

## Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

### Regolamentazione delle attività di *stage* e tirocinio curricolare

a) Durante il corso degli studi lo studente può svolgere tirocini curricolari o *stages*, fruibili ai fini dell'attribuzione di CFU a titolo di «*Altre attività*», a condizione che la relativa attività:

- I. sia approvata dal Presidente del corso di laurea o da un suo delegato ed abbia oggetto attinente al percorso di studi;
- II. sia autorizzata preventivamente attraverso l'ufficio *Job Placement* della Scuola di Scienze giuridiche, politiche ed economico-sociali, e resa pubblica attraverso il sito istituzionale del medesimo ufficio;
- III. venga effettuata presso strutture operative (imprese, enti o studi professionali) convenzionate con l'Università degli Studi di Torino.

b) Lo studente interessato a svolgere un tirocinio o uno *stage* si rivolge direttamente all'ufficio *Job Placement* per verificare le opportunità esistenti ed ottenere informazioni sulla modulistica e sulla procedura di attivazione dello *stage*. Una volta individuata una struttura disponibile ad accogliere lo studente, l'ufficio *Job Placement* invia (via email) il relativo progetto formativo al Presidente del CdL o ad un suo delegato. L'approvazione del docente costituisce condizione necessaria per l'attivazione dello *stage*. Il docente stesso, salve situazioni di incompatibilità, assume il ruolo di *tutor* universitario.

c) Il *tutor* universitario – verificata l'attinenza del progetto formativo specifico al percorso di studi dello studente ed accertata la congruenza del progetto rispetto agli obiettivi prefissati – lo approva, rispondendo alla mail del *Job Placement*. Il *Job Placement* provvede a far firmare il progetto formativo alla Responsabile dei Servizi agli studenti della Scuola di Scienze giuridiche, politiche ed economico sociali, agli ulteriori adempimenti e a conservare tutta la documentazione relativa allo *stage*.

d) Il numero di CFU da riconoscere allo studente, in caso di valutazione positiva dello *stage*, è riferito all'impegno orario dedicato in modo specifico all'acquisizione di competenze professionali e relazionali; in ogni caso l'attribuzione di CFU non può essere superiore a quanto previsto dal percorso di studi.

e) Al termine dello *stage* lo studente deve effettuare la propria valutazione *on line* ed è tenuto a consegnare al *Job Placement* tutti i documenti dello *stage*, ovvero il foglio presenze e la scheda di valutazione compilati e sottoscritti dal soggetto ospitante. Dopo aver verificato l'effettivo svolgimento delle ore previste nel progetto formativo il *Job Placement* consegna al tirocinante un attestato di tirocinio che lo stagista consegnerà al *tutor* universitario insieme ad una sintetica relazione scritta sull'esperienza.

f) Il *tutor* universitario – valutate la relazione dello studente di cui al punto precedente e presa visione dell'attestato rilasciato dal *Job Placement* - accerta previo colloquio il raggiungimento degli obiettivi del programma formativo sottoscrivendo apposito modulo che lo stesso stagista consegnerà successivamente all'ufficio di Supporto alla Didattica

del Dipartimento di Giurisprudenza affinché la relativa attività sia inserita nella carriera.  
La relazione, l'attestato e il modulo saranno conservati a cura della Segreteria Studenti.