

DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"

Documenti di Stage a cura del
Docente Referente di Commissione

SIMONA DALL'OLIO

→ *Tabella Generale di Stampa*

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
tel. 051/41.51.711 – www.salesianibologna.it
presidesup.bolognavv@salesiani.it



Il Preside

StgA 04 - Riepilogo Documenti - Referente di Commissione

RIEPILOGO DOCUMENTI STAGE – REFERENTE DI COMMISSIONE

DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"
Documenti di Stage a cura del
Docente Referente di Commissione
<<SIMONA DALL'OLIO>>

Da compilare durante lo stage a cura del
Docente Referente di Commissione

Alla fine dello stage, consegnare all'Uff. Tecnico (prof. Salmi)

Conservare per 5 anni in Ufficio Tecnico – quindi distruggere

Elenco dei Documenti:

StgA 03 - Monitoraggio documenti

StgA 10 - Questionario di Valutazione Allievi

Promemoria cose essenziali da dire ai Tutor:

Il Docente/Tutor deve leggere tutti i fogli: sarà lui a doverli spiegare poi all'azienda: per questo deve avere le idee e chiare e soprattutto, in caso di dubbio, deve chiedere spiegazione al Referente di Commissione

Per le aziende **convenzionate per la prima volta**, la Convenzione di Stage (unico foglio giallo) va fatta firmare dal **legale rappresentante**. Per gli altri fogli basta la firma del Referente Aziendale.

Bologna, 5 Febbraio 2016

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. Sala don Giovanni

DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"

Documenti di Stage a cura del
Docente Referente di Commissione

ROBERTO SARTI

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
tel. 051/41.51.711 – www.salesianibologna.it
presidesup.bolognavv@salesiani.it



Il Preside

StgA 04 - Riepilogo Documenti - Referente di Commissione

RIEPILOGO DOCUMENTI STAGE – REFERENTE DI COMMISSIONE

DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"
Documenti di Stage a cura del
Docente Referente di Commissione
<<ROBERTO SARTI>>

Da compilare durante lo stage a cura del
Docente Referente di Commissione

Alla fine dello stage, consegnare all'Uff. Tecnico (prof. Salmi)

Conservare per 5 anni in Ufficio Tecnico – quindi distruggere

Elenco dei Documenti:

StgA 03 - Monitoraggio documenti

StgA 10 - Questionario di Valutazione Allievi

Promemoria cose essenziali da dire ai Tutor:

Il Docente/Tutor deve leggere tutti i fogli: sarà lui a doverli spiegare poi all'azienda: per questo deve avere le idee e chiare e soprattutto, in caso di dubbio, deve chiedere spiegazione al Referente di Commissione

Per le aziende **convenzionate per la prima volta**, la Convenzione di Stage (unico foglio giallo) va fatta firmare dal **legale rappresentante**. Per gli altri fogli basta la firma del Referente Aziendale.

Bologna, 5 Febbraio 2016

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. Sala don Giovanni

DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"

Documenti di Stage a cura del
Docente Referente di Commissione

M.CARMELA PASSANITI

ISTITUTO SALESIANO
«Beata Vergine di San Luca»

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA
tel. 051/41.51.711 – www.salesianibologna.it
presidesup.bolognavv@salesiani.it



Il Preside

StgA 04 - Riepilogo Documenti - Referente di Commissione

RIEPILOGO DOCUMENTI STAGE – REFERENTE DI COMMISSIONE

DOCUMENTI TIPOLOGIA "A"
Documenti di Stage a cura del
Docente Referente di Commissione
<< M.CARMELA PASSANITI >>

Da compilare durante lo stage a cura del
Docente Referente di Commissione

Alla fine dello stage, consegnare all'Uff. Tecnico (prof. Salmi)

Conservare per 5 anni in Ufficio Tecnico – quindi distruggere

Elenco dei Documenti:

StgA 03 - Monitoraggio documenti

StgA 10 - Questionario di Valutazione Allievi

Promemoria cose essenziali da dire ai Tutor:

Il Docente/Tutor deve leggere tutti i fogli: sarà lui a doverli spiegare poi all'azienda: per questo deve avere le idee e chiare e soprattutto, in caso di dubbio, deve chiedere spiegazione al Referente di Commissione

Per le aziende **convenzionate per la prima volta**, la Convenzione di Stage (unico foglio giallo) va fatta firmare dal **legale rappresentante**. Per gli altri fogli basta la firma del Referente Aziendale.

Bologna, 5 Febbraio 2016

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. Sala don Giovanni