



IMPED

Laurea Magistrale
Governance del
welfare sociale

REGOLAMENTO **IUSVE**
2017/2018

Entrata in vigore per tutti gli studenti IUSVE dal 4 ottobre 2017

CARICHE

Presidente

Prof. Arduino Salatin
 presidenza@iusve.it

Segretario generale

Dott. Fabio Poles
 segretario.generale@iusve.it

Amministratore

Prof. Renzo Barduca
 amministratore@iusve.it

DIRETTORI DEI CORSI DI LAUREA

Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED)

Prof. Vincenzo Salerno
 v.salerno@iusve.it

Licenza/Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale – Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi (mPED)

Prof. Loris Benvenuti
 l.benvenuti@iusve.it

Baccalaureato/Laurea triennale in Psicologia dell'educazione (PSE)

Prof. Nicola Giacomini
 n.giacomini@iusve.it

Licenza/Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità (mPSE)

Prof.ssa Angela Schinella
 a.schinella@iusve.it

Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)

Prof. Mariano Diotto
 m.diotto@iusve.it

Licenza/Laurea Magistrale in Creatività e design della comunicazione – Web marketing & digital communication (mSTC)

Prof. Mariano Diotto
 m.diotto@iusve.it

COORDINATORI CORSI DI LAUREA

Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED) - Licenza/Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale – Progettazione e gestione degli interventi socioeducativi (mPED)

Prof. Christian Crocetta
 c.crocetta@iusve.it

Baccalaureato/Laurea triennale in Psicologia dell'educazione (PSE)

Prof. Fabio Benatti
 f.benatti@iusve.it

Licenza/Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità (mPSE)

Prof. Davide Marchioro
 d.marchioro@iusve.it

Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)
Prof.ssa Giovanna Bandiera (Campus di Mestre)
g.bandiera@iusve.it

Dott.ssa Emilia Brovero (Campus di Verona)
e.brovero@iusve.it

Licenza/Laurea Magistrale in Creatività e design della comunicazione – Web marketing & digital communication (mSTC)
Prof. Marco Cosimo Scarcelli
c.scarcelli@iusve.it

CONTATTI

CAMPUS DI MESTRE

Via dei Salesiani, 15
30174 Venezia - Mestre (VE)

Front Office

Giulia Patrizio
frontofficemestre@iusve.it
+39 041 5498511

CAMPUS DI VERONA

Regaste San Zeno, 17
37123 Verona (VR)

Front Office

Anna Dal Dosso
frontofficeverona@iusve.it
+39 041 5498580

UFFICIO INFORMAZIONI

Mauro Forner
info@iusve.it

SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale

Fabio Poles
segretario.generale@iusve.it

Segreteria Generale e Piattaforma

Fabio Santiprosperi
sirius@iusve.it

Segreteria Generale Studenti

Alessia Battistin
segreteria@iusve.it

Contabilità studenti

Loretta Simionato
contabilita@iusve.it

SEGRETERIE DI DIPARTIMENTO

Comunicazione

Michela Vicenzi
didattica.comunicazione@iusve.it

Pedagogia

Sarah Baratella
didattica.pedagogia@iusve.it

Psicologia

Giulia Marcon
didattica.psicologia@iusve.it

UFFICIO TIROCINI

Comunicazione

Sofia Bellamio (Campus di Mestre: Bachelor / Laurea triennale)
 s.bellamio@iusve.it

Emilia Brovero (Campus di Verona: Bachelor / Laurea triennale)
 e.brovero@iusve.it

Nicolò Cappelletti (Campus di Verona: Licenza / Laurea magistrale di *Web marketing & digital communication*)
 n.cappelletti@iusve.it

Marco Cosimo Scarcelli (Campus di Mestre: Licenza / Laurea magistrale di *Web marketing & digital communication*)
 c.scarcelli@iusve.it

Giovanna Bandiera (Campus di Mestre: Licenza / Laurea magistrale di *Creatività e design della comunicazione*)
 g.bandiera@iusve.it

Pedagogia

Christian Crocetta
 c.crocetta@iusve.it

Psicologia

Cinzia Tieuli
 c.tieuli@iusve.it

ALTRI SERVIZI

Amministrazione

Francesca Manente
 amministrazione@iusve.it

Risorse umane

Pierangela Pasqualetto
 risorseumane@iusve.it

Biblioteca

Anna De Rosa
 biblioteca@iusve.it

Ufficio Comunicazione integrata

Ivan Manara
 comunicazioneintegrata@iusve.it

Web site e video

Luca Chiavegato
 sitoweb@iusve.it

Animazione Pastorale

Mauro Forner
 m.forner@iusve.it

I Front Office del Campus di Mestre e di Verona sono aperte agli studenti con gli orari riportati nel sito in www.iusve.it / Segreteria / didattica.

1. PROGETTO CULTURALE IUSVE

1.1. Motivazioni

La presenza della Congregazione Salesiana nell'ambito universitario risponde ad un compito ed impegno ecclesiale: la Chiesa, "esperta in umanità", va incontro all'uomo e alla donna attraverso l'Università per dare spazio ad un dialogo culturale, scientifico, tecnico, educativo e professionale che promuova la dignità della persona umana, la solidarietà, la giustizia e lo sviluppo equo.

Un aspetto caratteristico, comune a tutte le Istituzioni Universitarie Salesiane (IUS - la rete delle Università della Congregazione Salesiana nel mondo, che conta oltre 60 istituzioni) è dato dalla Comunità Accademica.

"Una istituzione salesiana di educazione superiore si configura come la comunità di tutti coloro che, secondo la propria responsabilità accademica e professionale, in sintonia con i valori cristiani e salesiani del progetto istituzionale, si impegnano nella ricerca della verità e nella missione formativa in modo corresponsabile e aperta alle diverse realtà culturali e sociali" (Dal Documento Identità delle IUS, n. 20).

1.2. Principi fondanti

Lo IUSVE è un istituto universitario nel quale la comunità accademica, formata soprattutto dai Docenti e dagli Studenti, si impegna nella ricerca della verità e nella missione formativa, in sintonia con i valori evangelici e la tradizione educativa salesiana:

- con una specifica attenzione al mondo dei giovani e di quanti si occupano della loro formazione;
- con una particolare sensibilità verso le forme di povertà economica, culturale, affettiva e spirituale.

Per questo lo IUSVE, che fonda la sua proposta su una concezione integrale di educazione aperta alla visione cristiana della vita, si presenta con un'offerta formativa di corsi, progetti ed iniziative al servizio della persona, in risposta ai bisogni del territorio e del contesto ecclesiale, culturale, educativo e sociale in cui opera.

Il Sistema Preventivo di Don Bosco, l'attenzione alle domande poste alle scienze dell'educazione e il dialogo tra le diverse aree disciplinari e con le istituzioni e la società civile, caratterizzano il progetto culturale dello IUSVE

1.3. L'identità

Lo IUSVE si propone come:

- *Università* con una chiara proposta culturale, un progetto istituzionale e strategico, un alto livello accademico, un convinto lavoro interdisciplinare, una spiccata capacità di ricerca, una attenta estensione sociale ed ecclesiale";
- *Pontificia*, intensificando "la collaborazione con la Chiesa, con il magistero e offrendo una competente riflessione sul piano umanistico, pedagogico, psicologico e comunicativo";
- *Salesiana*, con priorità chiare di orientamento: il mondo dei giovani, le scienze dell'educazione, della formazione e della comunicazione, lo spirito salesiano, per approfondire l'originalità del carisma e della missione sempre aperta a nuove sfide e prospettive.

1.4. Fini specifici

Lo IUSVE ha come finalità:

- la formazione universitaria di primo e di secondo livello negli ambiti della psicologia, della pedagogia e della comunicazione;
- la ricerca scientifica e la sperimentazione nell'ambito delle scienze psicologiche dell'educazione, della formazione e della comunicazione;
- la formazione di educatori, formatori, docenti, professionisti, ricercatori ed esperti nei settori della comunicazione attraverso Master universitari ed altri percorsi;
- l'estensione universitaria anche attraverso la pubblicazione e la diffusione dei contributi e dei risultati della ricerca.

Tali finalità si traducono nelle seguenti scelte operative:

- coltivare e promuovere la missione educativa fondata sulla visione cristiana della persona, mediante la ricerca scientifica, lo studio e il progresso delle scienze dell'educazione e della comunicazione;
- formare gli Studenti nei diversi campi o settori scientifici, in sintonia con i valori del Vangelo, e abilitarli alle specifiche professionalità nell'ottica della formazione continua;
- offrire un servizio qualificato, di educazione ed evangelizzazione in collaborazione con la Chiesa;
- accettare e favorire il confronto culturale con l'attuale pluralismo, nel rispetto dell'identità propria dello IUSVE;

- coltivare forme di presenza e partecipazione, secondo la natura dell'Istituto Universitario, in particolare laddove esistono problemi concernenti i diritti e la formazione dei giovani, allo scopo di prevenire il disagio, il condizionamento socio-culturale e mediatico e per la promozione della qualità della vita.

La cordiale e fattiva comunicazione tra le Autorità accademiche e la comunità degli Studenti, unita alla cooperazione tra gli Studenti stessi, è condizione essenziale per costruire quel tipico spirito di famiglia ereditato dalla pedagogia di don Bosco.

1.5. Linee metodologiche

Il carattere universitario dello IUSVE, i destinatari (giovani e adulti) e i contenuti teorico-pratici e professionali inducono a privilegiare nell'attività didattica una metodologia finalizzata all'apprendimento attivo e responsabile.

Viene curato l'aspetto interdisciplinare nella ricerca, nella docenza, nello studio, nel lavoro accademico e nell'organizzazione.

Ne deriva la preferenza verso una modalità di tipo laboratoriale in cui confluiscono l'approfondimento epistemologico e la riflessione antropologica, i progetti di tirocinio e di sperimentazione, la dimensione educativa comunitaria e i processi di auto-formazione degli Studenti.

1.6. Aspetti normativi

Tali aspetti trovano una puntuale illustrazione negli Statuti e Ordinamenti dello IUSVE, oltre che nel Regolamento Generale, che ricordano doveri e diritti dei Docenti e degli Studenti ed eventuali provvedimenti disciplinari. La conoscenza e il rispetto delle norme risulta così garanzia della comune adesione al progetto culturale.

1.7. Monitoraggio e valutazione del processo formativo

La positiva e progressiva realizzazione del progetto culturale richiede l'assunzione di responsabilità comuni per condividere e realizzare la verifica della qualità del servizio universitario, della partecipazione di Docenti e Studenti, dell'innovazione, didattica, della collaborazione a livello territoriale, nazionale e internazionale.

2. NATURA DELLO IUSVE

2.1. Natura giuridica dello IUSVE

Lo IUSVE Istituto Universitario Salesiano Venezia, con sede a Venezia – Mestre, in via dei Salesiani 15, è gestito dall'Istituto Universitario Salesiano, Ente Ecclesiastico con personalità giuridica, approvato con Decreto del Ministro dell'Interno in data 19 gennaio 2012.

Lo IUSVE è aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università Pontificia Salesiana di Roma, (decreto di aggregazione della Congregatio de Institutione Catholica della Santa Sede, prot. N. 1597/2004 del 29.08.2005, del 03.09.2011).

L'Università Pontificia Salesiana di Roma, cui lo IUSVE è aggregato, è una Università di Diritto Pontificio dipendente dalla Santa Sede. È stata canonicamente eretta dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica con Decreto del 3 maggio 1940, prot. n. 265/40.

L'Università Pontificia Salesiana è legalmente riconosciuta dallo Stato Italiano per il rilascio di Lauree e Titoli Universitari Superiori a norma dell'articolo 40 del Concordato tra la Santa Sede e l'Italia e di altre norme e disposizioni di legge. (Art. 31 della legge 19 gennaio 1942, n.86 e Art. 7 del R.D. 6 maggio 1925, n.1084).

Le Università di Diritto Pontificio, rappresentate dallo "Stato Città del Vaticano", fanno parte del Processo di Bologna.

2.2. Titoli rilasciati

I titoli di grado (Baccalaureato/Laurea Triennale, Licenza/Laurea Magistrale) sono rilasciati dall'Università Pontificia Salesiana (UPS) di Roma, cui lo IUSVE è aggregato. Tali titoli sono di diritto pontificio.

Sono riconosciute valide per l'immatricolazione a qualsiasi Facoltà esistente nell'Università e Istituti Universitari statali e liberi, le Lauree triennali e le Lauree magistrali in Scienze dell'educazione, Psicologia, Scienze della Comunicazione. Per la presa in considerazione di tali titoli o di certificati degli esami sostenuti presso lo IUSVE, ai fini del riconoscimento degli ECTS presso altre Università, le Autorità Accademiche di tali Università si pronunceranno nell'ambito della propria facoltà discrezionale.

3. OFFERTA FORMATIVA IUSVE

3.1. Dipartimento di Comunicazione

*Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)
 (corrispondente alla L-20 Classe delle lauree in SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE)*

Indirizzo grafico-pubblicitario

Indirizzo comunicazione d'impresa e istituzionale

Licenza/Laurea Magistrale in Creatività e design della comunicazione – Web marketing & digital communication (mSTC)

(corrispondente alla LM – 59 Classe delle lauree in SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA, D'IMPRESA E PUBBLICITÀ)

3.2. Dipartimento di Pedagogia

Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED)

(corrispondente alla L-19 Classe delle lauree in SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE)

Licenza/Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale – Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi (mPED)

(corrispondente alla LM-50 Classe delle laurea magistrale in PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI EDUCATIVI)

3.3. Dipartimento di Psicologia

Baccalaureato/Laurea triennale in Psicologia dell'educazione (PSE)

(corrispondente alla L-24 Classe delle lauree in SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE)

Licenza/Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità (mPSE)

(corrispondente alla LM-51 Classe delle lauree magistrali in PSICOLOGIA)

La denominazione "Baccalaureato" e "Licenza" corrisponde ai gradi accademici dell'Università Pontificia Salesiana, mentre "Laurea triennale" e "Laurea Magistrale" si riferiscono ai titoli rilasciati dalle Università italiane. Le classi delle lauree si riferiscono all'ordinamento vigente in Italia (MIUR). Vengono indicate per facilitare la corrispondenza delle lauree IUSVE con quelle italiane.

4. ACCESSO ALLO IUSVE

Il Regolamento Generale IUSVE norma tutte le attività e procedure presenti all'interno dell'Università e ha validità dal 4 ottobre 2017.

Quanto non previsto dal presente Regolamento è demandato agli Statuti e Regolamenti dello IUS.

4.1. Requisiti di ammissione

Ai Corsi di Laurea possono iscriversi gli Studenti in possesso di titolo che dia accesso all'Università nella propria nazione: Diploma di Scuola Secondaria Superiore – Diploma di maturità.

Alle Licenze/Lauree Magistrali possono accedere unicamente gli studenti in possesso di una laurea di primo livello o del vecchio ordinamento. Per ciascuna Licenza/Laurea Magistrale vengono indicati, nel Regolamento didattico, i requisiti particolari (tipo di laurea richiesta, acquisizione degli ECTS secondo quanto stabilito, eventuali debiti formativi assegnati, ecc.).

4.2. Limiti di iscrizione

Non è consentita l'iscrizione contemporanea, come Studenti ordinari, a Corsi di Laurea o Master in più Università.

Non è possibile essere iscritti contemporaneamente a più corsi accademici (Lauree o Master), all'interno dello IUSVE.

4.3. Numero programmato

I Corsi di Laurea, per esigenze di carattere didattico, sono a numero programmato. Normalmente, al raggiungimento di tale numero, vengono chiuse le iscrizioni. Se non previsto diversamente, fa fede la data di presentazione della "Richiesta di immatricolazione" e della documentazione necessaria, presso la Segreteria Generale.

4.4. Immatricolazioni e iscrizioni

Ogni anno il Consiglio di Istituto IUSVE stabilirà la procedura, le modalità e i criteri di selezione e di immatricolazione che verranno ufficializzati attraverso il sito istituzionale.

Le immatricolazioni e le iscrizioni si effettuano presso il Front Office dello IUSVE (campus di Mestre e di Verona) e chiuderanno alla data indicata nel Calendario Generale contenuto nel sito istituzionale.

Il Calendario Generale di ogni anno accademico stabilirà anche il periodo nel quale è possibile effettuare l'iscrizione alla Licenza/Laurea Magistrale (ove previsto dal Regolamento didattico del Corso di Laurea) da parte degli studenti IUSVE che si laureano nella sessione invernale.

Per l'immatricolazione sono necessari i seguenti documenti:

1. domanda di immatricolazione, consegnata allo studente al termine del processo di selezione;
2. fotocopia della Carta di identità a colori;
3. una fotografia formato tessera (sul retro va indicato nome e cognome);
4. ricevuta del versamento della Tassa annuale di iscrizione di 100,00 euro (cento/euro) e anticipo della prima rata di 200,00 euro (duecento/euro);
5. diploma originale di Maturità;
6. chi ha già una Laurea, anziché consegnare il Diploma di Maturità dovrà portare il Certificato di Laurea con l'elenco degli esami sostenuti e dei voti conseguiti in originale.

Gli Studenti che hanno effettuato gli studi all'estero dovranno presentare il Titolo di studio tradotto in lingua italiana, autenticato e legalizzato dall'Autorità diplomatica o consolare Italiana residente nel Paese di origine, con la dichiarazione di validità del Titolo per l'ammissione all'Università.

Richiedendo l'immatricolazione lo Studente dichiara di aver preso visione e di accettare sia il Progetto Culturale dello IUSVE, sia il presente Regolamento Generale.

La richiesta d'immatricolazione ottiene la risposta positiva nel momento in cui la Segreteria Generale invia e-mail con le credenziali di accesso alla Pagina Personale Studente (PPS), utile anche per scaricare il MAV elettronico per il pagamento della tassa di iscrizione, e lo inserisce, a tutti gli effetti, nella "Comunità accademica" dello IUSVE.

Per le iscrizioni successive alla prima, ogni anno lo Studente dovrà:

1. effettuare il versamento della Tassa annuale di iscrizione di euro 100,00 euro (cento/euro);
2. segnalare alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento eventuali modifiche dei dati personali (indirizzo, recapiti, ecc.).

Lo studente che non fosse in regola con i pagamenti al termine dell'anno accademico verrà ufficialmente ritirato d'ufficio dalla Segreteria Generale e considerato "ritirato di fatto" dagli studi. L'iscrizione all'anno successivo potrà avvenire solo se si è in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

4.5. Atti gravi messi in essere dagli studenti

Gli studenti che in qualsiasi modo fossero responsabili di atti gravi e/o offensivi nei confronti di colleghi, docenti, personale dell'università (a titolo di esempio: minacce verbali o corporee sia in presenza che tramite social network o altri dispositivi, firme false nei registri presenza, rilascio di dichiarazioni offensive contro la moralità, utilizzo di sostanze illegali, plagio di tesi di laurea) che vanno contro il Regolamento e il Progetto Culturale sottoscritto all'atto di Immatricolazione, saranno espulsi d'ufficio dall'Università.

Gli studenti potranno appellarsi al Consiglio di Corso del Dipartimento di riferimento che potrà deliberare a giudizio insindacabile e indicando le condizioni per una riammissione subordinata al comportamento corretto previsto dal Regolamento e dal Progetto Culturale dello IUSVE.

Nel caso si verificasse un ulteriore atto grave e/o offensivo l'espulsione sarà automatica e definitiva.

5. L'ATTIVITÀ DIDATTICA

5.1. Articolazione didattica

Il calendario annuale delle lezioni si articola di norma in due semestri:

primo semestre: ottobre – dicembre / gennaio

secondo semestre: marzo – maggio / giugno

Gli esami e la prova finale (Tesi) di norma si effettuano:

nella sessione invernale: febbraio;

nella sessione estiva: giugno-luglio;

nella sessione autunnale: settembre;

nella sessione speciale: gennaio (solo tesi).

L'orario settimanale delle lezioni, seminari, esercitazioni, laboratori di ciascun Dipartimento viene reso pubblico ogni anno nel sito istituzionale.

5.2. Obbligo di frequenza alle lezioni

Gli Studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni dei corsi ai quali sono iscritti.

La frequenza si intende quindi obbligatoria:

- per i 2/3 delle lezioni (docenze in aula, esercitazioni guidate, seminari)
- per il 100% dei laboratori, del tirocinio e delle esercitazioni.

In casi particolari, stabiliti dal Consiglio di Corso, il Direttore di Dipartimento può concedere l'esonero dalla frequenza a un determinato corso, consentendo ugualmente l'esame.

Eventuali modalità per il recupero delle assenze saranno indicate nei singoli Regolamenti Didattici.

Solo gli studenti in regola con i pagamenti possono accedere alle lezioni e alle attività didattiche.

5.3. Modalità di frequenza

Gli Studenti in regola con la documentazione, il pagamento della tassa di iscrizione e della retta di frequenza hanno il diritto/ dovere di frequentare le lezioni previste per il semestre e coerenti con il proprio piano di studi, considerando che:

- non si possono frequentare durante il semestre corsi per un numero di ECTS superiore a 30+5, salvo situazioni particolari previste dai Regolamenti Didattici o autorizzate dalla Segreteria Generale;
- se sono stati assegnati dei debiti da recuperare, lo Studente dovrà dare preferibilmente la precedenza a questi corsi o a quanto indicato dei Regolamenti didattici del Dipartimento.

5.4. Controllo delle presenze

La modalità di verifica della presenza degli Studenti alle lezioni o ai laboratori viene certificata attraverso l'apposizione della firma nei registri di ogni disciplina.

5.5. Sospensione degli studi

Lo Studente, in caso di necessità, può richiedere la sospensione degli studi per un periodo determinato. Questa possibilità decade nel momento in cui si diviene "Studente Fuori Corso".

La richiesta di sospensione degli studi va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, indicando le motivazioni di tale richiesta e il periodo presunto di sospensione, allegando inoltre la ricevuta di pagamento in digitale (PDF) della tassa di iscrizione annuale di 100,00 euro. La richiesta deve essere fatta, di norma, entro 10 giorni dall'inizio del semestre di lezione. Lo studente riceverà l'approvazione tramite mail inviata dalla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento.

Lo Studente che ottiene la sospensione rimane "iscritto" allo IUSVE e al Corso di Laurea. Durante il periodo di sospensione non può frequentare le lezioni né sostenere esami. Lo studente, terminato il periodo di sospensione degli studi, dovrà comunicare via mail all'Ufficio Contabilità (contabilita@iusve.it) il proprio rientro per poter essere riabilitato a tutte le funzioni di studente frequentante. L'Ufficio Contabilità comunicherà l'avvenuta ricezione e sistemazione della carriera dello studente entro due giorni lavorativi.

Lo studente che al termine del periodo di sospensione non provvede al pagamento delle tasse richieste e alla ripresa della frequenza dei corsi decade dall'essere studente IUSVE e verrà ritirato d'ufficio automaticamente.

La sospensione degli studi può prolungarsi fino a 4 semestri al massimo al termine dei quali lo stu-

dente verrà ritirato d'ufficio automaticamente.

La parte amministrativa viene regolata dai seguenti criteri:

tassa di iscrizione:

- lo Studente dovrà pagare la tassa di iscrizione di euro 100,00 (cento/euro) ogni anno, anche durante la sospensione;

retta di frequenza:

- nel caso di sospensione di un semestre lo Studente non paga le rate di quel semestre;
- nel caso di sospensione per un anno o più, alla ripresa lo Studente pagherà il 20% della retta di frequenza relativa al periodo di sospensione.

5.6. Sospensione non autorizzata

Qualora lo Studente non abbia richiesto e ottenuta la sospensione degli studi, alla ripresa della frequenza dovrà versare il 70% delle rate non pagate.

Lo Studente che, dopo un periodo di sospensione non "autorizzata" si ritira dagli studi e richiede la restituzione dei documenti consegnati all'atto dell'immatricolazione (Diploma di maturità, Laurea, ecc.) dovrà pagare un Diritto di Segreteria di euro 50,00. Se vorrà ottenere la certificazione degli esami sostenuti dovrà versare, per ogni anno accademico di sospensione la tassa di iscrizione di 100,00 euro (cento euro) ed inoltre il 20% della rate di frequenza non versate.

Lo studente che si troverà in questa situazione dovrà richiedere via mail all'Ufficio Contabilità (contabilita@iusve.it) di caricare nella propria PPS il MAV di versamento.

5.7. Ritiro di fatto dagli studi universitari

Lo studente che non fosse in regola con i pagamenti al termine dell'anno accademico verrà ufficialmente ritirato d'ufficio dalla Segreteria Generale e considerato "ritirato di fatto" dagli studi.

Nel caso volesse riprendere gli studi dovrà inviare la richiesta al Consiglio di Corso del Dipartimento di riferimento via mail indicando i motivi per la ripresa. Il Consiglio emetterà un giudizio insindacabile di ammissione o di rifiuto.

Se richiederà la restituzione dei documenti presentati al momento dell'iscrizione universitaria:

- dovrà restituire il tesserino universitario;
- verserà alla Segreteria un contributo spese di 100,00 euro (cento/euro) per ogni anno accademico intercorso dal momento del suo ritiro di fatto al momento della richiesta dei documenti.

Non potrà avere la certificazione degli esami superati e dei crediti acquisiti, a meno che non corrisponda tutte le tasse pregresse non versate.

5.8. Rinuncia agli studi

Lo Studente può, con un atto formale unilaterale, interrompere il rapporto con l'Università, rinunciando alla prosecuzione della carriera. Non sono considerate valide le comunicazioni di ritiro in forma verbale.

La rinuncia agli studi deve essere richiesta esclusivamente alla Segreteria Generale, dopo il colloquio obbligatorio con il Coordinatore del corso di Laurea, e sarà convalidata soltanto a seguito della firma dello studente nell'apposito modulo.

La rinuncia, che è un atto irrevocabile, va inviata anche in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, unitamente alla consegna del tesserino universitario al Front Office del Campus di riferimento.

Lo studente che rinuncia è tenuto alla regolarizzazione di eventuali posizioni debitorie pregresse.

Lo studente che compie la rinuncia agli studi durante l'anno non potrà ottenere in alcun caso il rimborso dell'importo versato per l'iscrizione o le rate già pagate.

5.9. Piano di studi

Per piano di studio si intende l'elenco completo delle discipline necessarie per poter ottenere il Baccalaureato/Laurea triennale (acquisendo 180 ECTS) o la Licenza/Laurea Magistrale (acquisendo 120 ECTS).

I piani di studio sono definiti dagli Ordinamenti.

Allo Studente compete l'eventuale scelta dell'indirizzo, ove previsto, e dei corsi opzionali.

Nel caso di riconoscimento di ECTS da parte della Commissione Riconoscimento Crediti, il piano di studio dello Studente riporterà l'elenco di tutte le discipline, con l'indicazione di quelle riconosciute per cui non è necessaria la frequenza e/o il relativo esame.

Nel caso di riconoscimento di ECTS successivo all'immatricolazione il piano di studio personale

riporterà tali variazioni, come pure i cambiamenti relativi ai Corsi opzionali.

Ogni variazione al proprio piano di studio dovrà essere richiesta e approvata dagli organismi competenti (Direttore del Corso, Consiglio di Corso) entro la data riportata nel Calendario generale (generalmente il 31 ottobre e il 31 marzo).

Un piano di studio approvato significa un impegno da parte del Consiglio di Corso e dello IUSVE a riconoscere che gli esami inclusi nel piano (già sostenuti o ancora da sostenere) sono validi per il conseguimento della laurea.

Sostenere esami non previsti nel piano di studio non garantisce che in futuro questi siano ritenuti validi per il conseguimento della laurea.

5.10. Piano di studi individuale

Lo Studente ha diritto a laurearsi in base al piano di studi definito all'atto dell'iscrizione, per cui nel caso di cambiamenti delle discipline e/o del numero di crediti attribuiti ai singoli insegnamenti durante gli anni, gli sarà garantita dal Consiglio di Corso la possibilità di completare il proprio percorso accademico o, in alternativa, la possibilità di modifica del piano di studio precedente.

Non è consentito agli Studenti del Corso di Laurea l'anticipo della frequenza e del relativo esame di corsi del piano di studi della Licenza/Laurea Magistrale, se non esplicitamente consentito dal Regolamento Didattico o da una approvazione del Consiglio di Corso del Dipartimento.

Gli studenti provenienti da percorsi di Baccalaureato/Laurea Triennale IUSVE sono autorizzati ad iscriversi al primo anno di corso di Licenza/Laurea magistrale, frequentandone i corsi, ma devono laurearsi nella sessione speciale di tesi di gennaio. Gli studenti provenienti da percorsi di Baccalaureato/Laurea Triennale di altre università dovranno comunque conseguire il titolo entro la fine del mese di dicembre del primo anno di corso. Tali iscrizioni sono considerate "con riserva" in quanto lo Studente non è ancora in possesso dei requisiti necessari.

Gli studenti che non si laureeranno nei tempi sopra descritti non potranno sostenere, nella sessione di febbraio, gli esami delle discipline frequentate del piano studi della Licenza/Laurea Magistrale. L'iscrizione si perfezionerà, sciogliendo la riserva, dopo il raggiungimento della Laurea.

Potranno invece accedere, se previsto dal Regolamento Didattico del proprio Corso di Laurea, alla Licenza/Laurea Magistrale a partire dal secondo semestre dopo aver acquisito la Laurea, ricominciando il percorso. In questo caso non potrà richiedere la restituzione delle rate già pagate.

Gli Studenti "in corso" non hanno sovraccarico di retta di frequenza se si laureano entro la sessione invernale (mesi di febbraio/marzo) dell'anno successivo a quello in cui hanno concluso i propri corsi, come definito nella sezione "Ammissione".

5.11. Insegnanti comuni ai diversi corsi di Laurea

Alcuni insegnamenti sono presenti in diversi piani di studio. È data la possibilità agli Studenti, per comodità di calendario, di frequentare tali corsi anche al di fuori del proprio "curricolo", dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla Segreteria di Dipartimento.

Nel caso il numero di ECTS non coincida tra i diversi curricula, verranno indicate eventuali "integrazioni" o "riduzioni", in accordo con il Docente titolare di tali corsi.

6. ECTS

6.1. European Credit Transfer System (Credito Formativo Universitario)

Gli ECTS (European Credit Transfer System) sono le modalità utilizzate nelle università per misurare il carico di lavoro richiesto allo Studente.

Gli ECTS quantificano il lavoro necessario allo Studente per acquisire conoscenze e competenze in una determinata disciplina, sia attraverso le attività didattiche (lezioni in aula, laboratori, esercitazioni) che attraverso lo studio individuale.

È stato valutato che uno Studente universitario "a tempo pieno", ogni anno, dedica 1500 ore del proprio tempo all'impegno universitario (studio individuale, lezioni, laboratori, stages ed esami). Queste 1500 ore di impegno medio annuale sono state suddivise convenzionalmente in unità di 25 ore ciascuna: un anno di studio corrisponde a 60 ECTS, di cui, secondo le normative, almeno la metà deve essere riservata allo studio personale.

Per conseguire il Baccalaureato/Laurea Triennale e la Licenza/Laurea Magistrale lo Studente deve conseguire rispettivamente 180 ECTS e 120 ECTS.

Il sistema dei crediti è stato introdotto per facilitare la possibilità di trasferirsi da un Corso di Laurea all'altro o da una Università all'altra, anche straniera. Tale sistema è da anni riconosciuto nella maggior parte dei paesi Europei e nel Nord America.

Il sistema degli ECTS consente di far rientrare, all'interno dei tradizionali impegni universitari, anche attività extra-universitarie a scelta dello Studente purché certificate (corsi di informatica, corsi di lingua, stage, ecc.).

I crediti vengono acquisiti attraverso il superamento degli esami o le altre modalità previste per esercitazioni, laboratori, progetti, a prescindere dal voto ottenuto.

Gli ECTS non sostituiscono i voti: rappresentano solo la misura quantitativa del carico di lavoro richiesto allo Studente per raggiungere un traguardo formativo, restando indipendenti dalla valutazione qualitativa che continuerà ad essere espressa in /30 per le singole materie di studio e per l'esame finale di tesi (per il quale si indicherà anche la corrispondenza in /110).

Gli ECTS misurano quindi l'impegno richiesto per raggiungere determinati traguardi formativi: a corsi (e relativi esami) più impegnativi corrisponde un numero di ECTS più elevato.

In pratica, ciascun Corso di Laurea prevede, per ogni corso (o insegnamento) che lo compone, un certo numero di crediti: il numero di crediti previsti, per ciascun anno del Corso di Laurea, è normalmente di 60 ECTS.

All'atto dell'iscrizione all'Università, lo Studente conosce, sulla base del piano di studi scelto, quanti ECTS "vale" ognuno dei corsi che sceglierà, e che quindi andrà a formare il suo "capitale di crediti".

6.2. Il sistema ECTS dello IUSVE

Il sistema adottato dallo IUSVE, per quanto riguarda la suddivisione dei crediti è il seguente: per ogni ECTS vengono erogate solitamente 8 ore di lezioni frontali guidate dal docente mentre le restanti 17 ore saranno dedicate allo studio individuale e all'esame o verifica.

6.3. Riconoscimento dei crediti agli studenti

Gli Studenti che ne hanno i requisiti possono richiedere ed ottenere il riconoscimento di ECTS già acquisiti.

La valutazione e il riconoscimento di eventuali ECTS è determinato dall'apposita Commissione, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento didattico del Corso. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

Il riconoscimento degli ECTS deve essere richiesto dallo Studente e può avvenire secondo le modalità di seguito descritte in due periodi: dal 1 al 31 ottobre o dal 1 al 31 marzo.

In casi gravi e con giustificato motivo sarà possibile presentare la richiesta al di fuori di questi periodi riconoscendo 50,00 euro (cinquanta/euro) di Diritti di Segreteria.

Lo Studente immatricolato può richiedere la valutazione degli ECTS eventualmente già acquisiti presso altri Corsi universitari. La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, nelle date sopra indicate, e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta.

In contemporanea, al Front Office del Campus di riferimento, andranno consegnati in originale i documenti cartacei che supportano la richiesta di riconoscimento ECTS (certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, la lista degli esami, eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso).

Il riconoscimento degli ECTS non comporta il trasferimento del voto ottenuto nell'esame presso il precedente Corso di studi.

6.4. Documenti per la richiesta di riconoscimento ECTS all'iscrizione

Per richiedere la valutazione degli ECTS già acquisiti, lo Studente compila l'apposito modulo scaricabile dal sito, avendo cura di indicare (dove possibile) la corrispondenza tra il corso frequentato (di cui ha sostenuto l'esame) e il corso del piano studi da convalidare, inserendo il numero di ECTS attribuiti al corso frequentato, il voto e la data di esame, l'indicazione della tipologia del corso (Corso teorico, laboratorio, tirocinio, ecc.).

La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, entro la data prevista dal Calendario Generale, e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta. In contemporanea, al Front Office del Campus di riferimento, andranno consegnati in originale i documenti cartacei che supportano la richiesta di riconoscimento ECTS (certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, la lista degli esami, eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso).

Nel caso di corsi extra accademici o post lauream presso altri Enti riconosciuti a livello universitario, è necessario fornire documentazione che attesti i contenuti, il numero di ore, il Docente coinvolto, le eventuali verifiche svolte.

6.5. Valutazione degli ECTS precedente all'iscrizione

Per lo Studente che desideri conoscere l'eventuale ammontare del riconoscimento degli ECTS prima dell'iscrizione, lo IUSVE effettua il servizio di valutazione degli ECTS acquisiti previo versamento di un contributo di euro 50,00 (cinquanta euro). Lo Studente che si immatricola allo IUSVE potrà dedurre tale contributo dalla prima rata di frequenza e la possibilità di detrarlo vale solo per l'anno accademico entrante.

La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, entro la data prevista dal Calendario Generale, e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta. In contemporanea, al Front Office del Campus di riferimento, andranno consegnati in originale i documenti cartacei che supportano la richiesta di riconoscimento ECTS (certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, la lista degli esami, eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso) e la ricevuta di versamento di 50,00 euro (cinquanta euro) versati tramite bonifico bancario.

L'apposita Commissione effettua la valutazione e restituisce, tramite email, il risultato degli eventuali riconoscimenti degli ECTS rispetto al piano di studi scelto.

Lo Studente allegnerà, alla richiesta di immatricolazione, la scheda inviata dalla Commissione con la valutazione degli ECTS effettuata.

6.6. Criteri generali di riconoscimento degli ECTS

Per la valutazione degli ECTS l'apposita Commissione si attiene, normalmente, ai seguenti criteri:

- è necessaria la parità (almeno) del volume del credito (NB: l'esame annuale, nel vecchio curriculum, è da considerarsi di circa 8 - 10 ECTS, secondo l'analisi del programma da parte della Commissione);

- è necessaria l'analisi dei contenuti del corso nel caso la "denominazione" non sia perfettamente congruente;
- ciascun Consiglio di Corso determina alcuni criteri "propri" definiti nei rispettivi Regolamenti Didattici;

i corsi non presenti nel Piano di studi scelto, che abbiano comunque una parte significativa di contenuti attinenti a discipline afferenti alla Laurea cui ci si è iscritti, possono essere riconosciuti come "corsi opzionali".

6.7. Riconoscimento degli ECTS per attività ed eventi organizzati dallo IUSVE

Nel caso di iniziative di carattere accademico organizzate dallo IUSVE (Convegni, Seminari di studio, Workshop e laboratori, Giornate Accademiche, ecc.) il Consiglio di Istituto, approvando tali iniziative determinerà, in anticipo, anche gli eventuali ECTS attribuibili.

Stabilirà, quindi, la modalità per l'acquisizione degli ECTS (accertamento della partecipazione, documentazione, tempi di scadenza della richiesta, relazione conclusiva).

L'utilizzo degli ECTS ottenuti in questo modo è regolato dai singoli Regolamenti Didattici, variando in relazione al Corso di Laurea seguito e al piano di studi personale.

Lo studente che voglia usufruire di questa modalità dovrà richiedere l'apposito modulo alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento (scaricabile anche dal sito di Dipartimento) e inviarli in digitale.

6.8. Richiesta Riconoscimento degli ECTS in itinere

Lo Studente può chiedere che gli vengano riconosciuti come degli ECTS validi ed inseribili nel proprio piano di studio, eventuali partecipazioni ad attività "extradidattiche" non organizzate dallo IUSVE.

La prassi per poter ottenere il riconoscimento degli ECTS a seguito di attività "extradidattiche" prevede che lo Studente ne faccia richiesta anticipatamente.

Dovrà quindi inviare in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento (utilizzando l'apposito modulo disponibile online) la richiesta di autorizzazione a partecipare ad una iniziativa di formazione (corso, convegno, stage, ecc.) che gli consenta l'attribuzione di crediti (o parte di credito) specificando in modo dettagliato e preciso:

- Ente erogatore dell'iniziativa;
- livello dell'iniziativa (universitaria, culturale, esperienziale...);
- Docenti coinvolti;
- durata;
- destinatari;
- disciplina del proprio piano di studio che potrebbe essere interessata.

La Commissione Riconoscimento Crediti, che dà l'approvazione, indicherà anche le modalità riguardanti:

- la certificazione della presenza;
- la relazione conclusiva;
- la quantità degli ECTS assegnati;
- l'eventuale Corso o parte di Corso per cui è "spendibile" il credito maturato.

La richiesta va inviata almeno 1 mese prima dell'evento. Ottenuta l'approvazione, lo Studente potrà, dopo la partecipazione all'evento, esibire la documentazione ed ottenere il riconoscimento del credito stabilito.

6.9. Riconoscimento degli ECTS per il Servizio Civile Nazionale

Gli Studenti che hanno svolto il Servizio Civile Nazionale possono richiedere ed ottenere il riconoscimento degli ECTS.

Se esiste una convenzione tra lo IUSVE e l'Ente del Servizio Civile i criteri per il riconoscimento sono definiti in anticipo in caso di contrario la Commissione Riconoscimento Crediti valuterà le singole richieste.

A norma di legge, e in particolare con attenzione alle "Indicazioni del MIUR" su "Riconoscimento di crediti formativi universitari a coloro che svolgono il Servizio Civile - Legge n. 64/2001" (prot. 2626 del 9 luglio 2004) si osserveranno i seguenti criteri.

Lo Studente dovrà presentare richiesta al termine del Servizio Civile Nazionale (l'anticipo della richiesta da parte dello Studente gli consentirà di conoscere le modalità di riconoscimento degli ECTS).

La richiesta di riconoscimento dovrà essere corredata di:

- copia del contratto di Servizio civile nazionale (D. Lgs 5 aprile 2002 n. 77 e successive modifiche) con l'indicazione dell'Ente, del Progetto e della data di inizio del Servizio;
- certificazione oraria e calendario di svolgimento del Servizio effettuato;
- indicazione del progetto e delle caratteristiche soprattutto in ordine alla formazione;
- certificazione delle attività svolte e delle competenze acquisite (i punti 2, 3 e 4 sono a cura dell'Ente presso cui si è svolto il servizio civile);

- relazione dell'attività: lo Studente presenterà in Segreteria una relazione in cui descrive e valuta la propria attività di servizio svolto, evidenziando soprattutto i riferimenti al proprio itinerario di studio e di formazione del Corso di Laurea. Tale relazione (di circa 5-6 cartelle formato A4, elaborata con un programma di trattamento testi, es. word).

La Commissione per il Riconoscimento dei crediti, acquisita e verificata la documentazione potrà attribuire fino a un massimo di 18 ECTS (9 + 9).

Ovviamente i crediti ottenuti con il "Servizio civile nazionale" saranno "spendibili" per un solo Corso di Laurea.

Nel Regolamento Didattico di ciascun Corso di Laurea vengono stabiliti i criteri di attribuzione degli ECTS.

6.10. Tirocinio/project work

Il tirocinio accademico/project work viene inserito nel piano di studio personale e prevede un numero degli ECTS indicato nel piano di studio.

Dovrà essere svolto prima della discussione della Tesi di Laurea corrispondente.

Il Regolamento Didattico di ciascun Corso di Laurea determinerà la modalità di svolgimento di tale tirocinio accademico/project work, indicando i criteri per la scelta del tipo di esperienza, del supervisore, della verifica e della certificazione oraria.

7. ESAMI

7.1. Norme generali

Lo Studente acquisisce gli ECTS previsti per ogni corso o attività con il superamento di una prova di esame. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di diciotto trentesimi; alla valutazione di trenta trentesimi può essere aggiunta la lode.

L'esame consiste, normalmente, in una prova individuale con le modalità previste nel Regolamento Didattico del corso.

L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista.

Nel caso dei laboratori, tirocinio accademico/project work ed eventualmente delle esercitazioni, il docente o il tutor effettuano la valutazione che potrà essere espressa in trentesimi e/o in una approvazione, a seconda da quanto previsto dal Regolamento Didattico del corso di laurea.

7.2. Ammissione

Lo Studente che vuole sostenere l'esame, o la prova prevista, può prenotarsi online accedendo alla propria Pagina Personale Studente (PPS) tramite il sito www.iusve.it.

L'apertura dell'iscrizione agli esami avverrà, di norma, un mese prima della data in cui è fissato l'appello, alle ore 10. La chiusura dell'iscrizione avverrà 3 giorni prima della data di appello. Dopo la chiusura non è più possibile modificare la prenotazione.

La Segreteria Didattica del Dipartimento svolge i controlli per verificare se ci sono le condizioni per l'ammissione all'esame e in caso di non ammissione la comunicherà allo studente tramite mail e al docente titolare dell'esame da sostenere.

I Docenti non possono autorizzare l'esame di Studenti per i quali la Segreteria Didattica del Dipartimento ha sospeso il permesso.

7.3. Condizioni

Per poter sostenere l'esame lo Studente deve essere in regola:

- con le frequenze;
- con il pagamento delle tasse universitarie;
- con la documentazione richiesta all'atto dell'iscrizione.

7.4. Sessioni e appelli

Le sessioni di esame sono fissate ogni anno dal Consiglio di Istituto e pubblicate a cura della Segreteria Generale nel Calendario Generale.

Le sessioni di esame sono: invernale (gennaio-febbraio), estiva (giugno-luglio), autunnale (settembre).

Nella sessione, per ogni esame, ci sono di norma due appelli con congrua distanza di tempo tra il primo e il secondo.

Per ogni singolo corso, dopo il semestre di svolgimento, di norma ci saranno due sessioni con due appelli e una terza sessione con un solo appello.

Nel caso il numero degli iscritti sia superiore alle possibilità di esame nell'orario indicato, il Docente potrà far continuare l'appello nel giorno successivo o in data che sarà da lui comunicata agli Studenti interessati.

Il Docente può anche stabilire il numero massimo di Studenti che esaminerà in un determinato appello: resta garantito il diritto dello Studente ad accedere all'esame nella sessione.

Lo Studente può iscriversi a un solo appello nella sessione di esami e potrà modificare la propria prenotazione nei termini previsti sopra.

Lo Studente deve essere presente all'orario di inizio esame per rispondere all'appello.

Gli esami si svolgeranno secondo l'ordine riportato dalla lista di prenotazione. In caso di necessità lo Studente può richiedere deroga al Docente.

Lo Studente impossibilitato a sostenere l'esame deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria Didattica del Dipartimento e al Docente.

La Segreteria Didattica del Dipartimento non è tenuta a modificare l'iscrizione di uno studente ad un appello in quanto potrà svolgerlo lui stesso autonomamente accedendo alla propria PPS.

7.5. Campus di svolgimento

Gli esami, sia scritti che orali, si svolgono nel Campus di Mestre in Via dei Salesiani 15 e nel Campus di Verona in Regaste San Zeno 17.

Ogni deroga dovrà essere concessa dal Preside, udito il Consiglio di Istituto.

7.6. Modalità

Lo Studente si presenta all'esame nell'orario indicato nella PPS per rispondere all'appello. Nel caso lo studente non sia presente all'appello è data facoltà al docente di ammetterlo all'esame in ritardo, e comunque nella giornata dell'appello.

Nell'esame orale, dopo aver compilato tutte le parti del Registro Verbale (nome, cognome, numero di matricola dello Studente, trascrizione delle domande, voto finale, firma del Docente) il Docente fa firmare lo Studente nell'apposito spazio, per presa visione ed accettazione del voto.

I voti degli esami orali sostenuti negli appelli ordinari vengono immediatamente registrati dal Docente nel Registro Verbale degli esami.

Nel caso di esami scritti il Docente compila tutte le parti del Registro Verbale, come previsto. La valutazione degli esami scritti sarà comunicata agli Studenti, normalmente, attraverso la piattaforma (area riservata).

Il voto dell'esame scritto si ritiene accettato se lo Studente non lo rifiuta, con segnalazione scritta inviando una mail alla Segreteria Didattica del Dipartimento, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati nella piattaforma riservata. La Segreteria Didattica del Dipartimento invierà una mail per confermare il rifiuto del voto di esame. Trascorso tale periodo il voto si intende accettato.

Lo Studente può accordarsi con il Docente per visionare il proprio elaborato scritto.

7.7. Ritiro dall'esame

Lo Studente è libero di ritirarsi sia durante la prova orale che durante la prova scritta.

Nel caso di prova scritta normalmente il Docente informerà all'inizio circa la modalità e il tempo del ritiro.

In ogni caso nel Registro verrà verbalizzato il ritiro.

7.8. Rifiuto del voto positivo

Lo Studente può rifiutare il voto positivo.

Se l'esame si svolge oralmente, a conclusione dell'esame, lo Studente può rifiutare il voto positivo al momento della comunicazione da parte del Docente. Nella casella del voto verrà quindi riportata la scritta "RIFIUTATO" e lo Studente firmerà il Registro Verbale.

Il voto dell'esame scritto può essere rifiutato dallo Studente con segnalazione scritta inviando una mail alla Segreteria Didattica del Dipartimento, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati nella piattaforma riservata. La Segreteria Didattica del Dipartimento invierà una mail per confermare il rifiuto del voto e annoterà il rifiuto nel Registro Verbale degli esami.

Lo Studente che volesse ripetere un esame con voto positivo già accettato e registrato dovrà farne richiesta scritta al Consiglio di Corso del Dipartimento di riferimento che gli indicherà le modalità e le condizioni per accedere nuovamente all'esame. La richiesta potrà essere effettuata solo entro la sessione di esami immediatamente successiva a quella in cui è stato sostenuto l'esame.

7.9. Prova non superata con registrazione del voto negativo

Lo Studente potrà ripetere l'esame, di norma, nella sessione successiva, iscrivendosi regolarmente ad un appello:

- nel caso di ritiro (anche su invito del Docente) durante l'esame;
- nel caso di non superamento dell'esame orale o scritto;
- nel caso di rifiuto del voto positivo.

Il Docente può, a propria discrezione, consentire allo Studente di ripetere l'esame nell'eventuale appello successivo, all'interno della stessa sessione, segnalandolo alla Segreteria Didattica del Dipartimento.

Lo Studente che non raggiunge la sufficienza (pari a 18/30) in un esame, con la registrazione del voto negativo nel Registro Verbale degli esami, potrà ripetere l'esame una sola volta.

Nel caso in cui per due volte lo stesso esame non venga superato, lo Studente potrà essere ammesso ad una terza prova solo dopo che il Consiglio di Corso del Dipartimento di riferimento, presa in considerazione la richiesta scritta dello Studente e le motivazioni addotte, avrà dato parere favorevole.

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di riferimento potrà indicare anche le modalità e le condizioni per poter accedere a una nuova prova (ad esempio potrà richiedere la nuova frequenza del corso).

7.10. Casi particolari

Qualora il Docente titolare di un corso svolto negli anni precedenti non sia più disponibile per l'esame, o nel caso che un corso non sia più attivo, la Segreteria Didattica del Dipartimento indicherà il Docente con cui sostenere l'esame.

Nel caso in cui lo Studente debba sostenere l'esame di un corso appartenente a un piano di studi non più attivo, dovrà farne richiesta alla Segreteria Didattica del Dipartimento inviando in digitale l'apposito modulo scaricabile dal sito. Il Preside, sentito il Direttore del Corso, stabilirà il Docente incaricato di tenere e registrare l'esame in questione.

Quando un corso viene affidato a un nuovo Docente, questi, a propria discrezione, potrà accogliere per l'esame Studenti frequentanti quel corso in anni precedenti, in accordo con la Segreteria Didattica del Dipartimento.

8. PROVA FINALE

8.1. Tesi finale

Per sostenere la prova finale bisogna aver superato tutti gli esami e conseguito tutti gli ECTS previsti dal piano di studi, ad essere in regola con i pagamenti.

Nei Regolamenti didattici dei singoli Corsi di Laurea vengono indicate le modalità e i criteri di redazione.

8.2. Sessione di tesi

Le sessioni di tesi sono ordinariamente le seguenti:

- estiva nel mese di luglio;
- autunnale nel mese di ottobre;
- speciale (in quanto non preceduta da sessione di esami) nel mese di gennaio;
- invernale nel mese di marzo.

8.3. Richiesta ammissione alla tesi di Laurea

La richiesta di ammissione alla Tesi di Laurea avviene da parte dello studente con la presentazione del modulo di *Richiesta progetto di tesi* che dovrà essere compilato *in digitale* (contenente le firme digitali dello studente e del docente relatore) e *inviato via mail* in formato digitale aperto (come ad esempio Office Word) alle Segreterie Didattiche di Dipartimento almeno sei mesi prima della sessione di tesi a cui vuole accedere e comunque entro:

- 31 gennaio per essere ammessi alla discussione nella sessione estiva (discussione in luglio);
- 31 marzo per essere ammessi alla discussione nella sessione autunnale (discussione in ottobre);
- 31 maggio per essere ammessi alla discussione nella sessione speciale (discussione in gennaio);
- 31 luglio per essere ammessi alla discussione nella sessione invernale (discussione in marzo).

Il modulo di *Richiesta progetto di tesi* potrà essere presentato in date diverse da quelle sopra riportate inviando alla Segreteria di Dipartimento una richiesta per il Consiglio di Dipartimento in cui indichi i motivi del ritardo. Assieme alla richiesta dovrà allegare il MAV di pagamento di 50,00 (cinquanta/euro) di Diritti di Segreteria precedentemente richiesto all'Ufficio Contabilità (contabilita@iusve.it). Il Consiglio di Dipartimento potrà accettare o rifiutare la richiesta in vista della fattibilità reale della stesura della tesi in base all'argomento scelto, al docente di riferimento e ai tempi di Segreteria richiesti.

Lo studente riceverà via mail dal Consiglio di Dipartimento la risposta sull'approvazione o rifiuto dello schema di tesi con le indicazioni di merito.

Nel caso di approvazione, lo studente e il docente procederanno con la scrittura e il confronto sulla tesi che va consegnata al Relatore capitolo per capitolo e non tutta completa a lavoro terminato.

Nel caso di non approvazione, il docente e lo studente dovranno redigere e concordare una nuova *Richiesta progetto di tesi* seguendo le indicazioni contenute nel modulo spedito dal Consiglio di Dipartimento. La non approvazione non comporta lo slittamento di sessione di tesi purché la nuova *Richiesta progetto di tesi* venga riconsegnata corretta entro 3 mesi dalla consegna della tesi prevista nel Calendario Accademico.

8.4. La Commissione di Laurea

Il Consiglio di Dipartimento, su delega del Preside, almeno 10 giorni prima della data per la discussione della tesi, verificata la validità delle procedure, indicherà il controrelatore e il terzo relatore come Presidente, costituendo così la Commissione di Laurea, dandone comunicazione allo Studente tramite la pubblicazione delle date e delle commissioni di tesi nel sito ufficiale IUSVE di Dipartimento.

8.5. Consegna della tesi e ammissione alla discussione

Lo Studente iscritto nel Campus di Mestre, entro la data indicata nel Calendario Generale avrà cura di:

- consegnare alla Segreteria Generale 1 copia cartacea della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente 1 copia cartacea della Tesi al Relatore;
- consegnare alla Segreteria Generale 1 CD (precedentemente ritirabile al Front Office del Campus di riferimento) con la versione digitale della tesi. Dovrà essere un unico file contenente tutta la tesi,

in formato word o pdf;

- consegnare alla Segreteria Generale la ricevuta del versamento di 200,00 euro (duecento/euro) Tassa diploma e legalizzazione del titolo, assieme al tesserino universitario e libretto universitario (solo per studenti immatricolati fino all'anno accademico 2015/2016).

Lo Studente iscritto nel Campus di Verona, entro la data indicata nel Calendario Generale avrà cura di:

- consegnare al Front Office 1 copia cartacea della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente 1 copia cartacea della Tesi al Relatore;
- consegnare al Front Office 1 CD (precedentemente ritirabile al Front Office del Campus di riferimento) con la versione digitale della tesi. Dovrà essere un unico file contenente tutta la tesi, in formato word o pdf;
- consegnare al Front Office la ricevuta del versamento di 200,00 euro (duecento/euro) per la Tassa diploma e legalizzazione del titolo, assieme al tesserino universitario e libretto universitario (solo per studenti immatricolati fino all'anno accademico 2015/2016).

La Segreteria Generale nel Campus di Mestre e il Front Office per il Campus di Verona controlleranno le caratteristiche formali previste dal *Vademecum per la tesi IUSVE* in vigore al momento della consegna e potranno rifiutare la consegna in caso di incongruenza con i requisiti richiesti.

8.6. La Discussione della Tesi

La discussione della tesi è pubblica e si svolge davanti alla Commissione, nominata dal Preside, e costituita da almeno tre Docenti e avverrà nei Campus di iscrizione degli studenti.

8.7. Valutazione della Tesi

La valutazione della tesi e della sua difesa viene espressa in trentesimi: al voto medio derivante dalla tesi (elaborazione scritta e difesa orale) va aggiunto al punteggio derivante dalla media degli esami sostenuti presso lo IUSVE e in caso di votazione complessiva massima di 30/30 e di particolari meriti, la Commissione può concedere la lode, purché lo studente acceda alla discussione di tesi con una media voti superiore a 29/30.

I criteri di computo della media degli esami vengono definiti dai singoli Regolamenti didattici. Il voto di Laurea viene espresso in /30 (minimo 18 e massimo 30) e, secondo l'ordinamento italiano, in /110 (minimo 66 e massimo 110).

La Commissione convertirà il voto espresso in /30 in voto espresso in /110 in base a alla tabella di conversione adottata dallo IUSVE qui sotto riportata:

Dicitura di Bachelor e Licenza dell'Università Pontifica Salesiana	Voto in /30 applicato in IUSVE	Voto in /110 secondo l'ordinamento italiano
Probatus	18	66-68
	19	69-72
	20	73-76
Bene Probatus	21	77-80
	22	81-83
	23	84-87
Cum Laude	24	88-91
	25	92-94
	26	95-98
Magna cum Laude	27	99-102
	28	103-105
	29	106-109
Summa cum Laude	30	110
	30 e lode	110 e lode

9. SERVIZI, DOCUMENTI E CERTIFICATI

9.1. Richieste e autorizzazioni

Tutte le richieste ed autorizzazioni, sia di tipo didattico che amministrativo, vanno presentate mediante appositi moduli scaricabili dal sito e inviati via mail in formato digitale alle Segreterie Didattiche di Dipartimento che le protocolleranno e le inoltreranno agli organismi competenti. Le Segreterie Didattiche di Dipartimento comunicheranno allo Studente l'avvenuta ricezione del modulo entro 7 giorni lavorativi e l'esito della richiesta, considerando i tempi e le date di convocazione degli organismi cui la domanda è rivolta.

9.2. Documenti e certificati

Gli Studenti potranno conoscere la propria situazione rispetto agli esami sostenuti e all'avanzamento del piano di studi personale, mediante l'accesso alla PPS contenuta nel sito ufficiale IUSVE. L'aggiornamento con il voto degli esami sarà disponibile dopo alcuni giorni dalla chiusura delle diverse sessioni di esame.

Lo Studente potrà stamparsi il proprio piano di studi aggiornato ogni qualvolta lo desidera mediante l'accesso alla PPS.

I certificati vanno richiesti inviando via mail il modulo debitamente compilato scaricabile dal sito www.iusve.it alla Segreteria Didattica di riferimento o alla Segreteria Generale (in base al certificato richiesto) e con allegata la ricevuta del MAV precedentemente richiesto all'Ufficio Contabilità (contabilita@iusve.it).

I certificati potranno essere ritirati dopo tre giorni lavorativi dalla data di richiesta al Front Office del Campus di riferimento oppure verranno inviati in formato digitale via e-mail.

Se il certificato è richiesto "con urgenza" (previa consultazione della Segreteria Didattica di riferimento) lo Studente dovrà corrispondere una sovrattassa di euro 5,00.

I certificati "con urgenza" possono essere ritirati il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta al Front Office del Campus di riferimento oppure verranno inviati in formato digitale via e-mail.

I certificati di presenza alle lezioni e agli esami potranno essere richiesti in orario di apertura del Front Office del Campus di riferimento che, normalmente, li rilascerà al momento. Per questi certificati non è richiesta nessuna tassa.

Solo le Segreterie IUSVE possono rilasciare certificati di presenza su carta intestata con valore ai fini lavorativi.

9.3. Duplicato tesserino universitario

Nel caso di smarrimento del tesserino universitario lo Studente può fare richiesta scritta inviando una mail a frontofficemestre@iusve.it allegando la ricevuta del MAV di versamento di euro 10,00 (dieci/euro) precedentemente richiesto all'Ufficio Contabilità (contabilita@iusve.it).

9.4. Comunicazioni

Le comunicazioni ufficiali agli Studenti e ai Docenti avvengono per via telematica, in particolare tramite la pubblicazione nel sito www.iusve.it (organo ufficiale di informazione) attraverso il quale si possono raggiungere tutte le informazioni necessarie per la vita universitaria (piani di studio e schede dei corsi, calendari ed agenda, documentazione e modulistica, Regolamento e guida degli Studenti, Guida alla tesi di laurea, al tirocinio, ecc.). Potranno essere utilizzate anche comunicazioni tramite email.

Altre comunicazioni che riguardano unicamente gli Studenti vengono posizionate nell'area riservata PPS, il cui accesso è precluso agli ospiti.

9.5. Piattaforma online SIRIUS

Lo IUSVE è dotato di una piattaforma online denominata SIRIUS.

La piattaforma è utilizzata dai Docenti per il supporto alle lezioni e alla formazione nei diversi corsi: gli Studenti vi possono trovare sia i materiali forniti dai Docenti sia gli strumenti che consentono la creazione di una comunità virtuale di apprendimento, grazie a risorse quali forum, chat, wiki, glossari, ecc.

9.6. Servizi informatici, copertura WiFi e accesso ad internet

L'accesso alla piattaforma avviene tramite l'utilizzo di username e password personali che vengono inviate allo Studente all'atto dell'immatricolazione.

Tutti gli ambienti dello IUSVE sono coperti da connessione wireless per l'accesso a Internet.

Tale servizio è gratuito per gli Studenti IUSVE.

La connessione è possibile utilizzando sia il proprio computer portatile sia i computer disponibili nelle aule, nella biblioteca e nelle altre postazioni pubbliche.

L'accesso al servizio internet è sempre personale ed avviene utilizzando i dati forniti all'atto dell'immatricolazione e si deve intendere finalizzato unicamente alle attività didattiche.

L'utilizzo di internet è regolato dalla normativa vigente.

9.7. Servizi di stampa e fotocopie

Lo IUSVE mette a disposizione di docenti e studenti un servizio di fotocopie e stampe accessibile attraverso l'uso del tesserino universitario consegnato a inizio anno accademico ai nuovi immatricolati e ai docenti.

10. AMMINISTRAZIONE STUDENTI

10.1. Tasse di immatricolazione e/o di iscrizione

Lo Studente all'atto dell'immatricolazione deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma di 100,00 euro (cento/euro) e l'acconto della prima rata di 200,00 euro (duecento/euro).

Lo Studente negli anni successivi al primo deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma di 100,00 euro (cento/euro) entro i termini previsti dal Regolamento e contenuti nel Calendario Generale IUSVE.

Le tasse di immatricolazione/iscrizione si pagano utilizzando la modalità del MAV elettronico (Pagamento bancario mediante avviso) che lo Studente può scaricare dalla propria PPS.

10.2. Tasse di frequenza

Le tasse di frequenza vengono stabilite dagli Organismi competenti, entro il mese di giugno di ciascun anno per l'anno accademico successivo, e riguardano tutti gli Studenti.

Le tasse di frequenza sono comunicate attraverso il sito ufficiale IUSVE al link: <http://iusve.it/tasse-e-rette>.

Le tasse di frequenza, come da indicazione sul sito, vanno pagate utilizzando la modalità del MAV elettronico (Pagamento bancario mediante avviso) che lo Studente può scaricare dalla propria PPS.

10.3. Tasse di Diploma e Legalizzazione del titolo

Lo studente è tenuto al pagamento della Tassa di Diploma e la Legalizzazione del titolo di Baccalaureato/Laurea Triennale o di Licenza/Laurea Magistrale di 200,00 euro (duecento/euro) utilizzando la modalità del MAV elettronico (Pagamento bancario mediante avviso) che lo Studente può scaricare dalla propria PPS.

10.4. Diritti di mora

Nel caso non vengano pagate le tasse universitarie lo Studente perde il diritto di frequentare i corsi e di sostenere gli esami.

Il mancato rispetto delle scadenze di versamento delle rate di frequenza comporta un contributo supplementare così determinato:

- 10,00 euro (dieci/euro) per i primi 15 giorni di ritardo;
- 25,00 euro (venticinque/euro) fino a 30 giorni;
- 50,00 euro (cinquanta/euro) oltre.

Per il calcolo dei diritti di mora la data di valuta di accredito nel conto IUSVE determina l'importo da versare.

Nel caso di mancata espletazione, entro i termini indicati nel calendario, di pratiche quali:

- consegna del progetto di tesi;
- richiesta riconoscimento crediti;

lo studente dovrà versare dei Diritti di Segreteria di 50,00 euro (cinquanta/euro).

Lo studente che si trova nella situazione di pagare dei diritti di mora deve rivolgersi all'Ufficio Contabilità, inviando una mail a contabilita@iusve.it, prima di effettuare il pagamento di modo venga caricata nella propria PPS il MAV di versamento.

10.5. Semestre bonus

Lo Studente iscritto al Baccalaureato/Laurea Triennale che ha corrisposto 6 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).

Lo Studente iscritto alla Licenza/Laurea Magistrale che ha corrisposto 4 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).

Lo Studente che decide di laurearsi nella sessione speciale di gennaio è tenuto comunque a corrispondere le tasse previste fino al momento della laurea (I e II rata delle tasse ordinarie o I rata del Fuori Corso) a meno che non sia già iscritto ad un altro corso di Laurea IUSVE o non usufruisca del "semestre bonus".

10.6. Studenti fuori corso

Lo Studente che non riesce a concludere il proprio iter con la discussione della tesi di Baccalaureato/Laurea Triennale o di Licenza/Laurea Magistrale nella sessione invernale successiva alla conclu-

sione dei semestri obbligatori diviene “Studente Fuori Corso”. Chi si è iscritto a partire dal secondo semestre, posticipa di un semestre l’entrata nel “Fuori Corso”.

Lo Studente Fuori Corso per poter effettuare esami e/o sostenere la discussione della tesi finale dovrà pagare l’iscrizione annuale di euro 100,00 (cento/euro) per l’iscrizione all’Università Pontificia Salesiana più:

- il 30 % della tassa di frequenza annuale per il 1° anno Fuori Corso;
- il 40 % della tassa di frequenza annuale per il 2° anno Fuori Corso;
- il 60 % della tassa di frequenza annuale dal 3° anno Fuori Corso e oltre.

Le tasse dei Fuori Corso sono pagabili in due rate, le cui scadenze e importi sono indicate nel sito IUSVE.

Lo Studente che grazie al riconoscimento degli ECTS pregressi ottiene di potersi laureare in un periodo inferiore ai 6 semestri (per il Baccalaureato/Laurea Triennale) o ai 4 semestri (per la Licenza/Laurea Magistrale) va comunque fuori corso dopo il 6° semestre per il Baccalaureato/Laurea Triennale (o il 4° semestre per la Licenza/Laurea Magistrale).

Il riconoscimento degli ECTS consente infatti un percorso ridotto di cui viene stabilita, in fase di iscrizione, la durata “minima” necessaria per completare il proprio iter di studio.

10.7. Legalizzazione del titolo di studio

La legislazione di alcuni Paesi prevede che tutti i documenti ufficiali, inclusi quelli che attestano il possesso di titoli di studio, debbano essere legalizzati allo scopo di garantirne l’autenticità.

Il processo di legalizzazione non ha nessun effetto sul “valore” del titolo: non è quindi da confondersi con la dichiarazione di “equipollenza” o di “valore” del titolo acquisito.

Lo IUSVE, essendo aggregato all’Università Pontificia Salesiana di Roma, si configura come Università straniera che rilascia titoli in territorio italiano.

11. RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

11.1. Norme generali

Gli Studenti dei vari Corsi di Laurea eleggeranno, entro il mese di ottobre, i propri Rappresentanti ai vari Organismi dello IUSVE secondo queste indicazioni:

- gli Studenti di ciascun anno di Corso eleggeranno un proprio Rappresentante, che avrà la funzione anche di portavoce ufficiale della “classe” per istanze di carattere generale ai vari Docenti o al Direttore del Corso;
- il gruppo dei Rappresentanti di ciascun Baccalaureato/Laurea Triennale o Licenza/Laurea Magistrale eleggerà, al proprio interno, il Rappresentante degli Studenti al rispettivo Consiglio di Corso di Dipartimento; per il Dipartimento di Comunicazione ci sarà un Rappresentante nel Consiglio di Corso per il Campus di Mestre e uno per il Campus di Verona;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti eleggerà, inoltre, al proprio interno il Rappresentante degli Studenti al Consiglio di Istituto. Eleggerà anche un “supplente” che subentra quando il Rappresentante è impossibilitato a partecipare;
- il funzionamento del Consiglio di Istituto e gli ambiti di competenza del Rappresentante degli Studenti sono definiti dagli Statuti dello IUSVE;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti degli Studenti potrà radunarsi secondo le modalità che riterrà opportune, presso gli ambienti dello IUSVE, previa comunicazione alla Segreteria Generale.



MPED

Laurea Magistrale
Governance del
welfare sociale

REGOLAMENTO
MPED
GOVERNANCE DEL
WELFARE SOCIALE
2017/2018

ART. 1

Definizioni

§ 1. Il presente Regolamento Didattico del Corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Governance del welfare sociale (mPED), in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE ed in continuità con il Regolamento Generale IUSVE, disciplina l’organizzazione didattica del corso di studio, per quanto non esplicitamente previsto nei suddetti documenti.

ART. 2

Obiettivi formativi e ambiti occupazionali

§ 1. Profilo professionale

Il laureato magistrale in “Governance del welfare sociale” è una figura professionale capace di approcciarsi criticamente ai problemi sociali e di attivare processi di sviluppo all’interno delle organizzazioni sociali, nei servizi pubblici e privati, tra e con i diversi attori del welfare sociale.

Tale figura sarà in grado di esercitare ruoli di coordinamento e di responsabilità nelle imprese sociali, nel settore sociale ed educativo delle amministrazioni pubbliche, nelle imprese profit attente all’economia solidale e allo sviluppo di reti con gli altri soggetti territoriali.

§ 2. Competenze professionali sviluppate

Competenze da poter valorizzare in ambito lavorativo: Management del welfare sociale, promozione di relazioni significative nel territorio, promozione dei legami con la società civile e le comunità locali, valorizzazione dei beni comuni in un’ottica di responsabilità sociale, attivazione di processi organizzativi socio-economici e comunitari attraverso il coinvolgimento di tutti gli stakeholders del territorio.

§ 3. Obiettivi formativi

Questo corso intendere realizzare i seguenti obiettivi principali:

- fornire modelli e strumenti per individuare i nuovi bisogni della realtà del settore “sociale”, pubblico e privato, impegnato a far fronte all’allentamento del legame sociale e alla necessità urgente di rigenerarlo;
- promuovere una cultura in grado di ancorare il welfare sociale ad una visione antropologica ed etica adeguata agli obiettivi che ad esso si richiedono; riflettere sulla modalità più adeguata a coniugare le esigenze di efficienza e di ottimizzazione economica in materia di welfare sociale;
- fornire una base integrata di conoscenze e competenze etico-filosofiche, pedagogiche, gestionali e metodologiche a coloro che rivestono o potrebbero rivestire funzioni di responsabilità, coordinamento o direzione di servizi o strutture sociali;
- comprendere e realizzare forme innovative di gestione economica, rafforzando la capacità di rendere visibili e accessibili i risultati delle attività svolte.

§ 4. Ambiti occupazionali

Il laureato in “Governance del welfare sociale” potrà applicare le conoscenze, capacità e competenze acquisite, in funzioni di responsabilità, coordinamento o direzione all’interno di:

- associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato;
- cooperative sociali, gruppi e consorzi di cooperative sociali;
- fondazioni;
- imprese sociali;
- organizzazioni non governative;
- enti ecclesiastici che si occupino di servizi alla persona;
- istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (ipab) e aziende pubbliche di servizi alla persona (asp);
- enti pubblici che si occupano di servizi alla persona;
- imprese forprofit “socialmente responsabili”.

ART. 3

Struttura del curriculum

§ 1. Il corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Governance del welfare sociale” ha la durata di 4 semestri e si conclude con la discussione della tesi di Laurea Magistrale.

§ 2. Il corso comprende attività formative per complessivi 120 Crediti Formativi Universitari (ECTS): concorrono all’acquisizione dei ECTS tutte le attività previste dal Corso di Licenza / Laurea Magistrale al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti.

ART. 4

Sede del corso

La Sede istituzionale del Corso è a Venezia – Mestre in via dei Salesiani 15, presso la sede Universitaria dello IUSVE.

ART. 5

Aspetti organizzativi

Per l'organizzazione e gestione del corso è prevista la nomina di un Direttore di Corso e di un Consiglio di Corso, come indicato dagli Ordinamenti IUSVE.

§1. Direttore del corso

Il corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Governance del welfare sociale” è diretto da un Direttore del Corso nominato dal Preside su indicazione del Consiglio di Istituto con il compito di:

- garantire la qualità e la struttura del profilo di corso;
- proporre al Preside e al Consiglio di Istituto i docenti richiesti dalle varie discipline e/o attività formative;
- predisporre, assieme al Consiglio di Corso, il Regolamento Didattico del corso.

Spetta al Direttore del Corso o a un suo delegato:

- articolare il calendario annuale del Corso di Laurea, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Collegio Docenti;
- stabilendo gli orari delle lezioni, delle esercitazioni e del tirocinio;
- coordinare le attività formative e vigilare sull'osservanza dei programmi didattici in conformità agli indirizzi dello IUSVE;
- coordinare l'attività didattica dei Docenti invitati;
- informare il Consiglio di Corso sull'andamento didattico e formativo del Corso.

Nello svolgimento del suo compito può avvalersi di altre persone – nominate dal Preside IUSVE su sua proposta, sentito il parere del Consiglio di Corso, - affidando loro compiti specifici ad tempus.

§ 2. Il Consiglio di Corso

Le Lauree triennali e magistrali del Dipartimento di Pedagogia hanno un unico Consiglio di Corso, formato dal Direttore di ogni corso di laurea, dal Coordinatore didattico del Dipartimento e dagli altri Coordinatori e docenti membri dei processi caratterizzanti l'attività del Dipartimento.

Il Consiglio di Corso per l'anno accademico 2017-2018 è formato dai Professori: Vincenzo Salerno (Direttore del Dipartimento e dei corsi di Baccalaureato / Laurea PED), Loris Benvenuti (Vicedirettore del Dipartimento e Direttore dei corsi di Licenza / Laurea magistrale mPED), Lorenzo Biagi, Christian Crocetta, Marco Emilio e Beatrice Saltarelli.

Le rappresentanze studentesche possono chiedere di partecipare alle riunioni del Consiglio di Corso, per gli argomenti di proprio interesse, secondo quanto disposto dagli Statuti.

Il Consiglio di Corso ha principalmente i seguenti compiti:

- 1) delibera per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi e i contenuti disciplinari;
- 2) delibera le modalità di svolgimento della didattica;
- 3) delibera le modalità di verifica del profitto;
- 4) delibera il programma delle attività didattiche, formative e le procedure e modalità del tirocinio relative al Dipartimento;
- 5) approva i progetti di tesi ed indica il controrelatore della commissione di laurea.
- 6) si pronuncia sulle richieste dei singoli studenti o dei loro rappresentanti;
- 7) dispone provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti, in riferimento al mancato rispetto di norme del presente Regolamento.

§ 3. Commissione Riconoscimento ECTS

La Commissione riconoscimento crediti per l'anno accademico 2017-2018 è composta dai proff. Vincenzo Salerno, Loris Benvenuti e Christian Crocetta.

ART.6

Requisiti di ammissione e criteri di riconoscimento di crediti formativi

§ 1. Requisiti di ammissione

- 1.1. Ogni anno il Consiglio di Istituto determina il numero minimo di immatricolazioni necessario per l'attivazione del Corso di Licenza / Laurea magistrale in “Governance del welfare

sociale”, nonché il numero massimo di studenti immatricolabili e quello degli studenti che potranno immatricolarsi con riconoscimento di ECTS e conseguente abbreviazione del percorso di studi.

- 1.2. Lo studente che intende iscriversi al Corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Governance del welfare sociale” (mPED) deve essere in possesso di:
 - Baccalaureato IUSVE/UPS in Scienze dell’Educazione;
 - Laurea triennale in Scienze dell’Educazione acquisita in altri Atenei;
 - Altra laurea o diploma universitario di durata triennale o di altro titolo conseguito all’estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.
- 1.3. Per i laureati in possesso del titolo di cui al punto c), sono richiesti specifici requisiti curriculari e di adeguata preparazione, ai sensi dell’art. 6, comma 2, del D.M. n. 270/2004, che saranno verificati e valutati sulla base dei seguenti criteri:
 - Conseguimento di almeno 40 ECTS nei seguenti Settori Scientifico Disciplinari (SSD): M-PED/01, M-PED/03, M-PED/04, M-FIL/01, M-FIL/03, M-FIL/06, M-PSI/01, M-PSI/04, M-PSI/05, M-PSI/06, SPS/07, SPS/08, SPS/09, SPS/12, SECS-S/05, IUS/01, IUS/04, IUS/09, IUS/10, IUS/17, IUS/20, M-DEA/01, SECS-P/01, SECS-P/07, SECS-P/08, SECS-P/09, SECS-P/10;
 - Conseguimento di almeno 5 ECTS nei seguenti SSD: L-LIN/04, L-LIN/07, L-LIN/12, L-LIN/14.
- 1.4. Per i laureati con elevata preparazione, risultante dalle conoscenze e competenze certificate nel curriculum, provenienti da percorsi formativi non perfettamente coerenti con i requisiti richiesti al punto 2., è prevista la presentazione di un portfolio e il superamento di una prova di ammissione consistente in un test e in un colloquio.
- 1.5. È possibile l’iscrizione in corso d’anno, entro i termini fissati dal Consiglio di Corso e dal Consiglio di Istituto, per gli studenti che abbiano conseguito la Laurea triennale nello stesso anno accademico e in possesso dei requisiti di accesso sopra indicati.

§ 2. Riconoscimento crediti formativi

- 2.1. Ogni anno il Consiglio di Istituto approva i criteri per il riconoscimento dei ECTS agli Studenti provenienti da altri Corsi di Laurea e in possesso di attestazioni che comportino la possibilità di una convalida di ECTS, su indicazione del Consiglio di Corso, che li sintetizza in un Regolamento interno di riconoscimento dei ECTS.
- 2.2. I criteri adottati a seguito di delibera del Consiglio di Istituto sono applicati dal Consiglio di Corso per il tramite della “Commissione Riconoscimento Crediti” da esso nominata.
- 2.3. Eventuali periodi di studio all’estero verranno riconosciuti a seguito di valutazione del Consiglio di Corso, purché coerenti con gli obiettivi formativi del corso di laurea magistrale.
- 2.4. I Crediti Formativi Universitari (ECTS) acquisiti a seguito dell’esito positivo degli esami previsti nel Corso di laurea MPED hanno validità per un periodo di 6 anni dalla data dell’esame. Decorso tale termine, il Consiglio di Corso dovrà verificare l’eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi, confermando anche solo parzialmente i ECTS acquisiti. La decisione del Consiglio di Corso va ratificata dal Consiglio di Istituto.

ART. 7

Organizzazione del corso di studi

§ 1. Durata

Il corso è organizzato in due anni al termine dei quali si ottengono 120 ECTS, secondo quanto riportato nell’allegato che fa parte integrante del presente regolamento, in cui vengono stabiliti i Crediti corrispondenti ai singoli insegnamenti, alle altre attività e alla prova finale.

§ 2. Obiettivi formativi e contenuti

Per ogni anno il Consiglio di Corso delibera, per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi, i contenuti disciplinari, il programma delle attività, le modalità di verifica del profitto, le modalità didattiche di svolgimento.

ART. 8

Attività formative

§ 1. Tipologia delle attività formative in base ai D.M. 509/99 e 270/04 del MIUR

Le attività formative si distinguono per tipologia (A, B,..) e per sigla scientifico disciplinare (SSD).

Le attività formative sono raggruppate nelle seguenti tipologie:

- 1.1. discipline di base;
- 1.2. discipline caratterizzanti;

- 1.3. discipline integrative;
- 1.4. discipline di tipo fondativo;
- 1.5. laboratori, esercitazioni, seminari;
- 1.6. tirocinio;
- 1.7. discipline o attività opzionali;
- 1.8. prova finale;
- 1.9. altre discipline e attività.

§ 2. Modalità di svolgimento delle attività formative

- 2.1. Le lezioni sono suddivise in due periodi formativi e svolte dai Docenti titolari dei singoli insegnamenti, eventualmente coadiuvati da esperti esterni autorizzati dal Consiglio di corso.
- 2.2. Le lezioni prevedono l'utilizzo di specifiche tecniche didattiche in presenza con eventuale integrazione a distanza (FAD), con la presenza di un tutor online a supporto del Docente e degli studenti.
- 2.3. Le esercitazioni disciplinari, là dove previste nel curriculum, sono svolte sotto la guida del Docente titolare della disciplina principale cui si riferiscono.
- 2.4. I laboratori sono svolti sotto la guida di Docenti incaricati per l'insegnamento con modalità che consentano una maggiore interazione formativa degli insegnamenti di taglio teorico e permettano di sperimentare nella pratica le competenze teoriche acquisite, attraverso simulazione d'aula, studio di caso, project work, ecc.

ART. 9

Obblighi relativi alla frequenza

§ 1. Frequenza obbligatoria ai corsi/laboratori

La frequenza alle lezioni è obbligatoria per almeno i 2/3 delle ore stabilite per ciascun insegnamento; la frequenza ai laboratori, invece, è obbligatoria al 100%.

§ 2. Modalità di documentazione della frequenza alla lezione

Il docente provvederà a consegnare il registro del suo corso/laboratorio, all'inizio della lezione, ai rappresentanti degli studenti e/o ad altri studenti in tal senso delegati, per l'apposizione della firma di presenza in entrata e in uscita. Lo ritirerà alla fine della lezione.

In caso di firme irregolari o false, il Direttore di Corso provvederà ad un richiamo dello studente, la firma irregolare o falsa verrà cancellata e lo studente sarà considerato assente dalla lezione.

In caso di reiterate irregolarità, il Consiglio di Corso valuterà i provvedimenti necessari nei confronti dello studente interessato.

§ 3. RegISTRAZIONI delle presenze

La presenza degli studenti è verificata regolarmente e registrata nell'apposita sezione presente nella piattaforma «Sirius»: è compito di ogni studente verificare periodicamente la propria situazione e segnalare eventuali errori. La segnalazione deve essere effettuata via mail a didattica.pedagogia@iusve.it.

In caso di mancata firma del registro delle frequenze, lo studente deve inviare una mail alla Segreteria di Dipartimento (didattica.pedagogia@iusve.it) mettendo in copia il docente del corso/laboratorio interessato, il quale provvederà a confermare (rispondendo alla mail ricevuta) la presenza dello studente. In caso contrario, l'assenza registrata verrà mantenuta.

Il tempo massimo per richiedere la rettifica dell'assenza registrata è di 15 giorni dalla data della lezione interessata.

ART. 10

Giustificazioni e esoneri dalla frequenza

§ 1. Giustificazioni dell'assenza

Le eventuali assenze dalle lezioni possono essere giustificate solo per ragioni di salute (malattia, infortunio) o altri impedimenti derivanti da condizioni straordinarie (maternità, lutti di familiari stretti, ecc.).

Non sono giustificate le assenze per motivi relativi all'eventuale attività lavorativa dello studente. La richiesta di giustificazione dell'assenza va effettuata tramite il modulo di "Richiesta alla Segreteria di Dipartimento", allegando la relativa documentazione giustificativa (es. certificato medico) e indicando:

- a) Nome e cognome;
- b) Matricola e anno di frequenza;
- c) Insegnamenti da giustificare, con relative date e numero di ore.

La richiesta e i relativi allegati va inviata alla Segreteria del Dipartimento di Pedagogia (didattica.pedagogia@iusve.it) entro 30 giorni dall'assenza. L'assenza relativa all'ultima settimana di lezione deve essere giustificata entro e non oltre la settimana successiva il termine delle lezioni. Le richieste incomplete, non documentate idoneamente o pervenute oltre il termine previsto non verranno prese in considerazione.

§ 2. Esoneri dalla frequenza

Il Consiglio di Corso può valutare e autorizzare esoneri dalla frequenza dalle lezioni di un singolo corso per le seguenti ragioni:

- a) Coincidenza oraria dei corsi in caso di piano di studi individuale con convalide e riconoscimenti di crediti;
- b) Malattia / infortunio prolungato;
- c) Gravidanza / Maternità.

Non sono cause automatiche di esonero questioni relative all'eventuale attività lavorativa dello studente o all'esperienza di tirocinio curriculare.

L'eventuale richiesta di esonero derivante da altre motivazioni, non rientranti nei punti a), b) e c), è valutata ad hoc dal Consiglio di Corso nella prima riunione utile e l'eventuale accoglimento costituisce sua decisione discrezionale e insindacabile, nonché provvedimento a carattere straordinario viste le ragioni didattiche e formative per cui è richiesta l'obbligatorietà della frequenza alle lezioni. L'esonero ha carattere temporaneo e straordinario: potrà essere riconosciuto per un solo semestre e solamente in riferimento a massimo mezza giornata di lezione.

Lo studente sarà tenuto ad essere presente almeno ad una lezione del corso dal quale è stato esonerato, firmandone il registro, per accordarsi con il docente in merito al programma e alle modalità d'esame.

In caso contrario, l'esonero decadrà e lo studente sarà tenuto a rifrequentare regolarmente il corso. La richiesta deve essere presentata al Consiglio di Corso, tramite il modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso", e spedita alla Segreteria del Dipartimento di Pedagogia (didattica.pedagogia@iusve.it) entro i seguenti termini:

- entro il 1 ottobre (corsi erogati nel 1° semestre)
- entro il 1 marzo (corsi erogati nel 2° semestre)

Il Consiglio di Corso prenderà in esame le richieste alla prima riunione utile.

Le richieste dovranno essere corredate della relativa documentazione giustificativa: in particolare, in caso di impedimenti per motivi di lavoro, lo studente dovrà accompagnare la sua richiesta con un'attestazione del datore di lavoro che comunichi i vincoli di orario che ostacolano la frequenza. Le richieste incomplete o non documentate idoneamente non verranno prese in considerazione.

ART. 11

Recupero del deficit di ore di frequenza

Lo studente che non raggiunge il numero di ore di frequenza obbligatoria previsto, deve richiedere di colmare il deficit orario secondo una delle modalità indicate dal presente Regolamento (credito orario o bibliografia / attività integrativa).

§ 1. Limiti minimi per il recupero

Lo studente può chiedere di colmare il deficit di frequenza solo se:

- 1) Corsi: abbia frequentato almeno il 50 % del monte ore di lezione previsto (es. su un corso da 40 ore, abbia frequentato non meno di 20 ore);
- 2) Laboratori: il deficit di frequenza non superi il 20% del monte ore di lezione previsto (es. su un laboratorio di 40 ore, le sue assenze siano al massimo pari a 8 ore).

In caso contrario, infatti, lo studente non è ammesso all'esame e deve rifrequentare interamente il corso/laboratorio.

In casi particolari, lo studente può fare specifica e motivata istanza al Consiglio di Corso.

§ 2. Modalità di recupero

Le modalità di recupero delle ore di frequenza di corsi e laboratori consistono in:

- a) Credito orario
- b) FAD facoltativa

Per i laboratori è possibile colmare il deficit orario solo attraverso la Fad facoltativa, consistente nella richiesta di bibliografia / attività integrative

Lo studente che non colmi il deficit di ore di frequenza, secondo una delle modalità di seguito indicate, non è ammesso a sostenere l'esame della materia interessata. In questi casi, il docente è tenuto a rinviare lo studente ad altro appello o altra sessione.

- *Credito orario:*

Lo studente può colmare il deficit di frequenza dai corsi utilizzando i crediti orari riconosciuti in occasione di Eventi organizzati, nel corso dell'anno accademico, dallo IUSVE, salvo quelli a carattere obbligatorio, per i quali non è riconosciuto alcun credito.

Non saranno, quindi, utilizzabili i crediti relativi a eventi organizzati in anni accademici precedenti e non usufruiti.

La richiesta di riconoscimento di credito orario va effettuata tramite il modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso", riportando:

- a) Il titolo del Convegno/Seminario a cui si è partecipato con l'indicazione del numero di ore di credito riconosciute
- b) L'insegnamento per il quale si richiede l'utilizzo del credito, con relativa data e numero di ore.

- *FAD facoltativa*

La FAD consiste in un'attività aggiuntiva o in materiale integrativo forniti dal docente allo studente che la richieda.

La FAD ha carattere facoltativo: verrà, quindi, attivata dal docente solo su richiesta dello studente che non abbia maturato, con le ore di presenza in aula, il minimo di frequenza obbligatoria richiesto dal presente Regolamento.

A titolo esemplificativo, il docente può fornire una bibliografia integrativa; richiedere la recensione di un testo inerente alla sua disciplina; richiedere la partecipazione a particolari eventi culturali interni o esterni alla facoltà e relativa relazione scritta; proporre l'analisi e la relazione di un documento audio-video coerente con la sua disciplina, ecc. Il materiale fornito dovrà essere commisurato alle ore di frequenza prevista dalla FAD.

La richiesta del materiale aggiuntivo predisposto per la FAD deve essere indirizzata direttamente al docente della disciplina interessata in tempo utile per sostenere l'esame nell'appello prescelto. In caso di richiesta non effettuata in tempo utile, il docente da indicazione allo studente di spostare la propria iscrizione ad altro appello successivo.

ART. 12

Piano di studi

§ 1. Piano di studi

Ciascuno studente deve svolgere tutti gli esami previsti dal proprio Piano di studi. Eventuali modifiche del Piano di studi devono essere autorizzate dal Consiglio di Corso.

§ 2. Programmi d'esame

Ogni docente stabilisce un programma d'esame in merito al proprio insegnamento/laboratorio, che vale per l'anno accademico in cui è stato previsto.

Lo studente che non sosterrà l'esame nell'anno accademico in cui ha frequentato le lezioni, sarà tenuto a contattare il docente per verificare se il programma e le modalità d'esame abbiano subito delle modifiche. Altrettanto dovrà fare nell'ipotesi in cui il docente titolare del corso sia nel frattempo cambiato.

§ 3. Corsi opzionali

Per "corsi opzionali" si intendono quegli insegnamenti che lo studente può scegliere tra quelli proposti dal Corso di laurea di appartenenza.

Lo studente può richiedere di frequentare un corso attivato negli altri Corsi di laurea IUSVE previa autorizzazione del Consiglio di Corso.

Lo studente è tenuto a sostenere l'esame del corso opzionale scelto entro la sessione autunnale d'esami dell'anno accademico in cui ne ha frequentato le lezioni.

ART. 13

Accertamenti, prove di esame e acquisizione dei crediti

§ 1. Accertamenti

Lo studente acquisisce i crediti previsti per ogni corso o attività con il superamento di una prova di esame che si svolgerà nelle sessioni ufficiali previste nel Calendario Generale dello IUSVE.

L'esame consiste in una prova individuale che può essere scritta, orale o mista.

Le verifiche scritte possono consistere in una prova a risposta aperta o chiusa, nonché in una relazione dello studente su un argomento concordato col docente.

Le prove possono consistere anche in una combinazione delle modalità indicate ai punti precedenti.

L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista.

§ 2. Accertamenti parziali in itinere

Sono possibili accertamenti parziali in itinere, che dovranno essere segnalati dal docente all'inizio del semestre di lezione, in modo da rendere partecipi gli studenti di questa opportunità.

Gli eventuali accertamenti parziali in itinere non dovranno apportare turbative alla didattica delle altre discipline e non potranno essere sostitutivi degli appelli regolari previsti nelle sessioni ufficiali d'esame.

§ 3. Valutazione della prova e attribuzione del voto

Il superamento positivo della prova d'esame comporta l'attribuzione di un voto espresso in trentesimi e l'acquisizione dei relativi ECTS.

L'esame è superato quando la prova ottiene una valutazione pari o superiore a diciotto/trentesimi (18/30).

In caso di valutazione pari a trenta/trentesimi (30/30) e in presenza di una particolare qualità espressa nella prova, il docente può valutare l'aggiunta della lode.

Il voto attribuito in sede d'esame concorre a determinare il voto finale di Laurea magistrale.

ART. 14

Prova finale di Licenza / Laurea Magistrale

§ 1. Tesi e Prova finale

Licenza / Laurea magistrale in "Governance del welfare sociale" si consegue con l'acquisizione di almeno 120 ECTS, secondo il Piano di studi previsto, e il superamento con esito positivo della prova finale.

La prova finale è costituita dalla discussione e valutazione di una tesi (elaborata sotto forma di documento scritto) a cura dello studente, sotto la guida di un relatore.

L'elaborato può essere redatto anche in una lingua straniera, previa approvazione del Consiglio di Corso. In questo caso andrà predisposto anche un riassunto del lavoro svolto in lingua italiana

§ 2. Modalità e tempistica

Le modalità e la tempistica per la richiesta, la realizzazione e la consegna della prova finale sono indicate nel Regolamento Generale. Alcune utili indicazioni sulla elaborazione della tesi si possono trovare nel "Vademecum per la tesi" disponibile nel sito www.iusve.it.

In generale, la discussione della tesi avverrà di fronte ad una Commissione nominata dal Preside, la cui composizione è disciplinata negli Ordinamenti IUSVE.

§ 3. Impegno di riservatezza

Il laureando dovrà sottoscrivere un "impegno di riservatezza" relativamente alle informazioni, alle conoscenze e ai materiali riservati o non pubblicamente accessibili, che verranno messi a disposizione per lo sviluppo della tesi o di altra prova finale.

ART. 15

Conseguimento del voto di laurea

Il voto finale di Licenza / Laurea magistrale è espresso in trentesimi e in centodecimi (secondo il sistema di votazione italiano) ed è costituito da:

- a) la media dei voti degli esami sostenuti espressa con due decimali;
- b) cui va aggiunto il voto della commissione d'esame che risulta:
 - dalla media della valutazione scritta del relatore e controrelatore,
 - dalla media della valutazione della esposizione orale della tesi espressa in trentesimi dai membri della commissione.

Il massimo punteggio sarà attribuito a chi ha ottenuto 30/30 nella valutazione scritta e nella difesa orale della tesi a giudizio insindacabile della Commissione di Laurea. La gamma di punti a disposizione della commissione va da un minimo di 0,1/30 a un massimo di 2/30. (Esempio: media voti 26,43, commissione 0,6, voto finale 27/30).

La Commissione indicherà anche la corrispondenza con il sistema di votazione italiano (/110).

È possibile conseguire la Licenza / Laurea magistrale anche in un tempo minore della durata normale del corso di studio, nell'ipotesi in cui sia stata riconosciuta la convalida di ECTS secondo il Regolamento in materia.

ART. 16

Valutazione dell'attività didattica

Il Consiglio di Corso attua forme di valutazione della qualità delle attività didattiche, secondo le indicazioni del Regolamento generale IUSVE.

Per tale valutazione il Consiglio di Corso si avvale delle iniziative generali di valutazione previste dallo IUSVE ma può prevederne autonomamente e attivarne di proprie.

ART. 17

Calendario didattico e organizzazione delle lezioni

Il calendario didattico viene di norma pubblicato sul sito dello IUSVE all'inizio del mese di settembre di ogni nuovo anno accademico. Ogni variazione sarà comunicata tramite il sito.

L'orario di lezione è ordinariamente:

- il venerdì: dalle 16.20 alle 20.00;
- il sabato dalle 9.10 alle 17.30;

con integrazione delle lezioni su piattaforma FAD.

Le lezioni si tengono ordinariamente presso la sede del Corso, a Mestre - VE, via dei Salesiani 15.

A seguito di iniziative particolari, promosse dall'istituzione in accordo con i docenti, potranno avvenire eventuali modificazioni di giornata, orario o sede, con segnalazione sul sito.

ART. 18

Approvazione del Regolamento, sue modifiche e integrazioni

Il Regolamento Didattico del Corso di Licenza / Laurea magistrale in "Governance del welfare sociale" (mPED) è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore del Dipartimento ed è vincolante nelle sue disposizioni per tutti gli studenti iscritti nell'a.a. 2017/2018.

Le modifiche al presente Regolamento sono proposte dal Direttore del Dipartimento o da almeno un terzo dei membri del Consiglio di corso e dovranno essere approvate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio. Tali modifiche dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento sarà modificato e adeguato in caso di modifiche o integrazioni agli Ordinamenti IUSVE.



IMPED

Laurea Magistrale
Governance del
welfare sociale

PIANO DI STUDI
2017/2018

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE / MASTER'S OF DEGREE
 in **Governance del welfare sociale**
CLASSE DI LAUREA:
LM50 Programmazione e gestione di servizi educativi

PRIMO ANNO

DISCIPLINA	ECTS
Antropologia economica	5
Filosofia e teologia sociale	5
Pedagogia della relazione d'aiuto	5
Pedagogia del lavoro	5
Economia dei beni comuni	5
Psicologia del lavoro sociale	5
Pedagogia sociale	5
Analisi delle reti sociali	4
Pedagogia della comunicazione sociale	5
Diritto del terzo settore	4

LAB

Laboratorio di Europrogettazione	4
----------------------------------	---

 Altre discipline
 o attività

Opzionale 1	3
-------------	---

<i>Totale ECTS</i>	56
--------------------	-----------

SECONDO ANNO

 non attivo
 nell'a.a. 2017/2018

DISCIPLINA	ECTS
Pedagogia dei nuovi stili di vita	5
Gestione e valorizzazione delle persone nelle organizzazioni	5
Diritto del welfare	5
Esercitazione di Diritto del welfare	2
Governance e politiche locali di welfare	5
Teorie e pratiche di accountability	5
Sociologia delle imprese sociali	5
Strategie sociali d'impresa	5

LAB

Laboratorio di Principi e tecniche di fund e people raising	5
Laboratorio di Start-up di impresa sociale	6

 Altre discipline
 o attività

Opzionale 2	3
Opzionale 3	3
Tesi	10

<i>Totale ECTS</i>	64
--------------------	-----------

Totale crediti corso	120
-----------------------------	------------



CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE
via dei Salesiani, 15
30174 Venezia - Mestre (VE)
+39 041 5498506
didattica.pedagogia@iusve.it

www.iusve.it
www.pedagogia.iusve.it

