



**STC**

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

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](http://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)*

*Indirizzo grafico-pubblicitario*

*Indirizzo comunicazione d'impresa e istituzionale*

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

### 3.2. Dipartimento di Pedagogia

*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 socio-educativi (mPED)*

### 3.3. Dipartimento di Psicologia

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

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

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](mailto: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](mailto: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](http://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](http://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](mailto: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](mailto:frontofficemestre@iusve.it) allegando la ricevuta del MAV di versamento di euro 10,00 (dieci/euro) precedentemente richiesto all'Ufficio Contabilità ([contabilita@iusve.it](mailto: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](http://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](mailto: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.



**STC**

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

**REGOLAMENTO**  
STC

**2017/2018**

**ART. 1****Definizioni**

§ 1. Il presente Regolamento del corso di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale (STC), in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE e in continuità con il Regolamento Generale, disciplina l'organizzazione didattica del corso di studio, per quanto non esplicitamente previsto nei suddetti documenti.

§ 2. Il regolamento didattico è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore di Dipartimento. Le modifiche, in prima istanza, vengono fatte dal Direttore del Dipartimento sentito il parere del Consiglio di Corso del Dipartimento e in maniera definitiva dal Consiglio di Istituto dello IUSVE.

**ART. 2****Obiettivi formativi e ambiti occupazionali****§ 1. Profilo professionale**

Il Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale ha l'obiettivo di formare professionisti in grado di:

- conoscere, scegliere e utilizzare i linguaggi e le tecniche più idonee per assicurare una comunicazione efficace e vincente;
- progettare soluzioni di comunicazione con tecniche integrate;
- combinare funzionalmente la dimensione della creatività, del senso e del gusto del bello con le tecnologie più innovative;
- armonizzare in modo sinergico abilità, tecniche, creatività, contenuti del messaggio, logiche di marketing, in relazione alla persona e al target psicosociologico individuato;
- creare l'immagine coordinata e la *brand identity* di un'azienda all'interno di una comunicazione integrata e *communication mix*;
- utilizzare i più moderni sistemi di comunicazione multimediale (*unconventional marketing, viral marketing, social media marketing, applicazioni mobile*);
- integrare le competenze tradizionali della comunicazione grafica e multimediale con le nuove tecniche di *information design, multimedia marketing* e *video editing*;
- realizzare l'interfaccia grafica di siti web.

**§ 2. Obiettivi formativi**

Obiettivo formativo del Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale è la preparazione di laureati:

- con una solida e articolata preparazione culturale a supporto della creatività e delle strategie comunicative delle aziende accanto alle conoscenze delle tecnologie e dei processi produttivi;
- in grado di svolgere attività professionali nelle imprese e nelle organizzazioni pubbliche e private nel campo della grafica, dell'editoria tradizionale e multimediale, della pubblicità e comunicazione di impresa e pubblica, del marketing strategico e non convenzionale, del *packaging design*;
- capaci di comprendere e decodificare la complessità della comunicazione grafica, pubblicitaria, multimediale, sviluppando le proprie abilità critiche e creative;
- capaci di gestire e coordinare il flusso comunicativo all'interno di Uffici di Marketing e Comunicazione aziendale;
- in grado di progettare soluzioni nell'area della grafica editoriale, della multimedialità, del *graphic design*, della comunicazione di impresa, istituzionale e pubblica.

**§ 3. Ambiti occupazionali**

I laureati negli indirizzi previsti svolgeranno attività professionale in diversi ambiti quali:

- aziende che abbiano al proprio interno un ufficio di comunicazione grafica e integrata o di marketing;
- studi di progettazione grafica tradizionale ed editoriale;
- aziende di packaging e stampa;
- agenzie di progettazione creativa multimediale;
- agenzie di comunicazione;
- web-agency e multimedia marketing-agency;
- le istituzioni pubbliche o sociali e la pubblica amministrazione;
- come free lance.

**ART. 3****Struttura del curriculum**

Il percorso di Baccalaureato/Laurea Triennale è organizzato in un biennio comune e in un terzo anno le cui discipline sono contestualizzate nell'ambito dell'indirizzo scelto; si articola in 6 semestri di 30 Crediti Formativi Universitari (ECTS) di attività didattiche per complessivi 180 ECTS.

Per ottenere i crediti e sostenere gli esami di profitto lo studente è tenuto alla frequenza di almeno 2/3 delle lezioni programmate e del 100% per i Laboratori e i software.

Lo studente entro la fine del secondo anno dovrà scegliere tra gli indirizzi:

1. Comunicazione grafica e pubblicitaria;
2. Comunicazione d'impresa e istituzionale.

Sul sito verrà data comunicazione delle scadenze per l'iscrizione all'indirizzo e nel caso in cui lo studente non procedesse con una scelta sarà il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione a deliberare a quale indirizzo verrà iscritto. Tale scelta sarà inappellabile dallo studente.

**§ 1. Curriculum: Comunicazione grafica e pubblicitaria***Profilo*

L'attività professionale è finalizzata alla progettazione e realizzazione di prodotti grafico-pubblicitari ed editoriali. Le attività principali consistono nel coordinamento del processo produttivo, nell'individuazione delle soluzioni mediali più opportune, nell'editing e nel controllo finale del prodotto.

In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la padronanza dei principali software per la grafica;
- la conoscenza delle principali tecnologie multimediali;
- la conoscenza dei processi di produzione grafico-editoriale;
- il lavorare in team;
- la padronanza dei principi di gestione economica e organizzativa dell'azienda;
- la capacità di analisi e decodifica dei linguaggi iconici e simbolici;
- la capacità di applicazione delle teorie e dei modelli di comunicazione nei contesti specifici.

*Competenze*

In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la capacità di applicare teorie e modelli propri della comunicazione nei contesti specifici;
- la capacità di analizzare e di codificare linguaggi iconico-simbolici;
- la padronanza dei principi di gestione economica e organizzativa dei progetti;
- l'assunzione di comportamenti proattivi tale da riuscire a lavorare in team;
- l'abilità di operare nell'ottica del cliente, tenendo conto del budget, del tempo e del contesto socioculturale al quale è indirizzato il messaggio.

**§.2. Curriculum: Comunicazione d'impresa e istituzionale***Profilo*

L'attività professionale di riferimento è rappresentata dalla progettazione, organizzazione e gestione della comunicazione d'impresa, privata o istituzionale, sia sul versante interno dell'organizzazione, sia sul versante esterno del marketing e delle attività pubblicitarie, promozionali e di presenza sociale.

In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la sensibilità estetica;
- la capacità creativa;
- l'orientamento al cliente;
- l'attenzione al contesto socio culturale;
- la capacità di analisi e decodifica dei linguaggi iconici e simbolici;
- la capacità di dialogo con il territorio, le strutture istituzionali e socio-educative;
- la capacità di applicazione delle teorie e dei modelli di comunicazione nei contesti specifici.

*Competenze*

In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la capacità di applicare teorie e modelli propri della comunicazione nei contesti specifici;
- la capacità di analizzare e di codificare linguaggi iconico-simbolici;
- la padronanza dei principi di gestione economica e organizzativa dei progetti;
- l'assunzione di comportamenti proattivi tale da riuscire a lavorare in team;
- l'abilità di operare nell'ottica del cliente, tenendo conto del budget, del tempo e del contesto socioculturale al quale è indirizzato il messaggio.

**ART. 4****Sede del corso e ammissione**

La Sede istituzionale del corso di Baccalaureato/Laurea Triennale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale è nel Campus di Mestre in via dei Salesiani 15, presso la sede Universitaria dello IUSVE e nel Campus di Verona in Regaste San Zeno 17.

Il numero di ammessi al corso di laurea per l'anno accademico 2017/2018 è di 100 studenti per il Campus di Mestre e di 100 studenti per il Campus di Verona.

Sono previste delle prove di selezioni individuali motivazionali per accertare la preparazione, predisposizione e motivazione dello studente rispetto al profilo professionale finale richiesto composte da un test scritto e da una prova orale per coloro che superano il test scritto. La Commissione che presiede la selezione sarà formata dal Direttore di corso e da almeno due altri membri, il cui giudizio sarà insindacabile.

Possono iscriversi al Baccalaureato/Laurea Triennale coloro che sono in possesso di un diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo equiparato conseguito all'estero.

Sono ammessi studenti provenienti da altre università previa valutazione dei titoli e/o dei Crediti Formativi Universitari (ECTS).

**ART. 5****Aspetti organizzativi**

Per l'organizzazione e gestione del corso sono previsti alcuni ruoli accanto al Direttore di Corso e al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione previsti dagli Ordinamenti IUSVE.

**§ 1. Direttore del corso**

Il corso di Baccalaureato/Laurea Triennale STC 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 del Dipartimento di Comunicazione, il Regolamento Didattico del corso.

Spetta al Direttore del Corso o a un suo delegato:

- articolare il calendario del Curricolo, nel rispetto degli indirizzi generali fissati dal Collegio Docenti, stabilendo gli orari delle lezioni, delle esercitazioni, degli stages e/o 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 del Dipartimento di Comunicazione 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 del Dipartimento di Comunicazione, affidando loro compiti specifici *ad tempus* come ad esempio il coordinamento dell'attività didattica in funzione del profilo professionale e delle competenze previste dal corso di Baccalaureato/Laurea Triennale in oggetto, i colloqui con le aziende per i tirocini, la selezione degli studenti per i tirocini.

**§ 2. Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione**

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione è formato dal Direttore del Corso e da almeno tre docenti del percorso di laurea triennale e magistrale scelti dal Direttore del Corso e nominati dal Preside, udito il parere del Consiglio di Istituto. Del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione fanno parte le rappresentanze studentesche secondo quanto disposto dagli Statuti.

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione ha i seguenti compiti:

- deliberare per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi, i contenuti disciplinari;
- deliberare il programma delle attività;
- deliberare le modalità di verifica del profitto;
- deliberare le modalità didattiche di svolgimento;
- rispondere alle richieste di deroga al Regolamento da parte degli studenti, nei casi stabiliti.

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione per l'anno accademico 2017-2018 sarà composto da: Giovanna Bandiera, Emilia Brovero, Nicolò Cappelletti, Mariano Diotto, Marco Scarcelli, Michela Vicenzi.

### § 3. La Commissione Riconoscimento Crediti

La Commissione Riconoscimento Crediti per il corso di laurea è formata da: Giovanna Bandiera, Emilia Brovero, Nicolò Cappelletti, Mariano Diotto, Marco Scarcelli, Michela Vicenzi.

#### ART.6

##### Requisiti di ammissione e criteri di riconoscimento di crediti formativi

#### § 1. Riconoscimento crediti

La Commissione Riconoscimento Crediti può riconoscere come crediti, dopo una valutazione di congruenza (di tipo documentale e/o diretto) rispetto al profilo professionale del corso di studio, anche le conoscenze e abilità professionali pregresse certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario alla cui progettazione e realizzazione abbia già concorso lo IUSVE. In tal caso, il riconoscimento del numero dei crediti avverrà tenendo conto delle ore di attività svolta, dei contenuti erogati, delle valutazioni ottenute, della tipologia dell'Ente erogatore.

#### ART. 7

##### Organizzazione del corso di studi

Il corso è organizzato in tre anni al termine dei quali si ottengono 180 ECTS, secondo quanto riportato successivamente in cui vengono stabiliti i crediti ottenibili con i singoli insegnamenti ed altre attività e con la prova finale.

Annualmente il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione 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

##### Modalità di svolgimento delle attività formative

Le lezioni e le lezioni in videoconferenza interattiva sono svolte dai docenti titolari dei singoli insegnamenti: prevedono l'utilizzo di specifiche tecniche didattiche in presenza e/o a distanza, ed eventualmente la presenza di tutor d'aula.

I Focus sono delle attività didattiche di approfondimento di una parte specifica del mondo della comunicazione.

Prevedono:

- l'incontro di una esperienza lavorativa interessante per un gruppo ristretto di studenti;
- l'incontro personale in un unico appuntamento con dei professionisti qualificati con la possibilità di porre domande e di interfacciarsi direttamente con loro;
- l'approfondimento di un tema di attualità o di estrema attualità da parte del docente per la preparazione del laureando.

I focus sono parte integrante del corso da frequentare, ma non rientrano nel conteggio delle ore di presenza o assenza.

I laboratori e le esercitazioni sono svolti sotto la guida di docenti titolari coadiuvati da figure di tecnici e/o figure di esperti nominati dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione.

Gli eventi, i Focus e i seminari si svolgeranno sempre in modalità collegiale tra gli studenti frequentanti le due sedi didattiche e, a giudizio insindacabile del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione, verrà comunicato il Campus di svolgimento che potrà variare in base ad aspetti logistici o alle provenienze dei relatori.

Le attività di tirocinio sono svolte presso strutture esterne convenzionate e sono regolate in base alla "Guida al tirocinio accademico".

#### ART. 9

##### Propedeuticità

Le singole attività formative possono prevedere la necessità di un preventivo superamento di prove relative ad altre attività formative. In tal caso l'esame della disciplina propedeutica dovrà precedere l'esame della disciplina per cui è definita propedeutica. Il mancato rispetto del principio di propedeuticità è causa di nullità dell'esame. Le specifiche attività per le quali si prevedano forme di propedeuticità sono stabilite dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione.

#### § 1. Per l'accesso al Corso di Lingua inglese avanzata:

alla fine del primo semestre del primo anno di corso verrà somministrato a tutti gli studenti un test

di Lingua Inglese Base per permettere l'accesso al corso di Lingua Inglese Avanzato del secondo anno.

Nel caso gli studenti non lo superassero dovranno frequentare il corso di recupero di Lingua Inglese Base (debito) che si svolgerà nel secondo semestre del primo anno. Tale corso prevede la frequenza al 100% delle ore erogate. Al termine del corso, nell'ultima lezione, verrà nuovamente somministrato il test per valutare la preparazione dello studente. In caso di non superamento lo studente dovrà rifrequentarlo l'anno successivo.

Il mancato rispetto delle condizioni sopracitate è causa di nullità dell'esame.

Al fine di migliorare il servizio erogato, agli studenti di secondo anno verrà somministrato un test di Lingua Inglese a fine del primo semestre, per valutare il livello di preparazione, e poterli suddividere in due gruppi per la frequenza del corso di Lingua inglese avanzata.

## **§ 2. Per l'accesso ai Laboratori di software di comunicazione grafica:**

prima dell'inizio dell'anno accademico verranno somministrati test di esonero dei corsi base e avanzati sui seguenti applicativi Adobe: Illustrator e Photoshop (primo e secondo semestre); Indesign e Video editing (terzo e quarto semestre); Siti web e Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile (quinto e sesto semestre).

Nel caso gli studenti superassero il test base potranno accedere alla parte avanzata del software che si svolge nel secondo semestre ed essere esonerati alla frequenza del pacchetto base. Gli studenti che supereranno il test avanzato accederanno direttamente al corso accademico di laboratorio di comunicazione grafica di riferimento.

La prova per il software base è indicativamente di due ore, mentre per la parte avanzata di almeno 8 ore.

## **§ 3. Nell'attuale curriculum sono indicate le seguenti propedeuticità relative alle discipline:**

- Antropologia filosofica e comunicazione (1° anno) rispetto a Filosofia del linguaggio (2° anno);
- Pedagogia generale (1° anno) rispetto a Pedagogia della comunicazione (2° anno);
- Sociologia generale e dei processi culturali (1° anno) rispetto a Sociologia dei consumi e marketing (2° anno);
- Laboratorio di comunicazione grafica e software (1° anno) rispetto a Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno);
- Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno) rispetto a Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva (3° anno) e Laboratorio di comunicazione multimediale e software (3° anno);
- Storia dell'arte e del design (1° anno) rispetto a Laboratorio di comunicazione grafica e software (1° anno);
- Semiotica generale (1° anno) rispetto a Teoria e tecnica della pubblicità (1° anno) e viceversa.

Il mancato rispetto delle propedeuticità comporterà l'annullamento dell'esame sostenuto e l'obbligo di risostenerlo solo dalla sessione di esami successiva. Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione non potrà derogare a questa regola.

## **§ 4. Per l'accesso al Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva – parte pratica:**

prima dell'inizio del semestre in cui verrà erogato il corso di Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva, gli studenti potranno sostenere una prova di esonero della parte pratica. Il superamento positivo di tale prova dispensa dalla frequenza del corso pomeridiano.

## **§ 5. Per l'accesso alla tesi di laurea:**

durante il primo anno verrà somministrata una prova di Lingua Italiana per poter accedere alla tesi laurea. Nel caso gli studenti non lo superassero dovranno frequentare il corso di recupero di "Laboratorio di scrittura: come si scrive una tesi di laurea" che si svolgerà nel secondo semestre del primo anno. Tale corso prevede la frequenza dei 2/3 delle ore erogate. Al termine del corso verrà somministrato una nuova prova per valutare la preparazione dello studente, che in caso di superamento potrà essere riconosciuto come corso opzionale (comprensivo del voto che entrerà nella media finale) previa richiesta e approvazione da parte del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione. In caso di non superamento lo studente dovrà rifrequentarlo l'anno successivo.

Il mancato rispetto delle condizioni sopracitate è causa di nullità dell'esame.

**ART. 10****Obblighi di frequenza****§ 1. La frequenza alle attività programmate è obbligatoria almeno per i 2/3 delle ore stabilite.**

I principi che governano gli obblighi di frequenza per accedere agli esami sono i seguenti:

- nel caso delle lezioni, dei seminari e del tutorato allo studio individuale si intende per obbligo di frequenza l'aver partecipato per almeno i 2/3 delle lezioni;
- per quanto riguarda i laboratori e gli applicativi pratici la frequenza è obbligatoria al 100%:
  - a) eventuali assenze giustificate saranno oggetto di forme di recupero con bibliografia integrativa affidata da parte dei docenti interessati;
  - b) nel caso di assenze non giustificate di norma saranno recuperate con la frequenza dell'intero corso nell'anno seguente;

• per quanto riguarda il tirocinio viene richiesto il completamento di tutto il monte ore previsto. Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione può riconoscere come parzialmente o totalmente sostitutive delle attività di tirocinio attività svolte in specifici settori connessi con la figura professionale del corso, purché documentate sul piano quantitativo e qualitativo e accompagnate da una relazione dello studente e da una valutazione positiva della documentazione presentata.

È facoltà dello studente, nel caso in cui al termine del semestre non risultasse in regola con le frequenze previste per l'ammissione agli esami, inoltrare una richiesta al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione entro e non oltre 5 giorni dall'ultima lezione indicando esplicitamente dei validi motivi per essere ammesso. Verranno rigettate automaticamente richieste generiche o non specifiche sulle motivazioni e non verranno prese nuovamente in considerazione se riguardanti lo stesso corso. Motivazioni riguardanti problemi di salute, famigliari o lavorativi non verranno prese in considerazione in quanto già recuperabili con le modalità di seguito esposte. Il giudizio del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione in merito è insindacabile.

Gli studenti che non partecipassero al numero di revisioni previste dai corsi non sono ammessi a sostenere l'esame.

**§ 2. Modalità di documentazione della frequenza**

Per la documentazione della frequenza ogni docente farà firmare per ogni lezione un registro relativo alla propria materia. Durante il semestre lo studente dovrà scaricare dalla piattaforma SIRIUS del sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) i file contenenti le frequenze ai corsi.

Nel caso in cui avesse accumulato metà o più ore di assenza non potrà sostenere l'esame e dovrà ripetere la frequenza al corso nell'anno successivo. Questa norma non può essere derogata neanche dal Consiglio di Dipartimento con apposita approvazione.

Gli studenti sono tenuti ad indicare alla Segreteria Didattica la scelta degli insegnamenti o altre attività didattiche obbligatorie o opzionali, entro i termini previsti dal Calendario degli adempimenti accademici e con le modalità indicate. Nel caso in cui non esplicitassero la loro scelta verranno automaticamente inseriti d'ufficio dalla Segreteria Didattica senza possibilità di appello.

**§ 3. Modalità per recupero ore di frequenza**

Nei file delle frequenze delle singole materie contenuto nel sito viene indicato il numero massimo di assenze consentite sotto il titolo dell'insegnamento e il nome del docente. Al superamento del numero massimo di assenze lo studente deve rifrequentare il corso per poter accedere all'esame.

Gli studenti che riscontrassero errori nel conteggio delle presenze possono rivolgersi ai docenti titolari del corso di riferimento che dovranno inviare una mail a [didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it) certificando la presenza dello studente non riportata nel registro.

I file delle presenze caricati sul sito vengono aggiornati regolarmente nella sezione SIRIUS del portale IUSVE.

È obbligo fondamentale dello studente verificare periodicamente la propria situazione sulle frequenze maturate. Il tempo massimo per richiedere la rettifica dell'assenza assegnata, in caso di mancata firma del registro frequenze o di errata imputazione da parte della Segreteria Didattica, è entro l'ultima lezione del corso. Non verranno accettate dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione richieste di esonero da questa norma.

Nel caso di eventi che prevedono il servizio navetta, le contestazioni relative alle penali per mancata fruizione a seguito della prenotazione del servizio vanno presentate entro e non oltre 5 giorni dalla data dell'evento.

**Materie con l'obbligo di frequenza per almeno i 2/3 delle lezioni**

Le assenze possono essere recuperate attraverso due modalità:

1. la frequenza agli eventi e focus organizzati dall'Università; per ogni evento e focus verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite;
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro l'ultima lezione del corso; sul certificato medico lo studente deve indicare a matita nome e cognome, l'anno di frequenza, gli insegnamenti da giustificare con relative date e numero di ore. Verranno accettati solo certificati medici rilasciati il giorno successivo al termine della malattia e facenti ognuno riferimento ad un singolo periodo e non cumulativi.

È possibile utilizzare una delle due modalità previste o entrambe purché non superino nel totale il massimo di ore consentite indicate nei singoli file di frequenza delle materie.

Il monitoraggio della frequenza da parte dello studente avviene attraverso la consultazione dei relativi file caricati sul sito.

Al termine della frequenza dei corsi nel semestre la Segreteria Didattica imputerà automaticamente le ore di recupero eventi con questa priorità: software, Laboratori e per ultimi tutti gli altri corsi. Gli studenti che volessero attribuire le ore di recupero in modalità diversa rispetto a quanto indicato dal Regolamento dovranno comunicare alla Segreteria Didattica la loro scelta entro l'ultima lezione del corso per cui chiedono il recupero o lo sposamento. Richieste successive all'attribuzione e pubblicazione nel sito dei recuperi frequenza non verranno prese in considerazione, neanche con deroga da parte del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione.

### **Materie a frequenza obbligatoria al 100% (laboratori e software)**

Le assenze possono essere recuperate attraverso due modalità:

1. la frequenza agli eventi e focus organizzati dall'Università; per ogni evento e focus verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite;
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro l'ultima lezione del corso; sul certificato medico lo studente deve indicare a matita nome e cognome, l'anno di frequenza, gli insegnamenti da giustificare con relative date e numero di ore. Verranno accettati solo certificati medici rilasciati il giorno successivo al termine della malattia e facenti ognuno riferimento ad un singolo periodo e non cumulativi.

È possibile utilizzare una delle due modalità previste o entrambe purché non superino nel totale un massimo di 10 ore per ogni Laboratorio e di 6 ore per ogni software.

Il monitoraggio della frequenza da parte dello studente avviene attraverso la consultazione dei relativi file caricati sul sito.

Al termine della frequenza dei corsi nel semestre la Segreteria Didattica imputerà automaticamente le ore di recupero eventi con questa priorità: software, Laboratori e per ultimi tutti gli altri corsi. Gli studenti che volessero attribuire le ore di recupero in modalità diversa rispetto a quanto indicato dal Regolamento dovranno comunicare alla Segreteria Didattica la loro scelta entro l'ultima lezione del corso per cui chiedono il recupero o lo sposamento. Richieste successive all'attribuzione e pubblicazione nel sito dei recuperi frequenza non verranno prese in considerazione, neanche con deroga da parte del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione.

Per poter accedere all'esame ogni studente dovrà avere "0 ore" di assenza nella colonna "totale ore assenza finali".

Non è previsto il recupero frequenze esibendo certificati di lavoro.

### **ART. 11**

#### **Accertamenti, prove di esame e acquisizione dei crediti**

L'esame consiste in una prova individuale che può essere scritta, orale, grafica o una combinazione delle forme precedenti. Per ciascuna attività didattica indicata nel Piano di Studi la prova d'esame è indicata nella scheda del corso contenuta dell'Annuario. La modalità d'esame può prevedere un lavoro di gruppo, ma la valutazione sarà sempre espressa individualmente.

Per le discipline propedeutiche indicate all'art. 9 gli esami vanno sostenuti seguendo il criterio della propedeuticità qualunque sia l'anno di corso cui si è iscritti.

L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di 18/30; alla valutazione di 30/30 si può aggiungere la lode.

Gli esami si svolgono nelle due sedi didattiche di:

Mestre – via dei Salesiani, 15 per gli studenti frequentanti il Campus di Mestre;

Verona – Regaste San Zeno, 17 per gli studenti frequentanti il Campus di Verona.

Gli studenti possono iscriversi per sostenere un esame anche nella sede didattica diversa dalla propria sede compilando il Modulo di Richiesta al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione e inviandolo a [didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it). Questa opzione può essere esercitata prima dell'apertura delle iscrizioni all'appello della data di esame prescelta, purché sia lo stesso docente a tenere il corso. Per ogni esame lo studente ha diritto ad 1 solo spostamento, quindi non sarà possibile richiedere un secondo spostamento neanche con richiesta al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione.

§ 1. Gli ECTS acquisiti hanno validità per un periodo di 5 anni dalla data dell'esame. Dopo tale termine il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione dovrà verificare l'eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi confermando anche solo parzialmente gli ECTS acquisiti. Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione può inoltre stabilire il numero minimo di crediti da acquisire da parte dello studente in tempi determinati.

§ 2. In ogni caso lo studente che non superi alcun esame o verifica del profitto entro due anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione allo IUSVE, decade dalla qualità di studente.

§ 3. Incorre nella decadenza dalla qualità di studente chi non consegue almeno 60 CFU, tra quelli previsti dall'ordinamento didattico del Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale, entro quattro anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione allo IUSVE.

§ 4. Gli esami relativi ai corsi opzionali dovranno essere sostenuti nell'anno accademico in cui si sono frequentati. In caso contrario lo studente dovrà rifrequentare un corso opzionale nell'anno accademico successivo. Non è possibile richiedere deroga su questa norma.

## **ART. 12**

### **Regolamento degli esami e delle prove**

Per il passaggio da un corso di laurea di Università Italiane o della UE al Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale STC, il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione procede al riconoscimento, all'interno della stessa classe scientifico-disciplinare o di classi riconosciute dal Consiglio stesso come affini, dei crediti acquisiti dallo studente nel corso di laurea di provenienza, tenendo presenti i contenuti, il numero di crediti, il voto ottenuto.

Oltre a quanto sopra ricordato si riconosceranno i crediti secondo questi criteri di equivalenza:

- attività a scelta dello studente per attività a scelta dello studente;
- attività di laboratorio per attività di laboratorio;
- attività di tirocinio per attività di tirocinio.

## **ART. 13**

### **Valutazione corsi Adobe e Laboratori multimediali**

I corsi di software Illustrator, Photoshop, Indesign, Video editing, Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile, Siti web sono propedeutici come preparazione ai Laboratori di comunicazione dell'anno di pertinenza, ma non come superamento dell'esame.

Gli esami dei software dovranno essere svolti nei 3 anni di corso. Sono consigliate le propedeuticità in base alla loro erogazione: Illustrator e Photoshop (1 anno), Indesign e video editing (2 anno), Siti web e Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile (3 anno).

I voti conseguiti nei software verranno inseriti nel profilo accademico dello studente ma non faranno media.

L'esame finale si svolgerà nell'ultima lezione di corso.

Ogni software avrà una sola data di registrazione del voto nella sessione estiva. In questa data gli studenti dovranno iscriversi ma non dovranno venire nella sede dell'università in quanto il voto verrà registrato automaticamente.

Nel caso in cui lo studente non avesse le ore previste per l'accesso all'esame per i software di Illustrator, Photoshop, Indesign, Video editing, Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile, Siti web potrà superarli accedendo agli esami di esonero all'inizio del nuovo anno accademico.

In caso di:

- superamento dell'esame lo studente troverà nel proprio profilo il voto conseguito;
- non superamento dell'esame sarà tenuto a rifrequentare il corso nella sua totalità nell'anno successivo sostenendo l'esame nelle lezioni previste, non potendo partecipare all'esonero della sessione autunnale;

- un secondo obbligo di frequenza in quanto lo studente che non avesse le ore previste per l'accesso all'esame, dovrà rifrequentare interamente il corso nell'anno successivo non potendo partecipare all'esonero della sessione autunnale.

Queste norme non possono essere derogate neanche dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione con apposita approvazione in quanto i software sono parte integrante della preparazione del laureato per entrare nel mondo del lavoro.

Nelle valutazioni di esonero del corso base nella sessione d'esami autunnale verrà dato un voto che costituirà il primo voto del corso e farà media con i successivi. Per lo studente che superasse anche il modulo avanzato troverà nel proprio profilo il voto finale conseguito.

Gli studenti che per qualsiasi motivo non sosterranno le prove intermedie dei software (anche per assenze giustificate) riceveranno il voto di 17 che farà media con gli altri voti come indicato nelle rispettive schede corso, mentre se risulteranno assenti all'ultima lezione (anche per assenze giustificate) riceveranno valutazione pari a Non Classificato, cioè zero. Se l'esame prevede l'inizio nell'ultima lezione e il docente desse la possibilità di migliorare il lavoro consegnandolo entro una data scadenza, ma lo studente risultasse assente per qualsiasi motivo all'ultima lezione, non sarà possibile accedere a questa modalità e dovrà sostenere l'esame di esonero nella sessione autunnale.

Non sono previsti appelli dei software nella sessione invernale in quanto hanno durata annuale.

#### ART. 14

##### Modalità per passaggio di corso all'interno dei Curricula IUSVE

Nel caso di passaggio di uno studente da un Curricula dello IUSVE ad un altro in cui il numero dei crediti acquisiti dallo studente in uno o più settori disciplinari risulti inferiore al numero dei crediti richiesto dall'ordinamento didattico del nuovo corso di studi (sulla base delle tabelle di equivalenza), lo studente procederà all'integrazione sostenendo l'esame solo sulla parte indicata dal docente della disciplina. Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione, da solo o in collaborazione con altri Consigli di Corso, può prevedere, secondo quanto già indicato, attività intercorso per il recupero crediti.

#### ART. 15

##### Baccalaureato o Laurea triennale

###### § 1. Prova finale e titolo di Baccalaureato/Laurea Triennale

Per il conseguimento del titolo di Baccalaureato/Laurea triennale gli studenti debbono superare una prova finale. Tale prova è costituita dalla discussione e valutazione di una tesi (sotto forma di documento scritto o altro elaborato informatico) a cura dello studente. L'elaborato può essere redatto anche in una lingua straniera preventivamente concordata con il Direttore di Corso. Una breve sintesi della tesi e delle conclusioni finali (abstract) dovrà essere redatto e incluso nella tesi in lingua italiana e in lingua inglese.

Tutte le norme tecniche sono regolamentate dal "Vademecum per la tesi IUSVE" e dal "Documento con le specifiche per la redazione della tesi per il Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale" scaricabili dal sito [comunicazione.iusve.it/vademecum-tesi](http://comunicazione.iusve.it/vademecum-tesi).

###### § 2. Procedure

Lo studente è tenuto a concordare con un docente il tema da svolgere seguendo le indicazioni contenute nel "Vademecum per la tesi IUSVE" e nel "Documento con le specifiche per la redazione della tesi per il Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale".

Il modulo di *Richiesta progetto di tesi* dovrà essere compilato *in digitale* (contenente le firme digitali dello studente e del docente relatore) e *inviata via mail* in formato digitale aperto (come ad esempio Office Word o OpenOffice, quindi non Pages) alla *Segreteria di Dipartimento di Comunicazione* ([didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it)) che risponderà entro 7 giorni lavorativi sull'avvenuta ricezione.

Lo studente riceverà dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione 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

Corso del Dipartimento di Comunicazione. 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.

Il titolo della tesi per essere cambiato deve ricevere una nuova approvazione che dovrà essere richiesta almeno 4 mesi prima al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione.

#### ART. 16

##### Conseguimento del voto di laurea

Il voto di Baccalaureato/Laurea Triennale si ottiene sommando:

- la media ponderata dei voti degli esami sostenuti espressa con due decimali; 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 d'esame. La gamma di punti a disposizione della commissione va da un minimo di 0,1/30 a un massimo di 1/30. (Esempio: media voti 26,43, commissione 0.6, voto finale 27/30).

#### ART. 17

##### Calendario didattico

Il calendario didattico viene di norma pubblicato sul sito dell'Università all'inizio del mese di settembre di ogni nuovo anno accademico. Ogni variazione sarà sempre comunicata tramite il sito. Le lezioni si svolgeranno nel Campus di Mestre dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.30 e in un pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle ore 14.30 alle ore 18.10 per un totale di **24 ore accademiche settimana**.

Nel Campus di Verona si svolgeranno dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.30 e in un pomeriggio dal martedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.10 per un totale di **24 ore accademiche settimana**. Ogni semestre è ordinariamente di 14 settimane di lezioni, mentre il terzo anno di 10 settimane di lezione.

#### ART. 18

##### Riconoscimento di ECTS per il Servizio civile Nazionale

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione ha stabilito che gli ECTS maturati per lo svolgimento del Servizio civile Nazionale sono spendibili per un massimo di 5 crediti nel corso di *Pedagogia generale* o *Pedagogia sociale* o di due corsi opzionali di 3 crediti. La richiesta va effettuata prima dell'inizio dei corsi sopra indicati.

#### ART. 19

##### Workshop di terzo anno: "Le idee non dormono mai"

La partecipazione al Workshop di terzo anno: "Le idee non dormono mai" è obbligatoria e fa parte dell'attività formativa accademica del corso di laurea. L'eventuale esonero dovrà essere richiesto in modalità scritta indicando valide motivazioni al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione entro il maggio precedente e comunque prevedrà la partecipazione obbligatoria dello studente nell'anno successivo.

Le modalità di svolgimento e il Regolamento verranno comunicate di anno in anno agli studenti e potrà variare in base ai committenti, ad esigenze logistiche e all'apprendimento.

#### ART. 20

##### Esoneri e richieste varie

Eventuali esoneri e richieste non previste dagli articoli precedenti possono essere richiesti in modalità scritta con delle motivazioni valide al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione con il modulo contenuto nel sito generale [www.iusve.it](http://www.iusve.it) in Segreteria/Didattica/modulistica/modulistica.

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione non prenderà in esame richieste che trovino già risposta nel Regolamento.

**ART. 21****Modifiche al Regolamento**

§ 1. Le modifiche al presente Regolamento sono proposte dal Direttore del Corso o da almeno un terzo dei membri del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione e dovranno essere approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

§ 2. Con l'entrata in vigore di eventuali modifiche agli Ordinamenti IUSVE o di altre nuove disposizioni in materia si procederà in ogni caso alla verifica e all'integrazione del presente Regolamento.



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

# **REGOLAMENTO** **STC SENIOR** **2017/2018**

**ART. 22****Definizioni**

§ 1. Il presente Regolamento del corso di studi di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale (STC "Senior"), in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE e in continuità con il Regolamento Generale, disciplina l'organizzazione didattica del corso di studio, per quanto non esplicitamente previsto nei suddetti documenti e in deroga al Regolamento generale per il corso di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale.

§ 2. Il regolamento didattico è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore del corso di laurea. Le modifiche, in prima istanza, vengono fatte dal Direttore del corso sentito il parere del Consiglio di Dipartimento e in maniera definitiva dal Consiglio di Istituto dello IUSVE.

**ART.23****Profilo professionale**

Il corso di Baccalaureato/Laurea Triennale ha l'obiettivo di formare professionisti in grado di:

- conoscere, scegliere e utilizzare i linguaggi e le tecniche più idonee per assicurare una comunicazione efficace e vincente;
- progettare soluzioni di comunicazione con tecniche integrate;
- combinare funzionalmente la dimensione della creatività, del senso e del gusto del bello con le tecnologie più innovative;
- armonizzare in modo sinergico abilità, tecniche, creatività, contenuti del messaggio, logiche di marketing, in relazione alla persona e al target psicosociologico individuato;
- riformulare culturalmente e in modo accademico le competenze lavorative già acquisite;
- creare l'immagine coordinata e la *brand identity* di un'azienda;
- utilizzare i più moderni sistemi di comunicazione multimediale (*unconventional marketing, viral marketing, social media marketing, applicazioni mobile*);
- integrare le competenze tradizionali della comunicazione grafica e multimediale con le nuove tecniche di information design e *multimedia marketing*;
- realizzare l'interfaccia grafica di siti web.

**ART. 24****Struttura del curriculum**

Il percorso di Baccalaureato/Laurea Triennale è organizzato in un unico indirizzo: Comunicazione d'impresa e istituzionale che verrà attivato nella sede didattica di Verona.

**ART. 25****Ammissione**

Il numero di ammessi al corso di Baccalaureato/Laurea Triennale STC "Senior" ogni anno è di 40 studenti-lavoratori per il Campus di Verona e verrà avviato al raggiungimento di almeno 25 iscritti. Non è previsto un test d'ammissione ma un colloquio motivazionale. Possono iscriversi al Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale coloro che sono in possesso di un diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo equiparato conseguito all'estero.

Per l'ammissione al percorso STC "Senior" lo studente-lavoratore dovrà:

- avere almeno **21 anni** compiuti al momento dell'inizio dell'anno accademico;
- attestare di possedere un lavoro o a tempo pieno o part-time nel settore della comunicazione.

L'accesso per attività lavorative diverse dall'ambito della comunicazione potranno essere valutate dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione e approvate se in linea con il profilo accademico e le motivazioni dello studente-lavoratore richiedente.

Sono ammessi studenti provenienti da altre università previa valutazione dei titoli e/o dei Crediti Formativi Universitari (ECTS).

**ART. 26****Calendario didattico**

Le lezioni si svolgeranno nel Campus di Verona il **venerdì** pomeriggio dalle 15.00 alle 19.30, il **sabato** mattina dalle 9.00 alle 13.30 e il pomeriggio dalle 14.30 alle 16.35 per un totale di **12,5 ore accademiche per settimana**.

Ogni semestre sarà di 13 settimane di lezione nel primo e secondo anno, mentre di 10 settimane nel terzo anno.

Il percorso di Baccalaureato/Laurea Triennale STC "Senior" per studenti-lavoratori, prevedendo un numero minore di ore di frequenza alle lezioni nel Campus, si avvale di attività da svolgere in formazione a distanza su **piattaforma on line** per un quarto del monte ore totale della disciplina accademica.

Ogni docente proporrà dei contenuti e degli elaborati da sviluppare sulla piattaforma e gli studenti avranno la possibilità di consultare un *tutor* esperto, per realizzare correttamente tale attività personale.

Alcune discipline potranno essere attivate con percentuali di formazione *on line* fino ad un massimo del 75%.

#### **ART. 27**

##### **Frequenza software**

Il corso di Baccalaureato/Laurea Triennale STC "Senior" non prevede la frequenza e il superamento dell'esame per i software Illustrator, Photoshop, Indesign, Video editing, Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile, Siti web per il conseguimento del titolo finale di Baccalaureato/Laurea Triennale.

Non è possibile per gli studenti del corso di Baccalaureato/Laurea Triennale STC "Senior" partecipare o frequentare i software nel percorso tradizionale ma dovranno provvedere autonomamente all'apprendimento.

#### **ART. 28**

##### **Per l'accesso al Corso di Lingua inglese avanzata:**

alla fine del primo semestre del primo anno di corso verrà somministrato a tutti gli studenti un test di Lingua Inglese Base per permettere l'accesso al corso di Lingua Inglese Avanzato del secondo anno.

Nel caso gli studenti non lo superassero dovranno ripetere il test nell'anno successivo.

Non è possibile per gli studenti del corso di laurea STC "Senior" partecipare o frequentare il debito formativo di Lingua Inglese Base.

#### **ART. 29**

Il Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva non prevede la parte pratica che svolgeranno gli studenti in autonomia quindi non è necessario sostenere la prova di esonero della parte pratica.

#### **ART. 30**

##### **Modalità per recupero ore di frequenza**

Non è previsto il recupero frequenze esibendo certificati di lavoro in quanto la frequenza è elemento distintivo del nostro modello formativo accademico e il corso prevede già lezioni in piattaforma *on line*.

Essendo gli orari delle lezioni e degli esami pubblicati con cadenza annuale, lo studente può pianificare le proprie presenze/assenze per rimanere dentro i limiti di ore richieste dal Regolamento per l'accesso all'esame. Essendoci inoltre la possibilità di studenti lavoratori free-lance, che quindi potrebbero giustificare le proprie assenze autonomamente, si creerebbero delle disparità di trattamento tra studenti.

#### **ART. 31**

##### **Esami dei corsi di Laboratorio di terzo anno**

Gli esami dei corsi di *Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva* e di *Laboratorio di comunicazione multimediale e software* frequentati nel primo semestre del terzo anno avranno le revisioni posizionate all'inizio del secondo semestre per permettere agli studenti un lavoro più articolato e completo.

Gli studenti potranno sostenere gli esami di questi Laboratori solo dalla sessione estiva.

Non è possibile chiedere deroga al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione su questa norma.



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

**PIANO DI STUDI**  
**2017/2018**

CORSO DI **LAUREA TRIENNALE / BACHELOR**  
 in **Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale**
**PRIMO ANNO**

	DISCIPLINA	ECTS
	Antropologia filosofica e comunicazione	5
	Pedagogia generale	5
	Psicologia sociale	5
	Semiotica generale	5
	Sociologia generale e dei processi culturali	5
	Storia contemporanea	5
	Storia dei media	5
	Storia dell'arte e del design grafico	5
	Teorie e tecniche della pubblicità	7
LABORATORIO	Laboratorio di comunicazione grafica e software	10
SOFTWARE	Adobe Illustrator base e avanzato	-
	Adobe Photoshop base e avanzato	-
Altre discipline o attività	Corso opzionale 1	3
	<i>Totale crediti</i>	<b>60</b>

**SECONDO ANNO**

	DISCIPLINA	ECTS
	Diritto dell'informazione e della comunicazione	5
	Filosofia del linguaggio ed estetica	6
	Lingua inglese avanzata	5
	Metodologia del lavoro scientifico	3
	Pedagogia della comunicazione	5
	Psicologia della comunicazione	5
	Sociologia dei consumi e del marketing	5
	Statistica e metodologia della ricerca	5
	Teologia della comunicazione	3
	Teorie e tecniche del pensiero creativo	5
LABORATORIO	Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione	10
SOFTWARE	Adobe Indesign base e avanzato	-
	Video Editing (Adobe Premiere - Adobe After Effects) base e avanzato	-
Altre discipline o attività	Corso opzionale 2	3
	<i>Totale crediti</i>	<b>60</b>

CORSO DI **LAUREA TRIENNALE / BACHELOR**  
 in **Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale**
**TERZO ANNO**

DISCIPLINA	ECTS
Economia e organizzazione aziendale	5
Etica e deontologia	5
Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva	8
Laboratorio di comunicazione multimediale e software	8

**LABORATORIO**

Digital Publishing Suite - Epub e App Mobile base e avanzato	-
Siti web (Wordpress - Joomla) base e avanzato	-

**Indirizzo: Comunicazione d'impresa e istituzionale**

Comunicazione d'impresa e comunicazione pubblica	8
Marketing dei servizi	5

**Indirizzo: Comunicazione grafica – pubblicitaria**

Packaging e design sui prodotti	5
Processi e tecnologie di stampa	8

 Altre discipline  
 o attività

Corso opzionale 3	3
Project work e tesi	8
Tirocinio	10
<i>Totale crediti</i>	<b>60</b>



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

**GUIDA**  
**TIROCINIO**  
**2017/2018**

## ART. 1

### Premessa

Il Tirocinio ha come momento fondante una relazione di reciprocità tra Università e mondo esterno in quanto offre:

- allo studente l'opportunità di misurare e sviluppare le proprie competenze;
- all'Università l'opportunità di confrontarsi con il mondo del lavoro e delle professioni;
- al mondo esterno l'opportunità di cogliere gli stimoli dei giovani e incidere nella formazione.

È strumento quindi formativo e di monitoraggio dell'efficacia del corso di studio, ma anche possibilità di portare stimoli e cambiamento nel mondo del lavoro.

Il Tirocinio accademico pre-laurea, guidato e assistito da un tutor aziendale e dal Coordinatore IUSVE del Tirocinio, è un'esperienza che consente allo studente di:

- apprendere o migliorare conoscenze, abilità utili alla crescita professionale;
- comprendere i processi e le procedure di lavoro, di individuarne le fasi, le attività, gli attori, i fruitori, i risultati;
- individuare il ruolo personale e il contributo che egli stesso può dare all'interno dell'ente che lo accoglie per il Tirocinio;
- migliorare la propria capacità di porsi quesiti e di contestualizzare le conoscenze teoriche, le abilità e le competenze acquisite nel corso di laurea;
- conoscere l'organizzazione interna, prendere visione dei flussi, delle strategie adottate e delle motivazioni che le giustificano.

## ART. 2

### Modalità di svolgimento del Tirocinio accademico

#### 2.0. Prerequisiti

Lo studente che voglia far richiesta di Tirocinio accademico deve soddisfare i sotto elencati requisiti:

- aver superato con esito positivo i seguenti esami: Semiotica generale, Teoria e tecniche della pubblicità, Lingua inglese avanzata, Laboratorio di comunicazione grafica e software (1° anno), Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno) (eventuali eccezioni potranno essere accordate su richiesta dello studente al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione in base all'azienda/ente scelto e alle mansioni e/o competenze richieste).

#### 2.1. Tempistica

Il Tirocinio è necessario per conseguire il titolo di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale presso lo IUSVE.

Potrà essere svolto a partire:

- ordinariamente dall'estate del secondo anno di corso;
- durante il periodo di lezioni del terzo anno ma in modalità part-time per permettere la frequenza accademica;
- durante l'interruzione delle lezioni del terzo anno nei mesi di dicembre-gennaio-febbraio oppure maggio-giugno-luglio.
- Gli studenti dovranno svolgere il colloquio con il Coordinatore IUSVE del Tirocinio al massimo entro il 1 dicembre 2017. Coloro che non rispettassero questa scadenza verranno penalizzati nel punteggio finale e sarà discrezione del Coordinatore IUSVE del Tirocinio ricevere lo studente in date successive o rimandarlo al primo semestre dell'anno successivo.

#### 2.2. Durata

Il Tirocinio accademico è pari a 10 ECTS per un minimo di 250 ore in un massimo di 6 mesi.

#### 2.3. Aziende per tirocinio

Il Tirocinio si potrà svolgere presso aziende, studi professionali, enti esterni o pubblici, agenzie pubblicitarie, studi grafici e fotografici, qualsiasi tipo di azienda che abbia al proprio interno un ufficio pubblicitario-grafico o di marketing, altre aziende con attività coerenti con l'indirizzo di laurea.

Gli Enti per il tirocinio verranno accreditati dallo IUSVE mediante la stipula di una Convenzione Quadro e una Nominale utilizzando i moduli disponibili nel sito.

L'Ente convenzionato può anche coincidere con l'Ente con cui lo studente ha un rapporto di lavoro purché coerente con l'indirizzo del corso di laurea e rispettando le modalità sopra indicate.

#### 2.4. Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il Tirocinio dovrà affiancare allo studente IUSVE un Tutor aziendale che abbia:

- capacità didattica;
- chiara conoscenza della *vision* e *mission* dell'azienda;
- la conoscenza del profilo professionale del tirocinante.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'azienda e l'interlocutore con lo IUSVE.

Compete al Tutor aziendale la verifica e la firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di Tirocinio con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Tirocinio.

## 2.5. Coordinatore Generale del Tirocinio

Il Coordinatore generale del Tirocinio è il Direttore del Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale.

### ART. 3

#### Procedure per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio

3.1. Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nei Prerequisiti dell'art. 2 può chiedere un colloquio con i Coordinatori IUSVE del tirocinio:

- Dott.ssa Sofia Bellamio per il Campus di Mestre (s.bellamio@iusve.it);
- Dott.ssa Emilia Brovero per il Campus di Verona (e.brovero@iusve.it).

Indicazioni per il colloquio:

- accedere all'area SIRIUS dei Tirocini ed effettuare la prenotazione del colloquio tramite l'area dedicata;
- presentare le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del tirocinio;
- predisporre una lista di aziende già convenzionate a cui si è interessato o eventuali nuove aziende da poter convenzionare, indicando di queste ultime il sito internet aziendale o un portfolio lavori;
- consegnare almeno due giorni prima del colloquio, tramite la procedura online, i materiali necessari al colloquio (curriculum vitae, curriculum grafico, portfolio e profilo LinkedIn);
- indicare il periodo preferenziale di Tirocinio accademico e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

3.2. Lo studente idoneo al Tirocinio, riceverà dal Coordinatore i contatti delle aziende convenzionate presso le quali svolgere il colloquio. Qualora l'ente selezionato, non fosse convenzionato con lo IUSVE, seguire quanto specificato all'art 4.2.

3.3. Lo studente che avrà ricevuto esito positivo al colloquio sostenuto presso l'azienda:

1. dovrà stabilire con l'azienda il periodo esatto di Tirocinio curriculare, che partirà almeno 15 giorni dopo la consegna dei documenti, di modo che l'università espliciti le pratiche interne e assicurative INAIL;
2. stabilirà con il Coordinatore IUSVE del Tirocinio e il tutor aziendale, le motivazioni della scelta, gli obiettivi e le modalità utili alla compilazione della *Scheda progetto e Convenzione Nominale*.
3. consegnerà tramite l'area SIRIUS – Tirocinio (area consegna documentazione):
  - il modulo *Richiesta di Tirocinio STC*;
  - il modulo *Convenzione Nominale*.

3.4. Durante lo svolgimento del Tirocinio lo Studente compilerà il modulo *Tirocinio accademico - Certificazione oraria* che controfirmerà assieme al Tutor aziendale.

3.5. Prima del termine del Tirocinio lo studente dovrà avvisare il Coordinatore IUSVE del tirocinio chiedendo un incontro con il Tutor aziendale per valutare il percorso svolto.

3.6. Al termine del Tirocinio lo Studente farà compilare e firmare dal Tutor aziendale il modulo *Tirocinio accademico - Scheda di valutazione dell'azienda*. In questa scheda dovrà altresì apporre la propria firma per presa visione.

3.7. Al termine del Tirocinio lo Studente dovrà redigere e firmare una relazione personale del Tirocinio svolto compilando il modulo *Tirocinio accademico - Scheda di valutazione del tirocinante*.

3.8. Per ottenere l'accreditamento del Tirocinio Curriculare svolto, al termine dello stesso, lo studente consegnerà tramite la procedura online (SIRIUS), prestando attenzione alle aree predisposte per il

corretto caricamento, i seguenti moduli:

- a. la Scheda di valutazione del tirocinante;
- b. la Scheda di valutazione dell'azienda;
- c. la scheda di Certificazione oraria.

Per l'ottenimento del voto, espresso in trentesimi, lo studente dovrà iscriversi all'appello "Tirocinio" disponibile alla prima sessione di esami utile e successiva alla consegna della documentazione.

3.9. Il Coordinatore IUSVE del Tirocinio, verificata la modulistica consegnata e l'iscrizione all'appello, procederà alla registrazione del voto in trentesimi nel registro dei Tirocini. La registrazione avverrà all'interno della prima Sessione di esame utile successiva alla consegna dei documenti attestanti il Tirocinio.

Per chi intende laurearsi nella sessione straordinaria di Gennaio l'ultima sessione utile per la registrazione del Tirocinio è quella autunnale.

3.12. Ciascuno Studente avrà quindi, nel proprio fascicolo, i seguenti documenti che attestano lo svolgimento del Tirocinio:

- a. richiesta di Tirocinio accademico;
- b. convenzione nominale per il Tirocinio;
- c. scheda di certificazione oraria del Tirocinio;
- d. scheda di Valutazione del Tirocinio accademico da parte del tutor aziendale;
- e. relazione personale di Tirocinio.

La documentazione dovrà essere consegnata, seguendo la procedura online, entro 30 giorni dal termine del Tirocinio.

3.13. Lo studente frequentante il percorso STC – SENIOR può richiedere il riconoscimento della propria attività lavorativa come tirocinio.

Dovrà nei termini sopra previsti consegnare la richiesta (*STC SENIOR - Tirocinio accademico - Richiesta riconoscimento*) al Coordinatore IUSVE del tirocinio ed entro 15 giorni lavorativi riceverà la risposta. In caso di risposta affermativa via mail da parte del Coordinatore IUSVE del tirocinio dovrà fornire entro 15 giorni la Lettera di referenze da parte del proprio datore di lavoro (*STC SENIOR - Tirocinio accademico - Scheda di valutazione dell'azienda*) e la richiesta di riconoscimento (*STC SENIOR - Tirocinio accademico - Modulo di richiesta riconoscimento*). Potrà allegare alla Scheda un portfolio dei propri lavori in formato cartaceo e/o digitale.

Entro 15 giorni lavorativi riceverà dal Coordinatore IUSVE del tirocinio la risposta di valutazione che potrà essere approvata o non approvata.

In caso di risposta positiva di approvazione del tirocinio lo studente vedrà convalidato il *Tirocinio accademico (10 ECTS)* previsto dal piano di studi.

È fatto divieto di presentare lettere di referenze di aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente.

#### ART. 4

##### Convenzioni con le aziende

4.1 Nel caso in cui l'azienda sia già convenzionata con IUSVE, lo studente in accordo con il proprio Coordinatore IUSVE del Tirocinio, potrà procedere al contatto dell'ente.

4.2 Nel caso in cui l'azienda non sia convenzionata dovrà fare riferimento al Coordinatore IUSVE del tirocinio inviando alla sua mail i riferimenti essenziali: dati anagrafici aziendali, portfolio clienti, sito internet.

Le aziende per poter essere convenzionate dovranno avere i seguenti requisiti:

- avere una dimensione di attività lavorativa di tipo aziendale (e non individuale);
- avere realizzato lavori a carattere nazionale;
- essere significativa nel proprio ambito di competenza.

I criteri verranno valutati a giudizio insindacabile dal Consiglio di Dipartimento di Comunicazione ed eventuali eccezioni potranno essere valutate tramite domanda scritta.

È fatto divieto di svolgere il Tirocinio Curriculare in aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente o di proprietà di docenti IUSVE.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente riceverà comunicazione dell'avvenuta Convenzione direttamente dal Coordinatore IUSVE del Tirocinio (la procedura di convenzionamento ha una durata prevista di massimo tre settimane).

Nel caso in cui l'azienda non abbia i requisiti richiesti lo studente dovrà trovare una nuova realtà lavorativa a cui rivolgersi. Non è possibile da parte degli studenti prendersi degli impegni con le aziende a nome dello IUSVE senza aver ricevuto l'approvazione.

**ART. 5****Informazioni**

Tutta la modulistica necessaria per il Tirocinio Curriculare è disponibile all'interno dell'area SIRIUS e sul sito [comunicazione.iusve.it/modulistica-tirocinio-stc](http://comunicazione.iusve.it/modulistica-tirocinio-stc)

Nel sito [comunicazione.iusve.it/enti-convenzionati](http://comunicazione.iusve.it/enti-convenzionati) è disponibile la lista aggiornata degli Enti convenzionati ed eventuale segnalazione di altri Enti presso cui poter svolgere il Tirocinio Curriculare, previa Convenzione con lo IUSVE.

Il presente Regolamento di Dipartimento abolisce le edizioni precedenti e nella sua interezza è stato revisionato e ha validità per tutti gli studenti e docenti dal 4 ottobre 2017 per l'anno accademico 2017/2018. Eventuali modifiche potranno essere apportate e verrà data comunicazione agli studenti e docenti nel sito istituzionale [www.comunicazione.iusve.it](http://www.comunicazione.iusve.it).

CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE  
via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
[didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it)

CAMPUS DI VERONA  
Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)  
[didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it)

[www.iusve.it](http://www.iusve.it)  
[comunicazione@iusve.it](mailto:comunicazione@iusve.it)

