



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
E SCIENZE POLITICHE,
ECONOMICHE E SOCIALI

Via Cavour, 84 – 15121 Alessandria AL
Tel. 0131 283746/895/876
Fax 0131 283704
stage.digspes@uniupo.it
www.digspes.uniupo.it

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SOCIETÀ' E SVILUPPO LOCALE Classe Sociologia e Ricerca Sociale -LM-88

Istruzioni per lo Stage

Lo studente, al fine dell'acquisizione dei crediti formativi relativi allo Stage curriculare previsto dal Piano di Studi, in primo luogo deve prendere contatto con il **docente Tutor didattico** degli Stage, individuato come da regolamento didattico del Corso di Laurea tra i docenti del Dipartimento. Il Tutor didattico di riferimento è il Prof. Michael Eve - michael.eve@uniupo.it).

Le pratiche amministrative sono gestite dall'Ufficio Stage del DIPARTIMENTO (Palazzo Borsalino via Cavour 84 – Il piano - orari di apertura e contatti sul sito del Dipartimento, al seguente indirizzo:
<http://www.digspes.uniupo.it/servizi/stages-e-tirocini/area-studenti>

Il docente Tutor didattico degli stage:

- Valuta insieme allo studente stesso le opportunità adeguate, eventualmente sentito il docente relatore della tesi di laurea;
- Fornisce indicazioni utili sui contenuti dell'esperienza di Stage conforme al percorso formativo dello studente;
- Attua la valutazione finale in trentesimi a seguito della RELAZIONE conclusiva di Stage redatta secondo la Guida (presente nella modulistica).

L'ufficio stage sulla base della documentazione consegnata:

- Verifica l'esistenza di una convenzione con l'ente/azienda ospitante
- Elabora il progetto formativo che deve essere sottoscritto in triplice copia originale dal Direttore del Dipartimento, dal legale rappresentante dell'ente/azienda ospitante oltre che dallo studente.

IMPORTANTE: È onere dello studente far apporre al rappresentante legale dell'ente/azienda ospitante la firma in originale sul progetto formativo.

*Nel caso in cui l'ente/azienda ospitante sia già convenzionato con l'Ateneo la tempistica prevista per l'avvio del tirocinio è di **circa 2 settimane**.*

Nel caso invece si renda necessario stipulare nuova Convenzione i tempi potrebbero allungarsi.

Lo studente:

- a) può rispondere alle offerte di stage e tirocini

<http://www.digspes.unipmn.it/servizi/stage/bacheca.php>

- b) può prendere contatti con un ente/azienda convenzionato per attivare uno stage

<http://www.digspes.uniupo.it/servizi/stages-e-tirocini/area-studenti>

- c) può proporre all'ufficio stage la stipula di una convenzione con un ente/azienda da lui individuato
d) può concordare con il Tutor didattico forme alternative qualora si tratti di studente impossibilitato a frequentare lo Stage in azienda
e) consegna all'UFFICIO STAGE del DIPARTIMENTO (Palazzo Borsalino via Cavour 84 – Il piano - orari di apertura sul sito del Dipartimento):



- **PRIMA DELL'AVVIO DELLO STAGE**
 - SCHEDA DATI
 - CURRICULUM VITAE AGGIORNATO
 - ELENCO ESAMI SOSTENUTI
 - COPIA ATTESTATI CORSI SICUREZZA (indicazioni presenti all'indirizzo <http://www.digspes.uniupo.it/servizi/stages-e-tirocini/area-studenti>)
- **ENTRO 15 GIORNI DALLA CONCLUSIONE DELLO STAGE**
 - FOGLI FIRMA (presenti nella modulistica) sottoscritti in originale;
 - RELAZIONE conclusiva di Stage redatta secondo la Guida (presente nella modulistica).