



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 o Baccalaureato in *Educazione Religiosa* Cf *Regolamenti* art. 86

1. Il tirocinio costituisce un aspetto tipico del curriculum formativo del Corso di Laurea (o Baccalaureato) in *Educazione Religiosa* in quanto consente allo studente di fare una prima esperienza guidata di inserimento in alcuni servizi verso i 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, le esigenze proprie del mondo del lavoro e dell'azione pastorale della Comunità ecclesiale.
2. Il tirocinio è effettuato presso Istituzioni ecclesiali, socio-educative e scolastiche pubbliche o private, operanti a livello locale, nazionale o internazionale, sulla base di una Convenzione stipulata tra la Facoltà e dette Istituzioni.
3. Accedono al tirocinio tutti gli studenti iscritti al secondo e terzo anno del Corso di Laurea (o Baccalaureato) in *Educazione Religiosa*.
4. Gli studenti sono tenuti a svolgere almeno 75 ore (pari a 3 ECTS) di attività di tirocinio.
5. L'esperienza di tirocinio comprende momenti teorici, attività di osservazione, di analisi critica e progettazione, attività pratiche guidate da un *tutor* presso Enti o Istituzioni e verifiche *in itinere* e finali.
6. Le attività di tirocinio sono coordinate dalla Commissione del Corso di Laurea che ha i seguenti compiti:
 - esplicitare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio e curare che l'attuazione sia conforme alle norme previste dal rispettivo Regolamento;
 - vagliare e approvare Enti o Istituzioni proposte dal *supervisore* di tirocinio;
 - 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 o totale dal tirocinio avanzate dagli studenti che abbiano svolto o stiano svolgendo presso Enti o Istituzioni pubbliche e private 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 o 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 o Istituzioni 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 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*, che opera presso la sede dove svolge il tirocinio, ne assicura il corretto svolgimento. 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. Al termine del tirocinio esprime la propria valutazione sull'attività svolta.
 9. Gli studenti ammessi al tirocinio concordano con il *supervisore* il piano dell'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, certificate o certificabili, attinenti alle finalità del tirocinio, possono richiederne il riconoscimento alla Commissione del Corso di Laurea. 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 e controfirmate dallo studente, dal *tutor*, dal *supervisore*.
 12. Alla fine di ogni esperienza di tirocinio lo studente è tenuto a presentare una relazione scritta sull'attività svolta, redatta secondo le modalità indicate dal *supervisore*, e una certificazione dell'Istituzione o dell'Ente attestante l'attività svolta.
 13. A conclusione dell'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 di tirocinio e il certificato delle attività svolte saranno consegnati poi in Segreteria della Facoltà.
 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.