



PONTIFICIA FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE  
«AUXILIUM»  
via Cremolino, 141 - 00166 ROMA  
tel. 06/61564226 fax. 06/615720248  
e-mail: segreteria@pfse-auxilium.org

## **REGOLAMENTO DI TIROCINIO del Corso di Laurea Magistrale o Licenza in *Progettazione e Gestione dei Servizi Scolastici e Formativi*** (Cf *Regolamenti* art. 86)

1. Il tirocinio costituisce un aspetto tipico del Corso di Laurea Magistrale (o Licenza) in *Progettazione e Gestione dei Servizi Scolastici e Formativi* che consente allo studente di fare un'esperienza guidata nella conoscenza critica di alcune Istituzioni scolastiche e formative verso le quali potrebbe orientare le sue scelte professionali. È un momento di sintesi e di verifica delle competenze teoriche, metodologiche e pratiche acquisite e, come tale, luogo di collegamento tra la formazione accademica e le esigenze proprie del mondo del lavoro.
2. Il tirocinio è effettuato presso Istituzioni scolastiche e formative di natura pubblica o privata, operanti a livello nazionale o internazionale, sulla base di una Convenzione stipulata tra la Facoltà e dette Istituzioni.
3. Accedono al tirocinio tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale (o Licenza) in *Progettazione e Gestione dei Servizi Scolastici e Formativi*.
4. Gli studenti sono tenuti a svolgere almeno 200 ore (pari a 8 ECTS) di attività di tirocinio.
5. L'esperienza di tirocinio comprende momenti teorici, attività di osservazione, di analisi critica su aspetti tipici dell'attività organizzativo-gestionale della scuola e dei centri di formazione professionale, verifiche *in itinere* e finali, seguiti da un *tutor* presso Enti o Istituzioni.
6. Le attività di tirocinio sono coordinate dalla Commissione del Corso di Laurea Magistrale che ha i seguenti compiti:
  - esplicitare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio e svolgere la supervisione scientifica delle attività;
  - vagliare e approvare Enti o Istituzioni proposti dal *supervisore* di tirocinio;
  - approvare il piano di tirocinio degli studenti concordato con il *supervisore*;
  - approvare la scelta dei *tutors* proposti dagli Enti e dalle Istituzioni, dopo averne esaminato il *curriculum*, il titolo di studio e l'esperienza professionale;
  - vagliare le richieste di esonero parziale dal tirocinio avanzate dagli studenti che abbiano svolto o stiano svolgendo presso Istituzioni o Enti pubblici e privati attività pratico-professionali certificate, attinenti alle finalità del tirocinio.
7. Il *supervisore* è un docente della Facoltà nominato dal Consiglio Accademico, sentito il Collegio Docenti, e fa parte della Commissione del Corso di Laurea. Ha il compito di:
  - individuare Enti e Istituzioni in cui svolgere le attività di tirocinio;
  - raccordare le esigenze organizzative con i responsabili degli Enti o delle Istituzioni;
  - predisporre, in accordo con gli Enti convenzionati, il calendario e le modalità di svolgimento del tirocinio;
  - approvare il piano di tirocinio degli studenti e autorizzare ogni eventuale variazione;

- aggiornare periodicamente la Commissione del Corso di Laurea Magistrale, sull'andamento del tirocinio;
  - supervisionare le attività dei tirocinanti, mantenere i contatti con i *tutors*;
  - approvare la relazione finale e la relativa documentazione del tirocinio svolto, risultante dall'apposito libretto;
  - valutare il tirocinio in trentesimi e formulare un giudizio complessivo.
8. Il *tutor* assicura il corretto svolgimento del tirocinio presso la sede operativa. Egli si impegna a seguire il tirocinante, fornendogli strumenti teorici e pratici per un significativo inserimento nei servizi svolti dall'Ente. Ha cura che il tirocinante adempia a tutti gli obblighi previsti, compresa la stesura della relazione sull'attività svolta. Al termine del tirocinio esprime la propria valutazione utilizzando l'apposita scheda fornita dal *supervisore*.
  9. Gli studenti ammessi al tirocinio concordano con il *supervisore* il piano delle attività di tirocinio (sede, *tutor*, calendario delle attività, modalità di svolgimento) e sono tenuti ad osservarlo.
  10. Nel caso in cui gli studenti abbiano svolto o stiano svolgendo, presso Istituzioni o Enti pubblici e privati, attività pratico-professionali e di docenza, certificate o certificabili, attinenti alle finalità del tirocinio, possono richiederne il riconoscimento alla Commissione del Corso di Laurea Magistrale. Questa, previo controllo della pertinenza e della validità delle suddette esperienze, può concedere, a sua discrezione, l'esonero parziale dal tirocinio.
  11. Tutte le attività svolte durante il tirocinio devono essere riportate di volta in volta su un apposito libretto, da ritirare in Segreteria, e controfirmate dallo studente, dal *tutor*, dal *supervisore*.
  12. Alla fine di ogni esperienza di tirocinio lo studente presenta al *supervisore* una relazione scritta sull'attività svolta, redatta secondo le modalità indicate.
  13. A conclusione delle attività di tirocinio lo studente consegna al *supervisore* la relazione finale, il libretto di tirocinio e il certificato delle attività svolte debitamente compilati.
  14. Il *supervisore*, dopo aver preso visione della relazione, firmerà il libretto di tirocinio e controfirmerà la relazione. Il libretto del tirocinio e il certificato delle attività svolte saranno consegnati in Segreteria.
  15. Il tirocinio viene menzionato nel Supplemento al Diploma (SD) con la specificazione del numero complessivo dei crediti (ECTS) e della valutazione espressa in trentesimi.