



IMPED

Progettazione e gestione
degli interventi socio-educativi

REGOLAMENTO **IUSVE**
2016/2017

CONTATTI

Indirizzo

Via dei Salesiani, 15
30174 Venezia - Mestre (VE)
+39 041 5498511

Via Regaste San Zeno, 17
37123 Verona (VR)
+39 041 5498580

www.iusve.it

SEGRETERIE

Coordinamento Generale

Pierluigi Bellio
+39 041 5498594
p.bellio@iusve.it

Front Office Campus di Mestre

+39 041 5498511
frontofficemestre@iusve.it

Front Office Campus di Verona

+39 041 5498580
frontofficeverona@iusve.it

Ufficio informazioni

Mauro Forner
+39 041 5498566
info@iusve.it

Segreteria Generale Studenti

Alessia Battistin
+39 041 5498503
segreteria@iusve.it

Segreteria Dipartimento di Comunicazione

Michela Vicenzi (responsabile)
Anna Dal Dosso (segreteria didattica studenti)
didattica.comunicazione@iusve.it

Segreteria Dipartimento di Psicologia

Giulia Marcon (responsabile)
Giulia Patrizio (segreteria didattica studenti)
didattica.psicologia@iusve.it

Segreteria Dipartimento di Pedagogia

Christian Crocetta (responsabile)
Giulia Patrizio (segreteria didattica studenti)
didattica.pedagogia@iusve.it

Segreteria Tirocini Dipartimento di Comunicazione

Emilia Brovero (Campus di Verona - triennale)
+39 041 5498581
e.brovero@iusve.it

Nicolò Cappelletti (Campus di Verona - magistrale)

+39 041 5498585
n.cappelletti@iusve.it

Marco Cosimo Scarcelli (Campus di Mestre – triennale e magistrale di Web marketing & digital communication)
+39 041 5498533
c.scarcelli@iusve.it

Giovanna Bandiera (Campus di Mestre – magistrale di Creatività e design della comunicazione)
+39 041 5498533
g.bandiera@iusve.it

Segreteria Tirocini Dipartimento di Psicologia e Pedagogia
Cinzia Tieuli
+39 041 5498507
c.tieuli@iusve.it

Contabilità studenti
Loretta Simionato
+39 041 5498502
contabilita@iusve.it

Amministrazione
Francesca Manente
+39 041 5498505
amministrazione@iusve.it

Risorse umane
Pierangela Pasqualetto
+39 041 5498522
risorseumane@iusve.it

Biblioteca
Anna De Rosa
+39 041 5498590
biblioteca@iusve.it

Ufficio Comunicazione integrata
Greta Ruffino
+39 041 5498524
comunicazioneintegrata@iusve.it

Animazione Pastorale
Mauro Forner
+39 041 5498566
m.forner@iusve.it

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

CARICHE

Presidente

Prof. Arduino Salatin
presidenza@iusve.it

Segretario generale

Pierluigi Bellio
segretario@iusve.it

Amministratore

Renzo Barduca
amministratore@iusve.it

DIRETTORI DEI CORSI DI LAUREA

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

Prof. Vincenzo Salerno
v.salerno@iusve.it

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

Prof. Loris Benvenuti
l.benvenuti@iusve.it

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

Prof. Nicola Giacomini
n.giacomini@iusve.it

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

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

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

Prof. Mariano Diotto
m.diotto@iusve.it

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

Prof. Mariano Diotto
m.diotto@iusve.it

COORDINATORI CORSI DI LAUREA

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

Prof. Christian Crocetta
c.crocetta@iusve.it

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

Prof. Fabio Benatti
f.benatti@iusve.it

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

Prof. Davide Marchioro
d.marchioro@iusve.it

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

Prof.ssa Giovanna Bandiera (Campus di Mestre)

g.bandiera@iusve.it

Dott.ssa Emilia Brovero (Campus di Verona)

e.brovero@iusve.it

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

Prof. Marco Cosimo Scarcelli

c.scarcelli@iusve.it

PROGETTO CULTURALE IUSVE

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).

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

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.

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.

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.

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.

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.

NATURA DELLO IUSVE

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 – Pontificia Studiorum Universitas 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.

Titoli rilasciati

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

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

OFFERTA FORMATIVA IUSVE

Corsi di Laurea

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

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

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

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

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

Indirizzo grafi co-pubblicitario

Indirizzo comunicazione d'impresa e istituzionale

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

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

ACCESSO ALLO IUSVE

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

Limiti di iscrizione

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

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

Numero programmato

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

Immatricolazioni e iscrizioni

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

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

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

Per l'immatricolazione sono necessari i seguenti documenti:

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

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

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

La richiesta di immatricolazione ottiene la risposta positiva nel momento in cui la Segreteria Generale comunica allo Studente il numero di matricola e lo inserisce, a tutti gli effetti, nella "Comunità accademica" dello IUSVE.

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

1. effettuare il versamento della Tassa annuale di iscrizione di euro 100.00;
2. segnalare alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento eventuali modifiche dei dati personali (indirizzo, recapiti, ecc.).

L'iscrizione all'anno successivo potrà avvenire solo se si è in regola con i pagamenti dell'anno precedente.

L'ATTIVITÀ DIDATTICA

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).

Un'ulteriore sessione straordinaria viene attivata esclusivamente nell'anno accademico 2016/2017 in dicembre e riservata esclusivamente agli studenti che necessitino del titolo di laurea triennale per l'ammissione ad una laurea magistrale.

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

Obbligo di frequenza alle lezioni

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

La frequenza si intende quindi obbligatoria:

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

In casi particolari, stabiliti dal Consiglio di Corso, il Direttore del corso di Laurea 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.

Modalità di frequenza

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

- non si possono frequentare durante il semestre corsi per un numero di CFU superiore a 30/35, salvo situazioni particolari previste dai Regolamenti Didattici o autorizzate dalla Segreteria Generale;
- se sono stati assegnati dei debiti da recuperare, lo Studente dovrà dare preferibilmente la precedenza a questi corsi.

Controllo delle presenze

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

Sospensione degli studi

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

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

Lo Studente che ottiene la sospensione rimane "iscritto" allo IUSVE e al Corso di Laurea. Durante il periodo di sospensione non può frequentare le lezioni né sostenere esami.

Lo studente, terminato il periodo di sospensione degli studi, dovrà comunicare via mail all'Ufficio

Contabilità (contabilita@iusve.it) il proprio rientro per poter essere riabilitato a tutte le funzioni di studente frequentante. L'Ufficio Contabilità comunicherà l'avvenuta ricezione e sistemazione della carriera dello studente entro due giorni lavorativi.

La parte amministrativa viene regolata dai seguenti criteri:

tassa di iscrizione:

- lo Studente dovrà pagare la tassa di iscrizione di euro 100 ogni anno, anche durante la sospensione;

retta di frequenza:

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

Sospensione non autorizzata

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

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

Ritiro di fatto dagli studi universitari

Lo Studente che per due anni, senza alcuna comunicazione alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, non abbia pagato la tassa annuale di iscrizione né la retta di frequenza, è considerato "ritirato di fatto" dagli studi.

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

- dovrà restituire il tesserino universitario;
- verserà alla Segreteria un contributo spese di 100,00 euro per ogni anno accademico intercorso dal momento del suo ritiro di fatto al momento della richiesta dei documenti;
- non potrà avere la certificazione degli esami superati e dei crediti acquisiti.

Rinuncia agli studi

Lo Studente può, con un atto formale unilaterale, interrompere il rapporto con l'Università, rinunciando alla prosecuzione della carriera.

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

Lo studente che rinuncia non è tenuto alla regolarizzazione di eventuali posizioni debitorie pregresse, salvo il contributo spese di euro 100,00 per ogni anno accademico nel caso di richiesta dei documenti.

Tasse e contributi versati in caso di rinuncia agli studi dopo che sia stata rinnovata l'iscrizione non sono rimborsabili.

Piano di studi

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

I piani di studio sono definiti dagli Ordinamenti.

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

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

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

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

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

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

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 Laurea Magistrale, se non esplicitamente consentito dal Regolamento Didattico.

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 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 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".

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

ECTS O CFU

Credito Formativo Universitario

Il CFU (Credito Formativo Universitario) o l'ECTS (European Credit Transfer System) sono le modalità utilizzate nelle università per misurare il carico di lavoro richiesto allo Studente.

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

È stato valutato che uno Studente universitario "a tempo pieno", ogni anno, dedica 1500 ore del proprio tempo all'impegno universitario (studio individuale, lezioni, laboratori, stages ed esami).

Queste 1500 ore di impegno medio annuale sono state suddivise convenzionalmente in unità di 25 ore ciascuna: un anno di studio corrisponde a 60 CFU, 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 CFU e 120 CFU.

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 dei CFU 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.

I CFU 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).

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

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

Il sistema CFU dello IUSVE

Il sistema adottato dallo IUSVE, per quanto riguarda la suddivisione dei crediti è il seguente: per ogni CFU 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.

Riconoscimento dei crediti agli studenti

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

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

Il riconoscimento dei Crediti 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 perio-

di pagando 50,00 euro di Diritti di Segreteria.

Lo Studente immatricolato può richiedere la valutazione dei CFU eventualmente già acquisiti presso altri Corsi universitari. La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, nelle date sopra indicate, e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta. In contemporanea, al Front Office del Campus di riferimento, andranno consegnati in originale i documenti cartacei che supportano la richiesta di riconoscimento CFU (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 dei CFU non comporta il trasferimento del voto ottenuto nell'esame presso il precedente Corso di studi.

Documenti per la richiesta di riconoscimento CFU all'iscrizione

Per richiedere la valutazione dei CFU 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 CFU attribuiti al corso frequentato, il voto e la data di esame, l'indicazione della tipologia del corso (Corso teorico, laboratorio, tirocinio, ecc.).

La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, entro la data prevista dal Calendario Generale, e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta. In contemporanea, al Front Office del Campus di riferimento, andranno consegnati in originale i documenti cartacei che supportano la richiesta di riconoscimento CFU (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.

Valutazione dei CFU precedente all'iscrizione

Per lo Studente che desideri conoscere l'eventuale ammontare del riconoscimento di CFU prima dell'iscrizione, lo IUSVE effettua il servizio di valutazione dei CFU acquisiti: tale servizio ha un costo di euro 50,00. Lo Studente che si immatricola allo IUSVE potrà dedurre tale costo dalla prima rata di frequenza. La possibilità di detrarre i 50,00 euro vale solo per l'anno accademico entrante.

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

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

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

Criteri generali di riconoscimento CFU

Per la valutazione dei CFU 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 CFU, 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".

Riconoscimento di CFU 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 CFU attribuibili.

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

L'utilizzo dei CFU 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.

Richiesta Riconoscimento CFU in itinere

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

La prassi per poter ottenere il riconoscimento di CFU 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 di CFU 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.

Riconoscimento di CFU per il Servizio Civile Nazionale

Gli Studenti che hanno svolto il Servizio Civile Nazionale possono richiedere ed ottenere il riconoscimento di CFU.

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 dei CFU).

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 CFU (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 dei CFU.

Tirocinio/project work

Occorre distinguere tra tirocinio accademico/project work (necessario per conseguire il titolo di studio) e tirocinio professionalizzante (necessario per l'ammissione all'Esame di Stato e la successiva iscrizione all'Albo professionale dei laureati in Psicologia).

Il tirocinio accademico/project work viene inserito nel piano di studio personale e prevede un numero di CFU 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, indicando i criteri per la scelta del tipo di esperienza, del supervisore, della verifica e della certificazione oraria.

ESAMI

Norme generali

Lo Studente acquisisce i CFU 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.

Ammissione

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

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

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

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

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.

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.

Sede

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

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

Modalità

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

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

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

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

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

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

Ritiro

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

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

In ogni caso nel Registro verrà verbalizzato il ritiro.

Rifiuto del voto positivo

Lo Studente può rifiutare il voto positivo.

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

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

Lo Studente che volesse ripetere un esame con voto positivo già accettato e registrato dovrà farne richiesta scritta al Consiglio di Corso 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.

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, presa in considerazione la richiesta scritta dello Studente e le motivazioni addotte, avrà dato parere favorevole.

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

Casi particolari

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

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

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

PROVA FINALE

Tesi finale

Per sostenere la prova finale bisogna aver superato tutti gli esami e conseguito tutti i CFU 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.

Procedure

Le sessioni di tesi sono ordinariamente le seguenti:

- estiva nel mese di luglio;
- autunnale nel mese di settembre;
- speciale (in quanto non preceduta da sessione di esami) nel mese di gennaio;
- straordinaria nel mese di novembre-dicembre (solamente nell'anno accademico 2016/2017 e riservata agli studenti di Baccaureato/Laurea Triennale che necessitano di laurearsi per accedere ad una Licenza/Laurea Magistrale);
- invernale nel mese di febbraio/marzo.

Il modulo di *Richiesta progetto di tesi* dovrà essere compilato dallo studente in digitale (contenente le firme digitali dello studente e del docente relatore) e **inviato via mail** in formato digitale aperto (come ad esempio Office Word) alle Segreterie Didattiche di Dipartimento almeno sei mesi prima della sessione di tesi a cui vuole accedere e comunque entro:

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

Il modulo di *Richiesta progetto di tesi* potrà essere presentato in date diverse da quelle sopra riportate inviando alla Segreteria di Dipartimento una richiesta per il Consiglio di Dipartimento in cui indichi i motivi del ritardo. Assieme alla richiesta dovrà abbinare la ricevuta di pagamento di 50,00 (cinquanta/euro) di Diritti di Segreteria. 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.

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

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

- consegnare alla Segreteria 1 copia cartacea della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente 1 copia cartacea della Tesi al Relatore;
- consegnare alla Segreteria 1 CD (precedentemente ritirabile al Front Office del Campus di riferimento) con la versione digitale della tesi. Dovrà essere un unico file contenente tutta la tesi, in formato word o pdf;
- consegnare al Front Office del Campus di riferimento la ricevuta del versamento di 100,00 euro (Tassa diploma) e il tesserino universitario.

La discussione della tesi è pubblica e si svolge davanti alla Commissione, nominata dal Preside, e costituita da almeno tre Docenti.

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

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

La Commissione convertirà il voto espresso in /30 in voto espresso in /110 in base a alla tabella di conversione adottata dallo IUSVE.

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.

Documenti

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.

Ogni Studente ha diritto a ricevere la stampa ufficiale del proprio Piano di studi richiedendola alla Segreteria Generale. Così pure ha diritto a ricevere, a completamento della propria pratica di iscrizione, un documento di iscrizione e frequenza.

Certificati

Per la richiesta di Certificati (iscrizione e frequenza, voti parziali e/o voti di tutto il corso, di grado, ulteriore stampa del piano di studi) lo Studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito e inviarlo in formato digitale via mail alla Segreteria Generale unitamente alla scansione del documento attestante la tassa corrispondente indicata nel modulo stesso.

I certificati potranno essere ritirati dopo tre giorni lavorativi dalla data di richiesta al Front Office del Campus di riferimento.

Se il certificato è richiesto "con urgenza" (previa consultazione della Segreteria Generale) lo Studente dovrà corrispondere una sovrattassa di euro 3,00.

I certificati "con urgenza" possono essere ritirati il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta al Front Office del Campus di riferimento.

I certificati di presenza alle lezioni, agli esami o ad altri eventi 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 la Segreteria Generale può rilasciare certificati di presenza su carta intestata dello IUSVE con valore ai fini lavorativi.

Duplicato tesserino universitario

Nel caso di smarrimento del tesserino universitario lo Studente può fare richiesta scritta inviando una mail alla Segreteria Didattica del Dipartimento allegando la ricevuta digitale di versamento di euro 10,00 con causale: "duplicato tesserino universitario".

Comunicazioni

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

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

Piattaforma online SIRIUS

Lo IUSVE è dotata di una piattaforma online denominata SIRIUS.

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

Servizi informatici, copertura WiFi e accesso ad internet

L'accesso alla piattaforma avviene tramite l'utilizzo di username e password personali che vengono consegnati 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.

Servizi di stampa e fotocopie

Lo IUSVE mette a disposizione di docenti e studenti un servizio di fotocopie e stampe accessibile attraverso carta prepagata fornita dal Front Office.

AMMINISTRAZIONE STUDENTI

Tasse di immatricolazione e/o di iscrizione

Lo Studente ogni anno, all'atto dell'immatricolazione (primo accesso a un corso) o dell'iscrizione (negli anni successivi al primo) deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma di 100,00 euro.

Le tasse di immatricolazione/iscrizione si pagano attraverso Bonifico Bancario:

Conto intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6

IBAN IT62 W05034 02015 000000000144.

Ricordarsi di indicare con chiarezza nella causale di pagamento: matricola studente, cognome e nome, sigla corso (es. PSE - STC).

Tasse di frequenza

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

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

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

Tasse di diploma

Per il ritiro dei "Diploma UPS" di Baccalaureato/Laurea triennale o di Licenza/Laurea Magistrale è obbligatorio il versamento della "Tassa diploma" di euro 100,00, la cui ricevuta di pagamento va consegnata insieme alla copia della tesi finale alla Segreteria Generale.

La tassa per il Diploma si paga attraverso Bonifico Bancario:

Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano – Banco Popolare – VENEZIA AG. 6

IBAN IT62 W05034 02015 000000000144, indicando la causale "Tassa Diploma".

Nei pagamenti tramite bonifico bancario dovranno essere indicati chiaramente sia la causale del versamento sia la matricola dello Studente (soprattutto nel caso di Conti co-intestati o intestati a persone diverse dallo Studente).

Legalizzazione del titolo di studio

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

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

Lo IUSVE, essendo aggregato all'Università Pontificia Salesiana di Roma, si configura come Università straniera che rilascia titoli in territorio italiano. La quasi totalità delle Università italiane accetta i nostri titoli senza bisogno di legalizzazione, come pure la maggior parte degli Enti e Istituzioni, o soggetti che emettono bandi di concorso.

È possibile richiedere direttamente alla Segreteria Generale la legalizzazione del titolo, pagando 100,00 euro (comprensivi dei diritti di Segreteria e bolli).

Il laureando potrà richiedere la legalizzazione del titolo all'atto della consegna della tesi di laurea, tramite il modulo "Richiesta di certificato", allegando la ricevuta di versamento di 200,00 euro (100,00 euro per la tassa diploma e 100,00 euro per le spese di legalizzazione).

Diritti di mora

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

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

- 10,00 euro per i primi 15 giorni di ritardo;
- 25,00 euro fino a 30 giorni;
- 50,00 euro oltre.

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

Semestre bonus

Lo Studente iscritto al Baccalaureato/Laurea triennale che ha pagato 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 pagato 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 di dicembre/gennaio è tenuto comunque al pagamento delle tasse 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".

Studenti fuori corso

Lo Studente che non riesce a concludere il proprio iter con la discussione della tesi di Laurea o di Laurea Magistrale nella sessione invernale successiva alla conclusione dei semestri obbligatori diviene "Studente fuori corso". Chi si è iscritto a partire dal II° semestre, posticipa di un semestre l'entrata nel "fuori corso".

Lo Studente fuori corso per poter effettuare esami e/o sostenere la discussione della tesi finale dovrà:

- pagare l'iscrizione annuale di euro 100 (Iscrizione all'UPS) più:
- il 30 % della tassa di frequenza annuale per il 1° anno fuori corso;
- il 40 % della tassa di frequenza annuale per il 2° anno fuori corso;
- il 60 % della tassa di frequenza annuale dal 3° anno fuori corso e oltre.

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

Lo Studente che grazie al riconoscimento dei CFU pregressi ottiene di potersi laureare in un periodo inferiore ai 6 semestri (per la triennale) o ai 4 semestri (per la magistrale) va comunque fuori corso dopo il 6° semestre per la triennale (o il 4° semestre per la magistrale).

Il riconoscimento dei CFU consente infatti un percorso ridotto di cui viene stabilita, in fase di iscrizione, la durata "minima" necessaria per completare il proprio iter di studio.

RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

Norme generali

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

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



Progettazione e gestione
degli interventi socio-educativi

REGOLAMENTO MPED

PROGETTAZIONE E GESTIONE
DEGLI INTERVENTI
SOCIO-EDUCATIVI
2016/2017

ART. 1

Definizioni

§ 1. Il presente Regolamento Didattico del Corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi” (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

ART. 2

Obiettivi formativi e ambiti occupazionali

§ 1. Profilo professionale

Il laureato in “Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi” rivestirà il ruolo di progettista e responsabile della conduzione di interventi educativi, in particolare negli ambiti del disagio sociale, svolgendo attività di progettazione, programmazione e coordinamento nelle diverse tipologie di servizi in campo socio-educativo erogati da enti pubblici e privati, associazioni di volontariato, cooperative, agenzie di formazione professionale, centri sociali, educativi e culturali.

§ 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

Il Corso di Licenza / Laurea magistrale in “Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi” ha come obiettivo la formazione specialistica di laureati magistrali in grado di assumere ruoli di progettazione e coordinamento gestionale di interventi socio-educativi presso enti pubblici e privati che erogano specifici servizi socioeducativi, in particolare: comunità e centri per minori, famiglie, anziani, disabili, dipendenze, ecc., servizi di riduzione del danno, servizi di mediazione sociale e di comunità, servizi per gli interventi di rete e di sviluppo di comunità, servizi rivolti alle varie situazioni di marginalità, disagio e vulnerabilità personale e sociale presenti sul territorio.

A questo scopo il corso prevede un percorso formativo focalizzato sull’acquisizione di conoscenze teoriche e di strategie operative per analizzare, prevenire e far fronte a condizioni critiche e di disagio psicosociale in infanzia, adolescenza, adultità e terza età, anche in riferimento ai contesti multiculturali e ai processi migratori che caratterizzano la società contemporanea.

§ 4. Ambiti occupazionali

Gli ambiti lavorativi in cui il laureato in “Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi” potrà applicare le conoscenze, capacità e competenze acquisite, sono i progetti e servizi in ambito socio-educativo (servizi socio-culturali e di animazione del territorio, servizi socio-educativi, comunità e centri per minori, famiglie, anziani, disabili, dipendenze, ecc., servizi di riduzione del danno, servizi di mediazione sociale e di comunità, servizi per gli interventi di rete e di sviluppo di comunità; servizi rivolti alle varie situazioni di marginalità, disagio e vulnerabilità personale e sociale presenti sul territorio) erogati da enti pubblici e privati, in particolare da associazioni di promozione sociale e organizzazioni di volontariato; cooperative sociali e/o loro consorzi; organizzazioni non governative e altre imprese sociali; fondazioni; enti ecclesiastici; IPAB e Aziende pubbliche di Servizi alla Persona.

ART. 3

Struttura del curriculum

§ 1. Il corso di Licenza / Laurea Magistrale in “Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi” 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 (CFU): concorrono all’acquisizione dei CFU 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 “Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi” è diretto da un Direttore del Corso nominato dal Preside su indicazione del Consiglio di Istituto con il compito di:

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

Spetta al Direttore del Corso o a un suo delegato:

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

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

§ 2. Il Consiglio di Corso

Le Lauree triennali e magistrali del Dipartimento di Pedagogia hanno un unico Consiglio di Corso, formato dal Direttore di ogni corso di laurea, dal Coordinatore del Dipartimento e dai rappresentanti delle altre dimensioni (ricerca, formazione, eventi, ecc.) caratterizzanti l'attività del Dipartimento.

Il Consiglio di Corso per l'anno accademico 2016-2017 è formato dai Professori: Vincenzo Salerno (Direttore del Dipartimento e dei corsi di Baccalaureato / Laurea PED), Loris Benvenuti (Vicedirettore del Dipartimento e Direttore dei corsi di Licenza / Laurea magistrale mPED), Christian Crocetta (Coordinatore del Dipartimento), Lorenzo Biagi (Responsabile Lises per la Ricerca), Marco Emilio (Responsabile Lises per la Qualità e gli Eventi) e Beatrice Saltarelli (Coordinatrice Lises).

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

Il Consiglio di Corso ha principalmente i seguenti compiti:

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

§ 3. Commissione Riconoscimento Crediti

La Commissione riconoscimento crediti per l'anno accademico 2016-2017 è composta dai proff. Vincenzo Salerno, Loris Benvenuti e Christian Crocetta.

ART.6

Requisiti di ammissione e criteri di riconoscimento di crediti formativi

§ 1. Requisiti di ammissione

1.1. Ogni anno il Consiglio di Istituto determina il numero minimo di immatricolazioni necessario per l'attivazione del Corso di Licenza / Laurea magistrale in "Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi", nonché il numero massimo di studenti immatricolabili e quello degli studenti che potranno immatricolarsi con riconoscimento di CFU e conseguente abbreviazione del percorso di studi.

1.2. Lo studente che intende iscriversi al Corso di Licenza / Laurea Magistrale in "Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi" (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 curricolari 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 60 CFU nei seguenti Settori Scientifico Disciplinari (SSD) di area M-PED ; M-PSI; M-DEA/01; M-FIL/01, M-FIL/03, M-FIL/06; almeno 10 CFU nei seguenti Settori Scientifico Disciplinari (SSD): SPS/07, SPS/08, SPS/09, SPS/12; IUS/01, IUS/04, IUS/09, IUS/10, IUS/17, IUS/20.
- Conseguimento di almeno 5 CFU 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 CFU agli Studenti provenienti da altri Corsi di Laurea e in possesso di attestazioni che comportino la possibilità di una convalida di CFU, su indicazione del Consiglio di Corso, che li sintetizza in un Regolamento interno di riconoscimento dei CFU.

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 (CFU) 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 CFU 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 CFU, 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.

Il tirocinio si svolge ordinariamente presso strutture esterne convenzionate ed è regolato in base alla "Guida al tirocinio accademico".

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. Frequenza obbligatoria al tirocinio

Il tirocinio deve essere completato per tutto il monte ore previsto.

Il Consiglio di Corso può riconoscere come parzialmente o totalmente sostitutive delle attività di tirocinio l'esperienza di Servizio Civile Nazionale o l'attività professionale, a seguito di valutazione positiva della documentazione presentata.

§ 3. Modalità di documentazione della frequenza alla lezione

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

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

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

§ 4. RegISTRAZIONI delle presenze

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

In caso di mancata firma del registro delle frequenze, lo studente deve rivolgersi al docente titolare

del corso/laboratorio interessato, affinché provveda a confermare la presenza inviando una mail a didattica.pedagogia@iusve.it. In caso contrario, l'assenza registrata verrà mantenuta. Il tempo massimo per richiedere la rettifica dell'assenza registrata è di 15 giorni dalla data della lezione interessata.

ART. 10

Giustificazioni e esoneri dalla frequenza

§ 1. Giustificazioni dell'assenza

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

Non sono giustificate le assenze per motivi di lavoro o tirocinio.

La richiesta di giustificazione dell'assenza va effettuata tramite il modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso", 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.

Le richieste incomplete o non documentate idoneamente dovranno essere integrate o 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.

L'eventuale richiesta di esonero derivante da altre motivazioni, non rientranti nei punti a), b) e c), deve essere presentata al Consiglio di Corso tramite il modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso", allegando la relativa documentazione giustificativa, e nei seguenti termini:

- Corsi erogati nel 1° semestre: entro il 1 ottobre;
- Corsi erogati nel 2° semestre: entro il 1 marzo.

In quest'ultimo caso, la richiesta 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.

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 Fad facoltativa).

§ 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
- c) Bibliografia / attività integrativa

Per i laboratori è possibile colmare il deficit orario solo attraverso la Fad facoltativa (quando pre-

vista e secondo quanto indicato all'art. 9 del presente Regolamento) e/o con la , 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.

Le ore di Fad hanno carattere facoltativo: sono richieste dallo studente che non abbia maturato, con le ore di presenza in aula, il minimo di frequenza obbligatoria richiesto dal presente Regolamento.

La richiesta del materiale aggiuntivo predisposto per la Fad è, quindi, indirizzata dallo studente direttamente al docente della disciplina interessata. In caso di richiesta non effettuata in tempo utile, il docente da indicazione allo studente di spostare la propria iscrizione ad altro appello successivo.

- *Bibliografia / attività integrativa*

Lo studente può colmare il deficit orario interpellando il docente della disciplina interessata, per richiedere modalità sostitutive e/o materiali integrativi per l'accesso all'esame, 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.

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.

ART. 12

Piano di studi

Ciascuno Studente deve svolgere tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi.

Eventuali cambiamenti di corsi dovranno essere autorizzati dal Consiglio di Dipartimento.

Per i corsi opzionali, gli Studenti potranno scegliere tra quelli indicati nel proprio piano di studi oppure uno o più corsi afferenti a piani di studio degli altri Corsi di Laurea IUSVE previa approvazione del Consiglio di Corso.

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 CFU.

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.

§ 4. Valutazione del tirocinio

Per essere valutato, il tirocinio deve essere completato per tutto il monte ore previsto.

La valutazione del tirocinio è espressa in forma "idoneo/non idoneo": essa è demandata al Supervisore del Tirocinio mPED, prof. Christian Crocetta.

ART. 14

Prova finale di Licenza / Laurea Magistrale

§ 1. Tesi e Prova finale

Licenza / Laurea magistrale in "Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi" si consegue con l'acquisizione di almeno 120 CFU, secondo il Piano di studi previsto, e il superamento con esito positivo della prova finale.

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

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

§ 2. Modalità e tempistica

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

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

§ 3. Impegno di riservatezza

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

ART. 15

Conseguimento del voto di laurea

§ 1. 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.

§ 2. 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).

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

§ 4. 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 CFU secondo il Regolamento in materia.

ART. 16

Valutazione dell'attività didattica

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

§ 2. 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

§ 1. 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.

§ 2. 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.

§ 3. 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

Regolamento del Tirocinio curricolare

Il Regolamento del Tirocinio curricolare mPED, con le indicazioni relative alla procedura da seguire e i moduli da compilare, è ritrovabile in allegato al presente Regolamento didattico, nonché nella sezione "Tirocini" del sito pedagogia.iusve.it: lo studente è tenuto a prenderne visione in ogni sua parte e a seguire le indicazioni in essa contenute, vincolanti ai fini dell'esperienza da svolgere. Il Supervisore di Tirocinio mPED è il Prof. Christian Crocetta, Coordinatore del Dipartimento di Pedagogia

ART. 19

Approvazione del Regolamento, sue modifiche e integrazioni

§ 1. Il Regolamento Didattico del Corso di Licenza / Laurea magistrale in "Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi" (mPED) è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore del Dipartimento.

§ 2. 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.

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



IMPED

Progettazione e gestione
degli interventi socio-educativi

PIANO DI STUDI
2016/2017

CORSO DI **LAUREA MAGISTRALE / MASTER'S OF DEGREE**
 in Progettazione e gestione degli interventi socio-educativi

PRIMO ANNO

DISCIPLINA	CFU
Antropologia pedagogica	5
Pedagogia del lavoro	5
Pedagogia della relazione di aiuto	5
Pedagogia della narrazione	4
Analisi e progettazione degli interventi educativi	5
Valutazione degli interventi educativi	5
Psicologia del lavoro sociale	5
Diritto del terzo settore	4
Filosofia e teologia sociale	5

LAB

Laboratorio di specializzazione professionale 1	4
Laboratorio di Europrogettazione	4

 Altre discipline
 o attività

Corso opzionale 1	3
-------------------	---

<i>Totale crediti</i>	54
-----------------------	-----------

SECONDO ANNO

DISCIPLINA	CFU
Teorie e tecniche counseling educativo	5
Metodologie e tecniche di intervento educativo nella salute mentale	5
Metodologie e tecniche di intervento educativo nei contesti interculturali	5
Metodologie e tecniche di intervento educativo nelle dipendenze	5
Metodologie e tecniche di intervento educativo con disturbi specifici e bisogni speciali	5
Governance delle politiche locali di welfare	5

LAB

Laboratorio di specializzazione professionale 2	4
Laboratorio di specializzazione professionale 3	4
Laboratorio di Principi e tecniche di fund e people raising	5

 Altre discipline
 o attività

Corso opzionale 2	3
Tirocinio	8
Riflessioni sul tirocinio	2
Tesi	10

<i>Totale crediti</i>	66
-----------------------	-----------

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



IMPED

Progettazione e gestione
degli interventi socio-educativi

REGOLAMENTO TIROCINIO

2016/2017

ART. 1

Finalità del tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è un momento significativo di azione e riflessione, che permette allo studente di poter concretizzare i saperi teorico-pratici appresi e le competenze maturate durante il suo percorso di studi, con la possibilità di affiancare chi già svolge il ruolo di coordinatore di un servizio o di una struttura e/o di progettista o responsabile di interventi educativi e di misurarsi con una realtà lavorativa che rappresenta, nel breve periodo in cui l'esperienza si concentrerà, lo specchio del mondo sociale in cui sarà chiamato ad operare.

È un periodo durante il quale il tirocinante potrà sperimentarsi in tutta la sua persona con una professionalità studiata, meditata e agita nel contesto protetto dei laboratori e delle esercitazioni accademici, che sono certamente occasioni preziose per simulare le possibili dinamiche della realtà quotidiana della professione di coordinatore, responsabile o progettista di interventi socio-educativi.

È un'esperienza che arricchirà sicuramente lo studente, se svolta con un'adeguata e meditata progettazione, supervisionata dal responsabile dei tirocini, ma soprattutto co-costruita con il tutor aziendale che accompagnerà il tirocinante lungo il suo percorso.

Il tirocinio è posizionato al terzo anno affinché lo studente lo affronti dopo aver maturato le conoscenze e competenze che sono utili per viverlo nel migliore dei modi.

Potrebbe, inoltre, diventare un momento di ricerca-azione, in cui osservare, riflettere e agire nella prospettiva di poter utilizzare il materiale raccolto o, in ogni caso, il resoconto dell'esperienza di tirocinio come punto di partenza o di riferimento per lo sviluppo dell'elaborato di tesi finale.

Ecco il tirocinio, quindi: un momento di importanza fondamentale, nel quale:

- riflettere sul proprio percorso personale e di studi
- sperimentare conoscenze, abilità e competenze acquisite durante il percorso di studi
- concretizzare le proprie riflessioni sulle pratiche educative (eventualmente ai fini anche della tesi)
- creare un ponte concreto, efficace ed effettivo fra gli studi e la realtà lavorativa

ART. 2

Modalità di svolgimento del tirocinio curriculare

2.1 Tempistica

Il Tirocinio curriculare mPED può essere svolto a partire dall'estate del 1° anno di corso.

Può essere anticipato al 2° semestre del 1° anno di corso solo in presenza di valide motivazioni e richiedendone preventiva autorizzazione al Consiglio di corso mPED.

La domanda di anticipo del tirocinio deve essere presentata tramite il Modulo cartaceo di "Richiesta al Consiglio di Corso".

2.2 Durata

Il tirocinio curriculare è pari a 8 CFU / 200 ore, da svolgere in un tempo massimo di 6 mesi presso Enti e istituzioni esterni allo IUSVE convenzionati con esso.

In aggiunta sono previsti 2 CFU di Riflessioni sul tirocinio, consistenti nelle attività di ricerca, definizione e progettazione del Tirocinio curriculare.

2.3 Enti ospitanti

Il Tirocinio potrà essere svolto presso Enti esterni (associazioni, cooperative, enti pubblici, ecc.) che svolgono attività a carattere socio-pedagogico.

Con questi Enti è necessario stipulare una "Convenzione Quadro" e una "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare":

- La "Convenzione Quadro" è l'accordo ufficiale fra lo IUSVE e l'Ente in cui si svolgerà il tirocinio: nel caso in cui non fosse ancora stata stipulata, il Supervisore del Tirocinio provvederà a inviarla all'Ente individuato a seguito del Colloquio di orientamento al tirocinio.
- La "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" è il modulo fondamentale per l'attivazione del tirocinio. Deve essere compilato in tutte le sue parti, prestando particolare attenzione ad inserire le date effettive di inizio e fine tirocinio, il progetto formativo (da compilare in accordo con il tutor aziendale) e le altre informazioni richieste. Il progetto formativo riporta in particolare le motivazioni, le attività e gli obiettivi del tirocinio curriculare.

Se il Progetto formativo di Tirocinio prevede la frequentazione di luoghi esterni all'Ente, questo deve figurare nel progetto stesso o, in caso di trasferta o variazione temporanea della sede di tirocinio, dovrà essere dato avviso via mail alla Segreteria Tirocini prima della trasferta o dello spostamento di sede.

Lo studente può svolgere il tirocinio curriculare anche presso l'Ente in cui svolge la sua attività professionale, purché si tratti di attività a carattere socio-pedagogico.

L'esperienza di tirocinio può essere svolta anche all'estero, presso strutture convenzionate o da convenzionare con lo IUSVE. Riferimenti ulteriori sono ritrovabili nella sezione Tirocini del sito pedagogia.iusve.it e nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS.

2.4 Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il tirocinio deve fornire allo studente IUSVE un tutor con mansione di pedagista o coordinatore, laureato o abilitato alla professione secondo la normativa vigente.

2.5 Supervisore del Tirocinio / Tutor IUSVE

Lo IUSVE / Dipartimento di Pedagogia nomina un Supervisore responsabile della procedura del Tirocinio curriculare e definisce il tutor al quale lo studente farà riferimento per tutti gli aspetti formativi dell'esperienza di tirocinio.

Per il Dipartimento di Pedagogia, il Supervisore del Tirocinio / Tutor IUSVE è il Prof. Christian Crocetta, Coordinatore del Dipartimento.

ART. 3

Procedura per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio curriculare

3.1 Richiesta di tirocinio

Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nell'art. 2 può chiedere un "Colloquio di orientamento al tirocinio" con il Supervisore del Tirocinio / Tutor mPED.

In funzione del "Colloquio di orientamento", lo studente deve predisporre, compilare e inviare, secondo le modalità di seguito indicate, la "Richiesta di Tirocinio".

Nella "Richiesta di Tirocinio" lo studente deve specificare, in particolare:

- le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del tirocinio
- il proprio interesse a elaborare la tesi sull'esperienza di tirocinio
- una lista di almeno tre Enti (già convenzionati o da convenzionare) a cui si è interessati, con i relativi dati identificativi (denominazione dell'Ente, indirizzo, telefono, mail, sito internet, ecc.).

Indicazioni operative per lo studente:

1. Verificare, nella sezione mPED / Tirocini del sito pedagogia.iusve.it, degli Enti con cui lo IUSVE è già convenzionato per svolgere l'esperienza di tirocinio
2. Individuare tre possibili Enti in cui svolgere il tirocinio, già convenzionati o ancora da convenzionare
3. Compilare la "Richiesta di tirocinio" in ogni sua parte e inviarla (almeno 7 gg. prima della data del colloquio) secondo la procedura online prevista nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS
4. Effettuare la prenotazione del "Colloquio di orientamento al tirocinio" tramite l'area "Tirocini mPED" presente in SIRIUS

3.2 Colloquio di orientamento e contatto con Ente ospitante

Nel Colloquio di orientamento è individuato l'Ente in cui potrebbe svolgersi l'esperienza di tirocinio e assegnato il Tutor IUSVE di riferimento.

Individuato l'Ente ospitante, lo studente prende contatto con la struttura per fissare un colloquio conoscitivo e definire gli obiettivi di tirocinio.

In caso di Ente non ancora convenzionato, il primo contatto con la struttura verrà avviato dal Supervisore del Tirocinio, che richiederà via mail la disponibilità della struttura individuata a ospitare tirocinanti IUSVE, allegando a tal fine:

- una presentazione generale dello IUSVE
- una presentazione specifica dei corsi e delle attività del Dipartimento di Pedagogia
- la copia della Convenzione Quadro per l'accordo fra IUSVE e Ente ospitante
- il nominativo dello studente per cui, nel caso specifico, si richiede la disponibilità al tirocinio

3.3 Procedure e documenti per l'avvio del tirocinio

Lo studente che, a seguito del colloquio presso l'Ente ospitante, abbia ricevuto esito positivo e disponibilità a svolgere il tirocinio, deve predisporre in ogni sua parte (dati formali, periodo di tirocinio, obiettivi e modalità del tirocinio, ecc.) la "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" e consegnarla secondo le modalità di seguito indicate.

Il Supervisore del Tirocinio mPED, dopo aver valutato la completezza degli obiettivi definiti e la correttezza formale della documentazione consegnata, la inoltra alla Segreteria tirocini per l'espletamento delle successive procedure amministrative.

La Segreteria Tirocini predispone le necessarie pratiche amministrative e assicurative e invia allo studente la comunicazione di approvazione e avvio formale del tirocinio, allegandovi la "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare", completa di tutte le firme, che lo

studente dovrà consegnare in copia all'Ente ospitante.

Lo studente può iniziare l'esperienza di tirocinio solo dopo aver ricevuto la comunicazione formale di approvazione e avvio del tirocinio da parte della Segreteria Tirocini.

Indicazioni operative per lo studente:

1. Stabilire con l'Ente le date esatte (data di inizio gg/mm/aa e di fine gg/mm/aa) del Tirocinio curriculare (che potrà partire non prima di 15 giorni dalla data di consegna della "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS)
2. Stabilire con il tutor aziendale gli obiettivi e le modalità del tirocinio, riportandoli nel modulo di "Progetto formativo di Tirocinio curriculare". A tal fine, lo studente può trarre spunto dalle Linee guida ritrovabili nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS, in cui sono previsti degli "obiettivi minimi" da riadattare al contesto della struttura ospitante;
3. Consegnare il modulo di "Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare" nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS. Il file va caricato esclusivamente in formato PDF e rinominato come segue: MPED_COGNOME_NOME_convenzione nominale.

3.4 Procedure e documenti durante il tirocinio

Durante lo svolgimento del Tirocinio lo Studente compilerà il modulo di "Certificazione oraria del tirocinio" e la farà firmare dal Tutor aziendale, controfirmandola per presa visione.

Verso la metà del periodo di tirocinio, lo studente dovrà inviare una mail al Supervisore di Tirocinio mPED, perché possa prendere contatto con il tutor della struttura ospitante per monitorare l'andamento dell'esperienza.

Indicazioni operative per lo studente:

Nella mail di metà tirocinio lo studente dovrà indicare:

1. denominazione dell'Ente ospitante
2. nominativo, riferimenti mail e telefonici del tutor aziendale

3.5 Procedure e documenti al termine del tirocinio

Al termine del tirocinio, lo studente deve:

- Compilare e far firmare dal Tutor aziendale la "Scheda di valutazione del Tirocinio curriculare", controfirmandola per presa visione;
- Redigere e firmare la "Relazione finale del Tirocinio" ed esprimere una valutazione sintetica dell'esperienza vissuta, secondo le indicazioni riportate nel modulo di "Relazione finale di Tirocinio";
- Consegnare tutta la documentazione prevista per ottenere l'idoneità del Tirocinio curriculare, secondo le modalità e nei termini previsti.

Indicazioni operative per lo studente:

1. La "Scheda di valutazione del Tirocinio curriculare", la "Relazione finale di Tirocinio" e la "Certificazione oraria del Tirocinio" vanno consegnati nell'area "Tirocini mPED" in SIRIUS. I file vanno rinominati come segue:

- a. MPED_COGNOME_NOME_Relazione personale del tirocinante
- b. MPED_COGNOME_NOME_Scheda di valutazione del tutor aziendale
- c. MPED_COGNOME_NOME_Certificazione oraria

3.6 Valutazione di idoneità/non idoneità del tirocinio

Per la valutazione di idoneità del Tirocinio curriculare svolto, lo studente deve consegnare, tramite l'area Tirocini mPED in SIRIUS (prestando attenzione alle aree predisposte per il corretto caricamento) la seguente documentazione:

- a) Relazione finale del tirocinante;
- b) Scheda di Valutazione del Tirocinio curriculare, compilata dal tutor aziendale;
- c) Modulo di Certificazione oraria.

La documentazione, completa in ogni sua parte, deve essere consegnata entro e non oltre 30 giorni dal termine del Tirocinio ovvero, qualora il tirocinio dovesse terminare in prossimità della propria sessione di laurea, entro e non oltre la scadenza prevista per il deposito della tesi in Segreteria.

3.7 Fascicolo del Tirocinio curriculare

La Segreteria Tirocini conserverà, per ogni studente, un fascicolo del Tirocinio curriculare svolto contenente:

- a) Convenzione Nominale / Progetto formativo di Tirocinio curriculare
- b) Certificazione oraria del Tirocinio
- c) Scheda di Valutazione del Tirocinio da parte del tutor aziendale
- d) Relazione finale di Tirocinio del tirocinante

Il presente Regolamento abolisce le edizioni precedenti e nella sua interezza è stato revisionato e ha validità per tutti gli studenti e docenti dal 27 ottobre 2016 per l'anno accademico 2016/2017. Eventuali modifiche potranno essere apportate e verrà data comunicazione agli studenti e docenti nel sito istituzionale www.pedagogia.iusve.it.



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

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

