



**Scuola Superiore
Internazionale di Scienze
della formazione**

Istituto Universitario aggregato
alla Facoltà di Scienze
dell'Educazione della Pontificia
Università Salesiana di Roma

Sede operativa

Venezia - Mestre
via dei Salesiani, 15
tel. +39 041 5498503

info@isre.it
www.isre.it



Laurea Triennale
Scienze e tecniche
della Comunicazione
Grafica e Multimediale



Laurea Triennale
Pedagogia -
Educatore sociale



Laurea Triennale
Psicologia
dell'Educazione



Laurea Magistrale
Comunicazione integrata
e design



Laurea Magistrale
Psicologia dell'Educazione:
ind. educativo
ind. clinico

2010/2011

Regolamento didattico



Esami

Norme generali

Lo Studente acquisisce i crediti 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 il docente o il tutor effettuano la valutazione che sarà di norma espressa in trentesimi.

Su indicazione del Regolamento Didattico potrà essere attribuito, anziché il voto in trentesimi, un giudizio di idoneità per lo svolgimento del tirocinio accademico ed eventualmente delle esercitazioni.

Ammissione

Lo Studente che vuole sostenere l'esame, o la prova prevista, presenta la richiesta alla Segreteria Generale tramite la prenotazione online nel sito www.isre.it.

Scaduto il tempo utile per le prenotazioni online degli esami, la Segreteria svolge i controlli per verificare se ci sono le condizioni per l'ammissione all'esame.

Dopo avere svolto le opportune verifiche la Segreteria consegna ai Docenti la lista degli

Studenti autorizzati all'esame per ciascun appello.

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

Condizioni

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

- con la frequenza (almeno 2/3 delle ore previste nel caso di lezioni, il 100% della frequenza per i Laboratori),
- con il pagamento delle tasse universitarie,
- con la documentazione richiesta all'atto dell'iscrizione.

Questo viene dichiarato dalla Segreteria Generale mediante la compilazione della lista ufficiale degli Studenti, consegnata al Docente esaminatore assieme al Registro Verbale degli esami.

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).

I Docenti, in base al calendario delle sessioni e degli appelli, comunicano alla Segreteria Generale le date per le prove scritte e orali almeno 30 giorni prima della chiusura delle prenotazioni agli esami da parte degli Studenti.

In ogni sessione di esami 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 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.

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

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

Lo Studente impossibilitato a sostenere l'esame deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria, che ne informerà il Docente.

Lo Studente che, iscritto al primo appello non si presenta all'esame avendone dato comunicazione alla Segreteria, può richiedere, utilizzando il Modulo apposito, la possibilità di

Appelli straordinari

presentarsi al secondo appello della sessione, indicando le cause dell'assenza. La Segreteria potrà iscriverlo nella lista del secondo appello.

Il Consiglio di Istituto, su richiesta scritta e motivata da parte dei Docenti o degli Studenti, può istituire eventuali appelli straordinari con apposita delibera e relativa ufficializzazione. In questo caso si seguono le norme proprie delle sessioni ordinarie; la registrazione del voto deve corrispondere alla data dell'appello concesso. Può essere concesso un solo appello straordinario per Corso di Laurea.

Pre-appelli

Al di fuori delle sessioni ufficiali di esame si possono effettuare solo "colloqui pre-appello", riferendosi con tale espressione alla modalità attraverso cui, in casi particolari e motivati, il Docente, di propria iniziativa, viene incontro a necessità di natura didattica riservando comunque alla sessione ordinaria tutta la procedura di verifica delle condizioni formali, consuete e necessarie, ai fini del totale riconoscimento dell'esame e le modalità di registrazione e firma da parte dello Studente.

I Docenti, nel gestire tale possibilità, dovranno tenere in considerazione il regolare svolgimento dell'attività didattica, in modo da non creare impedimenti o eccessivo disturbo alle attività accademiche. L'esame non potrà essere svolto durante le ore di lezione.

In ogni caso gli Studenti, per richiedere la registrazione dell'esame, dovranno iscriversi regolarmente ad uno degli appelli della prima sessione utile.

Sede

Gli esami, sia scritti che orali, si svolgono, di norma, nella Sede centrale della SISF (Via dei Salesiani 15, Venezia – Mestre).

Gli Studenti del Corso di Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale della sede di Verona avranno garantiti, nella sede medesima, due appelli in ciascuna delle due sessioni successive al corso frequentato.

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

Modalità

Lo Studente si presenta all'esame con il Libretto personale.

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 e per l'accettazione del voto.

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

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 alla Segreteria Generale, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati nella piattaforma riservata. Trascorso tale periodo il voto si intende accettato.

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

I voti degli esami sostenuti fuori degli appelli ordinari o dell'eventuale appello straordinario possono essere registrati dal Docente unicamente durante il periodo della sessione ufficiale di esami, secondo la normale procedura.

Lo Studente potrà richiedere al Docente la trascrizione del voto di esame e la firma, nel proprio libretto personale.

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 circa la modalità e il tempo del 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.

Nel caso di esame scritto lo Studente ha tempo 10 giorni dalla comunicazione dei risultati da

parte della Segreteria Generale per rifiutare il voto, dandone comunicazione scritta. La Segreteria provvederà ad annotare 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.

Ripetizione dell'esame

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 Generale.

Prova non superata con registrazione del voto negativo

Lo Studente che non raggiunge la sufficienza in un esame, con la segnalazione del voto negativo nel Registro Verbale degli esami, potrà ripetere l'esame una sola volta.

Casi particolari

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

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

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 stato attivato, la Segreteria Generale 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 tramite apposito modulo. 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 Generale.

Prova finale



Scuola Superiore Internazionale di Scienze della Formazione
Istituto Universitario aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione della
Pontificia Università Salesiana di Roma

Indirizzo Via dei Salesiani 15
Mestre (VE)

+39 041 5498503
www.isre.it

Segreterie *Segreteria Didattica*
Alessia Battistin
+39 041 5498503
segreteria@isre.it

Segreteria Contabile
Loretta Simionato
+39 041 5498502
contabilita@isre.it

Segreteria Docenti e Segreteria Tirocini
Piera Pasqualetto
+39 041 5498507
risorseumane@isre.it

Segreteria Amministrativa
Francesca Manente
+39 041 5498505
amministrazione@isre.it

Presidente Prof. Severino De Pieri
presidenza@isre.it

**Segretario
Generale** Prof. Renzo Barduca
segretariosisf@isre.it

**Direttori dei
corsi di Laurea** *Laurea in Psicologia dell'educazione (PSE)*
Prof. Nicola Giacopini
n.giacopini@isre.it

Lauree Magistrali in Psicologia (mPSE)
Prof. Ernesto Gianoli
e.gianoli@isre.it

Laurea in Pedagogia – Educatore Sociale (PED)
Prof. Vincenzo Salerno
v.salerno@isre.it

*Laurea in Scienze e tecniche della comunicazione
grafica e multimediale (STC)*
Prof. Mariano Diotto
m.diotto@isre.it

*Laurea Magistrale in Comunicazione integrata
e design (mSTC)*
Prof. Walter Cusinato
w.cusinato@isre.it

2010/2011

Informazioni