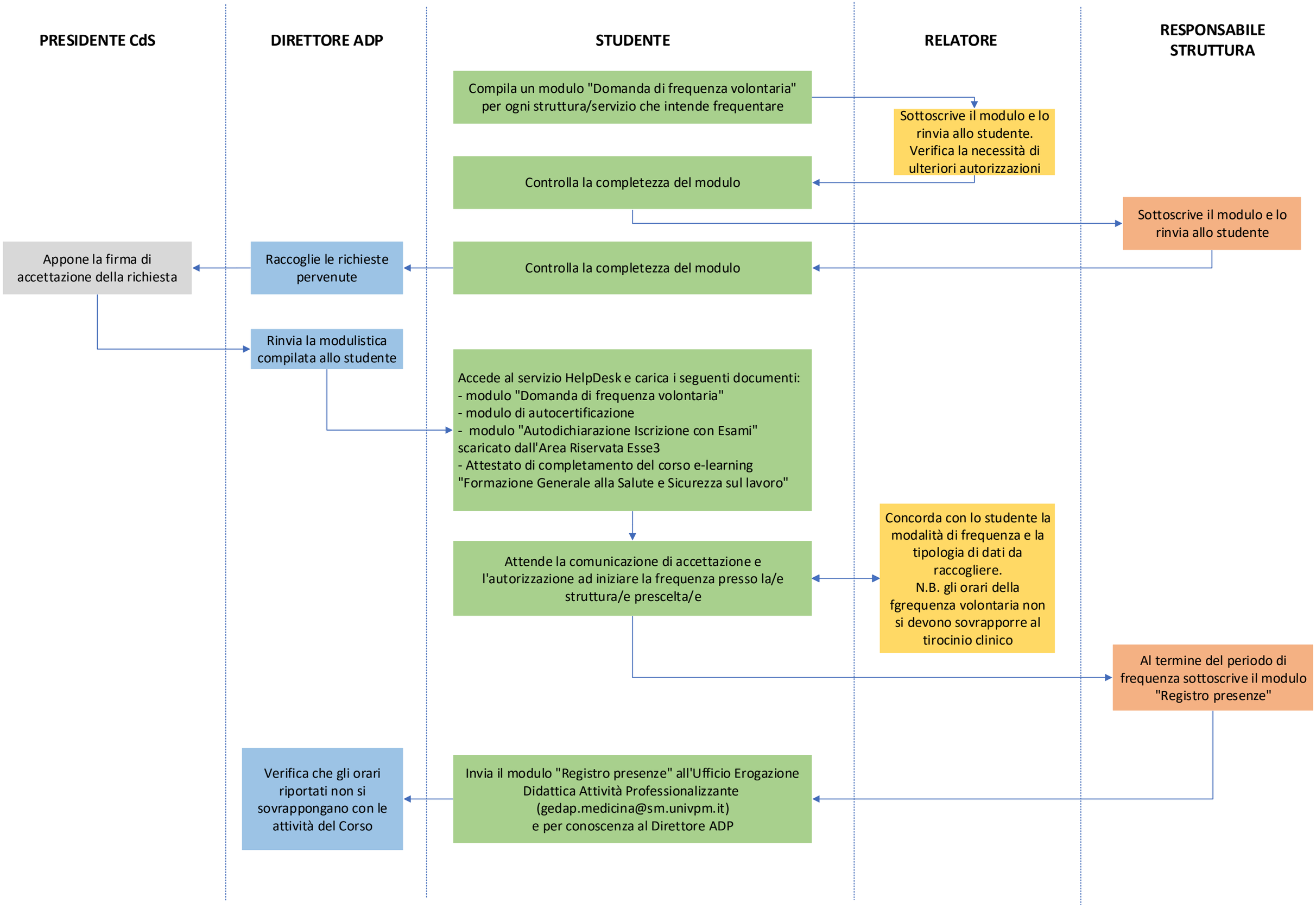
PRESIDENTE CdS
DIRETTORE ADP
STUDENTE
RELATORE
RESPONSABILE STRUTTURA
Compila un modulo "Domanda di frequenza volontaria" per ogni struttura/servizio che intende frequentare
Sottoscrive il modulo e lo rinvia allo studente. Verifica la necessità di ulteriori autorizzazioni
Controlla la completezza del modulo
Sottoscrive il modulo e lo rinvia allo studente
Appone la firma di accettazione della richiesta
Raccoglie le richieste pervenute
Controlla la completezza del modulo
Rinvia la modulistica compilata allo studente
Accede al servizio HelpDesk e carica i seguenti documenti:
- modulo "Domanda di frequenza volontaria"
- modulo di autocertificazione
- modulo "Autodichiarazione Iscrizione con Esami" scaricato dall'Area Riservata Esse3
- Attestato di completamento del corso e-learning "Formazione Generale alla Salute e Sicurezza sul lavoro"
Concorda con lo studente la modalità di frequenza e la tipologia di dati da raccogliere.
N.B. gli orari della fgrequenza volontaria non si devono sovrapporre al tirocinio clinico
Attende la comunicazione di accettazione e l'autorizzazione ad iniziare la frequenza presso la/e struttura/e prescelta/e
Al termine del periodo di frequenza sottoscrive il modulo "Registro presenze"
Verifica che gli orari riportati non si sovrappongano con le attività del Corso
Invia il modulo "Registro presenze" all'Ufficio Erogazione Didattica Attività Professionalizzante (gedap.medicina@sm.univpm.it) e per conoscenza al Direttore ADP