

## COMMISSIONE TIROCINI

### Regolamento per lo svolgimento dei Tirocini curriculari

#### Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) **Tirocinio curriculare:** esperienza formativa e lavorativa temporanea svolta durante il percorso di studi ad integrazione del proprio curriculum di studi; viene effettuato prima del conseguimento del titolo e comporta l'acquisizione di CFU.
- b) **Tirocinante:** lo studente iscritto ad un Corso di Laurea, ad un Corso di Laurea Magistrale, che svolge un tirocinio;
- c) **Soggetto Promotore:** l'Università degli Studi Roma Tre;
- d) **Tutor universitario:** il docente che assume la funzione di responsabile didattico-organizzativo delle attività del tirocinante e che monitora l'andamento del tirocinio;
- e) **Soggetto Ospitante:** le imprese, gli enti pubblici, le fondazioni, le associazioni, gli studi professionali e gli enti ecclesiastici presso cui viene realizzato il tirocinio.
- f) **Tutor Soggetto Ospitante:** il soggetto che assume la funzione di responsabile dell'indirizzo e della supervisione dell'attività svolta dal tirocinante all'interno del Soggetto Ospitante".
- g) **Commissione tirocini:** Nominata dal Consiglio del DSU, è composta da sette membri - 1 Coordinatore, delegato dal Direttore di Dipartimento; due rappresentanti per ogni area didattica (due per Lettere, due per Scienze dei Beni culturali e due per Scienze storiche).

#### 1. Competenze della Commissione tirocini del DSU

La Commissione si occupa dell'orientamento dello studente nella scelta dell'ente presso cui farà il tirocinio ed è responsabile della valutazione e autorizzazione dei progetti formativi relativi al tirocinio.

Non compete alla Commissione tirocini né il riconoscimento crediti per l'acquisizione di ulteriori abilità linguistiche, né il riconoscimento crediti per le attività che restano di ambito dei singoli docenti.

#### 2. Stipula e gestione delle Convenzioni Quadro

I tirocini curriculari sono svolti sulla base di apposite Convenzioni Quadro tra l'Ateneo e i soggetti ospitanti. Per la stipula e la gestione delle convenzioni dovrà essere utilizzato lo schema di Convenzione Quadro predisposto a cura dell'Ufficio Stage e Tirocini di Roma Tre, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo.

#### 3. Progetti Formativi

Il tirocinio viene svolto sulla base di apposito *Progetto Formativo individuale*, sottoscritto e timbrato in triplice copia originale, almeno dieci giorni prima dell'inizio del tirocinio:

1. dal tutor universitario - previa approvazione da parte dello stesso dei contenuti
2. dal soggetto ospitante e
3. dal tirocinante.

Lo schema di Progetto Formativo da utilizzare è predisposto a cura dell'Ufficio Stage e Tirocini d'Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Ateneo, e deve essere scaricato dalla Piattaforma informatica dedicata.

Nel Progetto Formativo devono essere indicati i giorni e gli orari di accesso, la data di inizio e di fine del tirocinio, la durata totale, anche ai fini dell'attribuzione di CFU.

#### **4. Durata dei tirocini**

La durata massima del Tirocinio curriculare è di dodici (12) mesi; di ventiquattro (24) mesi nel caso di soggetti disabili, comprese le eventuali proroghe. Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio, secondo le disposizioni previste dalla normativa vigente.

Per qualsiasi tirocinio curriculare il numero minimo di crediti riconoscibili è di 6 cfu, per un totale di 150 ore di attività svolta.

#### **5. Procedure di attivazione tirocini**

L'attivazione del tirocinio si deve effettuare attraverso la Piattaforma informatica dedicata.

Tale Piattaforma consente ai soggetti ospitanti di pubblicare le proprie offerte di tirocini, previa stipula della Convenzione Quadro per tirocini con l'Ateneo, e agli studenti di inserire le proprie candidature, dopo aver preso contatto con il docente tutor della Commissione tirocini del proprio Corso di Studi e verificato con esso le procedure da seguire.

La gestione, attraverso la Piattaforma informatica dedicata, dei Progetti Formativi è a cura dell'Ufficio Stage e Tirocini d'Ateneo e dell'Ufficio preposto dal Dipartimento.

#### **6. Attribuzione di CFU**

Le Competenze della Commissione tirocini del DSU sono rivolte in particolare a valutare le attività svolte e a procedere al riconoscimento dei cfu relativi; spetta inoltre alla Commissione orientare gli studenti nella scelta delle aziende presso cui fare domanda di candidatura.

Per procedere all'attribuzione dei cfu per l'attività svolta, lo studente dovrà fare istanza di riconoscimento cfu attraverso la sua pagina personale, allegando la relazione del tutor dell'ente ospitante, su carta intestata e timbrata in originale, dalla quale risulti oltre ad una valutazione del lavoro svolto dal tirocinante, **il periodo di svolgimento** del tirocinio e **il numero di ore** di attività.