



REGOLAMENTO DI TIROCINIO

del Corso di Laurea in *Scienze Psicologiche dello Sviluppo e dell'Educazione*

(cf *Regolamenti della Facoltà 2020, art. 79*)

1. Il tirocinio costituisce un aspetto tipico del curriculum formativo del Corso di Laurea (o Baccalaureato) in Scienze Psicologiche dello Sviluppo e dell'Educazione 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 e le esigenze proprie del mondo del lavoro.
2. Il tirocinio è effettuato presso Centri di consulenza psicologica, Istituzioni socio-educative e socio-culturali pubbliche o private, operanti a livello nazionale o internazionale, sulla base di una Convenzione stipulata tra la Facoltà e dette Istituzioni.
3. Accedono al tirocinio gli studenti iscritti al secondo e terzo anno del Corso di Laurea (o Baccalaureato) in Scienze Psicologiche dello Sviluppo e dell'Educazione.
4. Gli studenti sono tenuti a svolgere almeno 150 ore (pari a 6 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 (uno psicologo iscritto all'Albo degli psicologi da almeno tre anni) e l'esperienza professionale;
 - vagliare le richieste di esonero parziale 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, tra i membri della Commissione del Corso di studio, sentito il Collegio Docenti. 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;
 - presentare alla Commissione del Corso di Laurea la proposta di Enti e tutor per l'attività di tirocinio;
 - predisporre, dopo l'approvazione della Commissione del Corso di Laurea e la stipula della convenzione con l'Ente, il piano di tirocinio degli studenti e autorizzare ogni eventuale variazione;
 - aggiornare periodicamente la Commissione del Corso di Laurea in Scienze psicologiche dello sviluppo e dell'educazione, sull'andamento del tirocinio;
 - mantenere i contatti con i tutors che seguono l'attività pratica di tirocinio;
 - 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 si 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 e, al termine del tirocinio, esprime la propria valutazione sull'attività svolta, utilizzando l'apposita scheda fornita dal supervisore.
 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 Enti o Istituzioni pubbliche e private, 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 presenta al supervisore una relazione scritta sull'attività svolta, firmata dal tutor, e redatta secondo le modalità indicate, insieme a una certificazione dell'Istituzione o dell'Ente attestante l'attività svolta.
 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 e della relativa documentazione, 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 con la specificazione del numero complessivo dei crediti (ECTS) e della valutazione espressa in trentesimi.