



Istituto Universitario Salesiano Venezia

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



# REGOLAMENTO **IUSVE** 2018/2019

# CARICHE ACCADEMICHE

**Preside**

Prof. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

**Vice Preside**

Prof. Nicola Giacopini  
n.giacopini@iusve.it

**Segretario Generale**

Prof. Fabio Poles  
segretario.generale@iusve.it

**Amministratore**

Prof. Renzo Barduca  
amministratore@iusve.it

**Direttore**

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

**Direttore**

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

**Direttore**

Dipartimento di Psicologia – PSE  
Prof. Nicola Giacopini  
n.giacopini@iusve.it

**DIRETTORI DEI CORSI DI LAUREA**

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

Prof. Christian Crocetta  
c.crocetta@iusve.it

*Licenza/Laurea Magistrale in Governance del welfare sociale – Progettazione e gestione degli interventi socioeducativi (mPED)*

Prof. Loris Benvenuti  
l.benvenuti@iusve.it

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

Prof. Nicola Giacopini  
n.giacopini@iusve.it

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

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

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

Prof. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

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

Prof. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

**Coordinatori corsi di Laurea***Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze dell'Educazione*

Prof.ssa Beatrice Saltarelli

b.saltarelli@iusve.it

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

Prof. Marco Emilio

m.emilio@iusve.it

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

Prof. Fabio Benatti

f.benatti@iusve.it

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

Prof. Davide Marchioro

d.marchioro@iusve.it

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

Prof.ssa Giovanna Bandiera (Campus di Mestre)

g.bandiera@iusve.it

Dott.ssa Emilia Brovero (Campus di Verona)

e.brovero@iusve.it

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

Prof. Marco Cosimo Scarcelli

m.scarcelli@iusve.it

## SEGRETERIE

### *Generale*

Alessia Battistin  
segreteria@iusve.it

### *Docenti*

Pierangela Pasqualetto  
risorseumane@iusve.it

### *Comunicazione - STC*

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

### *Pedagogia - PED*

Sarah Baratella  
didattica.pedagogia@iusve.it

### *Psicologia - PSE*

Giusy Greco  
didattica.psicologia@iusve.it

### *Master e Alta Formazione*

Fabio Santiprosperi  
Giulia Patrizio  
altaformazione@iusve.it

## AMMINISTRAZIONE

### *Amministrazione*

Francesca Manente  
amministrazione@iusve.it

Sonia Simion  
s.simion@iusve.it

### *Contabilità studenti*

Loretta Simionato  
contabilita@iusve.it

## UFFICIO TIROCINI

### *Comunicazione*

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

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

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

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

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

*Pedagogia*  
Christian Crocetta  
c.crocetta@iusve.it

*Psicologia*  
Cinzia Tieuli  
c.tieuli@iusve.it

## UFFICIO QUALITÀ E PRIVACY

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

## ALTRI SERVIZI

*Biblioteca*  
Anna De Rosa  
biblioteca@iusve.it

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

*Piattaforma Didattica*  
Fabio Santiprosperi  
sirius@iusve.it

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

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

*Cube Radio*  
Marco Sanavio  
info@cuberadio.it

*Manutenzioni*  
Massimo Ronchin  
manutenzione@iusve.it

## CONTATTI

### **CAMPUS DI MESTRE**

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

*Front Office*

Liana Benvegnù  
frontofficemestre@iusve.it  
+39 041 5498511

### **CAMPUS DI VERONA**

Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)

*Front Office*

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

*Ufficio informazioni*

Federico Gottardo  
info@iusve.it

# 1 PROGETTO CULTURALE IUSVE

## 1.1. Motivazioni

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

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

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

## 1.2. Principi fondanti

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

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

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

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

## 1.3. L'identità

Lo IUSVE si propone come:

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

## 1.4. Fini specifici

Lo IUSVE ha come finalità:

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

Tali finalità si traducono nelle seguenti scelte operative:

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

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

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

### **1.5. Linee metodologiche**

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

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

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

### **1.6. Aspetti normativi**

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

### **1.7. Monitoraggio e valutazione del processo formativo**

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



## 2. NATURA GIURIDICA DELLO IUSVE

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

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

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

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

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

### 3. OFFERTA FORMATIVA E TITOLI RILASCIATI

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

La denominazione "Baccalaureato" e "Licenza" corrisponde ai gradi accademici dell'Università Pontificia Salesiana, mentre "Laurea triennale" e "Laurea Magistrale" si riferiscono ai titoli rilasciati dalle Università italiane.

Le classi delle lauree sottoindicate si riferiscono all'ordinamento vigente in Italia (MIUR). Vengono indicate per facilitare la corrispondenza delle lauree IUSVE con quelle italiane.

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

## 4. ACCESSO ALLO IUSVE

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

### 4.1. Requisiti di ammissione

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

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

### 4.2. Numero programmato

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

### 4.3. Immatricolazioni e iscrizioni

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

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

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

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

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

Gli Studenti e le Studentesse che hanno effettuato gli studi all'estero dovranno presentare il Titolo di studio tradotto in lingua italiana, autenticato e legalizzato dall'Autorità diplomatica o consolare Italiana residente nel Paese di origine, con la dichiarazione di validità del Titolo per l'ammissione all'Università (essendo la materia in costante evoluzione si consiglia in ogni caso di effettuare le opportune verifiche sul sito [www.unisal.it](http://www.unisal.it)).

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

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

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

1. effettuare l'iscrizione autonomamente attraverso la propria PPS (durante l'arco temporale pubblicato nei calendari e strumenti ufficiali dell'Istituto)
2. effettuare il versamento della Tassa annuale di iscrizione di 100 euro - gli studenti del I° anno fuori corso non dovranno pagare tale tassa fino a marzo dell'anno successivo;
3. segnalare alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento eventuali modifiche dei dati personali (indirizzo, recapiti, ecc.).

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

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

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

Gli Studenti e le Studentesse che in qualsiasi modo fossero responsabili di atti gravi e/o offensivi nei confronti di colleghi, docenti, personale dell'università (a titolo di esempio: minacce verbali o cor-

poree sia in presenza che tramite social network o altri dispositivi, firme false nei registri presenza, rilascio di dichiarazioni offensive contro la moralità, utilizzo di sostanze illegali, plagio di tesi di laurea) che vanno contro il Regolamento e il Progetto Culturale sottoscritto all'atto di Immatricolazione, saranno espulsi d'ufficio dall'Università.

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

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

## 5. L'ATTIVITÀ DIDATTICA

### 5.1. Articolazione didattica

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

- primo semestre: ottobre – dicembre/gennaio
- secondo semestre: marzo – maggio/giugno

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

- nella sessione invernale: febbraio;
- nella sessione estiva: giugno-luglio;
- nella sessione autunnale: settembre;
- nella sessione speciale: gennaio (solo tesi).

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

### 5.2. Obbligo di frequenza alle lezioni

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

La frequenza si intende quindi obbligatoria:

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

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

Eventuali modalità per il recupero delle assenze saranno indicate nei singoli Regolamenti Didattici. Solo gli studenti in regola con i pagamenti possono accedere alle lezioni e alle attività didattiche.

### 5.3. Modalità di frequenza

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

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

### 5.4. Controllo delle presenze

La modalità di verifica della presenza degli Studenti e delle Studentesse alle lezioni o ai laboratori viene certificata di norma tramite procedura informatizzata.

### 5.5. Sospensione degli studi

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

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

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

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

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

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

La parte amministrativa è regolata come di seguito indicato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.8. Piano di studi**

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

I piani di studio sono definiti dagli Ordinamenti.

Allo Studente compete l’eventuale scelta dell’indirizzo, dei corsi opzionali e/o laboratori ove previsto. Nel caso di riconoscimento di ECTS da parte della Commissione Riconoscimento Crediti, il piano

di studio dello Studente riporterà l'elenco di tutte le discipline, con l'indicazione di quelle riconosciute per cui non è necessaria la frequenza e/o il relativo esame.

Nel caso di riconoscimento di ECTS successivo all'immatricolazione il piano di studio personale riporterà tali variazioni, come pure i cambiamenti relativi all'eventuale indirizzo, ai corsi opzionali e/o ai laboratori.

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

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

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

### **5.9. Piano di studi individuale**

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

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

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

Gli studenti che non si laureeranno nei tempi sopra descritti non potranno sostenere, nella sessione di febbraio, gli esami delle discipline frequentate del piano studi della Licenza/Laurea Magistrale.

L'iscrizione si perfezionerà, sciogliendo la riserva, dopo il raggiungimento della Laurea.

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

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

### **5.10. Insegnanti comuni ai diversi corsi di Laurea**

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

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

## 6. ECTS

### 6.1. European Credit Transfer System (Credito Formativo Universitario)

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

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

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

Queste 1500 ore di impegno medio annuale sono state suddivise convenzionalmente in unità di 25 ore ciascuna: un anno di studio corrisponde a 60 ECTS, di cui, secondo le normative, almeno la metà deve essere riservata allo studio personale.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.2. Il sistema ECTS dello IUSVE

Il sistema adottato dallo IUSVE, per quanto riguarda la suddivisione dei crediti è di norma il seguente:

- per ogni ECTS vengono erogate solitamente 8 ore di lezioni frontali guidate dal docente mentre le restanti 17 ore saranno dedicate allo studio individuale e all'esame o verifica.

### 6.3. Riconoscimento dei crediti agli studenti

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

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

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

In casi gravi e con giustificato motivo sarà possibile presentare la richiesta al di fuori di questi periodi riconoscendo 50 euro di Diritti di Segreteria.

Lo Studente immatricolato può richiedere la valutazione degli ECTS eventualmente già acquisiti presso altri Corsi universitari. La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Diparti-

mento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, nelle date sopra indicate, e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta. In contemporanea, al Front Office del Campus di riferimento, andranno consegnati in originale i documenti cartacei che supportano la richiesta di riconoscimento ECTS (certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, la lista degli esami, eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso).

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

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

Per richiedere la valutazione degli ECTS già acquisiti, lo Studente compila l'apposito modulo scaricabile dal sito, avendo cura di indicare (dove possibile) la corrispondenza tra il corso frequentato (di cui ha sostenuto l'esame) e il corso del piano studi da convalidare, inserendo il numero di ECTS attribuiti al corso frequentato, il voto e la data di esame, l'indicazione della tipologia del corso (Corso teorico, laboratorio, tirocinio, ecc.). Insieme al modulo è necessario allegare i certificati degli esami sostenuti/ titoli conseguiti/ qualunque documentazione ufficiale a supporto.

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

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

#### **6.5. Valutazione degli ECTS precedente all'iscrizione**

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

La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento entro la data prevista dal Calendario Generale e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta.

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

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

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

#### **6.6. Criteri generali di riconoscimento degli ECTS**

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

- è necessaria la parità (almeno) del volume del credito (NB: l'esame annuale, nel vecchio curriculum, è da considerarsi di circa 8 - 10 ECTS, secondo l'analisi del programma da parte della Commissione);
- è necessaria l'analisi dei contenuti del corso nel caso la "denominazione" non sia perfettamente congruente;
- ciascun Consiglio di Corso determina alcuni criteri "propri" definiti nei rispettivi Regolamenti Didattici;
- i corsi non presenti nel Piano di studi scelto, che abbiano comunque una parte significativa di contenuti attinenti a discipline afferenti alla Laurea cui ci si è iscritti, possono essere riconosciuti come "corsi opzionali".



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

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

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

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

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

### 6.8. Richiesta Riconoscimento degli ECTS in itinere

Lo Studente può chiedere che gli vengano riconosciuti come degli ECTS validi ed inseribili nel proprio piano di studio, eventuali partecipazioni ad attività "extradidattiche" non organizzate dallo IUSVE. La prassi per poter ottenere il riconoscimento degli ECTS a seguito di attività "extradidattiche" prevede che lo Studente ne faccia richiesta anticipatamente.

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

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

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

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

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

### 6.9. Riconoscimento degli ECTS per il Servizio Civile Nazionale

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

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

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

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

La richiesta di riconoscimento dovrà essere corredata di:

- copia del contratto di Servizio civile nazionale (D. Lgs 5 aprile 2002 n. 77 e successive modifiche) con l'indicazione dell'Ente, del Progetto e della data di inizio del Servizio;
- certificazione oraria e calendario di svolgimento del Servizio effettuato;
- indicazione del progetto e delle caratteristiche soprattutto in ordine alla formazione;
- certificazione delle attività svolte e delle competenze acquisite (i punti 2, 3 e 4 sono a cura dell'Ente presso cui si è svolto il servizio civile);
- relazione dell'attività: lo Studente presenterà in Segreteria una relazione in cui descrive e valuta la propria attività di servizio svolto, evidenziando soprattutto i riferimenti al proprio itinerario di studio e di formazione del Corso di Laurea. Tale relazione (di circa 5-6 cartelle formato A4, elaborata con un programma di trattamento testi, es. Word).

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

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

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

#### **6.10. Tirocinio/project work**

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

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

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

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

## 7. ESAMI

### 7.1. Norme generali

Lo Studente acquisisce gli ECTS previsti per ogni corso o attività con il superamento di una prova di esame. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di diciotto trentesimi; alla valutazione di trenta trentesimi può essere aggiunta la lode. L'esame consiste, normalmente, in una prova individuale con le modalità previste nel Regolamento Didattico del corso.

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

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

### 7.2. Ammissione

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

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

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

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

### 7.3. Condizioni

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

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

### 7.4. Sessioni e appelli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.5. Sedi di svolgimento

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

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

### 7.6. Modalità

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

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

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

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

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

In ogni caso verrà verbalizzato il ritiro.

Lo Studente può rifiutare il voto positivo.

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

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

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

### 7.8. Prova non superata con registrazione del voto negativo

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

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

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

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

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

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

## 8. PROVA FINALE

### 8.1. Tesi finale

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

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

### 8.2. Sessione di tesi

Le sessioni di tesi sono ordinariamente le seguenti:

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

### 8.3. Richiesta ammissione alla tesi di Laurea

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

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

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

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

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

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

### 8.4. La Commissione di Laurea

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

### 8.5. Consegna della tesi e ammissione alla discussione

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

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

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

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

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

### 8.6. La Discussione della Tesi

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

### 8.7. Valutazione della Tesi

La valutazione della tesi e della sua difesa viene espressa in trentesimi: al voto medio derivante dalla tesi (elaborazione scritta e difesa orale) va aggiunto al punteggio derivante dalla media degli esami sostenuti presso lo IUSVE e in caso di votazione complessiva massima di 30/30 e di particolari meriti, la Commissione può concedere la lode, purché lo studente acceda alla discussione di tesi con una media voti sostenuti non inferiore a 29,01.

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

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

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

## 9. SERVIZI, DOCUMENTI E CERTIFICATI

### 9.1. Richieste e autorizzazioni

Tutte le richieste ed autorizzazioni, sia di tipo didattico che amministrativo, vanno presentate mediante appositi moduli scaricabili dal sito e inviati via mail in formato digitale alle Segreterie Didattiche di Dipartimento che le protocolleranno e le inoltreranno agli organismi competenti.

Le Segreterie Didattiche di Dipartimento comunicheranno allo Studente l'avvenuta ricezione del modulo entro 7 giorni lavorativi e l'esito della richiesta, considerando i tempi e le date di convocazione degli organismi cui la domanda è rivolta.

### 9.2. Documenti e certificati

Gli Studenti potranno conoscere la propria situazione rispetto agli esami sostenuti e all'avanzamento del piano di studi personale, mediante l'accesso alla PPS contenuta nel sito ufficiale IUSVE.

L'aggiornamento con il voto degli esami sarà disponibile dopo alcuni giorni dalla chiusura delle diverse sessioni di esame.

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

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

I certificati verranno inviati in formato digitale via e-mail.

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

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

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

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

### 9.3. Duplicato tesserino universitario

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

### 9.4. Comunicazioni

Le comunicazioni ufficiali agli Studenti e ai Docenti avvengono per via telematica, in particolare tramite:

- la Pagina Personale dello Studente (PPS) e la Pagina Personale del Docente (PPD);
- la pubblicazione nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it) (organo ufficiale di informazione) attraverso i quali si possono raggiungere tutte le informazioni necessarie per la vita universitaria (piani di studio e schede dei corsi, calendari ed agenda, documentazione e modulistica, Regolamento e guida degli Studenti, Guida alla tesi di laurea, al tirocinio, ecc.);
- attraverso l'account mail istituzionale "@iusve.it" / "studenti.iusve.it".

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

Lo IUSVE è dotato di una piattaforma per la didattica online denominata SIRIUS.

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

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

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

Tale servizio è gratuito per gli Studenti IUSVE.

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

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

#### **9.6. Servizi di stampa e fotocopie**

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

## **10. AMMINISTRAZIONE STUDENTI**

### **10.1. Tasse di immatricolazione e/o di iscrizione**

Lo Studente all'atto dell'immatricolazione deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma di 100 euro e l'acconto della prima rata di 200 euro.

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

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

### **10.2. Tasse di frequenza**

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

Le tasse di frequenza sono comunicate attraverso i normali canali comunicativi, la PPS ed il sito ufficiale IUSVE al link: <http://iusve.it/tasse-e-rette>.

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

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

### **10.3. Tasse di Diploma e Legalizzazione del titolo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



### 10.5. Semestre bonus

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

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

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

### 10.6. Studenti fuori corso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 10.7. Legalizzazione del titolo di studio

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

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

## 11. RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

### 11.1. Norme generali

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

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



Laurea Magistrale  
Psicologia clinica  
e di comunità

**REGOLAMENTO**  
**MPSE**  
**2018/2019**

## **ART. 1**

### **Definizione**

§ 1. Il presente Regolamento Didattico, in continuità con il Regolamento Generale IUSVE ed in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE, disciplina l'organizzazione didattica del corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità, per quanto non esplicitamente previsto nei suddetti documenti.

§ 2. Il Regolamento Didattico è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Direttore del Corso di Laurea. Le modifiche, in prima istanza, vengono apportate dal Direttore del Corso, sentito il parere del Consiglio di Corso e, successivamente, in maniera definitiva dal Consiglio di Istituto dello IUSVE.

## **ART. 2**

### **Obiettivi e ambiti formativi**

*Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità*

#### **§ 1. Profilo professionale**

Pone le basi teoriche e metodologiche per professionisti capaci di intervenire in ambiti quali:

- prevenzione del disagio e promozione della salute in particolare in età evolutiva;
- diagnosi clinica e utilizzo di strumenti testistici;
- promozione della qualità della vita nei contesti lavorativi e nelle Istituzioni.

#### **§ 2. Obiettivi formativi**

Il percorso didattico e formativo mira a garantire una formazione accurata nei diversi settori della psicologia clinica, fornendo, al singolo Studente, una cultura di confronto e dialogo fra diversi modelli teorici e clinici, rivolta sia all'ascolto della sofferenza psichica, alla comprensione del paziente e della relazione clinica e interpersonale, sia all'analisi dei processi psico-sociali che caratterizzano i gruppi, le comunità locali e le diverse organizzazioni. In modo specifico il percorso mira a fornire conoscenze, abilità e competenze riguardanti: gli ambiti teorici e pratici della psicologia clinica; l'uso di strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi e l'intervento clinico; la conduzione di colloqui clinici; lo svolgimento di attività di ricerca, sperimentazione e didattica negli ambiti della psicologia clinica; l'attitudine a collaborare con figure professionali complementari a quelle della psicologia clinica (nello specifico, soprattutto medici e psichiatri).

#### **§ 3. Ambiti occupazionali**

I laureati magistrali in Psicologia clinica e di comunità, dopo la necessaria iscrizione all'Albo (sezione A dell'Albo professionale degli Psicologi), potranno svolgere attività professionale in tutti gli ambiti in cui è prevista la figura dello Psicologo, in particolare all'interno delle strutture sanitarie e dei servizi psicologici, medici e psichiatrici, delle agenzie private e del terzo settore e degli enti pubblici, tra i quali:

- ASL, Consultori, SERT/SERD;
- centri pubblici o privati per minori o adulti in condizioni di disagio personale, familiare o sociale.

Lo Studente potrà altresì decidere di proseguire i propri studi, iscrivendosi a Master universitari di primo e secondo livello, o ad una Scuola di Specializzazione in psicoterapia.

## **ART. 3**

### **Struttura del curriculum**

Il corso di Laurea Magistrale ha la durata di 4 semestri e si conclude con la discussione della tesi di Laurea Magistrale (Licenza). Comprende attività formative per complessivi 120 Crediti Formativi Universitari (ECTS): concorrono all'acquisizione dei ECTS tutte le attività previste dal Corso di Laurea al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli Studenti.

## **ART. 4**

### **Sede del corso**

La Sede istituzionale del corso di laurea 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 sono previsti i ruoli principali del Direttore del Corso, del

Coordinatore Didattico e del Consiglio di Corso come indicato dagli Ordinamenti IUSVE.

### §1. Direttore del corso

Il corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità 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;
- stabilire 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, su sua proposta, sentito il parere del Consiglio di Corso, affidando loro compiti specifici ad tempus come ad esempio:

- articolare il calendario del Corso di Laurea;
- coordinare le attività di convalida crediti o di tutoraggio del tirocinio accademico e (ove previsto) professionalizzante.

### § 2. Il Consiglio di corso

Il Consiglio di Corso di Psicologia è formato dal Direttore del Corso di Laurea e di Laurea Magistrale e da almeno tre Docenti scelti dal Preside, udito il parere del Consiglio di Istituto. La Laurea e le Lauree Magistrali in Psicologia hanno un unico Consiglio di Corso. Del Consiglio di Corso fanno parte le rappresentanze Studentesche secondo quanto disposto dagli Statuti.

Il Consiglio di Corso ha i seguenti compiti:

- delibera per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi e i contenuti disciplinari;
- delibera il programma delle attività;
- delibera le modalità di verifica del profitto;
- delibera le modalità didattiche di svolgimento;
- approva i progetti di tesi ed indica il secondo relatore della commissione di tesi.

Il Consiglio di Corso per l'anno accademico 2018-2019 è formato dai Professori: Fabio Benatti, Salvatore Capodiecì, Davide Maria Marchioro, Nicola Giacopini, Ernesto Gianoli, Angela Schinella, Lara Fressini.

### § 3. La Commissione Riconoscimento Crediti

La Commissione Riconoscimento Crediti per il corso PSE è formata da: prof. Nicola Giacopini, prof. Angela Schinella, prof. Fabio Benatti, prof. Davide Maria Marchioro.

## ART. 6

### Requisiti di ammissione, vincoli per l'accettazione delle domande di immatricolazione e criteri di riconoscimento dei crediti formativi (ECTS)

#### § 1. Criteri generali

Ogni anno il Consiglio di Istituto determina il numero massimo degli Studenti che si possono immatricolare al primo anno del Corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità. Possono iscriversi al Corso di Laurea Magistrale (classe LM-51) soltanto coloro che sono in possesso di laurea triennale o laurea quadriennale coerente con l'indirizzo di Psicologia e/o Scienze psicologiche (classe L-24). Sarà inoltre riservato un certo numero di posti (da un minimo di sette, ad un massimo di dieci – compatibilmente con le esigenze del Dipartimento), sia nel percorso A che nel percorso B, a Studenti "esterni", ovvero che provengono da percorsi triennali o quadriennali di altre Università. Di norma, lo Studente interessato, per poter accedere ad uno dei due percorsi sopraccitati, deve necessariamente partecipare ad una delle giornate di presentazione del Corso – Open Day (le modalità di iscrizione, gli orari e le date, stabilite di anno in anno dal Consiglio di Istituto, sono disponibili nel sito-web dell'Università, alla pagina [www.iusve.it/open-day](http://www.iusve.it/open-day)).

#### § 2. Requisiti di ammissione

- a) Studenti "esterni" (provenienti da altre Università)

Per Studenti provenienti da percorsi triennali o quadriennali di altre Università (classe L-24) è prevista una selezione che utilizza i seguenti criteri:

- un voto minimo di laurea di 99/110 (novantanove) o media voto di 26/30 (ventisei);
- valutazione delle attitudini e motivazioni ritenute adeguate al percorso di Laurea Magistrale IUSVE tramite colloquio orale e consegna di C.V.

Il giudizio di ammissione da parte della apposita Commissione è insindacabile.

#### b) Studenti "interni" (PSE)

Per gli Studenti provenienti dal percorso triennale IUSVE in Psicologia dell'Educazione (PSE) o dal percorso triennale dell'Università Pontificia Salesiana di Roma (UPS), è prevista una selezione che utilizza i seguenti criteri:

- un voto minimo di laurea di 95/110 (novantacinque) o media voto di 25/30 (venticinque);
- valutazione delle attitudini e motivazioni ritenute adeguate al percorso di Laurea Magistrale IUSVE tramite eventuale colloquio orale e consegna di C.V.

Il giudizio di ammissione da parte della apposita Commissione è insindacabile.

### § 3. Criteri per l'accettazione delle richieste di immatricolazione

La domanda di immatricolazione ha valore di pre-iscrizione: non è quindi vincolante se non si rispettano i seguenti criteri, che variano a seconda del percorso universitario di provenienza dello Studente.

#### a) Studenti interni

All'atto della preiscrizione, lo Studente interno, proveniente dal percorso di Laurea triennale in Psicologia dell'Educazione (PSE), dovrà:

- avere una media di almeno 25/30 (ovvero determinata dalla media aritmetica di tutti esami sostenuti dal momento dell'iscrizione alla triennale fino al momento della data di apertura delle pre-iscrizioni);
- essere stato valutato positivamente dal Consiglio di corso dal punto di vista motivazionale ed attitudinale. Potrà quindi essere previsto, a discrezione del consiglio di corso, un colloquio preliminare con il candidato, dal cui esito dipenderà la possibilità di preiscrizione.
- Suddetta media dovrà – per garantire con sicurezza l'accesso al Corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità – essere confermata dal raggiungimento della valutazione di almeno 95/110 quale voto finale di laurea triennale PSE. Nel caso detta valutazione non fosse raggiunta, decade la posizione di Studente del corso di Laurea magistrale.
- Per avere accesso al percorso Magistrale e frequentare i relativi corsi, lo Studente dovrà inoltre aver sostenuto tutte le prove d'esame entro la sessione di esami Autunnale dell'anno accademico in corso, avendo in sospeso solo la discussione della tesi di laurea (Sessione di ottobre dello stesso anno, o di gennaio dell'anno successivo).

Vi sarà l'eventuale possibilità di inserimenti e immatricolazioni nel corso del mese di marzo dell'anno successivo – secondo semestre – solo e soltanto se vi saranno posti disponibili, ovvero se non si sarà raggiunto il numero di 54 iscritti per il percorso A e 54 iscritti per il percorso B.

#### b) Studenti esterni

Lo Studente esterno, proveniente da percorsi triennali o quadriennali di altre Università (afferenti comunque alla classe di laurea L-24), all'atto della preiscrizione dovrà:

- presentare una media di almeno 26/30 (ovvero determinata dalla media di tutti esami sostenuti dal momento dell'iscrizione alla triennale fino al momento della data di apertura delle pre-iscrizioni);
- conferma della stessa dal raggiungimento della valutazione di almeno 99/110 quale voto finale di laurea triennale, tenendo presente che, nel caso detta valutazione non fosse raggiunta, decadrà automaticamente la posizione di Studente del corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità;
- essere stato valutato positivamente dalla Commissione, nel corso del colloquio, dal punto di vista motivazionale ed attitudinale.

### § 4. Riconoscimento crediti

Ogni anno il Consiglio di Istituto determina i criteri per il riconoscimento dei crediti formativi universitari (European Credit Transfer System – ECTS) agli Studenti provenienti da altri Corsi di Laurea. Per l'anno accademico 2018-2019, sono stati adottati i seguenti criteri, applicati dal Consiglio di Corso, tramite la "Commissione Riconoscimento Crediti":

- Gli Studenti che provengono da altre Università Italiane o di Paesi appartenenti all'Unione Europea, per l'accesso alla Licenza/Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità, dovranno necessariamente assolvere eventuali "debiti formativi", sostituendo la frequenza dei corsi già frequentati nel triennio (che verranno "convalidati" dalla Commissione di Riconoscimento Crediti) con la frequenza di altri corsi, non presenti nel proprio piano di studi triennale (quali,

ad esempio, Teologia dell'educazione e/o Test 3 – Proiettivi). Il recupero dei debiti formativi varia quindi in base al percorso triennale di provenienza ed il superamento dell'esame per i suddetti corsi di "debito" avverrà con un voto accademico espresso in trentesimi, il quale tuttavia non concorrerà alla media finale dei voti degli esami sostenuti. Il totale degli ECTS, acquisiti nel Corso di Laurea triennale (L-24) e nel Corso di Laurea Magistrale (LM-51), non potranno in ogni caso essere inferiori a 300.

- Il Consiglio di Corso, tramite l'apposita Commissione di Riconoscimento Crediti, in base alla carriera pregressa ed opportunamente documentata dallo Studente, su richiesta dello stesso, potrà altresì procedere all'eventuale riconoscimento dei crediti formativi (ECTS) acquisiti dallo Studente nel corso di laurea di provenienza, o in altri corsi di laurea, purché all'interno dello stesso settore scientifico-disciplinare (SSD) o di settori disciplinari riconosciuti dal Consiglio stesso come "affini", tenendo presenti i contenuti, il numero di crediti ottenuti, il voto conseguito e l'anno di svolgimento. Nel caso in cui il numero dei crediti acquisiti dallo Studente in uno o più settori disciplinari risultasse inferiore al numero dei crediti richiesto dall'ordinamento didattico del nuovo corso di studi (sulla base delle tabelle di equivalenza), allo Studente potrà essere richiesta un'integrazione, sostenendo l'esame solo sulla parte indicata dal Docente titolare della disciplina. In ogni caso è richiesta allo Studente l'acquisizione di almeno 90 ECTS (corrispondenti a tre semestri) presso la nostra Istituzione per ottenere la Laurea Magistrale in Psicologia. Eventuali deroghe, a carattere straordinario, saranno valutate dal Consiglio di Istituto.

#### **§ 5. Modalità di presentazione della domanda di valutazione della carriera pregressa per il riconoscimento crediti**

Per richiedere la valutazione della carriera pregressa, lo Studente dovrà necessariamente compilare l'apposito modulo di "Richiesta di Riconoscimento ECTS", prima dell'iscrizione o dopo il perfezionamento della stessa, consegnandolo brevi manu al Front Office, assieme a tutta la documentazione originale (cfr. "Regolamento Generale", art. 6.3). L'accettazione delle domande va dal 1 al 31 ottobre e dal 1 al 31 marzo di ogni anno accademico: nel caso di consegna della richiesta al di fuori delle suddette finestre temporali, sarà necessario corrispondere un diritto di segreteria pari a 50 euro, allegando la certificazione di versamento alla richiesta stessa.

#### **§ 6. Criteri per la convalida del Tirocinio curricolare**

L'attività lavorativa, o l'esperienza professionale pregressa, possono essere riconosciute come sostitutive del tirocinio curricolare (in modo parziale o totale) se ritenute coerenti al percorso formativo da parte della Commissione Riconoscimento Crediti del Corso di laurea, soltanto a fronte di una certificazione prodotta dall'Ente o dall'Azienda in cui lo studente dichiara di aver maturato suddetta esperienza.

Il riconoscimento del numero delle ore – e quindi la convalida degli ECTS corrispondenti – avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Tipologia della Struttura in cui lo studente dichiara di lavorare o di aver lavorato: mission, natura e finalità dell'Ente devono essere compatibili con il percorso di laurea di riferimento;
- b) Tipologia delle mansioni e delle attività svolte: gli ambiti in cui si è svolta l'attività e le mansioni assegnate devono essere pertinenti con gli obiettivi previsti per il tirocinio del percorso di laurea di riferimento (cfr. "Regolamento del Tirocinio curricolare");
- c) Ore di attività: qualora l'attività si sia svolta in un numero rilevante di ore settimanali (minimo 15) e risultino soddisfatti i requisiti indicati ai punti a) e b), viene riconosciuto n. 1 (uno) ECTS ogni 3 mesi di attività continuativa.

#### **§ 7. Modalità di presentazione della domanda di convalida/riconoscimento crediti per il tirocinio curricolare**

La domanda di riconoscimento dell'attività lavorativa, o dell'esperienza professionale pregressa, quale sostituzione del tirocinio curricolare, deve essere presentata mediante compilazione di apposito modulo di "Richiesta di convalida del tirocinio curricolare".

Al modulo sopracitato dovrà essere allegata una dichiarazione dell'Ente o dell'Azienda, prodotta su carta intestata e firmata in modo chiaro e leggibile dal Responsabile (nome e cognome del responsabile, funzioni dello stesso e timbro dell'azienda).

Nella dichiarazione dell'azienda deve essere specificato:

- 1) ruolo ricoperto dallo Studente;
- 2) dettaglio delle mansioni svolte;
- 3) periodo di collaborazione (dal... al...);
- 4) numero ore settimanali.

Il modulo "Richiesta di convalida del tirocinio curricolare" dovrà essere presentato entro e non oltre

la seconda sessione di esami del primo anno.

N.B.: Nel caso in cui il rapporto di lavoro sia cessato e non ci sia la possibilità di avere la certificazione da parte dell'Azienda, le informazioni indicate nei punti 1, 2, 3 e 4 dovranno essere riportate tramite un'autocertificazione, a cui andrà allegato un documento che attesti il rapporto di collaborazione con la struttura (es. "copia del contratto").

La risposta alla richiesta verrà comunicata entro due settimane tramite mail.

#### **ART. 7**

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

Il corso è organizzato in due anni, al termine dei quali verranno conseguiti un totale di 120 ECTS, secondo quanto riportato nell'Allegato, facente parte integrante del presente regolamento e nel quale vengono riportati i Crediti corrispondenti ai singoli insegnamenti, alle altre attività e alla prova finale. Ogni anno il Consiglio di Corso stabilisce, per ciascuna disciplina, gli obiettivi formativi, i contenuti disciplinari, il programma delle attività, le modalità di verifica del profitto e le modalità didattiche di svolgimento.

**Sempre con cadenza annuale, il Consiglio di Corso stabilisce inoltre il numero minimo di iscrizioni, necessarie per l'attivazione di ciascun percorso all'interno del Corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica e di Comunità.**

#### **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:

- A. discipline di base;
- B. discipline caratterizzanti;
- C. discipline integrative;
- D. laboratori, esercitazioni, seminari;
- E. tirocinio;
- F. discipline o attività opzionali;
- G. prova finale;
- H. altre discipline e attività

#### **ART. 9**

##### **Modalità di svolgimento delle attività formative**

Le discipline sono svolte mediante lezioni tenute dai Docenti titolari dei singoli insegnamenti: prevedono l'utilizzo di specifiche tecniche didattiche in presenza e/o con integrazione a distanza, ed eventualmente la presenza di tutor d'aula. Una quota oraria delle lezioni è prevista anche in modalità di esercitazione pratica, che può essere svolta da Docenti assistenti, nominati dal Consiglio di Corso o i cui nominativi sono stati da questi approvati.

I laboratori e le esercitazioni sono svolti sotto la guida di Docenti titolari, che in alcuni casi possono essere coadiuvati da figure di esperti, nominati o autorizzati dal Consiglio di Corso.

I seminari sono svolti sotto la guida di Docenti nominati dal Consiglio di Corso e vengono organizzati in modo tale da consentire l'interazione formativa di gruppi diretti da Docenti dello stesso o diverso settore disciplinare.

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

Per l'a.a. 2018-2019 sono previste due modalità di organizzazione delle attività formative:

- Percorso A: si svolge dal lunedì al giovedì mattina, nella fascia oraria 9.00-13.30; in aggiunta è previsto almeno 1 pomeriggio di frequenza (con fascia oraria 14.30-18.00), che verrà stabilito ad inizio anno accademico dal Consiglio di Corso.
- Percorso B: sono previste lezioni il venerdì pomeriggio, nella fascia oraria che va dalle 15.30 alle 19.30 e il sabato, con fascia oraria che va dalle 9.00 alle 17.30. In tal caso, per raggiungere la totalità delle ore di lezione previste dagli ECTS di ogni singolo corso, verranno erogate anche ore infrasettimanali, fissate dal docente ad inizio corso. Suddette ore aggiuntive corrispondono (salvo rari casi) ad 1/3 del monte ore totali e, di conseguenza, gli Studenti che, per motivi di lavoro, non riuscissero a frequentare le lezioni in tali fasce orarie, potranno comunque essere in regola con la frequenza presenziando a tutte le altre lezioni previste nei giorni e negli orari consueti (venerdì e sabato).

N.B. Per l'erogazione di eventuali laboratori facoltativi "di secondo livello" - cioè di approfondimen-



to di un'area specifica della psicologia o che possono portare ad un riconoscimento di certificazione da parte di Enti esterni allo IUSVE- il Consiglio di Corso può collocare tali laboratori durante la settimana e richiedere il pagamento di un contributo economico da parte dello studente (es. Lab avanzato di Training Autogeno; Lab. avanzato di Biofeedback;).

## **ART. 10**

### **Obblighi di frequenza**

#### **§ 1. Frequenza ai corsi**

La frequenza alle attività programmate, a prescindere dal percorso di afferenza, è obbligatoria secondo i seguenti criteri:

- nel caso delle lezioni, si intende per obbligo di frequenza l'aver partecipato per almeno i 2/3 delle ore erogate (considerando che 1 ECTS corrisponde a 8 ore di lezione). Il Consiglio di Corso in casi straordinari, (ad esempio maternità, grave infortunio o malattia, ecc.) potrà autorizzare modalità sostitutive alla frequenza, per un periodo ritenuto consono dallo stesso, tenendo conto dell'effettiva possibilità di acquisizione delle conoscenze e competenze da parte dello Studente;
- per tutte le lezioni che prevedono attività laboratoriale (EPG, Laboratori a scelta dello studente, Training Autogeno base ed avanzato e Riflessioni sul tirocinio), la frequenza è obbligatoria al 100%. Eventuali assenze giustificate (es. "esonero per malattia"), non oltre le 8 ore, saranno oggetto di forme di recupero nelle modalità che verranno stabilite, di volta in volta, dal Consiglio di Corso, sentito il parere dei Docenti interessati. Suddetti recuperi, in ogni caso, non potranno spingersi oltre 1/3 delle ore previste dal Laboratorio. Qualora in tali insegnamenti le assenze dovessero superare 1/3 delle ore previste, a prescindere dalle motivazioni fornite dallo Studente, sarà necessaria la ripetizione della frequenza dell'insegnamento, senza alcuna possibilità di deroghe;
- per quanto riguarda il tirocinio, viene richiesto il completamento di tutto il monte ore previsto. Il Consiglio di Corso può tuttavia riconoscere come parzialmente o totalmente sostitutive delle attività di tirocinio attività svolte in specifici settori connessi con la figura professionale delineata dal Corso di Laurea, purché documentate sul piano quantitativo e qualitativo e accompagnate da una relazione dello Studente, del Responsabile dell'Ente e da una valutazione positiva della documentazione presentata, che sarà a carico della Commissione di Riconoscimento Crediti.

Nel percorso B, nel caso di insegnamenti di 5 ECTS, alcuni dei quali (es. "Clinica e Psicopatologia generale") possono essere suddivisi in "blocchi" distinti, rispettivamente, da 3 ECTS e da 2 ECTS (24 ore e 16 ore), parte del corso potrà essere erogato sia in presenza (ad esempio da un altro Docente incaricato) che in piattaforma, o a distanza (mediante la produzione di elaborati scritti, tesine, esercitazioni, ecc.). In tal caso, ogni Studente è obbligato a partecipare almeno ai 2/3 delle ore erogate in presenza: ciò significa che, se le ore erogate in presenza sono 24 su 40, la quota oraria di assenze consentite sarà pari a 8 ore (ovvero sempre 1/3 delle 24 ore erogate in presenza). In alcuni casi, il Docente può riservarsi la possibilità di integrare le ore in presenza, scegliendo di svolgere parte o tutte le 16 ore di esercitazione in aula, durante la settimana: con questa modalità, le ore aggiuntive, erogate come "esercitazioni", potranno fungere da recupero orario per quegli studenti che hanno superato la quota massima di assenze consentite, pur rimanendo invariato il monte ore su cui verranno calcolate le presenze (ovvero 24 ore). Considerato che lo Studente iscritto al percorso B frequenta le lezioni dal venerdì al sabato, potrebbe presentarsi il caso in cui è impossibilitato a frequentare le ore di Esercitazione collocate nei giorni infrasettimanali (dal lunedì al giovedì). In tal caso lo Studente, ai fini del riconoscimento della frequenza del corso, dovrà frequentare le 24 ore di lezione teorica. Qualora, per motivi eccezionali, non riuscisse a garantire la frequenza delle 24 ore settimanali poste il venerdì e il sabato, potrà frequentare le ore di esercitazione collocate nei giorni infrasettimanali per raggiungere la quota oraria (24 ore) utile al riconoscimento della frequenza del corso.

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

Ogni Docente riceve dalla Segreteria Generale la lista degli Studenti iscritti al proprio Corso o Laboratorio. Il Docente farà firmare il registro relativo alla propria materia o stabilirà altre modalità di documentazione della frequenza d'intesa con il Direttore di Corso e monitorerà l'avvenuta frequenza.

#### **§ 3. Modalità per recupero ore di frequenza per situazioni particolari avendo tenuto presente il criterio delle assenze giustificate (malattia, lavoro, ecc)**

N.B.: Ogni studente è primo responsabile della conoscenza della propria situazione di frequenza ed è tenuto ad informare i Docenti o i Dirigenti, nel caso vi fossero situazioni di difficoltà.

- a) **Per le lezioni dei corsi ordinari** (con obbligo di frequenza per i 2/3 delle ore): lo Studente che ha superato il limite massimo di assenze consentito (1/3 delle ore), potrà recuperare utilizzando

il **credito orario** accumulato. Suddetto credito (quantificabile in ECTS) può essere accumulato nei seguenti modi:

1. partecipando a convegni e seminari IUSVE del semestre in corso, che rilasciano credito orario (ECTS);
2. partecipando ad altre attività esterne allo IUSVE, alle quali il Consiglio di Corso avrà approvato un determinato monte ore di credito orario (ECTS).

La procedura verrà gestita in modo diverso a seconda del tipo di evento a cui lo Studente intende partecipare. Per usufruire del credito orario, lo Studente dovrà inviare una richiesta alla Segreteria Didattica di Dipartimento, indicando il convegno, il monte ore accumulato e il corso in cui intende scalare le assenze. Suddetta richiesta andrà presentata entro e non oltre l'ultima lezione del semestre in corso, solo per gli eventi IUSVE. Mentre per tutti gli altri eventi/attività esterni, che si svolgono al di fuori dello IUSVE, la richiesta dovrà pervenire alla Segreteria Didattica di Dipartimento prima della data dell'evento (e dell'iscrizione dello Studente allo stesso). Dopo gli opportuni controlli, la Segreteria sottoporà la richiesta al Consiglio di Corso per l'eventuale approvazione. Ad evento concluso, lo studente dovrà inviare copia dell'Attestato di partecipazione alla Segreteria Didattica di Dipartimento.

Lo Studente può recuperare le ore di lezione solamente **fino al 50%** del monte ore di un corso (ad esempio, in un corso di 5 ECTS, che prevede 40 ore di lezione, lo Studente dovrà seguire almeno 20 ore di lezione e, per accedere all'esame, dovrà recuperare le 7 ore che mancano per giungere ai 2/3 previsti di frequenza minima). Se lo Studente non frequenta almeno il 50% delle lezioni, dovrà ripetere il corso nei semestri successivi, o effettuare una richiesta al Consiglio di Corso che si riserverà di valutare eventuali situazioni particolari. Si ricorda, infine, che lo Studente potrà usufruire di un numero limitato di ore di credito orario per semestre: si riconoscono fino ad un massimo di 1 ECTS (pari a 8 ore) per ogni singolo corso e non più di 2 ECTS (corrispondenti a 16 ore) per semestre.

b) **Per le lezioni laboratoriali** (con obbligo di frequenza del 100% delle lezioni): lo Studente potrà recuperare **al massimo fino ad 1/3** del monte ore totale di lezioni di laboratorio. Di queste, metà dovranno essere recuperate concordando con il docente un'attività compensativa, mentre per il recupero delle restanti, dovrà essere concordata con il coordinatore del corso di laurea magistrale un'attività integrativa. Qualora lo Studente dovesse assentarsi per oltre 1/3 delle ore erogate, il laboratorio dovrà essere necessariamente ripetuto nei successivi semestri. Ad esempio, per un laboratorio di 3 ECTS (corrispondenti a 24 ore erogate), lo Studente può recuperare al massimo 8 ore di lezione: 4 ore concordando con il docente un'attività compensativa e 4 ore concordando con il coordinatore del corso di laurea magistrale un'attività integrativa. In questo caso, oltre le 8 ore di assenza il laboratorio dovrà essere necessariamente ripetuto nei successivi semestri.

#### § 4. Possibilità di esonero dalla frequenza delle lezioni

In situazioni particolari, lo Studente può richiedere un esonero parziale o totale dalla frequenza delle lezioni. Sarà quindi a discrezione del Consiglio di Corso, esaminata la documentazione presentata dallo Studente, valutare la pertinenza di suddetta richiesta ed eventualmente approvarla.

Ciò premesso, va comunque tenuto presente che:

- è possibile richiedere l'esonero dalla frequenza totale soltanto in casi eccezionali, per gravi e documentati motivi, e solamente per i corsi in cui è previsto l'obbligo di frequenza per i 2/3 delle lezioni;
- l'esonero, qualora concesso, non si applica alle attività pratiche previste dal Tirocinio e dai Laboratori, la frequenza delle quali rimane obbligatoria, anche se, in casi particolari, valutati singolarmente dal Consiglio di Corso, per i Laboratori sarà possibile richiedere l'esonero solo fino ad un massimo di 1/3 del monte ore totale erogato: tali lezioni, di conseguenza, dovranno essere frequentate comunque per i 2/3 (con eventuale recupero di 1/3, in accordo con il Docente);
- l'esonero dalla frequenza non dispensa dal sostenimento dell'esame di verifica finale;
- l'esonero totale dalla frequenza non può superare la durata di un semestre e può essere concesso soltanto una volta nel corso di un anno accademico.
- l'esonero non ha valore retroattivo e vale solo dal momento in cui viene concesso.

La richiesta, che dovrà pervenire alla Segreteria Didattica di Dipartimento entro e non oltre l'ultima lezione del semestre in corso, dovrà essere inoltrata via email dallo stesso Studente, tramite l'apposito modulo di "Richiesta al Consiglio di Corso", cui dovrà essere altresì allegata tutta la documentazione comprovante la serietà dei motivi per cui si richiede l'esonero.

Le **motivazioni** per le quali può essere inoltrata la richiesta di esonero dalla frequenza delle lezioni sono:

- 1) Discussione della tesi (nel caso di Studenti frequentanti il primo semestre del primo anno, in attesa di essere proclamati);
- 2) Tirocinio all'estero;
- 3) Malattia;
- 4) Maternità;
- 5) Impossibilità a frequentare per gravi e documentati motivi (quali, ad esempio, stato di grave malattia, testimonianza in tribunale, lutto, ecc..).

Nei primi due casi, lo studente può fare richiesta di esonero senza aver usufruito della quota oraria di assenze consentite (1/3 del monte ore complessivo di ciascun corso, ad eccezione degli insegnamenti che hanno l'obbligo di frequenza al 100%). In tutti gli altri casi, lo studente può richiedere l'esonero solo dopo aver usufruito della quota oraria di assenze consentite (1/3 del monte ore complessivo di ciascun corso, salvo i 5 insegnamenti in cui la frequenza è al 100%).

**Il Consiglio di Corso, dopo aver valutato la richiesta, procederà alla delibera tramite riscontro scritto, che la Segreteria Didattica di Dipartimento si incaricherà di trasmettere via email.**

### § 5. Limiti e criteri di utilizzo degli ECTS riconosciuti per il recupero delle ore di assenza

Il riconoscimento e l'utilizzo di ECTS, derivanti da attività extradidattiche è regolato dai seguenti criteri:

- l'utilizzo di ECTS per **eventi giornalieri** (Dies Academicus, Convegno IUSVE, etc.), interni od esterni allo IUSVE, varrà come recupero frequenza (fino ad un massimo di 1 ECTS ad evento), che sarà stabilito dal Consiglio di Corso in misura diversa ogni volta che verrà proposto l'evento, e che non potrà superare il limite massimo di 2 ECTS a semestre;
- in caso di **corsi/workshop di più giornate**, il Consiglio di Corso potrà stabilire i criteri di assegnazione di ECTS, che potranno spingersi fino alla convalida massima di 3 ECTS nel corso dell'Anno Accademico, soltanto per attività extradidattiche organizzate dallo IUSVE (ad es. "Summer School").

Lo Studente, di conseguenza, potrà richiedere che gli vengano riconosciuti come ECTS eventuali partecipazioni ad attività "extradidattiche", secondo i criteri sopra specificati.

Per ogni Anno Accademico, il riconoscimento concesso dalla Commissione potrà quindi spingersi fino ad un massimo di 7 ECTS, utilizzabili unicamente come recupero di frequenza (cfr. ART. 10, par. 3), suddivisi come segue:

- fino ad un massimo di 4 ECTS (per un totale di 32 ore complessive), derivanti da eventi giornalieri (2 ECTS a semestre);
- fino ad un massimo di 3 ECTS (per un totale di 24 ore complessive), derivati dalla frequenza di **corsi/workshop di più giornate** interni allo IUSVE.

La Commissione Riconoscimento Crediti, qualora decidesse per l'approvazione, indicherà anche le modalità riguardanti la Certificazione della presenza, la Relazione conclusiva, la quantità di ECTS assegnati, nonché l'eventuale Corso o parte di Corso per cui è "spendibile" il credito maturato. Ottenuta l'approvazione, lo Studente potrà, dopo la partecipazione all'evento, esibire la documentazione ed ottenere il riconoscimento del credito stabilito.

### § 6. 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 Corso.

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. 11

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

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 una combinazione delle forme precedenti. L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy dello Studente. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di 18/30; alla valutazione di 30/30 cui può essere aggiunta la lode.

Per la valutazione del laboratorio può essere prevista la forma "idoneo/non idoneo" a seconda dell'a.a. di immatricolazione dello studente.

Per il tirocinio esterno la valutazione è espressa in forma "approvato/non approvato": essa è deman-

data al Consiglio di Corso su presentazione della documentazione e proposta di valutazione da parte del Responsabile del Tirocinio.

#### **ART. 12**

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

Per il conseguimento della Licenza/Laurea magistrale gli Studenti debbono superare una prova finale. Tale prova è costituita dalla discussione e valutazione di una tesi (sotto forma di documento scritto) a cura dello Studente. L'elaborato può essere redatto anche in una lingua straniera preventivamente concordata con il Direttore di Corso. Modalità e tempistica per la richiesta, realizzazione, consegna della prova finale, sono indicate nel Regolamento Generale. Alcune utili indicazioni sulla elaborazione della tesi si possono trovare nel "Vademecum per la tesi" disponibile nel sito [www.iusve.it](http://www.iusve.it).

#### **ART. 13**

##### **Conseguimento del voto di Laurea**

Il voto di Licenza/Laurea magistrale si ottiene sommando:

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

Il massimo punteggio sarà attribuito a chi ha ottenuto 30/30 nella valutazione scritta e nella difesa orale della tesi a giudizio insindacabile della Commissione d'esame.

La gamma di punti a disposizione della commissione va da un minimo di 0,1/30 a un massimo di 2/30. (Esempio: media voti 26,43, commissione 0.6, voto finale 27/30. La Commissione indicherà anche la corrispondenza con il sistema di votazione italiano (/110).

La concessione della Lode è una menzione che potrà essere accordata dalla Commissione tenendo conto della media dei voti degli esami sostenuti, della valutazione scritta ed orale della tesi, del numero di ECTS del piano di studi convalidati e del numero di esami con votazione 30 e lode.

La Commissione potrà decidere, all'unanimità, di attribuire la lode al voto finale solamente se la media aritmetica dei voti sostenuti è maggiore a 29/30 (occorre quindi una media di almeno 29,01/30).

#### **ART. 14**

##### **Calendario didattico**

Il calendario didattico viene di norma pubblicato sul sito dell'Università all'inizio del mese di settembre di ogni nuovo anno accademico per il I semestre di lezioni e all'inizio del mese di febbraio per il II semestre. È onere dello Studente controllare eventuali variazioni al calendario didattico. Al tal fine si suggerisce di controllare il calendario presente sul sito a cadenza settimanale. L'orario delle lezioni segue le due modalità di organizzazione del Corso, di cui all'ART.10: le lezioni dei laboratori saranno erogate in orari pomeridiani, nelle giornate di mercoledì (Percorso A) e sabato (Percorso B). Le lezioni si tengono ordinariamente presso la sede di Mestre, via dei Salesiani 15; per iniziative particolari, promosse dall'istituzione in accordo con i Docenti, potranno avvenire eventuali modificazioni di giornata, orario o sede, con segnalazione sul sito.

#### **ART. 15**

##### **Riconoscimento MPSE di ECTS per il Servizio Civile Nazionale**

Gli Studenti che hanno svolto il Servizio Civile Nazionale e che non abbiano già fatto richiesta di medesimo riconoscimento durante la laurea triennale (IUSVE o altra) possono richiedere ed ottenere il riconoscimento di ECTS come previsto dal Regolamento Generale. Per la Laurea Magistrale (MPSE) potranno essere riconosciuti fino a un massimo di:

- 1 corso opzionale (5 ECTS);
- 1 Laboratorio (3 ECTS);
- Tirocinio accademico 50% (5 ECTS).

Totale massimo attribuibile: 13 ECTS.



Laurea Magistrale  
Psicologia clinica  
e di comunità

# PIANO DI STUDI

2018/2019

CORSO DI **LAUREA MAGISTRALE / MASTER'S OF DEGREE**  
 in **Psicologia clinica e di comunità**

## DISCIPLINE

DISCIPLINA	ECTS	TIPOLOGIA
<b>Psicologia clinica</b>	<b>8</b>	-
Psicologia clinica	5	Attività di base
Psicofarmacologia	3	Attività integrativa
<b>Metodologia della ricerca</b>	<b>8</b>	-
Analisi dei dati	5	Attività integrativa
Metodi qualitativi di ricerca	3	Attività integrativa
Psicologia dinamica delle relazioni oggettuali	5	Attività di base
Psicosomatica	5	Attività di base
<b>Psicologia dinamica della famiglia e della coppia</b>	<b>9</b>	-
Psicologia dinamica della famiglia	3	Attività di base
Psicologia dinamica della coppia	3	Attività di base
Sessualità umana	3	Attività di base
Epistemologia della psicologia	5	Attività integrativa
Clinica e psicopatologia generale	5	Attività integrativa
Clinica e psicopatologia dello sviluppo	5	Attività caratterizzante
Psicologia della qualità della vita	5	Attività integrativa
<i>A scelta uno dei seguenti corsi di 5 ECTS ciascuno:</i>		
Psicologia dell'apprendimento e dell'istruzione	5	Attività integrativa
Teoria e tecnica dei test – Avanzato	5	Attività integrativa
<b>Esercitazioni pratiche guidate (EPG)</b>	<b>8</b>	-
Metodologia e tecnica di diagnosi della personalità		Attività caratterizzante
Teoria e tecnica dell'intervento clinico		Attività caratterizzante
<b>Laboratori (4)</b>	<b>12</b>	Laboratorio (a scelta)
<b>Opzionali (2)</b>	<b>10</b>	Opzionale (a scelta)
<b>Tirocinio</b>	<b>10</b>	
Esperienza pratica di tirocinio	8	
Riflessione sul tirocinio	2	
Tesi	20	
<i>Totale crediti</i>	<b>120</b>	

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE / MASTER'S OF DEGREE  
 in Psicologia clinica e di comunità

**OPZIONALI**

DISCIPLINA	ECTS	TIPOLOGIA
Psicopatologia dei disturbi alimentari nell'adolescenza	5	Scelta
Psicologia della disabilità	5	Scelta
Criminologia	5	Scelta
Art Therapy	5	Scelta
L'intimità nella famiglia e nella relazione terapeutica	5	Scelta
Psicologia delle dipendenze	5	Scelta
Psicologia del linguaggio e della comunicazione	5	Scelta
Adozione e affidamento: dinamiche familiari	5	Scelta
Antropologia del corpo e della cura	5	Scelta

**LABORATORI**

DISCIPLINA	ECTS	TIPOLOGIA
Parola alle emozioni	3	Laboratorio
Lavorare con la psicomotricità	3	Laboratorio
Psicologia della testimonianza infantile	3	Laboratorio
B.E.S. – I ragazzi difficili a scuola	3	Laboratorio
D.S.A.: dagli aspetti teorici alla diagnosi. Esperienze pratiche di intervento	3	Laboratorio
Biofeedback (Base)	3	Laboratorio
Art Therapy	3	Laboratorio
Cyber-therapy: clinica e nuove tecnologie	3	Laboratorio
V.M.A. e terapia in video-intervento e attaccamento	3	Laboratorio
Etno-psicoanalisi	3	Laboratorio
K.G. Jung: gli archetipi della coppia. Blocchi e interventi	3	Laboratorio
Psicologia Dinamica dei Gruppi	3	Laboratorio
Dinamiche e linguaggi familiari	3	Laboratorio
Counseling clinico-sanitario	3	Laboratorio
L'adolescenza e i disturbi alimentari	3	Laboratorio
Lavorare con i sogni	3	Laboratorio
Training autogeno – Base	3	Laboratorio aggiuntivo
Training autogeno – Avanzato	3	Laboratorio aggiuntivo



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

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

