



**UNIVERSITÀ DI PISA**  
**DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE**

Tipo documento:

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL LOGBOOK**

Cod. identificazione  
VET-LM5 004

Data:  
16/05/2018

Pagina 1 di 4

## INDICE

0. Matrice delle revisioni
1. Scopo e campo di applicazione
2. Documenti di riferimento, acronimi e definizioni
3. Responsabilità, autorità e competenze
4. Modalità operative
5. Allegati

### 0. MATRICE DELLE REVISIONI

| REVISIONE | TIPO<br>ATTO | NUMERO<br>ATTO | DATA<br>ATTO | DESCRIZIONE / SEGNALAZIONE<br>TIPO MODIFICA |
|-----------|--------------|----------------|--------------|---|
| 00        | Delibera     | 43             | 16/05/2018   | Prima emissione                             |
| 01        |              |                |              |   |
| 02        |              |                |              |   |
| 03        |              |                |              |   |
| 04        |              |                |              |   |
| 05        |              |                |              |   |

### 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La seguente procedura si pone come obiettivo la definizione delle modalità di gestione del Logbook: si tratta di un libretto personale di formazione in cui devono essere segnalati tutti gli azioni e le procedure pratiche eseguite dallo studente durante il suo percorso formativo al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi didattici.

Il Logbook rappresenta uno strumento di verifica e attestazione della preparazione pratica dello studente, acquisita durante il percorso formativo del Corso di Studio (CdS) e durante le attività di tirocinio.

Il Logbook si struttura in tre parti: la prima è dedicata alla verifica dell'acquisizione delle istruzioni di sicurezza; la seconda fa riferimento all'acquisizione delle competenze trasversali e la terza si collega all'acquisizione delle competenze professionalizzanti per i diversi SSD.



**UNIVERSITÀ DI PISA**  
**DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE**

Tipo documento:

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL LOGBOOK**

Cod. identificazione  
VET-LM5 004

Data:  
16/05/2018

Pagina 2 di 4

## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO, ACRONIMI E DEFINIZIONI

Documenti di riferimento

- Regolamento del CdS in Medicina Veterinaria
- LogBook.
- Manual of Standard Operating Procedure (European Association of Establishments for Veterinary Education).
- Attestato del Corso sicurezza (ai sensi del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato regioni del 21.12.2011).

Nella seguente procedura valgono i termini e gli acronimi di seguito indicati:

- CdS: Corso di Studi
- Unità Didattica: ufficio del Dipartimento che si occupa delle pratiche relative alla didattica.
- Struttura: la sede dove lo studente svolge l'attività pratica.
- SSD: Settore Scientifico Disciplinare:
  - VET/03: Patologia generale e Anatomia patologica veterinaria
  - VET/04: Ispezione degli alimenti di origine animale
  - VET/05: Malattie infettive degli animali domestici
  - VET/06: Parassitologia e Malattie parassitarie degli animali
  - VET/08: Clinica medica veterinaria
  - VET/09: Clinica chirurgica veterinaria
  - VET/10: Clinica ostetrica e Ginecologia veterinaria
  - AGR/17: Zootecnica generale e Miglioramento genetico
  - AGR/18: Nutrizione e alimentazione animale
  - AGR/19: Zootecnica speciale
  - AGR/20: Zoocolture

## 3. RESPONSABILITÀ, AUTORITÀ E COMPETENZE

Le figure richiamate nella procedura sono le seguenti:

- **Unità Didattica** ha il compito di:
  - Consegnare agli studenti il Logbook all'inizio del 2° anno;
- **Studente** ha il compito di:
  - Ritirare il Logbook presso l'Unità Didattica e conservarlo.
  - Fare compilare il LogBook in ogni sua parte, facendo apporre la firma dal docente ogni volta che svolge un'attività pratica compresa fra quelle elencate nel Logbook.
  - Prendere visione della Procedura di gestione del Logbook del CdS in Medicina Veterinaria.
  - Seguire il Corso sulla sicurezza fornito dal CdS e superare il relativo esame, prima di iniziare le attività pratiche.



**UNIVERSITÀ DI PISA**  
**DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE**

Tipo documento:

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL LOGBOOK**

Cod. identificazione  
VET-LM5 004

Data:  
16/05/2018

Pagina 3 di 4

- Consegnare il Logbook al Presidente del CdS alla fine del percorso formativo, al momento della verbalizzazione dei CFU relativi al tirocinio finale.
- **Docenti del CdS dei SSD compresi nelle attività pratiche riportate nel Logbook** hanno il compito di:
  - Certificare le competenze acquisite dallo studente mediante le attività pratiche svolte durante il Corso, firmando il LogBook nell'apposito spazio;
  - Certificare le competenze acquisite dallo studente durante il Tirocinio, firmando il LogBook nell'apposito spazio.
- **Presidente del CdS** (o in sua vece **Presidente della Commissione Tirocinio**) ha il compito di:
  - Verificare il superamento dell'esame sulla sicurezza e firmare l'apposito spazio presente all'interno del LogBook.
  - Ritirare il Logbook quando lo studente si presenta per la verbalizzazione dell'attività di tirocinio svolta.

#### **4. MODALITA' OPERATIVE**

Il processo descritto nella presente procedura passa attraverso le fasi di:

##### **4.1 Consegna del Logbook allo studente**

All'inizio del 2° anno lo studente sarà invitato a presentarsi presso l'Unità Didattica del Dipartimento per ritirare il proprio Logbook, firmando l'apposito modulo di avvenuta consegna.

##### **4.2 Acquisizione del certificato del Corso sulla sicurezza**

All'inizio del 2° anno lo studente è tenuto a seguire i Corsi sulla sicurezza offerti dal Dipartimento di Scienze Veterinarie, sostenendo i relativi test finali di verifica e ottenendo così l'Attestato del Corso sulla sicurezza (ai sensi del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato regioni del 21.12.2011). Lo studente, dopo aver ottenuto l'attestato del Corso sulla sicurezza, farà apporre la firma del Presidente di CdS in corrispondenza dell'apposito spazio presente all'interno del LogBook.

##### **4.3 Svolgimento delle attività pratiche e acquisizione delle firme**

Durante il percorso formativo sono previste attività pratiche, alcune delle quali sono riportate sul Logbook come "*competenze trasversali*" o "*competenze professionalizzanti*"; lo studente, dopo aver acquisito tali competenze, farà apporre la firma del docente sul Logbook in corrispondenza dell'attività svolta e riportata.

Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente potrà acquisire ulteriori competenze pratiche, che saranno certificate dai docenti sul Logbook: nel caso di tirocinio svolto all'interno delle strutture del Dipartimento, il docente Referente del tirocinio per ogni SSD confermerà l'acquisizione di tali competenze, firmando il LogBook nella relativa casella; nel caso di tirocinio svolto in strutture esterne al Dipartimento, il Tutor della struttura ospitante confermerà l'acquisizione di tali competenze da parte dello studente compilando un'apposita scheda di valutazione e il docente Referente del tirocinio verificherà l'acquisizione di tali competenze, firmando il LogBook nella relativa casella.



**UNIVERSITÀ DI PISA**  
**DIPARTIMENTO SCIENZE VETERINARIE**

Tipo documento:

**PROCEDURA PER LA GESTIONE DEL LOGBOOK**

Cod. identificazione  
VET-LM5 004

Data:  
16/05/2018

Pagina 4 di 4

**4.4 Consegna del LogBook al termine delle attività formative**

Al termine delle attività di tirocinio, al momento della verbalizzazione dei relativi CFU, lo studente dovrà consegnare il Logbook al Presidente del CdS (o in sua vece al Presidente della Commissione Tirocinio).

**5. ALLEGATI**

Allegato 1 - *Logbook*