

# CdS in Scienze Biologiche e Biologia

## Procedura per tirocinio interno all'Unifi

1. Prima di iniziare il tirocinio, compilare la richiesta (firmata dallo studente stesso e dal tutor aziendale, docente del CdS) ed inviarla **solo ed esclusivamente** per posta elettronica, **almeno 45 giorni prima dell'inizio del tirocinio**, al Presidente del CdS (Prof. Renato Fani) all'indirizzo email **cdblologia@unifi.it**.
2. Dopo circa una settimana dall'approvazione della richiesta da parte del Comitato per la Didattica lo studente ha accesso on-line per la compilazione del progetto di tirocinio; dopo la compilazione lo studente salva e stampa il progetto di tirocinio..
3. Lo studente raccoglie le firme del tutor universitario (Presidente CdS, Prof. Renato Fani) e del tutor aziendale (docente del CdS che ha firmato la richiesta di tirocinio e che segue lo studente).
4. Lo studente recapita (manualmente o per posta elettronica) il progetto di tirocinio alla Segreteria della Scuola di Scienze MFN (referenti, Dott.ssa Daniela Bacherini) all'indirizzo **daniela.bacherini@unifi.it** che attiva il tirocinio. Lo studente riceve un messaggio di posta elettronica dell'avvenuta attivazione.
5. A fine tirocinio (data indicata nel progetto) lo studente: a) invia una mail ai tutor (aziendale e universitario) informandoli sulla conclusione del tirocinio. I tutor compilano il questionario di fine tirocinio sul servizio St@ge. Il tutor aziendale compila inoltre la relazione finale, validata poi dal tutor universitario; b) stampa dalla pagina web del CdS l'attestato di fine tirocinio che, compilato dal tutor aziendale, consegna poi al Presidente del CdS che lo invia alla Segreteria studenti per la registrazione in carriera.