

Corso di Laurea in Scienze Motorie e dello Sport (cl. L-22)

REGOLAMENTO PER IL TIROCINIO (Approvato nel CD del 29/10/2020)

Per il tirocinio operano le seguenti figure e commissioni:

- il Tutor universitario (docente titolare di un insegnamento presente nel percorso curriculare dello studente), assegnato ad un tirocinante, responsabile didattico e organizzativo per lo svolgimento del tirocinio;
- il Tutor aziendale assegnato dall'azienda ospitante, responsabile dell'inserimento del tirocinante presso l'azienda stessa. Il tutor aziendale deve essere in possesso dei seguenti requisiti: laurea triennale nella classe L-22 o laurea magistrale nelle classi LM67 (CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN SCIENZE E TECNICHE DELLE ATTIVITÀ MOTORIE PREVENTIVE E ADATTATE) o LM68 (CLASSE DELLE LAUREE MAGISTRALI IN SCIENZE E TECNICHE DELLO SPORT) o Diploma ISEF o Diploma di laurea quadriennale in Scienze Motorie (Vecchio ordinamento).

Le due precedenti figure concordano il programma del tirocinio.

NORME

1. Nel piano didattico di Scienze Motorie e dello Sport sono previsti due tirocini obbligatori:
 - Tirocinio da 9 CFU (II anno) e Tirocinio da 9 CFU (III anno) per gli immatricolati 2018/2019 e 2019/2020;
 - Tirocinio da 6 CFU (II anno) e Tirocinio da 7 CFU (III anno) per gli immatricolati dall'a.a. 2020/2021.
2. Per poter accedere al tirocinio del II anno, lo studente deve aver già maturato almeno 50 CFU.
3. Per poter accedere al tirocinio del III anno, lo studente deve aver già maturato almeno 100 CFU.
4. Entrambi i tirocini possono essere svolti a partire dal primo semestre dell'anno di corso in cui sono previsti, di norma presso strutture esterne all'Università.
5. Il Tirocinio previsto nel secondo anno dovrà essere svolto in un periodo non inferiore alle 10 settimane. Il Tirocinio previsto nel terzo anno dovrà essere svolto in un periodo non inferiore alle alle 10 settimane.
6. Per il tirocinio lo studente, in possesso dei requisiti sopra elencati, deve presentare domanda di ammissione compilando la modulistica fornita dalla Segreteria Didattica (domanda di ammissione e modulo per tirocinio esterno). Lo studente deve indicare il nome del Tutor didattico, l'argomento generale che intende trattare e la data di inizio del tirocinio. E' pertanto necessario che, preliminarmente, lo studente contatti il Docente con cui intende svolgere il tirocinio. Nella domanda di ammissione devono essere indicati gli esami sostenuti e le relative votazioni.
7. Gli studenti possono presentare la domanda per il tirocinio in qualsiasi periodo dell'anno, raggiunti i requisiti indicati al punto 1.
8. Per svolgere il tirocinio presso aziende o enti convenzionati esterni all'Università, gli studenti, devono:
 - individuare l'azienda/ente attraverso il portale https://tirocini.unisalento.it/home_page ("elenco convenzioni");
 - l'azienda/ente convenzionato deve manifestare la disponibilità ad accogliere lo studente attraverso l'inserimento nel suddetto portale dell'offerta di tirocinio (che sarà pubblicata a cura del personale della Segreteria Didattica);
 - lo studente deve inserire il curriculum e successivamente la richiesta di tirocinio nel portale https://tirocini.unisalento.it/home_page (il sistema non consente l'inserimento della richiesta se lo studente non compila prima il curriculum).
 - La Segreteria Didattica predispone il progetto formativo che il Presidente del CD firma dopo aver verificato la coerenza del programma descritto con gli obiettivi del CdS. Il progetto formativo, firmato dal Presidente in triplice copia, viene consegnato allo studente che acquisisce le firme richieste. Lo studente consegna quindi una copia del progetto alla Segreteria Didattica, una al soggetto ospitante mantenendone una per se.
9. Al termine del tirocinio lo studente compila il registro (firmato dallo studente e dal tutor aziendale) e il modulo della relazione finale (firmata dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor accademico). La suddetta documentazione viene allegata a cura dell'azienda in formato PDF al tirocinio dello studente dal portale https://tirocini.unisalento.it/home_page. Lo studente consegna alla Segreteria Didattica il registro, la relazione finale e la valutazione di fine tirocinio.

Per ogni altro dettaglio riguardante la procedura dei tirocini/stage esterni si rimanda al portale https://tirocini.unisalento.it/home_page