

ISTRUZIONE OPERATIVA

“GESTIONE DELLA FREQUENZA VOLONTARIA PER LA PREPARAZIONE TESI ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE AZIENDALI APPARTENENTI ALLA RETE FORMATIVA DEL CDL”

OBIETTIVO:

La presente istruzione operativa si pone l'obiettivo di uniformare le procedure amministrative da adottare per la gestione della frequenza volontaria per la preparazione tesi all'interno delle strutture aziendali appartenenti alla rete formativa dei CdL interessati.

CAMPO DI APPLICAZIONE:

La presente istruzione operativa si applica nella gestione della frequenza volontaria all'interno delle strutture aziendali appartenenti alla rete formativa degli studenti immatricolati presso i Corsi di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica, per Immagini e Radioterapia, in Tecniche di Laboratorio Biomedico e in Ostetricia dell'Università Politecnica delle Marche.

Con il termine “frequenza volontaria per la preparazione tesi” si intende un periodo di frequenza all'interno di una struttura organizzativa, autonomamente scelta da parte dello studente, in orari in cui non risultano programmate le attività didattiche, al fine arricchire e perfezionare il proprio “sapere” e di svolgere attività di approfondimento e/o ricerca per la preparazione dell'elaborato finale.

Tale tipologia di attività formativa è stata deliberata all'interno del Consiglio di Facoltà, nel corso della seduta del 25/10/2017, e successivamente integrata con determina N.80 del 21/12/2017.

~~Tale tipologia di~~ La frequenza volontaria per preparazione tesi è riservata agli studenti iscritti al II e III anno di corso che abbiano acquisito, alla data di presentazione della domanda, tutti i CFU del primo anno.

CONTENUTO:

È compito dello studente:

- Compilare il modulo di domanda di frequenza volontaria (allegato 1), debitamente sottoscritto dal Direttore della Struttura ,dal Relatore della Tesi (dovrà essere compilato un modulo per la struttura di appartenenza del relatore e per ogni altra eventuale struttura/servizio che si intende frequentare)
- Inviare al Direttore ADP il modulo di domanda di frequenza volontaria da sottoporre alla firma del Presidente del CdL
- Compilare il modulo di autocertificazione (allegato 2) da rendersi con le modalità di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n.445.
- Scaricare dall'Area Riservata Esse3 nella sezione Segreteria -> Certificati il modulo "Autodichiarazione Iscrizione con Esami",
- Accedere al servizio HelpDesk al seguente link <https://med-srv2.univpm.it/helpdesk/> , caricare la modulistica citata ai precedenti punti correttamente compilata e sottoscritta, allegando l'Attestato di completamento del corso e-learning "Formazione Generale alla Salute e Sicurezza sul lavoro" obbligatorio per tutti gli studenti (da svolgersi attraverso la piattaforma Moodle).

- Le domande dovranno essere trasmesse almeno 20 giorni prima dell'inizio del periodo di frequenza, al fine di permettere la verifica sulla posizione e sulle dichiarazioni rese dallo studente, nonché il rispetto del preavviso richiesto dalle Aziende Sanitarie.
- Attendere la comunicazione di accettazione prima di iniziare il periodo di frequenza presso la/e struttura/e prescelte.
- Inviare al termine del periodo di frequenza all'Ufficio Gestione Erogazione Didattica Attività Professionalizzante (gedap.medicina@sm.univpm.it) e al Direttore ADP (*inserire e-mail*), il "Registro presenze" (allegato 3) sottoscritto dal Responsabile della struttura presso cui è stata svolta l'attività formativa.

È compito del Responsabile della struttura presso cui si svolge l'attività formativa:

- Sottoscrivere il modulo di domanda di frequenza volontaria
- Sottoscrivere al termine del periodo di frequenza il modulo Registro presenze

È compito del Relatore:

- Sottoscrivere il modulo di domanda di frequenza volontaria
- Concordare con lo studente la modalità (N.B. gli orari di frequenza non si devono sovrapporre agli orari di tirocinio clinico) e la tipologia di dati da raccogliere verificando ulteriori autorizzazioni necessarie.

È compito del Direttore ADP:

- Raccogliere le richieste pervenute e sottoporle alla firma del Presidente del CdL
- Verificare che gli orari riportati nel modulo di presenza non si sovrappongano alle attività didattiche del CdL

È compito del Presidente del CdL:

- Valutare ed autorizzare la frequenza volontaria presso le strutture aziendali scelte dallo studente apponendo la firma in calce al modulo di richiesta

ALLEGATI

Allegato 1: modulo domanda di frequenza volontaria

Allegato 2: modulo autocertificazione

Allegato 3: registro presenze

Allegato 4: flow-chart illustrativa