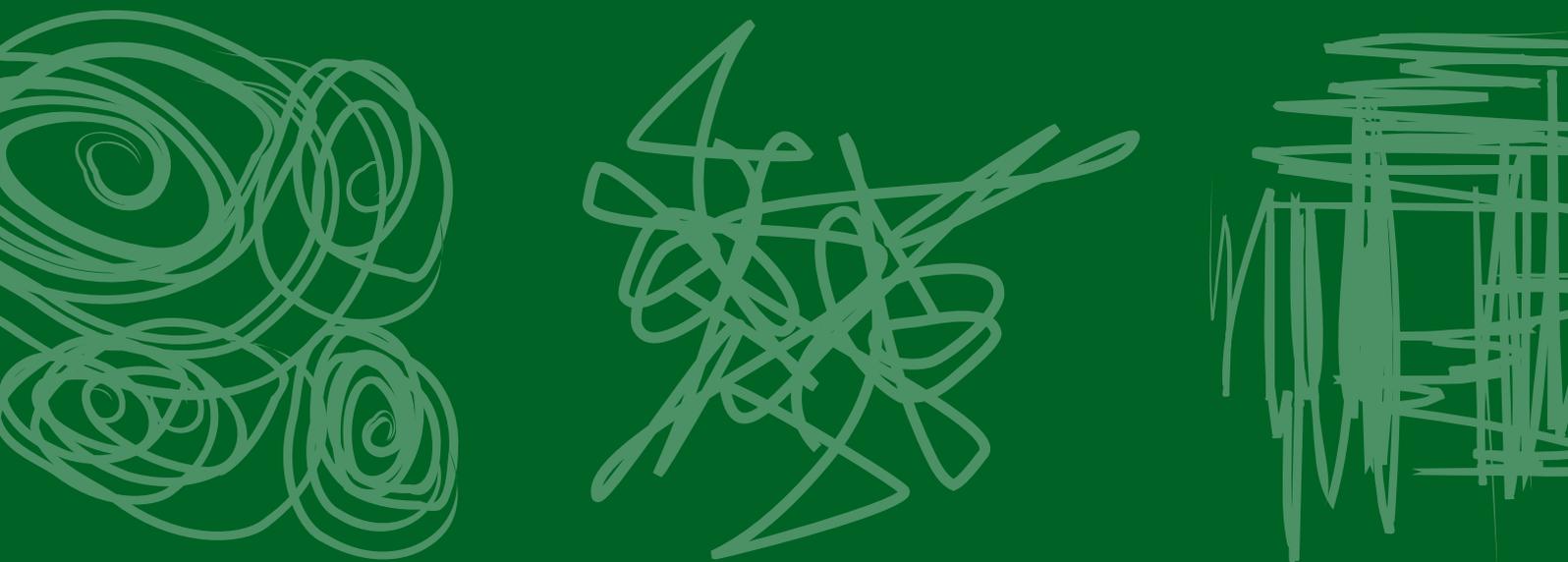




Istituto Universitario Salesiano Venezia

Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione  
dell'Università Pontificia Salesiana di Roma



# REGOLAMENTO **IUSVE** 2018/2019

## CARICHE ACCADEMICHE

### **Preside**

Prof. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

### **Vice Preside**

Prof. Nicola Giacomini  
n.giacomini@iusve.it

### **Segretario Generale**

Prof. Fabio Poles  
segretario.generale@iusve.it

### **Amministratore**

Prof. Renzo Barduca  
amministratore@iusve.it

### **Direttore**

Dipartimento di Comunicazione – STC  
Prof. Mariano Diotto  
m.diotto@iusve.it

### **Direttore**

Dipartimento di Pedagogia – PED  
Prof. Lorenzo Biagi  
l.biagi@iusve.it

### **Direttore**

Dipartimento di Psicologia – PSE  
Prof. Nicola Giacomini  
n.giacomini@iusve.it

### **DIRETTORI DEI CORSI DI LAUREA**

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

Prof. Christian Crocetta  
c.crocetta@iusve.it

*Licenza/Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale – Progettazione e gestione degli interventi socioeducativi (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. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

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

Prof. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

**Coordinatori corsi di Laurea**

*Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze dell'Educazione*

Prof.ssa Beatrice Saltarelli

b.saltarelli@iusve.it

*Licenza/Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale / Progettazione e gestione degli interventi socioeducativi / Scienze Pedagogiche*

Prof. Marco Emilio

m.emilio@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

m.scarcelli@iusve.it

## SEGRETERIE

### *Generale*

Alessia Battistin  
 segreteria@iusve.it

### *Docenti*

Pierangela Pasqualetto  
 risorseumane@iusve.it

### *Comunicazione - STC*

Anna Dal Dosso  
 Foscarina Mel  
 Michela Vicenzi  
 didattica.comunicazione@iusve.it

### *Pedagogia - PED*

Sarah Baratella  
 didattica.pedagogia@iusve.it

### *Psicologia - PSE*

Giusy Greco  
 didattica.psicologia@iusve.it

### *Master e Alta Formazione*

Fabio Santiprosperi  
 Giulia Patrizio  
 altaformazione@iusve.it

## AMMINISTRAZIONE

### *Amministrazione*

Francesca Manente  
 amministrazione@iusve.it

Sonia Simion  
 s.simion@iusve.it

### *Contabilità studenti*

Loretta Simionato  
 contabilita@iusve.it

## UFFICIO TIROCINI

### *Comunicazione*

Chiara Bertato (Campus di Mestre: Bachelor / Laurea triennale)  
 c.bertato@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*)  
 m.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

## UFFICIO QUALITÀ E PRIVACY

Silvia Carniato  
qualita@iusve.it  
privacy@iusve.it

## ALTRI SERVIZI

*Biblioteca*  
Anna De Rosa  
biblioteca@iusve.it

*Animazione Pastorale*  
Federico Gottardo  
f.gottardo@iusve.it

*Piattaforma Didattica*  
Fabio Santiprosperi  
sirius@iusve.it

*Ufficio Comunicazione integrata*  
Ivan Manara  
comunicazioneintegrata@iusve.it

*Web site e video*  
Luca Chiavegato  
sitoweb@iusve.it

*Cube Radio*  
Marco Sanavio  
info@cuberadio.it

*Manutenzioni*  
Massimo Ronchin  
manutenzione@iusve.it

## CONTATTI

### **CAMPUS DI MESTRE**

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

*Front Office*

Liana Benvegnù  
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*

Federico Gottardo  
info@iusve.it

# 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 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.

### 3. OFFERTA FORMATIVA E TITOLI RILASCIATI

I titoli di grado (Baccalaureato/Laurea Triennale, Licenza/Laurea Magistrale) sono rilasciati dall'Università Pontificia Salesiana (UPS) di Roma, della quale lo IUSVE è Istituto Universitario Aggregato.

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.

<i>Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale (STC)</i>
<i>Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED)</i>
<i>Baccalaureato/Laurea triennale in Psicologia dell'educazione (PSE)</i>
<i>Licenza/Laurea Magistrale in Creatività e design della comunicazione – Web marketing &amp; digital communication (mSTC)</i>
<i>Licenza/Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale – Progettazione e gestione degli interventi socioeducativi (mPED)</i>
<i>Licenza/Laurea Magistrale in Scienze Pedagogiche (mPED)</i>
<i>Licenza/Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità (mPSE)</i>

## 4. ACCESSO ALLO IUSVE

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. Numero programmato

I Corsi di Laurea, per esigenze di carattere didattico, sono a numero programmato. Le pratiche di iscrizione si effettuano online.

### 4.3. Immatricolazioni e iscrizioni

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

Non è consentita l'iscrizione contemporanea, come Studenti ordinari, a più corsi accademici in più Università né all'interno dello stesso IUSVE

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, una volta liquidato il MAV relativo alla tassa annuale di iscrizione di 100 euro e all'anticipo della prima rata di 200 euro, sono necessarie le scansioni digitali dei seguenti documenti:

1. modulo dichiarazione sostitutiva di certificazione (modulo fornito da IUSVE);
2. documento di identità in stato di validità;
3. codice fiscale
4. fotografia formato tessera (il relativo file va salvato con nome "cognome\_nome");
5. diploma originale di Maturità;
6. (per chi ha già una Laurea) Certificato di Laurea con l'elenco degli esami sostenuti e dei voti conseguiti (potrebbe venirne richiesta anche l'esibizione in originale).

Gli Studenti e le Studentesse 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 (essendo la materia in costante evoluzione si consiglia in ogni caso di effettuare le opportune verifiche sul sito [www.unisal.it](http://www.unisal.it)).

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 conferma dell'immatricolazione viene data dalla segreteria generale (o dalle segreterie di dipartimento).

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

1. effettuare l'iscrizione autonomamente attraverso la propria PPS (durante l'arco temporale pubblicato nei calendari e strumenti ufficiali dell'Istituto)
2. effettuare il versamento della Tassa annuale di iscrizione di 100 euro - gli studenti del I° anno fuori corso non dovranno pagare tale tassa fino a marzo dell'anno successivo;
3. 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.

### 4.4. Atti gravi messi in essere dagli studenti

Gli Studenti e le Studentesse 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 cor-

poree 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.

Tramite il Consiglio di Corso del Dipartimento che preparerà la relativa istruttoria, gli Studenti e le Studentesse sottoposti a provvedimento di espulsione potranno appellarsi al Preside che nominerà una Commissione Disciplinare. Tale commissione delibererà a proprio giudizio insindacabile indicando eventualmente le condizioni per una riammissione.

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 e le Studentesse 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 e le Studentesse 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 Direzione di Dipartimento;
- 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 e delle Studentesse alle lezioni o ai laboratori viene certificata di norma tramite procedura informatizzata.

### 5.5. Sospensione degli studi

Lo Studente, in caso di necessità, può richiedere la sospensione temporanea degli studi; tale possibilità è consentita dopo il primo semestre e prima dell'inizio del 6° semestre (baccalaureato) o del 4° semestre (Licenza) e decade nel Fuori Corso.

La richiesta di sospensione va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del proprio Dipartimento tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale; dovranno essere indicate le motivazioni della richiesta e la durata presunta (in semestri) della richiesta. Dovrà essere inoltre allegata la ricevuta in digitale (pdf) del pagamento della tassa di iscrizione annuale di 100 euro.

L'esito della richiesta, presentata di norma entro 10 giorni dall'inizio del semestre, sarà comunicato allo Studente tramite mail da parte della Segreteria Didattica del Dipartimento.

Durante la sospensione, lo Studente rimane iscritto allo IUSVE e al Corso di Laurea, ma non potrà frequentare le lezioni né sostenere esami.

Terminato il periodo di sospensione lo Studente deve comunicare tramite mail alla Segreteria Didattica del Dipartimento la richiesta di “ripristino” della propria carriera per essere riabilitato a tutte le funzioni di studente frequentante.

La sospensione degli studi può prolungarsi fino ad un totale di 4 semestri per la triennale e 2 per la magistrale, scaduti i quali lo studente verrà invitato a riprendere gli studi o a ritirarsi definitivamente. La sospensione può essere richiesta una sola volta per ogni corso di studi.

La parte amministrativa è regolata come di seguito indicato:

- lo Studente è tenuto al pagamento della tassa di iscrizione di 100 euro per ciascun anno accademico, anche durante la sospensione;
- per ogni anno di sospensione lo Studente paga la tassa di sospensione di 500 euro secondo la scadenza indicata nella sua PPS;
- nel caso lo Studente rientri dopo il primo semestre di sospensione, non è tenuto a pagare la tassa di sospensione.

Possono usufruire della “sospensione temporanea” solo gli Studenti di Corsi di Baccalaureato e di Licenza.

### **5.6. Ritiro di fatto dagli studi universitari**

Nel caso lo Studente non sia in regola con i pagamenti delle tasse universitarie dell’anno precedente non potrà iscriversi al nuovo anno accademico.

Se entro 30 giorni dall’inizio dell’anno accademico non avrà provveduto a regolarizzare la propria posizione pregressa e a iscriversi al nuovo anno, verrà considerato ritirato di fatto e la Segreteria Generale registrerà l’interruzione degli Studi, disabilitando le funzioni dello Studente (PPS, accessi a wifi, piattaforma “sirius”, ecc.).

Lo studente che risulti “ritirato d’ufficio” e che intenda recuperare eventuali documenti presentati al momento dell’immatricolazione, oppure richiedere certificazione di frequenza e/o degli ECTS acquisiti, dovrà

- restituire al Front Office il tesserino universitario;
- versare una tassa di Segreteria di 150 euro per ogni anno accademico intercorso dal ritiro di fatto;
- pagare la tassa di 50 euro per ogni certificazione richiesta.

Lo Studente ritirato d’ufficio che intenda riprendere gli studi dovrà fare richiesta di nuova immatricolazione al Consiglio di Corso di Laurea interessato, indicando le motivazioni del ritiro e della nuova richiesta.

Il Consiglio di Corso deciderà, a proprio insindacabile giudizio, se approvare la richiesta, indicando, eventualmente, le procedure e le condizioni economiche applicate.

### **5.7. Rinuncia agli studi**

Lo Studente può interrompere il rapporto con lo IUSVE, rinunciando così alla prosecuzione della carriera, attraverso un atto formale, unilaterale e irrevocabile.

Lo studente che intende ritirarsi trasmette via email alla Segreteria didattica del Dipartimento il modulo di ritiro, scaricabile dal sito, debitamente compilato.

Successivamente la Segreteria didattica, ottenuto il consenso del Coordinatore, invia allo studente una email, con allegato il modulo di cui sopra, in cui ufficializza il ritiro e inserisce in copia la Segreteria Generale, che ritira lo studente disattivando la sua PPS ed eliminando le tasse, il Coordinatore, il Direttore e l’Ufficio Contabilità.

### **5.8. 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, dei corsi opzionali e/o laboratori ove previsto. 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 all'eventuale indirizzo, ai corsi opzionali e/o ai laboratori.

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.

### **5.9. 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".

### **5.10. 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, esami ed elaborati).

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 di norma 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 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 Diparti-

mento 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.). Insieme al modulo è necessario allegare i certificati degli esami sostenuti/ titoli conseguiti/ qualunque documentazione ufficiale a supporto.

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, potrebbero venir richiesti 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 50 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 entro la data prevista dal Calendario Generale e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta.

Essa deve costituirsi dell'apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, del certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, della lista degli esami e dell'eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso. Inoltre, viene richiesto di allegare la ricevuta di versamento di 50 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.

Per tutti gli altri aspetti si rimanda al “regolamento dei tirocini”.

## 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. Sedi 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 riconosciuta 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.

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

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. 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 richiedere la visione dell'elaborato scritto non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati.

### **7.7. Ritiro dall'esame e rifiuto del voto positivo**

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

In ogni caso verrà verbalizzato il ritiro.

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 esprimerà la sua accettazione.

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. 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.

### **7.8. 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).

## 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. A seguito dell'approvazione da parte del consiglio, lo studente dovrà allegare il MAV di pagamento di 50 euro di Diritti di Segreteria richiesto all'Ufficio Contabilità ([contabilita@iusve.it](mailto: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, 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 una copia cartacea della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente una copia cartacea della Tesi al Relatore;
- consegnare alla Segreteria Generale un 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 pdf;
- consegnare alla Segreteria Generale la ricevuta del versamento di 200 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).

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

- consegnare al Front Office una copia cartacea della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente una copia cartacea della Tesi al Relatore;
- consegnare al Front Office un 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 pdf;
- consegnare al Front Office la ricevuta del versamento di 200 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 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 sostenuti non inferiore a 29,01.

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 Pontificia 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 verranno inviati in formato digitale via e-mail.

Se il certificato è richiesto "con urgenza" (previa consultazione della Segreteria di riferimento) lo Studente dovrà corrispondere una sovrattassa di 8 euro.

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 10 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 Pagina Personale dello Studente (PPS) e la Pagina Personale del Docente (PPD);
- la pubblicazione nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) (organo ufficiale di informazione) attraverso i quali 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.);
- attraverso l'account mail istituzionale "@iusve.it" / "studenti.iusve.it".

### 9.5. Piattaforma online per la didattica ed accesso internet

Lo IUSVE è dotato di una piattaforma per la didattica 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.

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.

#### **9.6. 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 euro e l'acconto della prima rata di 200 euro.

Lo Studente negli anni successivi al primo deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma di 100 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 i normali canali comunicativi, la PPS ed il sito ufficiale IUSVE al link: <http://iusve.it/tasse-e-rette>.

Le tasse di frequenza sono dovute fino al raggiungimento del titolo con la Tesi, a prescindere dalla frequenza alle lezioni e/o dagli esami da sostenere.

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 Baccalaurato/Laurea Triennale o di Licenza/laurea Magistrale di 200 euro utilizzando la modalità del MAV elettronico (Pagamento bancario mediante avviso) che lo Studente può scaricare dalla propria PPS.

### **10.4. Diritti di mora**

Lo Studente non in regola con il pagamento delle tasse universitarie perde il diritto di frequentare i corsi e di sostenere i relativi esami.

Il mancato rispetto delle scadenze previste comporta un contributo supplementare (diritto di mora) così determinato:

- 10 euro dal 6° al 15° giorno di ritardo;
- 25 euro dal 16° al 30° giorno di ritardo;
- 50 euro oltre il 30° giorno di ritardo.

La data di computo del ritardo (e della relativa mora) è la data dell'operazione di pagamento del MAV effettuata dallo Studente.

L'addebito dei "diritti di mora" viene effettuato dall'ufficio Contabilità nel momento in cui rileva il pagamento in ritardo o comunque trascorsi 30 giorni dalla scadenza; l'addebito verrà inserito nella PPS con scadenza nei 15 giorni successivi. Non è quindi necessario che lo Studente richieda l'addebito, in quanto verrà inserito d'ufficio prima dell'apertura delle iscrizioni agli esami. Lo studente che non avrà saldato eventuali more non potrà iscriversi agli esami.

Lo studente è tenuto a versare i "Diritti di segreteria" pari a 50 euro anche nel caso di ritardo superiore a 10 giorni rispetto alla data di consegna di pratiche quali, ad esempio:

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

In queste situazioni di ritardo lo Studente deve richiedere alla Contabilità l'inserimento dell'addebito per potersi generare il MAV.

### 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, terminato il proprio iter di frequenza (6 semestri per il baccalaureato o 4 semestri per la licenza) non si laurea entro il mese di settembre/ottobre, si iscrive al I° anno Fuori Corso entro la scadenza indicata per il rinnovo delle iscrizioni all'anno successivo.

Potrà comunque frequentare e/o sostenere esami nel primo semestre usufruendo del "semestre bonus" e concludere con la Tesi finale entro marzo dell'anno successivo senza nessun pagamento (eccetto la Tassa di diploma).

Nel caso non riesca a laurearsi entro il mese di marzo, è tenuto al pagamento entro il 21 marzo:

- della tassa di iscrizione all'anno accademico in corso (100 euro);
- della tassa universitaria di fuori corso, corrispondente al 30% delle tasse di frequenza.

Per gli anni di Fuori Corso successivi al 1° le tasse universitarie sono pagate in due rate, all'inizio di ciascun semestre, nella misura di

- 40% delle tasse di frequenza per il 2° anno F.C.
- 60% delle tasse di frequenza dal 3° anno F.C.

Le percentuali si calcolano sulle tasse in vigore nell'anno accademico corrente.

Lo Studente che, grazie al riconoscimento di ECTS pregressi, ottiene di potersi laureare in un periodo inferiore a quello previsto per il proprio corso di studi, può usufruire del "semestre bonus" solo dopo aver corrisposto le tasse universitarie previste per il suo corso di studi regolare.

Lo Studente è tenuto al pagamento delle tasse di Fuori Corso fino al momento in cui conclude il proprio percorso di studi con la tesi finale, a prescindere dal fatto che abbia ottemperato gli obblighi di frequenza o abbia sostenuto già tutti gli esami richiesti.

### 10.7. Legalizzazione del titolo di studio

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

La legislazione di alcuni Paesi, tra cui l'Italia, 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.

# 11. RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

## 11.1. Norme generali

Gli Studenti e le Studentesse dei vari Corsi di Laurea eleggono, entro il mese di ottobre di ogni anno accademico, i propri Rappresentanti ai vari Organismi dello IUSVE:

- gli Studenti di ciascun anno di Corso eleggono 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 elegge, 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 elegge, inoltre, al proprio interno il Rappresentante degli Studenti al Consiglio di Istituto ed un “supplente” che subentra quando il Rappresentante è impossibilitato a partecipare;
- il funzionamento del Consiglio di Istituto e gli ambiti di competenza del Rappresentante degli Studenti sono definiti dagli Statuti dello IUSVE;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti degli Studenti potrà radunarsi secondo le modalità che riterrà opportune, presso gli ambienti dello IUSVE, previa comunicazione alla Segreteria Generale.



**MPED**

Laurea Magistrale  
Governance del  
welfare sociale

# **REGOLAMENTO MPED**

GOVERNANCE DEL  
WELFARE SOCIALE

**2018/2019**

## **ART. 1**

### **Definizioni**

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

## **ART. 2**

### **Obiettivi formativi e ambiti occupazionali**

#### **§ 1. Profilo professionale**

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

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

#### **§ 2. Competenze professionali sviluppate**

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

#### **§ 3. Obiettivi formativi**

Questo corso intendere realizzare i seguenti obiettivi principali:

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

#### **§ 4. Ambiti occupazionali**

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

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

## **ART. 3**

### **Struttura del curriculum**

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

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

## **ART. 4**

### **Sede del corso**

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

## **ART. 5**

### **Aspetti organizzativi**

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

#### **§1. Direttore del corso**

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

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

Spetta al Direttore del Corso o a un suo delegato:

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

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

#### **§ 2. Il Consiglio di Corso**

Le Lauree triennali e magistrali del Dipartimento di Pedagogia hanno un unico Consiglio di Corso, formato dal Direttore del Dipartimento, dai Direttori di ogni corso di laurea, dai Coordinatori di ogni corso di laurea e dal Coordinatore della ricerca del Dipartimento.

Il Consiglio di Corso per l'anno accademico 2018-2019 è, pertanto, formato dai Professori: Lorenzo Biagi (Direttore del Dipartimento di Pedagogia), Christian Crocetta (Direttore dei corsi di Baccalaurato / Laurea triennale PED), Loris Benvenuti (Direttore dei corsi di Licenza / Laurea magistrale mPED), Beatrice Saltarelli (Coordinatrice dei corsi di Baccalaurato / Laurea triennale PED), Marco Emilio (Coordinatore dei corsi di Licenza /Laurea magistrale mPED), Davide Girardi (Coordinatore della ricerca del Dipartimento di Pedagogia).

È incentivata la partecipazione delle rappresentanze studentesche, che possono intervenire nella prima parte di ogni riunione del Consiglio di Corso attraverso i Rappresentanti unici dei Corsi di Baccalaurato (uno/a per PED e uno/a PED senior) e di Licenza (uno/a per tutti i corsi MPED). In quella sede i rappresentanti portano le richieste degli studenti dei corsi di laurea di riferimento per gli argomenti di proprio interesse, secondo le modalità previste dalla procedura di Dipartimento e in base a quanto disposto dagli Statuti e degli Ordinamenti IUSVE.

Il Consiglio di Corso ha principalmente i seguenti compiti:

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

#### **§ 3. Commissione Riconoscimento ECTS**

La Commissione riconoscimento crediti per l'anno accademico 2018-2019 è composta dai proff. Christian Crocetta, Loris Benvenuti e Lorenzo Biagi.

## **ART.6**

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

#### **§ 1. Requisiti di ammissione**

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

#### **§ 2. Riconoscimento crediti formativi**

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

## **ART. 7**

### **Organizzazione del corso di studi**

#### **§ 1. Durata**

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

#### **§ 2. Obiettivi formativi e contenuti**

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

## **ART. 8**

### **Attività formative**

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

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

Le attività formative sono raggruppate nelle seguenti tipologie:

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

#### **§ 2. Modalità di svolgimento delle attività formative**

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

## **ART. 9**

### **Obblighi relativi alla frequenza**

#### **§ 1. Frequenza obbligatoria ai corsi/laboratori**

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

Le ore di frequenza vengono erogate in presenza e, per alcune discipline, attraverso un'integrazione oraria a distanza (Fad). Quando prevista, l'integrazione oraria in Fad consiste in un'attività aggiuntiva o in materiale integrativo forniti dal docente allo studente che la richieda, secondo le disposizioni indicate all'art. 11 del presente Regolamento.

#### **§ 2. Modalità di documentazione della frequenza alla lezione**

La documentazione della frequenza avviene in modalità informatica, attraverso la generazione di un codice numerico da parte del docente in riferimento ad ogni singola lezione e l'inserimento del codice da parte di ogni studente nella propria PPS / Pagina Personale Studenti.

In caso di registrazioni di presenza irregolari o false, il Direttore di Corso provvederà al richiamo formale scritto dello studente interessato, la presenza irregolare o falsa verrà cancellata e lo studente sarà considerato assente dalla lezione. Il Consiglio di Corso valuterà, poi, eventuali e ulteriori provvedimenti nei confronti dello studente richiamato.

#### **§ 3. Registrazioni delle presenze**

La registrazione della presenza è istantaneamente aggiornata nella Pagina Personale Studente: è onere dello studente verificare immediatamente (e comunque entro e non oltre la fine della lezione interessata) che la presenza sia stata regolarmente registrata dal sistema informatico.

In caso di irregolarità nella procedura di registrazione informatica, per cause relative al software di sistema oppure a problematiche relative al proprio dispositivo informatico e/o alla propria Pagina Personale Docente, lo studente è tenuto ad apporre la propria firma nel supporto cartaceo messo a disposizione del docente: la Segreteria Didattica provvede ad integrare settimanalmente le presenze raccolte in modalità cartacea con quanto registrato digitalmente.

Con la nuova modalità di registrazione delle frequenze, lo studente che non risulta presente in una delle modalità previste (registro informatico o supporto cartaceo sostitutivo) è considerato assente alla lezione, senza possibilità di deroghe o giustificazioni da parte del docente interessato.

## **ART. 10**

### **Giustificazioni e esoneri dalla frequenza**

#### **§ 1. Giustificazioni dell'assenza**

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

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

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

La richiesta e i relativi allegati va inviata alla Segreteria del Dipartimento di Pedagogia (didattica.pedagogia@iusve.it) entro 30 giorni dall'assenza. L'assenza relativa all'ultima settimana di lezione deve essere giustificata entro e non oltre la settimana successiva il termine delle lezioni.

Le richieste incomplete, non documentate idoneamente o pervenute oltre il termine previsto non verranno prese in considerazione.

#### **§ 2. Esoneri dalla frequenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ART. 11**

### **Recupero del deficit di ore di frequenza**

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

#### **§ 1. Limiti minimi per il recupero**

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

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

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

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

## § 2. Modalità di recupero

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

- a) Credito orario
- b) FAD facoltativa

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

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

### • *Credito orario:*

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

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

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

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

### • *FAD facoltativa*

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

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

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

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

## **ART. 12**

### **Piano di studi**

#### **§ 1. Piano di studi**

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

#### **§ 2. Programmi d'esame**

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

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

#### **§ 3. Corsi opzionali**

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

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

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

### **ART. 13**

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

##### **§ 1. Accertamenti**

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

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

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

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

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

##### **§ 2. Accertamenti parziali in itinere**

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

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

##### **§ 3. Valutazione della prova e attribuzione del voto**

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

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

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

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

### **ART. 14**

#### **Prova finale di Licenza / Laurea Magistrale**

##### **§ 1. Tesi e Prova finale**

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

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

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

##### **§ 2. Modalità e tempistica**

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

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

##### **§ 3. Impegno di riservatezza**

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

### **ART. 15**

#### **Conseguimento del voto di laurea**

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

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

Il massimo punteggio sarà attribuito a chi ha ottenuto 30/30 nella valutazione scritta e nella difesa orale della tesi a giudizio insindacabile della Commissione di Laurea. La gamma di punti a disposizione della commissione va da un minimo di 0,1/30 a un massimo di 2/30. (Esempio: media voti 26,43, commissione 0.6, voto finale 27/30).

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

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

#### **ART. 16**

##### **Valutazione dell'attività didattica**

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

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

#### **ART. 17**

##### **Calendario didattico e organizzazione delle lezioni**

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

L'orario di lezione è ordinariamente:

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

con integrazione delle lezioni su piattaforma FAD.

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

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

#### **ART. 18**

##### **Approvazione del Regolamento, sue modifiche e integrazioni**

Il Regolamento Didattico del Corso di Licenza / Laurea magistrale in "Governance del welfare sociale" (mPED) è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore del Dipartimento ed è vincolante nelle sue disposizioni per tutti gli studenti iscritti nell'a.a. 2018/2019.

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

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



**IMPED**

Laurea Magistrale  
Governance del  
welfare sociale

**PIANO DI STUDI**  
**2018/2019**

CORSO DI **LAUREA MAGISTRALE / MASTER'S OF DEGREE**  
 in **Governance del welfare sociale**
**PRIMO ANNO**

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

## LAB

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

 Altre discipline  
 o attività

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

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

**SECONDO ANNO**

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

## LAB

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

 Altre discipline  
 o attività

Opzionale 2	3
Opzionale 3	3
Tesi	10

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

<b>ECTS complessivi</b>	<b>120</b>
-------------------------	------------





Istituto Universitario Salesiano Venezia

Aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione  
dell'Università Pontificia Salesiana di Roma

**CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE**

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

[www.iusve.it](http://www.iusve.it)  
[www.pedagogia.iusve.it](http://www.pedagogia.iusve.it)

