



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 SOCIETA' 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](mailto: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 ATTESTATO CORSO 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).