

## **MANSIONARIO DEL COORDINATORE E DEL REFERENTE**

### **RIUNIONI**

Organizzazione e presidenza dei Consigli di corso di propria competenza.

Partecipazione alle riunioni dei coordinatori.

Ricezione e presa in esame della documentazione prodotta dagli studenti (modulo per il riconoscimento dei CF e relativa certificazione) con conseguente riconoscimento dei crediti formativi conseguiti dagli stessi in percorsi didattici pregressi e calcolo delle eventuali necessarie integrazioni per ogni campo disciplinare.

Ricezione e presa in esame della documentazione prodotta dagli studenti (modulo di richiesta apposito e certificazione) e conseguente organizzazione e presidenza delle commissioni per il riconoscimento dei crediti formativi conseguiti dagli studenti all'esterno dell'Istituto (attività professionali (*masterclass, seminari, convegni, conferenze, workshop, corsi di formazione, laboratori, attività di ricerca di livello universitario, esperienze erasmus non valutate in altra sede, produzioni, attività professionali svolte presso strutture di comprovata serietà, tirocini svolti in conservatori o comunque nel sistema AFAM o universitario o durante il percorso Erasmus, esperienze lavorative pregresse o svolte durante il percorso formativo inerenti al corso frequentato, piazzamento in concorsi nazionali ed internazionali, idoneità in concorsi e audizioni presso enti lirico-sinfonici, ecc.*).

### **ORGANIZZAZIONE DELLE CLASSI**

Collaborazione con la segreteria per la formazione delle classi dei corsi di propria competenza entro il mese di ottobre.

### **ASSISTENZA AGLI STUDENTI**

Organizzazione e svolgimento delle procedure per il riconoscimento di crediti formativi su richieste dagli studenti (*vedi paragrafo "RIUNIONI"*).

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI**

Organizzazione degli esami e loro calendarizzazione nelle sessioni estiva, autunnale, invernale, straordinaria; organizzazione e calendarizzazione degli esami di ammissione; formazione delle commissioni d'esame da proporre al Direttore.

### **ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA**

Coordinamento dell'opera prestata da eventuali docenti esterni contrattisti e armonizzazione della stessa con le esigenze organizzative generali dei corsi.

Controllo della corretta e puntuale verbalizzazione di seminari e laboratori interni tenuti nei corsi di propria competenza all'interno della programmazione didattica dell'anno accademico.

## **MANSIONARIO DEL TUTOR**

### **GENERALITÀ**

L'attività di tutorato è dedicata a favorire il processo di formazione culturale degli studenti, dando loro assistenza prima e durante tutto il percorso secondo i bisogni individuali, consigliandoli nelle scelte da effettuare e guidandoli nella partecipazione alle attività del Conservatorio.

### **I COMPITI DEL TUTOR**

Le attività di tutorato perseguono i seguenti obiettivi generali:

- 1) orientare ed assistere gli aspiranti studenti del Conservatorio nella scelta del corso di studio;
- 2) orientare e assistere gli studenti nella compilazione del piano di studi;
- 3) rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo sostenendoli nell'organizzazione pratica volta al raggiungimento degli obiettivi formativi;
- 4) recepire eventuali difficoltà espresse dagli studenti nei rapporti con docenti, personale ausiliario, con la segreteria o inerenti all'uso degli spazi e della strumentazione;
- 5) esercitare ogni altra azione di sostegno e di orientamento nelle attività previste e programmate autonomamente dai titolari dei corsi oppure promosse dal Conservatorio, al fine di assicurare una costante ed equilibrata crescita del processo formativo;
- 6) assicurare la comunicazione tra gli studenti e la segreteria facilitando la risoluzione di eventuali problemi burocratici;
- 7) organizzare iniziative di orientamento in entrata e in uscita dai corsi;
- 8) fornire supporto di orientamento nell'individuazione di aperture al mondo del lavoro;
- 9) assicurare la massima disponibilità agli studenti e agli aspiranti rendendo facilmente accessibile il proprio contatto.