

UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE  
FACOLTÀ DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA

*LAUREA MAGISTRALE IN BANKING AND CONSULTING*

*REGOLAMENTO STAGE CURRICOLARE OBBLIGATORIO CON CFU*

**LE CATEGORIE DI STAGE**

<b><u>STAGE CURRICOLARE OBBLIGATORIO</u></b>	<b><u>STAGE CURRICOLARE OPZIONALE AGGIUNTIVO SVOLTO IN ITALIA O ALL'ESTERO</u></b>
<p>In Italia o all'estero, durata <b>MINIMA</b> di <b>175</b> ore, permette allo studente il conseguimento di <b>7 CFU</b>.</p> <p>Lo stage può essere svolto in presenza, a distanza, in modalità mista, part-time o full time, in base agli accordi tra studente e azienda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 CFU se svolto in Italia. Referente: Ufficio Stage &amp; Placement: <a href="mailto:ser.stage-pc@unicatt.it">ser.stage-pc@unicatt.it</a></li> <li>• possibile 1 CFU in sovrannumero se svolto all'estero. Referente UCSC International: <a href="mailto:desiree.orlandini@unicatt.it">desiree.orlandini@unicatt.it</a></li> </ul> <p>Questo stage è registrato nel curriculum accademico degli studenti.</p>

L'Università Cattolica del Sacro Cuore, quale Ente Promotore degli stage aziendali, provvede a:

- \* predisporre la **convenzione** con la realtà ospitante;
- \* predisporre il **progetto formativo** nominativo dello stagiaire da allegare alla suddetta convenzione;
- \* attivare le coperture assicurative (INAIL e Responsabilità civile) per ogni singolo stagiaire.

**MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLO STAGE CURRICOLARE OBBLIGATORIO**

Per accedere allo stage curricolare, lo studente deve partecipare ad almeno 4 incontri di orientamento professionale **obbligatori e preparatori** allo stage, che si svolgeranno secondo calendario definito dal servizio Stage e Placement.

**1) “Domanda di stage” e CV - Corso Blackboard “Stage LM Banking and Consulting”.**

Lo studente può:

- compilare la “**Domanda di stage**” in modo che il proprio profilo e le preferenze siano visionate dal Tutor Stage;
- effettuare l'upload del CV.

**2) Ricerca dello stage**

Lo studente deve avere una parte attiva nella ricerca dello stage ed utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dall'università (Career day, portale Step, testimonianze aziendali) nonché le risorse personali (networking), per la ricerca dello stage più consono rispetto alle proprie aspettative personali.

La ricerca potrà coinvolgere anche il Tutor stage, che provvederà ad analizzare ed inviare le candidature alle aziende interessate, le quali procederanno alle selezioni secondo le loro procedure interne.

**3) Proposta di una realtà aziendale da parte degli studenti**

Lo studente invia una mail al tutor stage in cui fornisce i riferimenti dell'azienda – P.IVA, mail e telefono di un referente aziendale da contattare - **ALMENO 1 MESE** prima dell'avvio dello stage.

**4) Procedura di avvio stage**

Il tutor stage contatta lo studente e l'azienda per avviare la procedura di attivazione attraverso il portale <https://step.unicatt.it> e concordare obiettivi dello stage, contenuti, fasi, durata.

L'azienda individua il tutor aziendale, che si impegna a rendere disponibili allo studente tutte le informazioni necessarie per lo sviluppo dello stage.

Lo stage si intende correttamente attivato quando il servizio "stage e placement" riceve il documento "progetto formativo individuale" firmato da azienda e studente, almeno **3 giorni** prima della data di avvio.

#### **5) Monitoraggio/aggiornamento stage**

Durante lo stage lo studente compila l'"Agenda" che scarica da Blackboard **Stage LM Banking and Consulting**

Lo studente è tenuto a segnalare al Tutor Stage eventuali questioni critiche.

#### **6) Conclusione dello stage**

Al termine dello stage o comunque entro **10 giorni** precedenti all'appello di verbalizzazione dei CFU, lo studente:

- compila il **Questionario post stage studente** presente in Bb "**Stage LM Banking and Consulting**";
- effettua l'upload dell'Agenda di stage Bb "**Stage LM Banking and Consulting**";
- si assicura che l'azienda abbia compilato il "Questionario di Valutazione-azienda" che viene inviato dal sistema STEP alla mail di riferimento inserita dall'azienda ospitante. Qualora l'azienda non abbia più accesso al Questionario, sarà premura dello studente richiedere al Tutor Stage la versione editabile.

#### **7) Iscrizione all'appello di verbalizzazione**

- Lo studente, dopo aver effettuato l'upload e compilato i documenti di fine stage
- **Questionario di valutazione – azienda**
- **Questionario post stage studente**
- **Agenda di stage**

si iscrive all'appello di verbalizzazione dello stage dal corso **STAGE (CORSO A)**, nelle date previste.

La verbalizzazione è una procedura amministrativa, **lo studente non riceverà alcuna convocazione e non dovrà essere presente per la verbalizzazione dei CFU.**

La verbalizzazione dei CFU sarà effettuata solo se sarà presente la documentazione richiesta.