

A cosa serve la Scuola?

La Scuola rilascia un diploma di specializzazione ai sensi del DM 31 gennaio 2006 (Riassetto delle Scuole di specializzazione nel settore della tutela, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale), che è requisito utile per partecipare ai concorsi per archivista di Stato e per bibliotecario banditi dal Ministero della cultura e per quelli banditi dalle altre amministrazioni pubbliche in quanto titolo di terzo livello universitario.

In cosa consiste la Prova di Ammissione?

Il concorso per l'ammissione prevede una prova scritta (40 domande a risposta multipla) e un colloquio orale sulle materie attinenti alla specializzazione e di cultura generale.

Sono disponibili sul sito della Scuola dei consigli bibliografici per la preparazione. Non è prevista la pubblicazione online delle prove scritte svoltesi negli anni precedenti.

Come è organizzata la Scuola?

Il corso si articola in lezioni frontali, che per la maggior parte comprendono lo svolgimento di attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, corsi intensivi, cicli di conferenze ecc.).

La didattica si svolge in modalità mista, con lezioni prevalentemente telematiche e opportunità di incontri in presenza e di sopralluoghi di studio presso archivi, biblioteche e istituzioni culturali.

Il percorso formativo dura due anni e prevede l'acquisizione di 120 CFU.

L'ordinamento didattico prevede 10 esami da 8 CFU ciascuno.

Un elemento di particolare rilevanza nell'ordinamento didattico è rappresentato dallo stage obbligatorio (375 ore, pari a 15 CFU), che si svolge presso strutture convenzionate in base ad un progetto formativo specifico e personalizzato a seconda degli interessi dello specializzando e della specializzanda.

Quali sono le modalità di svolgimento e le procedure di verbalizzazione del tirocinio?

Il tirocinio può essere svolto anche durante il I anno di corso ma può e deve essere verbalizzato solo durante il II anno di corso.

Si ricorda agli studenti che tutti i tirocini, in qualunque modo attivati, vanno verbalizzati al più tardi entro la metà del mese di dicembre del II anno.

Come si fa a ottenere il riconoscimento della propria attività lavorativa come tirocinio?

Per ottenere il riconoscimento di un'esperienza lavorativa pertinente ai settori oggetto della Scuola è necessario presentare istanza di riconoscimento al Consiglio della Scuola, inviando all'indirizzo Scuolabal@uniroma1.it l'apposito modulo scaricabile dal sito insieme a un attestato in cui siano dichiarate con chiarezza le mansioni svolte e il periodo temporale dell'attività in questione.

Il Consiglio della Scuola procederà a valutare la documentazione ed eventualmente ad approvare il riconoscimento.

Come è organizzato l'esame di Legislazione per gli archivi e le biblioteche?

L'esame di Legislazione è composto da due parti:

I – parte generale

II – Legislazione per gli archivi oppure Legislazione per le biblioteche

Come funziona la questione degli anni ripetuti e del rischio di decadenza?

Il Regolamento della Scuola prevede che nel corso del I anno vengano sostenuti almeno 32 CFU per passare al II anno (entro il 31 dicembre).

Nel caso che, entro tale data, il numero di crediti richiesto non sia stato raggiunto, lo specializzando viene iscritto al I anno ripetente.

Se alla fine del primo anno ripetente lo studente ha ottenuto almeno i 32 crediti previsti per il primo anno può iscriversi al II anno.

Se alla fine del I anno ripetente non si sono ottenuti almeno i 32 CFU si incorre nella decadenza.

Nel caso che durante il II anno lo studente non riesca ad ultimare il percorso formativo (cioè i 10 esami e il tirocinio) entro il 31 dicembre, può iscriversi al II anno ripetente.

Entro il II anno ripetente è necessario completare tutti i 10 esami e verbalizzato il tirocinio di 375 ore (entro il 31 dicembre). In caso contrario si incorre nella decadenza.

È possibile iscriversi come ripetente una volta sola per ogni anno di corso.

La tesi può invece essere completata e discussa anche successivamente alla fine del II anno ripetente.

Tabella esplicativa:

Completamento I anno: 32 cfu entro il 31 dicembre.

Se numero inferiore di cfu dopo l'appello di dicembre: iscrizione al I anno ripetente.

I anno ripetente: per non incorrere nella decadenza sostenere 32 cfu entro 31 dicembre.

Completamento II anno: tutti cfu di esami e tirocinio entro il 31 dicembre.

Se numero inferiore di cfu dopo l'appello di dicembre: iscrizione al II anno ripetente.

II anno ripetente: per non incorrere nella decadenza concludere tutti i cfu esami e di tirocinio entro 31 dicembre.

Quali sono le procedure per la presentazione della domanda per prova finale per il Diploma?

La Scuola prevede tre sessioni per il conseguimento del Diploma nei mesi di gennaio, marzo e luglio.

È necessario presentare, attraverso la piattaforma Gomp Smart-Edu, l'istanza con la richiesta di discutere la tesi 45 giorni prima delle sessioni previste (gennaio/marzo/luglio).

L'istanza di presentazione della domanda di tesi viene approvata dal relatore.

Entro 10 giorni dalla data della discussione è necessario ottenere dal relatore il nullaosta e presentare la domanda di discussione, caricando il bollettino pagato e il pdf della tesi firmato dalla direttrice della Scuola sulla piattaforma Gomp Smart-Edu.

Sul sito della Scuola è disponibile un Manuale con le istruzioni per la prenotazione alla prova finale per il conseguimento del Diploma

Come funziona il pagamento della tassa di iscrizione per chi si diploma nella sessione di marzo successiva alla fine del II anno?

Coloro che si diplomano nella sessione di marzo, successiva alla fine del II anno, avendo concluso tutti gli esami e il tirocinio a dicembre, pagano solo la prima rata di iscrizione all'anno successivo (ad esempio, un primo anno ripetente).

Quale è il costo annuo delle tasse di iscrizione?

Il costo annuo della Scuola è di euro 1268,00 euro più tassa regionale (a.a. 2024-25). Una borsa di studio per il pagamento delle tasse è attribuita al primo classificato nel concorso di ammissione (a.a. 2024-25), purché rispetti il tetto ISEE previsto dal regolamento generale delle Scuole di Specializzazione.

Quali sono le modalità di presentazione dei piani di studio?

Gli studenti immatricolati al primo anno di corso sono tenuti a presentare il piano di studio tra il 15 dicembre e il 31 gennaio utilizzando il modulo prima presentazione disponibile sul sito della Scuola. Il modulo deve essere compilato e sottoposto alla supervisione della Direttrice (direttrice.scuolabal@uniroma1.it). Successivamente all'approvazione da parte della Direttrice, il piano di studio dovrà essere inviato all'indirizzo scuolabal@uniroma1.it. Tutti i piani di studio verranno poi sottoposti all'approvazione del Consiglio della Scuola.

A partire dal mese di febbraio agli studenti sarà inviata dalla segreteria didattica una comunicazione relativa all'approvazione del piano di studio. Tutti gli studenti immatricolati al primo anno devono obbligatoriamente presentare un piano di studio; in caso contrario, non sarà per loro possibile sostenere esami. Si invitano gli specializzandi a leggere attentamente le istruzioni per la compilazione del piano di studi.

Gli specializzandi iscritti ad anni successivi al primo possono modificare il proprio piano di studio utilizzando il modulo modifica disponibile sul sito della Scuola. Il modulo deve essere compilato e sottoposto alla supervisione della Direttrice (direttrice.scuolabal@uniroma1.it). Successivamente all'approvazione da parte della Direttrice, il piano di studio dovrà essere inviato all'indirizzo scuolabal@uniroma1.it. Tutti i piani di studio verranno poi sottoposti all'approvazione del Consiglio della Scuola. A partire dal mese di febbraio agli studenti sarà inviata dalla segreteria didattica una comunicazione relativa all'approvazione del piano di studio.