



Istituto Universitario Salesiano Venezia

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



# **REGOLAMENTO GENERALE**

## **2020/2021**



# INDICE

<b>INDICE</b> .....	2
<b>Titolo I - IL PROGETTO CULTURALE DELLO IUSVE</b> .....	3
Art. 1 - Principi fondanti .....	3
Art. 2 - Vision dello IUSVE .....	3
Art. 3 - Mission dello IUSVE .....	4
Art. 4 - Linee metodologiche e operative .....	5
<b>Titolo II - NATURA GIURIDICA E ASPETTI NORMATIVI</b> .....	7
Art. 5 - Natura giuridica dello iusve .....	7
Art. 6 - Aspetti normativi .....	7
Art. 7 - Spazio europeo di istruzione superiore .....	7
Art. 8 - European credit transfer system .....	7
<b>Titolo III - RICONOSCIMENTO ECTS</b> .....	9
Art. 9 - Riconoscimento ects di precedenti percorsi universitari .....	9
Art. 10 - Riconoscimento ects per attività ed eventi organizzati dallo iusve .....	9
Art. 11 - Richiesta riconoscimento ects per attività extradidattici .....	9
Art. 12 - Richiesta riconoscimento ects per il servizio civile nazionale .....	10
<b>Titolo IV - AMMISSIONE ALLO IUSVE</b> .....	11
Art. 13 - Requisiti di ammissione .....	11
Art. 14 - Numero programmato .....	11
Art. 15 - Immatricolazioni e iscrizioni .....	11
Art. 16 - Accettazione delle norme iusve e provvedimenti disciplinari .....	11
<b>Titolo V - L'ATTIVITÀ DIDATTICA</b> .....	12
Art. 17 - Articolazione didattica .....	12
Art. 18 - Obbligo di frequenza alle lezioni .....	12
Art. 19 - Modalità di frequenza .....	12
Art. 20 - Controllo delle presenze .....	12
Art. 21 - Piano di studi .....	13
Art. 22 - Piano di studi individuale .....	13
Art. 23 - Tirocinio/project work .....	13
<b>Titolo VI - ESAMI</b> .....	14
Art. 24 - Norme generali .....	14
Art. 25 - Ammissione all'esame .....	14
Art. 26 - Sessioni e appelli .....	14
Art. 27 - Sedi di svolgimento degli esami .....	15
Art. 28 - Risposta all'appello iniziale d'esame, eventuale ritardo o assenza .....	15
Art. 29 - Esito della prova d'esame orale e verbalizzazione del voto .....	15
Art. 30 - Esito della prova d'esame scritto e verbalizzazione del voto .....	15
Art. 31 - Richiesta di ripetere l'esame superato .....	16
Art. 32 - Ritiro, rinvio, rifiuto del voto positivo e prova non superata .....	16
<b>Titolo VII - SOSPENSIONE TEMPORANEA O RINUNCIA AGLI STUDI</b> .....	17
Art. 33 - Sospensione temporanea degli studi .....	17
Art. 34 - Ritiro di fatto dagli studi universitari .....	17
Art. 35 - Rinuncia agli studi .....	17
<b>Titolo VIII - PROVA FINALE</b> .....	18
Art. 36 - Progetto di tesi .....	18
Art. 37 - Tesi di laurea .....	18
Art. 38 - Commissione di laurea e discussione della tesi .....	18
Art. 39 - Valutazione della tesi .....	18

## APPENDICE



## Titolo I

# IL PROGETTO CULTURALE DELLO IUSVE

### Art. 1 - PRINCIPI FONDANTI

1. La presenza della Congregazione Salesiana in ambito universitario risponde ad un compito e ad un impegno ecclesiale: la Chiesa, “esperta in umanità”, va incontro all’uomo e alla donna attraverso l’Università per aprire lo spazio di un dialogo educativo, culturale, scientifico, tecnico e professionale che promuova la dignità della persona umana, la solidarietà, la giustizia e lo sviluppo equo.
2. Un aspetto caratteristico, comune a tutte le Istituzioni Universitarie Salesiane (Network IUS - la rete delle Università della Congregazione Salesiana nel mondo) è la 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).
3. Lo IUSVE è un Istituto Universitario aggregato alla Facoltà di Scienze dell’Educazione dell’Università Pontificia Salesiana di Roma (cfr. Titolo II “Natura giuridica e aspetti normativi”), nel quale la “comunità accademica”, formata dai Docenti, dagli Studenti e da tutti i dipendenti e collaboratori presenti nei suoi vari ambiti e servizi, 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.
4. Per questo lo IUSVE, che fonda la propria proposta su una concezione integrale di educazione aperta alla visione cristiana della vita, si presenta con un’offerta formativa di corsi, progetti e iniziative al servizio della persona, in risposta ai bisogni del territorio e del contesto ecclesiale, culturale, educativo e sociale in cui opera.
5. 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.

### Art. 2 - VISION DELLO IUSVE

1. Entro questo quadro lo IUSVE, nato per rispondere alle sfide che il nuovo millennio propone al territorio in cui si trova, articola la propria visione dell’educazione in coerenza con la propria identità e la propria missione, tenendone fermi i fondamenti, elaborando un efficace metodo di lavoro e contribuendo a formare “persone” preparate ad affrontare la vita e il futuro.
2. Tre sono le linee lungo le quali si articola la *vision* dello IUSVE: i fondamenti, il metodo del lavoro accademico, la formazione alle professioni:

#### 2.1 I fondamenti

- a. Fedele ad una concezione integrale di educazione, aperta alla visione cristiana della vita, in risposta ai bisogni del territorio e del contesto ecclesiale, culturale, educativo e sociale in cui opera, lo IUSVE assume come punto di riferimento centrale della sua *vision* la “persona”, valorizzandone la dignità, le espressioni e le relazioni.
- b. La “persona” è anche il criterio che orienta l’interpretazione del mondo attuale in rapporto ai processi educativi, individuando le opportunità e i limiti dell’esistente. In questo modo, al centro dell’educazione viene aperto lo spazio dei valori e del senso, intorno al quale ruota la specifica attenzione al mondo dei giovani e dei loro formatori, con una particolare sensibilità verso le varie forme di povertà. L’orizzonte valoriale è definito dalla verità del Vangelo e dal Sistema Preventivo di Don Bosco, e, come indicato anche dai *Progetti Istituzionali e Strategici dell’Università Pontificia Salesiana e delle sue Facoltà*, si declina nelle idee dell’educazione come strumento al servizio di uno sviluppo umano giusto e solidale, equo e sostenibile, della realizzazione del sé e della promozione del bene comune.

#### 2.2 Il metodo del lavoro accademico

- a. Come indicato nei principi fondanti, il cuore del lavoro accademico è costituito dalla comunità accademica.
- b. Dal punto di vista operativo, essa è intesa come comunità di pratiche e di apprendimento trasformativo: in essa, a partire dall’orizzonte valoriale condiviso e dalle singole competenze



- disciplinari, vengono discusse ed elaborate le questioni di fondo e la loro declinazione nella prassi educativa, a livello della didattica e della ricerca.
- c. Epistemologia della complessità e trans-disciplinarietà sono gli altri riferimenti del lavoro della comunità accademica, nella convinzione che, per comprendere l'umano e l'educativo nella loro interezza, l'apporto dei singoli saperi sia necessario ma non sufficiente.
  - d. L'affinamento dei metodi di lavoro contribuisce a creare le condizioni perché i processi educativi possano incidere sui cambiamenti accelerati e frequenti che segnano il nostro tempo e la nostra società. Nel contempo consente di cogliere le istanze avanzate oggi dalle scienze psicologiche, dell'educazione e della comunicazione, nel dialogo fra le diverse aree disciplinari e con le istituzioni e la società civile.

### 2.3 La formazione alle professioni

- a. Il mondo attuale evidenzia l'esigenza di un *life-long learning*, di un'educazione integrale e pervasiva di tutti i contesti, orientata ad una convivenza inclusiva e solidale, in una società complessa e plurale, globale e locale insieme. In essa il progresso tecnologico, la competitività, l'iper-specializzazione, ma anche inedite e più acute fragilità umane esigono uno sguardo sul futuro sostenuto da ampiezza di visione, pensiero critico e competenze adeguate a sfide sempre nuove.
- b. Recependo le linee guida del Processo di Bologna e le successive articolazioni, lo IUSVE pone al centro dei processi di insegnamento/apprendimento lo Studente, accompagnato a perseguire competenze, abilità e conoscenze nelle tre aree di studio: psicologia, pedagogia e comunicazione. Ciascuna di esse è nata e si è sviluppata con l'intento di rispondere ai bisogni dei giovani inseriti in una società complessa, che chiedono una preparazione di qualità e di eccellenza per far fronte al futuro.

## Art. 3 - MISSION DELLO IUSVE

1. L'esistenza dello IUSVE si basa su un intento pastorale: «La pastorale universitaria è una dimensione che deve investire la totalità dell'istituzione, il complesso delle sue attività e l'insieme delle persone che la integrano. La pastorale universitaria rende concreta l'identità e la missione dell'università cattolica, trasformandole in scelte, processi e iniziative»<sup>1</sup>.
2. Su queste basi, lo IUSVE intende assumere concretamente, in stile salesiano, la missione di accompagnare i giovani in un periodo della vita nel quale sono chiamati a prendere decisioni fondamentali per il loro futuro, a costruire un progetto personale e professionale che li renda "buoni cristiani e onesti cittadini".
3. Nello specifico, lo IUSVE, in quanto Istituto universitario aggregato alla Facoltà di Scienze dell'Educazione dell'Università Pontificia Salesiana di Roma, e in linea con l'identità e la missione dell'UPS, si propone come istituzione universitaria, pontificia e salesiana.

### 3.1 Istituzione universitaria

In quanto istituzione universitaria, IUSVE si propone di:

- a. offrire un progetto istituzionale conforme alle indicazioni della Facoltà di Scienze dell'educazione dell'UPS, alla quale è aggregato,
  - aperto alla collaborazione, oltre che con la medesima Facoltà, anche con i Centri Aggregati e con Università nazionali e internazionali,
  - dotato di servizi sempre aggiornati (corsi, insegnamenti, piattaforma digitale, aule, biblioteca, servizi informatici, ...),
  - finalizzato alla crescita umana e culturale dei propri studenti;
- b. offrire un alto livello accademico, inserito nel Processo di Bologna e sostenuto da un'accurata scelta dei docenti, ai quali viene richiesta la formazione in servizio, oltre che lo sviluppo del senso di appartenenza alla istituzione;
- c. presentare una chiara proposta culturale,
  - che ruota intorno al primato dell'educazione, declinata negli ambiti della psicologia, della pedagogia e della comunicazione, per formare educatori, formatori, docenti, professionisti, ricercatori ed esperti, anche attraverso percorsi diversificati;
  - che fa della mediazione didattica lo strumento peculiare per instaurare relazioni efficaci con i giovani. A loro, come destinatari privilegiati dell'istituzione, è rivolto l'ascolto: con l'orientamento sia agli *open-day* sia *in itinere* sia in uscita (nell'apertura al mondo del lavoro),

<sup>1</sup> Identità delle Istituzioni Salesiane di Educazione Superiore (IUS), n° 20.

- l'individuazione dei loro bisogni, il riconoscimento della pluralità delle loro voci individuali, culturali e religiose, la proposta di occasioni di formazione continua anche *post-lauream*;
- che promuove lo studio, la riflessione e l'approfondimento;
  - d. proporre un convinto lavoro interdisciplinare, che mantenga l'unità della visione e della missione anche nella pluralità delle proposte, secondo la lezione della tradizione universitaria tematizzata nell'*Idea di Università* di John Henry Newman ripresa nella *Veritatis Gaudium* (*Proemio, 4c*), e la più recente epistemologia della complessità;
  - e. proporre percorsi di ricerca, che declinano teoria e prassi, in collaborazione con altre istituzioni accademiche e con il territorio locale, che si manifesta in pubblicazioni e nella diffusione dei contributi e dei risultati delle diverse indagini;
  - f. offrire agli studenti occasioni per maturare esperienze, anche in campo internazionale, e per lavorare su progetti, insieme a docenti e ricercatori;
  - g. attuare una attenta estensione sociale della propria proposta educativa, secondo i principi che orientano la Terza Missione dell'Università, nell'intento di rispondere ai bisogni del mondo del lavoro, di aprirsi a settori "emergenti" nel contesto italiano ed europeo e alla prospettiva di nuove professioni, spesso improntate alla creatività e all'innovazione tecnologica.

### 3.2 Istituzione pontificia

In quanto istituzione pontificia, IUSVE si propone di:

- a. assumere la "persona" come centro della propria opera educativa e come criterio di interpretazione della condizione antropologica odierna,
- b. tematizzare le questioni relative al rapporto fra la visione cristiana della vita e del mondo e le scienze della psicologia, dell'educazione e della comunicazione;
- c. mediare la visione cristiana del mondo attraverso i processi educativi e didattici, orientandoli alla prassi;
- d. proporre insegnamenti (come quelli filosofici e teologici) che sappiano fare sintesi fra la visione generale cristiana e salesiana e la concretezza della prassi educativa e didattica;
- e. intensificare la collaborazione con la Chiesa e con il Magistero, in ciò fedele alle finalità di evangelizzazione indicate dalla *Sapientia Christiana*, oltre che dalla *Veritatis Gaudium*;
- f. offrire occasioni di riflessione e di testimonianza cristiana, sia attraverso la didattica sia attraverso l'opera della Pastorale Universitaria;

### 3.3 Istituzione salesiana

In quanto istituzione salesiana, IUSVE si propone di:

- a. assumere come punto di riferimento il "Sistema preventivo" di Don Bosco, elaborando su di esso una riflessione scientifica che ne valorizzi l'attualità e l'efficacia;
- b. approfondire l'originalità del carisma salesiano e della missione sempre aperta a nuove sfide e prospettive;
- c. orientare al mondo dei giovani le scienze psicologiche, pedagogiche e della comunicazione;
- d. rendere i giovani protagonisti, attribuendo un esplicito valore "educativo" alla centralità dello Studente prevista dagli attuali orientamenti europei in fatto di competenze nell'ambito universitario;
- e. contribuire a costruire l'identità personale dei giovani affidandosi alle idee del "Sistema preventivo", e considerando le situazioni di disagio e di fragilità in cui essi spesso si trovano;
- f. contribuire a costruire l'identità sociale dei giovani e a valorizzare il tessuto delle relazioni interpersonali, attraverso la conoscenza, la testimonianza e la pratica di esperienze di solidarietà e di salvaguardia delle condizioni di giustizia e di responsabilità sociale;
- g. contribuire a costruire l'identità religiosa dei giovani, aiutandoli a individuare il proprio progetto di vita, non disgiunto dall'apertura alla dimensione della trascendenza;
- h. favorire la collaborazione con le diverse realtà salesiane allo scopo di formare i giovani nei differenti contesti in cui essi vivono;
- i. elaborare una sintesi credibile e fondata di cultura e salesianità.

## Art. 4 - LINEE METODOLOGICHE E OPERATIVE

1. 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.
2. 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.

3. 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.

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

5. Ne deriva la predilezione di 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.



## Titolo II

# NATURA GIURIDICA E ASPETTI NORMATIVI

### Art. 5 - NATURA GIURIDICA DELLO IUSVE

1. 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.
2. 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 agosto 2005, rinnovata il 3 settembre 2011 e, da ultimo, il 4 gennaio 2017).
3. L'Università Pontificia Salesiana di Roma, cui lo IUSVE è aggregato, è un'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.
4. 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).
5. L'Università Pontificia Salesiana, in quanto Ateneo della Santa Sede, è parte dello «Spazio Europeo di Istruzione Superiore» (EHEA – European Higher Education Area), e del relativo processo di attuazione (“Processo di Bologna”).

### Art. 6 - ASPETTI NORMATIVI

1. Gli aspetti normativi che regolamentano lo IUSVE sono previsti e puntualmente illustrati negli Statuti e nell'Ordinamento degli Studi, di cui il presente Regolamento Generale costituisce parte integrante.
2. Gli aspetti didattici, organizzativi e amministrativi della vita accademica dello IUSVE sono previsti in specifici Regolamenti particolari o Indicazioni operative, approvati annualmente dai competenti Organi accademici.
3. La conoscenza e il rispetto delle norme contenute negli Statuti, nell'Ordinamento degli Studi, nel presente Regolamento Generale e nei Regolamenti particolari risulta così garanzia della comune adesione al progetto culturale e alle disposizioni che regolano la vita accademica dello IUSVE.

### Art. 7 - SPAZIO EUROPEO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

1. Lo “Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore” (*EHEA – European Higher Education Area*) si basa su un accordo intergovernativo di collaborazione, che ha avuto inizio nel 1999 a Bologna (per questo il suo processo attuativo è denominato “Processo di Bologna”), nel quale gli Stati aderenti hanno voluto:
  - a. permettere la libertà accademica, l'autonomia istituzionale e la partecipazione di docenti e studenti;
  - b. generare qualità accademica, sviluppo economico e coesione sociale;
  - c. incoraggiare studenti e docenti a muoversi liberamente in tale Spazio;
  - d. favorire l'occupabilità e l'apprendimento permanente dei laureati;
  - e. considerare studenti e docenti come membri della comunità accademica;
  - f. aprire il mondo universitario all'esterno, attivando collaborazioni anche oltre il contesto europeo
2. La Santa Sede ha aderito al Processo di Bologna e allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore dal 2002 e, conseguentemente, anche lo IUSVE, attraverso l'Università Pontificia Salesiana di Roma, alla cui Facoltà di Scienze dell'Educazione è aggregato, fa parte di tale Processo.

### Art. 8 – EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

1. Gli ECTS (*European Credit Transfer System*) esprimono la misura quantitativa del carico di lavoro prevedibilmente richiesto allo Studente per svolgere tutte le attività (lezioni, seminari, esercitazioni, progetti, studio individuale, preparazione e svolgimento degli esami, ecc.) richieste per il



raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi<sup>2</sup>. Tale sistema è stato introdotto nello “Spazio Europeo di Istruzione Superiore” per facilitare il trasferimento da un Corso di laurea all’altro o fra Atenei diversi.

2. Gli ECTS sono indipendenti dalla valutazione qualitativa della singola disciplina o dell’esame finale di laurea, che continuano ad essere espressi in trentesimi.

3. Ogni anno di studio corrisponde normalmente a 60 ECTS: 180 ECTS sono i crediti che è necessario maturare per conseguire la Laurea di 1° livello (nel sistema universitario della Santa Sede, il grado di “Baccalaureato”); 120 ECTS per conseguire la laurea di 2° livello (nel sistema universitario della Santa Sede, il grado di “Licenza”).

4. In tutti i Piani di Per tutti i Corsi di Baccalaureato o Licenza, quindi, sono indicati gli ECTS corrispondenti ai singoli insegnamenti previsti nel Piano di studi.

5. Ogni ECTS convenzionalmente corrisponde a 25 ore di impegno universitario, comprensivo di studio individuale, lezioni in aula, laboratori, tirocini/stages, esami ed elaborati. Nei Corsi di Baccalaureato e Licenza IUSVE, ogni ECTS corrisponde ordinariamente a 8 ore di lezione e 17 ore di studio individuale e preparazione a verifiche intermedie o all’esame finale della disciplina.

6. All’atto dell’iscrizione all’Università, lo Studente conosce, sulla base del piano di studi scelto, quanti ECTS vale ognuno degli insegnamenti di cui dovrà sostenere e superare l’esame, l’eventuale esperienza di stage, tirocinio o project work, nonché l’esame finale di laurea.

<sup>2</sup> Cfr. Commissione Europea / Erasmus+, *ECTS Users’ Guide* (2015), consultabile su [http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2016/08/ects\\_guida\\_utente\\_pdf\\_exe.pdf](http://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2016/08/ects_guida_utente_pdf_exe.pdf)



## Titolo III

# RICONOSCIMENTO ECTS

### Art. 9 – RICONOSCIMENTO ECTS DI PRECEDENTI PERCORSI UNIVERSITARI

1. Lo Studente che ha maturato degli ECTS in altri percorsi universitari può richiederne il riconoscimento ai fini dell'omologazione di uno o più esami contenuti nel Piano di studi del Corso del Baccalaureato o Licenza cui intende iscriversi o si è già immatricolato, secondo le specifiche modalità operative previste dalla Segreteria di Istituto o dai Regolamenti particolari.
2. La richiesta di riconoscimento ECTS viene valutata e operata dall'apposita Commissione, composta da membri delegati del Consiglio di Corso del Baccalaureato o Licenza di riferimento, sulla base dei criteri generali di cui al punto 3 e degli eventuali specifici criteri definiti dal competente Consiglio di Corso (Stat. IUSVE, art. 14.2.3). Il giudizio di tale Commissione è insindacabile.
3. Per la valutazione degli ECTS l'apposita Commissione si attiene, normalmente, ai seguenti criteri generali:
  - a. per l'omologa di un esame, è necessaria almeno la parità del volume di ECTS fra l'esame sostenuto e quello omologabile;
  - b. in caso di esame annuale afferente a Piano di studi di ordinamento universitario precedente lo «Spazio Europeo di Istruzione Superiore» (EHEA – *European Higher Education Area*), per il quale non era prevista indicazione di ECTS, tale esame è da considerarsi pari a 8/10 ECTS. L'ammontare preciso del credito da attribuire è definito in base all'analisi del programma dell'insegnamento da valutare e per esame. La valutazione del credito è possibile solo per esami sostenuti non oltre 10 anni prima della data in cui è presentata la richiesta di riconoscimento;
  - c. è necessaria l'analisi del programma dell'insegnamento da valutare nel caso in cui non vi sia corrispondenza fra le denominazioni dell'esame sostenuto e di quello omologabile;
  - d. nel caso in cui non vi sia corrispondenza fra gli esami sostenuti nel precedente percorso di studi e quelli contenuti nel Piano di studi IUSVE, si può procedere in ogni caso all'omologazione degli eventuali "corsi opzionali", se previsti dal Piano di studi.
4. Il riconoscimento ECTS non comporta il trasferimento del voto ottenuto nell'esame sostenuto nel precedente percorso di studi e valutato al fine dell'omologa presso il Corso di Baccalaureato o Licenza IUSVE.
5. In caso di riconoscimento ECTS, il Piano di studio dello Studente riporta l'elenco delle discipline omologate. Tale riconoscimento è valido ed efficace fino al conseguimento della laurea, salvo decadenza dagli studi dello Studente per ritiro o rinuncia, ai sensi del presente Regolamento.

### Art. 10 - RICONOSCIMENTO ECTS PER ATTIVITÀ ED EVENTI ORGANIZZATI DALLO IUSVE

1. Nel caso di attività o iniziative extradidattiche di carattere accademico organizzate dallo IUSVE (Convegni, Seminari di studio, Workshop e laboratori, Giornate Accademiche, ecc.), a seconda della rilevanza, il Consiglio di Istituto o il Consiglio di Area determinano in anticipo il numero di ECTS riconoscibili a coloro che abbiano partecipato a tali iniziative.
2. Le modalità di riconoscimento specifico di tali ECTS all'interno dei singoli Piani di studio è definito dal rispettivo Consiglio di Corso.
3. Lo Studente interessato può richiederne il riconoscimento secondo le specifiche modalità operative indicate nell'art. 8 del presente Regolamento Generale.

### Art. 11 - RICHIESTA RICONOSCIMENTO ECTS PER ATTIVITÀ EXTRADIDATTICI

1. Lo Studente può richiedere al competente Consiglio di Corso se possano essergli riconosciuti come ECTS eventuali partecipazioni ad attività extradidattiche non organizzate dallo IUSVE.
2. Tale richiesta deve essere effettuata almeno un mese prima dell'attività cui intende partecipare, specificando in modo dettagliato e preciso:
  - a. Ente erogatore dell'iniziativa;
  - b. Livello dell'iniziativa (universitaria, culturale, esperienziale...);
  - c. Docenti eventualmente coinvolti;
  - d. Durata dell'iniziativa;
  - e. Destinatari;
  - f. Disciplina del proprio piano di studio che potrebbe essere interessata.



3. L'apposita Commissione, delegata dal competente Consiglio di Corso, indica l'ammontare di ECTS e la disciplina che può essere eventualmente omologata.
4. Al fine di ottenere il riconoscimento degli ECTS definiti dall'apposita Commissione, lo Studente deve esibire la documentazione relativa alla partecipazione effettiva all'iniziativa autorizzata.

#### **Art. 12 - RICHIESTA RICONOSCIMENTO ECTS PER IL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE**

1. Gli Studenti che hanno svolto il Servizio Civile Nazionale possono richiedere ed ottenere il riconoscimento degli ECTS.
2. Se esiste una convenzione tra lo IUSVE e l'Ente organizzatore del Servizio Civile, i criteri per il riconoscimento sono definiti nella Convenzione fra i due enti o nel documento di riconoscimento ufficiale rilasciato in merito dal Segretario di Istituto.
3. In mancanza di Convenzione o altra forma di accordo fra IUSVE e l'Ente organizzatore del Servizio Civile, l'apposita Commissione delegata dal competente Consiglio di Corso Riconoscimento valuta le singole richieste osservando i criteri generali di seguito indicati e definiti tenendo conto delle indicazioni ministeriali e alle disposizioni legislative in materia):
  - a. L'apposita Commissione può riconoscere alla specifica esperienza di Servizio Civile Nazionale fino a un massimo di 18 ECTS all'interno di un unico percorso di laurea (Baccalaureato o Licenza);
  - b. L'apposita Commissione, acquisita e verificata la documentazione consegnata dallo Studente, definisce quanti ECTS riconoscere all'esperienza di Servizio Civile Nazionale e indica quali sono gli specifici insegnamenti eventualmente convalidati.
4. Tali criteri generali possono eventualmente integrati e precisati nei Regolamenti particolari dei singoli Corsi di Baccalaureato o Licenza.
5. Lo Studente dovrà presentare richiesta di Riconoscimento ECTS al termine del Servizio Civile Nazionale, corredando la sua richiesta nelle modalità operative indicate dalla Segreteria di Istituto.



## **Titolo IV**

### **AMMISSIONE ALLO IUSVE**

#### **Art. 13 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Ai Corsi di Baccalaureato possono iscriversi gli Studenti in possesso di titolo che dia accesso all'Università nello Stato in cui è stato conseguito (Stat. IUSVE, art. 28).
2. Ai Corsi di Licenza possono accedere unicamente gli studenti in possesso di una laurea di primo livello o ad essa equipollente o equiparata (es. laurea del vecchio ordinamento).
3. Per ciascuna Licenza vengono indicati, nel Regolamento particolare, i requisiti specifici di accesso (tipo di laurea richiesta, acquisizione degli ECTS secondo quanto stabilito, eventuali debiti formativi assegnati, ecc.).

#### **Art. 14 - NUMERO PROGRAMMATO**

1. I Corsi di Baccalaureato e Licenza erogati in IUSVE, per esigenze di carattere didattico, sono a numero chiuso e programmato.

#### **Art. 15 - IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI**

1. Ogni anno il Consiglio di Istituto stabilisce la procedura, le modalità e i criteri di selezione e di immatricolazione che verranno ufficializzati attraverso il sito istituzionale.
2. Nel Calendario Generale di ogni anno accademico verranno stabiliti i periodi in cui sarà possibile iscriversi ai Corsi di Baccalaureato, Licenza e ai corsi post-lauream erogati in IUSVE.
3. In uno specifico Regolamento particolare verranno disciplinati gli aspetti organizzativi e amministrativi relativi alle immatricolazioni e iscrizioni.
4. Lo Studente che ha effettuato gli studi all'estero deve 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.

#### **Art. 16 - ACCETTAZIONE DELLE NORME IUSVE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Richiedendo l'immatricolazione lo Studente dichiara di aver preso visione e di accettare il Progetto Culturale dello IUSVE, nonché quanto disciplinato nei suoi Statuti, nel suo Ordinamento degli Studi e nel presente Regolamento Generale (Stat. IUSVE, art. 27).
2. Verranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti dello Studente che, in qualsiasi modo, si rendesse responsabile di atti gravi e/o offensivi nei confronti di colleghi, docenti, personale dell'università (a titolo di esempio: minacce verbali o corporee sia in presenza che tramite social network o altri dispositivi, firme false nei registri presenza, rilascio di dichiarazioni offensive contro la moralità, utilizzo di sostanze illegali, plagio di tesi di laurea) che vanno contro gli Statuti, l'Ordinamento degli Studi o il presente Regolamento generale (Stat. IUSVE, art. 30).
3. Il Consiglio di Corso competente preparerà la relativa istruttoria e avvierà la procedura disciplinare, inviando la documentazione raccolta al Direttore IUSVE.
4. A norma dell'art. 30 degli Statuti IUSVE, il Direttore IUSVE, o persona da lui delegata, inviterà lo Studente a chiarire la propria posizione e ad assumere un comportamento consono. In caso di recidività o di permanenza dei comportamenti inappropriati, il Direttore, udito il parere del Consiglio di Istituto, potrà procedere alla sospensione o alla dimissione dello Studente, che risulterà insindacabile e definitiva.



## Titolo V

# L'ATTIVITÀ DIDATTICA

### Art. 17 - ARTICOLAZIONE DIDATTICA

1. Il calendario annuale delle lezioni si articola di norma in due semestri:
  - primo semestre: ottobre – dicembre/gennaio;
  - secondo semestre: marzo – maggio/giugno.
2. Gli esami sono articolati in tre sessioni:
  - nella sessione invernale: gennaio/febbraio;
  - nella sessione estiva: giugno/luglio;
  - nella sessione autunnale: settembre.
3. Le discussioni di laurea sono articolate in quattro sessioni:
  - nella sessione invernale: marzo;
  - nella sessione estiva: luglio;
  - nella sessione autunnale: ottobre;
  - nella sessione speciale: gennaio.
4. L'orario settimanale delle lezioni, seminari, esercitazioni, laboratori afferenti a ciascuna Area viene reso pubblico ogni anno nel sito istituzionale.

### Art. 18 - OBBLIGO DI FREQUENZA ALLE LEZIONI

1. Lo Studente è tenuto a frequentare tutte le lezioni dei corsi ai quali è iscritto. 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.
2. In casi particolari, stabiliti dal Consiglio di Corso, il Coordinatore di Corso può concedere l'esonero dalla frequenza alle lezioni di un determinato insegnamento, consentendo ugualmente l'esame.
3. 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.

### Art. 19 - MODALITÀ DI FREQUENZA

1. Lo Studente in regola con la documentazione, il pagamento della tassa di iscrizione e della retta di frequenza ha 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 superiore a 35 ECTS, salvo situazioni particolari previste dai Regolamenti particolari dei singoli Corsi di Baccalaurato o Licenza o autorizzate dal competente Consiglio di Corso;
  - se sono stati assegnati dei debiti da recuperare, dovrà dare preferibilmente la precedenza a questi corsi o a quanto indicato dai Regolamenti particolari dei singoli Corsi di Baccalaurato o Licenza.
2. È data la possibilità ad uno Studente di frequentare insegnamenti presenti nei Piani di studio di Corsi diversi da quello cui è iscritto.
3. Se lo Studente richiede di frequentare insegnamenti presenti nei Piani di studio di Corsi diversi da quello cui è iscritto, deve presentare richiesta motivata al Consiglio di Corso del percorso di studi cui è iscritto, secondo le modalità operative previste dai Regolamenti particolari. In tal caso:
  - Il Consiglio di Corso valuta ed eventualmente autorizza la richiesta solo dopo aver sentito il Consiglio di Corso in cui è presente l'equivalente insegnamento sostitutivo.
  - Se l'insegnamento frequentato in sostituzione a quello previsto sostitutivo preveda un numero di ECTS inferiore a quello previsto, il Docente titolare dell'insegnamento sostitutivo deve prevedere integrazioni di materiale per lo studio individuale in funzione dell'esame. Il numero di ECTS indicato dal Piano di studi del Corso cui lo Studente è iscritto, infatti, resta invariato.

### Art. 20 - CONTROLLO DELLE PRESENZE

1. La Segreteria didattica provvede a certificare, secondo le modalità organizzative previste, la presenza di ogni Studente alle lezioni o ai laboratori.



## Art. 21 – PIANO DI STUDI

1. Per Piano di studi si intende l'elenco completo delle discipline che compongono un Corso di Baccalaureato (per un totale di 180 ECTS) o di Licenza (per un totale di 120 ECTS).
2. Le caratteristiche specifiche di ogni Corso di Baccalaureato o Licenza presente in IUSVE sono indicate nell'Ordinamento degli Studi (Ordinam. studi IUSVE, Titolo II). I Piani di studi di ogni specifico Corso di Baccalaureato o Licenza sono riportati nei Regolamenti particolari specifici di ogni offerta formativa.
4. Allo Studente compete l'eventuale scelta dell'indirizzo e dei corsi opzionali, ove previsti.
5. Lo Studente ha diritto a laurearsi in base al Piano di studi definito all'atto dell'iscrizione ma, nel caso in cui intercorra, prima della sua laurea, una modifica del Piano di studi associato al suo Corso, con variazione nelle discipline e/o nel numero di ECTS attribuiti ai singoli insegnamenti, gli è garantita la possibilità, su sua richiesta, di passare al nuovo Piano di studi.

## Art. 22 – PIANO DI STUDI INDIVIDUALE

### 1. Integrazione nel Piano di studi di insegnamenti previsti in altri Corsi di laurea

- 2.1 Uno Studente può chiedere al Consiglio di Corso di integrare degli insegnamenti non previsti nel suo Piano di studi.
- 2.2 Il Consiglio di Corso autorizza tale richiesta solo dopo aver ricevuto parere positivo dal Coordinatore di Corso in cui è presente l'insegnamento da integrare, in particolare ai fini della verifica di eventuali prerequisiti per la frequenza di tale insegnamento.
- 2.3 Uno Studente può avanzare richiesta di integrazione di esami al proprio Piano di studi individuale per un massimo di 3 esami, pari a un ammontare non superiore a 16 ECTS.

### 2. Ammissione con riserva ai Corsi di Licenza

- 3.1 È ammesso "con riserva" al primo anno di una Licenza IUSVE e autorizzato a frequentarne i corsi, lo Studente non ancora in possesso di idoneo titolo di laurea:
  - a. che provenga da un Corso di Baccalaureato IUSVE, purché abbia depositato entro i termini previsti il Progetto di tesi e si laurei entro la sessione speciale di gennaio;
  - b. che provenga da altre Università, purché compri, all'atto di immatricolazione, che conseguirà la laurea entro il 31 dicembre.
- 3.2 La riserva è sciolta e l'iscrizione perfezionata solo se lo Studente consegue il titolo di laurea entro i termini indicati. In caso contrario, decorsi i termini, lo Studente decade dalla sua posizione e viene ritirato d'ufficio. In tale ipotesi, non gli è dovuta la restituzione delle rate pagate fino a quel momento.
- 3.3 Su sua richiesta motivata e a seguito di parere favorevole del competente Consiglio di Corso, lo Studente può essere riammesso al Corso di Licenza da cui era decaduto ai sensi del punto 3.2, a partire dal secondo semestre del medesimo anno accademico, ma ricominciando *ab initio* i quattro semestri del suo percorso di studi. In tale ipotesi, è facoltà del Consiglio di Corso concedere allo Studente riammesso, anche per esigenze legate all'organizzazione del Corso, l'eventuale convalida della frequenza negli insegnamenti del primo semestre decaduto.

## Art. 23 - TIROCINIO/PROJECT WORK

1. Il tirocinio curriculare / Project work è normalmente parte del percorso di studi e prevede un numero di ECTS indicato nel Piano di studio del relativo Corso di Baccalaureato o Licenza cui lo Studente è iscritto.
2. Lo Studente deve svolgerlo entro il termine definito dall'Ufficio Tirocini IUSVE e, in ogni caso, prima della discussione della tesi di laurea.
3. I Regolamenti particolari di ciascun Corso di Baccalaureato o Licenza determina la modalità di svolgimento del tirocinio curriculare / Project work, indicando i criteri per la scelta del tipo di esperienza, del supervisore, della certificazione oraria, della verifica dell'esperienza e di ogni altra indicazione specifica collegata al singolo Corso.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento Generale, si rinvia allo specifico Regolamento del tirocinio curriculare / Project work del singolo Corso di Baccalaureato o Licenza.



## Titolo VI

### ESAMI

#### Art. 24 – NORME GENERALI

1. Lo Studente acquisisce gli ECTS previsti per ogni insegnamento o altra attività didattica prevista dal suo Piano di studi con il superamento di una prova di esame.
2. 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.
3. L'esame consiste, normalmente, in una prova individuale, in forma orale, scritta o mista. Il Regolamento didattico del singolo Corso di Baccalaureato o Licenza può prevedere modalità specifiche in relazione al singolo insegnamento, anche in riferimento alle competenze da acquisire o al profilo professionale in uscita.
4. L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista.
5. Nel caso di laboratori, tirocinio curriculare / project work ed eventuali esercitazioni, il Docente o il Supervisore di tirocinio effettuano una valutazione espressa in trentesimi o in un'approvazione/ idoneità, a seconda di quanto previsto dal Regolamento didattico del singolo Corso di Baccalaureato o Licenza.

#### Art. 25 – AMMISSIONE ALL'ESAME

1. Lo Studente che vuole sostenere l'esame, o la prova prevista, può prenotarsi online accedendo alla propria Pagina Personale Studente (PPS).
2. L'apertura dell'iscrizione agli esami avverrà, di norma, 1 mese prima della data in cui è fissato l'appello. La chiusura dell'iscrizione avverrà 3 giorni prima della data di appello. Dopo la chiusura non è più possibile modificare la prenotazione.
3. La Segreteria didattica competente 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.
4. I Docenti non possono autorizzare l'esame di Studenti per i quali la Segreteria didattica ha sospeso l'accesso all'esame.
5. Per poter sostenere l'esame lo Studente deve essere in regola:
  - a. con le frequenze;
  - b. con il pagamento delle tasse universitarie;
  - c. con la documentazione richiesta all'atto dell'iscrizione.

#### Art. 26 – SESSIONI E APPELLI

1. Gli specifici periodi relativi alle Sessioni d'esame dall'art. 16 del presente Regolamento Generale sono pubblicati a cura della Segreteria di Istituto nel Calendario generale.
2. Per ogni esame sono di norma previsti, in ogni sessione, due appelli con congrua distanza di tempo tra il primo e il secondo.
3. Per ogni singolo insegnamento, di norma ci saranno due sessioni con due appelli e una terza sessione con un solo appello.
4. Nel caso il numero degli iscritti sia superiore alle possibilità di esame nell'orario indicato, il Docente può far continuare l'appello nel giorno successivo o in altra data da lui comunicata agli Studenti interessati.
5. Il Docente può stabilire che ogni appello abbia un numero massimo di candidati: in tal caso il Docente deve prevedere un numero di appelli tale da poter garantire a tutti gli studenti iscritti al suo insegnamento di avere la possibilità di accedere all'esame all'interno della sessione.
6. Lo Studente non può pretendere che il Docente gli garantisca la possibilità di accedere ad uno specifico appello d'esame nel caso in cui i posti a disposizione in quella data risultino esauriti.
7. Lo Studente può iscriversi a un solo appello nella sessione di esami e può modificare la propria prenotazione nei termini indicati nel presente Regolamento generale o nelle ulteriori indicazioni operative definite dalla Segreteria di Istituto. La Segreteria didattica, pertanto, non è tenuta a modificare l'iscrizione di uno Studente ad un appello in quanto potrà svolgerlo lui stesso autonomamente accedendo alla propria PPS.
8. Lo Studente deve essere presente all'orario di inizio esame per rispondere all'appello.
9. Gli esami si svolgeranno secondo l'ordine riportato dalla lista di prenotazione. In caso di necessità lo Studente può richiedere deroga al Docente.



10. Lo Studente impossibilitato a sostenere l'esame deve comunicarlo tempestivamente alla sua competente Segreteria didattica e al Docente.

#### **Art. 27 – SEDI DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI**

1. Gli esami, sia scritti che orali, si svolgono nella sede in cui lo Studente risulta iscritto o in quello in cui ha frequentato le lezioni del relativo insegnamento.
2. Ogni deroga dovrà essere riconosciuta dal competente Consiglio di Corso.

#### **Art. 28 – RISPOSTA ALL'APPELLO INIZIALE D'ESAME, EVENTUALE RITARDO O ASSENZA**

1. Lo Studente si deve presentare all'esame nell'orario indicato nella PPS / Pagina Personale Studente per rispondere all'appello.
2. Nel caso uno Studente non sia presente all'appello ma comunichi il proprio ritardo motivato al Docente, è data facoltà al Docente di ammettere tale Studente all'esame in ritardo, e comunque nella giornata dell'appello.
3. Nel caso in cui uno Studente non si presenti all'appello d'esame cui si era iscritto, il Docente deve sempre verbalizzare l'assenza all'interno del registro elettronico, riportando nell'apposito spazio la dicitura "Assente".

#### **Art. 29 – ESITO DELLA PROVA D'ESAME ORALE E VERBALIZZAZIONE DEL VOTO**

1. A conclusione dell'esame orale, entro e non oltre la chiusura della giornata in cui si è svolta la prova, il Docente deve sempre verbalizzarne l'esito.
2. Lo Studente può accettare o rifiutare il voto positivo che gli viene comunicato dal Docente al termine della prova d'esame:
  - a. Se lo Studente accetta il voto positivo, il Docente verbalizza tale valutazione all'interno del registro elettronico, riportando nell'apposito spazio la dicitura "Superato", l'indicazione della votazione attribuita e una breve descrizione delle domande d'esame.
  - b. Se lo Studente non accetta immediatamente il voto positivo, il Docente verbalizza tale decisione all'interno del registro elettronico, riportando nell'apposito spazio la dicitura "In attesa di accettazione".

Entro 10 giorni dalla verbalizzazione del voto d'esame con la dicitura "In attesa di accettazione", lo Studente può accettare o rifiutare il voto positivo della prova d'esame attraverso la modalità operativa prevista nel registro elettronico:

    - i. Se lo Studente accetta il voto positivo verbalizzato dal Docente, all'interno del registro elettronico, il sistema riporta automaticamente nell'apposito spazio la dicitura "Superato";
    - ii. Se lo Studente rifiuta il voto positivo verbalizzato dal Docente, all'interno del registro elettronico, nell'apposito spazio, il sistema registra automaticamente la dicitura "Voto rifiutato".

Se entro il termine di 10 giorni lo Studente non provvede ad accettare o rifiutare espressamente il voto positivo, tale votazione si dà per accettata (*silenzio-assenso*) e il sistema registra automaticamente, all'interno del registro elettronico, la dicitura "Superato".
4. Lo Studente è libero di ritirarsi durante la prova orale. In tal caso, il Docente verbalizza tale decisione all'interno del registro elettronico, riportando nell'apposito spazio la dicitura "Ritirato".
5. Nel caso in cui l'esame riportasse esito negativo, il Docente verbalizza tale valutazione all'interno del registro elettronico, riportando nell'apposito spazio la dicitura "Non superato".
6. Per quanto qui non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 32 del presente Regolamento Generale.

#### **Art. 30 - ESITO DELLA PROVA D'ESAME SCRITTO E VERBALIZZAZIONE DEL VOTO**

1. Entro 10 giorni dalla data in cui si è svolto l'esame scritto, il Docente deve verbalizzare l'esito della prova all'interno del registro elettronico, riportando nell'apposito spazio la dicitura:
  - a. "In attesa di accettazione", in caso di esito positivo della prova;
  - b. "Non superato", in caso di esito negativo della prova.Il Docente riporta nel registro elettronico anche l'indicazione della votazione attribuita e una breve descrizione delle domande d'esame.



2. Entro 10 giorni dalla verbalizzazione del voto d'esame, lo Studente può accettare o rifiutare il voto positivo della prova d'esame attraverso la modalità operativa prevista nel registro elettronico:
  - a. Se lo Studente accetta il voto positivo verbalizzato dal Docente, all'interno del registro elettronico, il sistema riporta automaticamente nell'apposito spazio la dicitura "Superato";
  - b. Se lo Studente rifiuta il voto positivo verbalizzato dal Docente, all'interno del registro elettronico, nell'apposito spazio, il sistema registra automaticamente la dicitura "Voto rifiutato".
3. Se entro il termine di 10 giorni lo Studente non provvede ad accettare o rifiutare espressamente il voto positivo, tale votazione si dà per accettata (*silenzio-assenso*) e il sistema registra automaticamente, all'interno del registro elettronico, la dicitura "Superato".
4. Per quanto qui non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 32 del presente Regolamento generale.

#### **Art. 31 – RICHIESTA DI RIPETERE L'ESAME SUPERATO**

1. Lo Studente che voglia ripetere un esame con voto positivo già accettato e registrato deve farne richiesta scritta al competente Consiglio di Corso, che, in caso di parere favorevole, indica le eventuali modalità e condizioni per accedere nuovamente all'esame.
2. Lo Studente interessato deve effettuare tale richiesta entro e non oltre la sessione di esami immediatamente successiva a quella in cui ha sostenuto l'esame accettato e registrato.

#### **Art. 32 – RITIRO, RINVIO, RIFIUTO DEL VOTO POSITIVO E PROVA NON SUPERATA**

1. Lo Studente non può ripetere l'esame nella stessa sessione più di una volta, ma deve necessariamente iscriversi ad un appello della sessione successiva in caso di:
  - a. ritiro dall'esame;
  - b. rifiuto di voto positivo;
  - c. esame non superato.
2. Lo Studente che non superi positivamente l'esame di un insegnamento per tre volte, può essere ammesso a una nuova prova della medesima disciplina solo su parere favorevole del competente Consiglio di Corso. In particolare, il Consiglio di Corso può richiedere di frequentare nuovamente le lezioni dell'insegnamento in questione, nel caso in cui valuti opportuno che lo Studente recuperi le conoscenze, abilità e competenze non acquisite.
3. Sono esclusi dalla previsione del punto 2, in quanto non corrispondono a prova non superata, i casi di ritiro dall'esame o rifiuto del voto positivo.
4. A fronte di una preparazione non del tutto adeguata dello Studente, in deroga al punto 1, il Docente può consentire allo Studente di ripetere nuovamente l'esame in un altro appello all'interno della medesima sessione. In questo caso, verbalizza tale decisione all'interno del registro elettronico, riportando nell'apposito spazio la dicitura "Rinviato".



## Titolo VII

# SOSPENSIONE TEMPORANEA O RINUNCIA AGLI STUDI

### Art. 33 - SOSPENSIONE TEMPORANEA DEGLI STUDI

1. 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 quando lo Studente diventa "fuori corso".
2. Durante la sospensione, lo Studente rimane iscritto allo IUSVE, ma non potrà frequentare le lezioni, sostenere esami o discutere la tesi di laurea.
3. Terminato il periodo di sospensione lo Studente deve comunicare tramite mail alla Segreteria didattica della propria Area la richiesta di riattivazione della propria carriera, per essere riabilitato nella propria PPS / Pagina Personale Studente a tutte le funzioni di Studente frequentante.
4. La sospensione degli studi può prolungarsi fino a 4 semestri, scaduti i quali lo Studente verrà invitato a riprendere gli studi o a ritirarsi definitivamente.
5. La sospensione può essere usufruita solo dagli Studenti iscritti a un Corso di Baccalaureato o Licenza e può essere una sola volta per ogni Corso di studi frequentato.

### Art. 34 - RITIRO D'UFFICIO DAGLI STUDI UNIVERSITARI

1. Nel caso lo Studente non sia in regola con i pagamenti delle tasse universitarie dell'anno precedente non potrà iscriversi al nuovo anno accademico.
2. 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 (Pagina Personale Studente e funzionalità didattiche e amministrative connesse).
3. 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 riconsegnare il tesserino universitario e adempiere alle tasse amministrative previste.
4. Lo Studente ritirato d'ufficio che intenda riprendere gli studi dovrà fare richiesta di nuova immatricolazione al competente Consiglio di Corso, indicando le motivazioni del ritiro e della nuova richiesta.
5. Il Consiglio di Corso decide, a proprio insindacabile giudizio, se approvare la richiesta, indicando, eventualmente, le procedure e le condizioni economiche applicate.

### Art. 35 – RINUNCIA AGLI STUDI

1. Lo Studente può interrompere il rapporto con lo IUSVE, rinunciando così alla prosecuzione della carriera, attraverso un atto formale, unilaterale e irrevocabile.
2. La rinuncia agli studi deve essere formalizzata per iscritto secondo le modalità operative previste.
3. A seguito di rinuncia formale agli studi, lo Studente può richiedere alla Segreteria di Istituto eventuali documenti consegnati in fase di immatricolazione, certificazioni di frequenza o di ECTS acquisiti, secondo le modalità operative previste.



## Titolo VIII

### PROVA FINALE

#### Art. 36 – PROGETTO DI TESI

1. 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 entro i termini indicati dal Calendario generale e secondo le modalità operative indicate dalla Segreteria di Istituto.
2. Tali scadenze, salvo diversa previsione da parte del Calendario generale, coincidono con la data del:
  - a. 31 gennaio: per essere ammessi alla discussione nella sessione estiva;
  - b. 31 marzo: per essere ammessi alla discussione nella sessione autunnale
  - c. 31 maggio: per essere ammessi alla discussione nella sessione speciale;
  - d. 31 luglio: per essere ammessi alla discussione nella sessione invernale
3. Il modulo di *Richiesta progetto di tesi* può essere presentato anche in ritardo rispetto alle scadenze indicate dal Calendario generale motivando per iscritto al Consiglio di Corso le ragioni del ritardo.
4. Il Consiglio di Corso può 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.
5. Lo Studente riceve via mail dal Consiglio di Corso la risposta sull'approvazione o sul rifiuto della Richiesta Progetto di tesi con le indicazioni di merito:
  - a. In caso di "approvazione", lo Studente e il Docente procederanno con la scrittura e il confronto sulla tesi;
  - b. In caso di "non approvazione", il Docente e lo Studente dovranno redigere e concordare una nuova *Richiesta Progetto di tesi* seguendo le indicazioni contenute nel modulo spedito dal Consiglio di Corso. 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 data di consegna della tesi prevista nel Calendario Accademico.

#### Art. 37 – TESI DI LAUREA

1. Per sostenere la prova finale bisogna aver superato tutti gli esami, conseguito tutti gli ECTS previsti dal piano di studi ed essere in regola con i pagamenti amministrativi previsti.
2. Nel "Vademecum tesi" sono indicate le modalità di presentazione e i criteri di redazione. Tuttavia, nei Regolamenti particolari dei singoli Corsi di Baccalaureato o Licenza possono essere contenute ulteriori indicazioni integrative.
3. La tesi va consegnata al relatore capitolo per capitolo. In caso la tesi sia consegnata completa e a lavoro terminato, senza aver dato modo al Docente di monitorare l'avanzamento *in itinere*, il Docente ha facoltà di rifiutarsi di correggerla e approvarla entro i termini della sessione di laurea inizialmente ipotizzata e di rinviare lo Studente alla sessione successiva, per avere il tempo di verificare il lavoro svolto e chiedere eventuali modifiche o integrazioni.
4. Una volta terminata, la tesi va consegnata nei termini indicati dal Calendario generale e nelle modalità operative previste dalla Segreteria di Istituto, al fine di poter permettere la verifica degli aspetti procedurali necessari per definire la Commissione di Laurea.

#### Art. 38 – COMMISSIONE DI LAUREA E DISCUSSIONE DELLA TESI

1. Il Consiglio di Corso, almeno 10 giorni prima della data per la discussione della tesi, verificata la validità delle procedure, indica il secondo relatore (Controrelatore) e il terzo relatore (Presidente), costituendo così la Commissione di Laurea, e data e orario in cui è calendarizzata la discussione.
2. La composizione della Commissione di Laurea, la data e l'orario della discussione della tesi sono rese pubbliche nella sezione specifica del Corso di Baccalaureato o Licenza del sito ufficiale IUSVE.
3. La discussione della tesi, davanti alla Commissione di Laurea indicata, è pubblica e si svolge nel Campus di iscrizione dello Studente.

#### Art. 39 - VALUTAZIONE DELLA TESI

1. La valutazione della tesi e della sua difesa orale viene espressa in trentesimi: al voto medio derivante dalla tesi (elaborazione scritta e difesa orale) va aggiunto il punteggio derivante dalla media degli esami sostenuti presso lo IUSVE.



2. In caso di votazione complessiva massima di 30/30 e di particolari meriti, la Commissione può concedere la lode, purché lo Studente acceda alla discussione di tesi con una media voti superiore a 29/30.
3. I criteri di computo della media degli esami vengono definiti dai singoli Regolamenti particolari del Corso di Baccalaureato o Licenza di riferimento.
4. Il voto di Laurea viene espresso in trentesimi (minimo 18/30; massimo 30/30) e viene indicato anche in centodecimi (minimo 66/110 e massimo 110/110), al fine di una comparazione con l'ordinamento universitario italiano.
5. La Commissione convertirà il voto espresso in trentesimi anche in centodecimi in base alla seguente tabella di conversione:

Dicitura di Baccalaureato e Licenza dell'Università Pontificia Salesiana	Voto in /30 Applicato in IUSVE	Voto in /110 secondo l'ordinamento universitario 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



Istituto Universitario Salesiano Venezia

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



**APPENDICE**

**INDICAZIONI OPERATIVE  
2020/2021**



## A) DISPOSIZIONI ATTUATIVE DEL REGOLAMENTO GENERALE

### 1. RICONOSCIMENTO ECTS DI PRECEDENTI Percorsi UNIVERSITARI (Art. 9 RG)

#### Aspetti generali:

Per richiedere la valutazione degli ECTS già acquisiti, lo Studente compila l'apposito modulo (scaricabile al link: <http://iusve.it/segreteria/didattica/modulistica>), avendo cura di indicare, ove possibile, la corrispondenza tra gli insegnamenti che ha sostenuto nel suo precedente percorso di studi e la disciplina del Baccalaureato o della Licenza di cui chiede l'omologazione. Il documento, compilato inserendo tutti i dati previsti, va inviato via e-mail alla Segreteria didattica dell'Area di riferimento ([didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it); [didattica.pedagogia@iusve.it](mailto:didattica.pedagogia@iusve.it); [didattica.psicologia@iusve.it](mailto:didattica.psicologia@iusve.it)) entro le scadenze indicate nel Calendario generale (<http://iusve.it/calendario-generale-iusve>). L'invio deve, inoltre, comprendere la scansione della documentazione ufficiale a supporto della richiesta (certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto l'insegnamento e sostenuto il relativo esame; la lista degli esami sostenuti, eventuale documentazione che descriva i contenuti dell'insegnamento). 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, le eventuali verifiche intermedie e finali superate.

In mancanza dell'idonea documentazione, la richiesta non viene trasmessa all'apposita Commissione delegata dal competente Consiglio di Corso.

#### Istanze presentate prima dell'immatricolazione:

Se un candidato desidera conoscere l'eventuale ammontare degli ECTS omologabili nel suo Piano di studi prima dell'immatricolazione, lo IUSVE effettua il servizio di valutazione degli ECTS acquisiti previo versamento di un contributo di euro 50,00 (cinquanta/00).

Gli estremi per la corresponsione del dovuto vanno richiesti scrivendo all'indirizzo: [contabilita@iusve.it](mailto:contabilita@iusve.it).

Nel caso di ammissione, lo Studente che si immatricola nell'anno accademico in cui ha presentato la richiesta di riconoscimento, può dedurre tale contributo dalla prima rata di frequenza.

#### Istanza presentata da studente immatricolato:

La richiesta di riconoscimento di ECTS presentata da uno Studente IUSVE immatricolato deve essere inviata nelle due finestre previste dal *Calendario generale* (<http://iusve.it/calendario-generale-iusve>). Ogni istanza pervenuta al fuori dai termini indicati, viene valutata dalla Commissione delegata dal competente Consiglio di Corso, solo in casi gravi e motivati e, in ogni caso, a seguito del pagamento da parte del richiedente di euro 50,00 (cinquanta/00) a titolo di diritti di Segreteria.

### 2. RICONOSCIMENTO ECTS PER IL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE (Art. 12 RG)

La richiesta di riconoscimento ECTS per Servizio Civile Nazionale deve essere corredata di:

- copie 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 (a cura dell'Ente presso cui si è svolto il servizio civile);
- indicazione del progetto e delle caratteristiche soprattutto in ordine alla formazione (a cura dell'Ente presso cui si è svolto il servizio civile);
- attestazione di conclusione del SCN e certificazione delle attività svolte e delle competenze acquisite (a cura dell'Ente presso cui si è svolto il servizio civile).

### 3. SOSPENSIONE TEMPORANEA DEGLI STUDI (Art. 33 RG)

La sospensione temporanea degli studi va richiesta entro e non oltre 10 giorni prima dell'inizio del semestre per cui si avanza la domanda alla Segreteria didattica dell'Area di riferimento ([didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it); [didattica.pedagogia@iusve.it](mailto:didattica.pedagogia@iusve.it); [didattica.psicologia@iusve.it](mailto:didattica.psicologia@iusve.it)) nelle modalità indicate nel modulo elettronico di sospensione (scaricabile al link: <http://iusve.it/segreteria/didattica/modulistica>) nel quale sono riportate anche le specifiche amministrative.

Alla richiesta fa seguito un colloquio con il Coordinatore del Corso di riferimento, dopo il quale sarà comunicato formalmente l'accoglimento o il rifiuto della richiesta, via e-mail, da parte della



Segreteria didattica dell' Area di riferimento (didattica.comunicazione@iusve.it; didattica.pedagogia@iusve.it; didattica.psicologia@iusve.it).

#### 4. RITIRO D'UFFICIO DAGLI STUDI UNIVERSITARI (Art. 34 RG)

Lo studente che risulti "ritirato d'ufficio" e che intenda recuperare eventuali documenti presentati al momento dell'immatricolazione, oppure necessiti di certificazione di frequenza e/o degli ECTS acquisiti, deve:

- restituire al Front Office della sede di riferimento il tesserino universitario;
- versare una tassa di Segreteria di euro 150,00 (centocinquanta/00) per ogni anno accademico intercorso dal ritiro di fatto;
- pagare la tassa di euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni certificazione richiesta.

Gli estremi per la corresponsione del dovuto vanno richiesti scrivendo all'indirizzo: [contabilita@iusve.it](mailto:contabilita@iusve.it).

#### 5. RINUNCIA AGLI STUDI (Art. 35 RG)

Per il ritiro ufficiale lo studente deve contattare via e-mail la Segreteria didattica dell' Area di riferimento (didattica.comunicazione@iusve.it; didattica.pedagogia@iusve.it; didattica.psicologia@iusve.it) che indica allo Studente la procedura da seguire a seconda del Corso di studi frequentato.

Il modulo per presentare la rinuncia agli studi è scaricabile al link: <http://iusve.it/segreteria/didattica/modulistica>.

A seguito della rinuncia formale agli studi, lo Studente potrà inviare via e-mail alla Segreteria Generale ([segreteria@iusve.it](mailto:segreteria@iusve.it)) il modulo "richiesta di certificato" (scaricabile al medesimo link) per richiedere eventuali documenti consegnati in fase di immatricolazione e/o certificazioni di frequenza e di ECTS acquisiti.

L'ammontare da versare per presentare tale richiesta viene indicato nel modulo stesso.

Gli estremi per la corresponsione del dovuto vanno richiesti scrivendo all'indirizzo: [contabilita@iusve.it](mailto:contabilita@iusve.it).

#### 6. PROGETTO DI TESI (Art. 36 RG)

Il modulo *Progetto di tesi*, compilato in digitale in formato word e siglato copia/incollando elettronicamente la propria firma e quella del Relatore precedentemente scansionate, va inviato via e-mail alla Segreteria didattica dell' Area di riferimento (didattica.comunicazione@iusve.it; didattica.pedagogia@iusve.it; didattica.psicologia@iusve.it) entro i termini previsti dal *Calendario generale* (<http://iusve.it/calendario-generale-iusve>).

I Progetti di tesi consegnati oltre il termine previsto vengono imputati alla sessione di laurea successiva.

#### 7. TESI DI LAUREA (Art. 37 RG)

La tesi dovrà essere consegnata in via telematica entro le scadenze indicate nel *Calendario generale* (<http://iusve.it/calendario-generale-iusve>).

Le modalità di consegna sono indicate nel documento "Vademecum tesi di laurea" scaricabile al link: <http://iusve.it/segreteria/didattica/modulistica/segreteria-didattica/tesi-di-laurea/>



## B) SERVIZI, DOCUMENTI E CERTIFICATI

### 1. SERVIZI

- Richiesta informazioni e centralino; riferimento: Front Office IUSVE Venezia/Verona (frontofficemestre@iusve.it; frontofficeverona@iusve.it)
- Ricarica badge fotocopie; riferimento: Front Office IUSVE Venezia/Verona (frontofficemestre@iusve.it; frontofficeverona@iusve.it)
- Segnalazione malfunzionamenti informatici; riferimento: Servizio Segnalazioni (segnalazioni@iusve.it)
- Servizio mensa; riferimento: Front Office Istituto San Marco
- Servizio pernottamento; riferimento: Front Office Istituto San Marco

### 2. RICHIESTE E AUTORIZZAZIONI

Tutte le richieste ed autorizzazioni, di tipo didattico o amministrativo, vanno presentate mediante appositi moduli scaricabili dal sito (<http://iusve.it/segreteria/didattica/modulistica>) nelle modalità indicate nei moduli stessi.

### 3. DOCUMENTI E CERTIFICATI

I certificati vanno richiesti inviando via e-mail il modulo debitamente compilato scaricabile dal sito (<http://iusve.it/segreteria/didattica/modulistica>) nelle modalità indicate nel documento stesso. Se dovuto un pagamento, andrà allegata la ricevuta del MAV corrisposto. Il MAV dovrà essere richiesto via e-mail scrivendo a: [contabilita@iusve.it](mailto:contabilita@iusve.it).

Gli Studenti possono conoscere la propria situazione rispetto agli esami sostenuti e all'avanzamento del piano di studi personale, mediante l'accesso alla Pagina Personale Studente – PPS ([pps.iusve.it](http://pps.iusve.it)). L'aggiornamento con il voto degli esami sarà disponibile dopo alcuni giorni dalla chiusura delle diverse sessioni di esame.

Lo Studente potrà stampare il proprio piano di studi aggiornato ogni qualvolta ne necessiti mediante l'accesso alla propria PPS ([pps.iusve.it](http://pps.iusve.it)).

I certificati di norma vengono inviati in formato digitale via e-mail.

Nel caso di "urgenza" il certificato potrà essere chiesto per il giorno lavorativo successivo con l'applicazione della sovrattassa dovuta. Per attivare la modalità "urgente" è necessario consultare, prima di richiederlo, l'ufficio competente che emette il certificato (indicato nel modulo stesso).

I certificati di presenza alle lezioni e agli esami potranno essere richiesti in orario di apertura del Front Office di riferimento (Campus Mestre: <http://iusve.it/orario-mestre-didattica>; Campus Verona: <http://iusve.it/orario-verona>) che, normalmente, li rilascia al momento. Per questi certificati non è richiesta nessuna tassa.

Solo Segreterie e Front Office IUSVE possono rilasciare i suindicati certificati ufficiali su carta intestata.

### 4. DUPLICATO TESSERINO UNIVERSITARIO

Nel caso di smarrimento del tesserino universitario lo Studente può fare richiesta scritta inviando una e-mail: a [frontofficemestre@iusve.it](mailto:frontofficemestre@iusve.it) allegando la ricevuta del MAV di versamento di euro 10,00 (dieci/euro) precedentemente richiesto all'Ufficio Contabilità ([contabilita@iusve.it](mailto:contabilita@iusve.it)).

Il pagamento viene richiesto solo in caso di smarrimento. In caso di furto, la ristampa è gratuita su presentazione della denuncia fatta ai Carabinieri.



## 5. COMUNICAZIONI

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

- la Pagina Personale Studente - PPS ([pps.iusve.it](http://pps.iusve.it)) e la Pagina Personale Docente - PPD ([ppd.iusve.it](http://ppd.iusve.it));
- 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 e-mail istituzionale "@iusve.it" / "@studenti.iusve.it".

## 6. PIATTAFORMA ONLINE PER LA DIDATTICA ED ACCESSO INTERNET

Lo IUSVE è dotato di una piattaforma per la didattica online denominata SIRIUS ([sirius.iusve.it](http://sirius.iusve.it)).

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 (<http://iusve.it/rete-wireless-sirius>) 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.

## 7. SERVIZI DI STAMPA E FOTOCOPIE

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



## C) AMMINISTRAZIONE STUDENTI

### 1. TASSE DI IMMATRICOLAZIONE E/O DI ISCRIZIONE

1. Lo Studente all'atto dell'immatricolazione deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma di 100,00 euro (cento/euro) e l'acconto della prima rata di 200,00 euro (duecento/euro).
2. Lo Studente negli anni successivi al primo deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma di 100,00 euro (cento/euro) entro i termini previsti dal Regolamento e contenuti nel Calendario Generale IUSVE.
3. 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.

### 2. TASSE DI FREQUENZA, DI DIPLOMA E LEGALIZZAZIONE DEL TITOLO

1. 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.
2. 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>.
3. Le tasse di frequenza sono dovute fino al raggiungimento del titolo con la Tesi, a prescindere dalla frequenza alle lezioni e/o agli esami da sostenere.
4. 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.
5. La tassa diploma e legalizzazione di 200,00 euro (duecento/euro) deve essere versata tramite MAV entro la data di consegna della tesi in segreteria.

### 3. DIRITTI DI MORA

1. Lo Studente non in regola con il pagamento delle tasse universitarie perde il diritto di frequentare i corsi e di sostenere i relativi esami.
2. 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.
3. La data di computo del ritardo (e della relativa mora) è la data dell'operazione di pagamento del MAV effettuata dallo Studente.
4. 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.
5. 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.
6. In queste situazioni di ritardo lo Studente deve richiedere alla Contabilità l'inserimento dell'addebito per potersi generare il MAV.

### 4. SEMESTRE BONUS

1. 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).
2. 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).
3. 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 Baccalaureato o Licenza IUSVE o non usufruisca del “semestre bonus”.

## 5. STUDENTI FUORI CORSO

1. 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.
2. Potrà comunque frequentare e/o sostenere esami nel primo semestre usufruendo del “semestre bonus” e concludere con la Tesi finale entro la sessione invernale dell’anno successivo senza nessun pagamento (eccetto la Tassa di diploma).
3. Nel caso non riesca a laurearsi entro la sessione invernale, è tenuto allora al pagamento (nel mese di marzo secondo la data / scadenza indicata in PPS / sezione tasse):
  - della tassa di iscrizione all’anno accademico in corso (100 euro);
  - della tassa universitaria di fuori corso, corrispondente al 30% delle tasse di frequenza.
4. 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.
5. 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.
6. 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.



## D) SERVIZI INFORMATICI E DI RETE PER LO STUDENTE

### 1. Pagina Personale Studente - PPS

“GSD DISCITE” è la Piattaforma gestionale IUSVE che amministra tutti i servizi di “Segreteria” (imputazione delle anagrafiche studenti e docenti, carriere, pagamenti, titoli di studio, sessioni d’esame ecc.).

La Piattaforma, inoltre, governa le Pagine Personali Docente – PPD ([ppd.iusve.it](http://ppd.iusve.it)) e le Pagine Personali Studente – PPS ([pps.iusve.it](http://pps.iusve.it)).

L’accesso alle suddette pagine è regolato tramite imputazione delle credenziali inviate:

- Studenti: dalla Segreteria IUSVE (all’atto dell’immatricolazione);
- Docenti: dalla Segreteria docenti

Attraverso la Pagina Personale Studenti – PPS, lo studente potrà monitorare e/o gestire la propria carriera sia dal punto di vista didattico che dal punto di vista amministrativo.

Tali informazioni saranno accessibili agli studenti pubblicamente (si pensi ad esempio alla scheda corso) o privatamente nella PPS di ciascuno per quanto concerne informazioni riservate (come per esempio il voto di un esame, il monte ore frequenze totalizzato ecc.).

### 2. Posta elettronica

A ciascuno Studente viene assegnato un indirizzo di posta elettronica istituzionale sul dominio GMail Google “@studenti.iusve.it”.

Tale indirizzo, che solitamente si compone del:

- Studenti: `nome.cognome@studenti.iusve.it`
- Docenti: `iniziale nome.cognome@iusve.it`

è utilizzato dalle Segreterie e dall’Amministrazione per tutte le comunicazioni ufficiali ed è reso disponibile ai Docenti e al personale degli Servizi informatici IUSVE ([segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it)).

Ricordiamo che, anche per ragioni di tutela della privacy, è questa la e-mail con la quale gli Studenti devono comunicare con Docenti e Uffici IUSVE.

Per ragioni di privacy, IUSVE raccomanda al proprio Personale amministrativo e docente di rispondere alle e-mail degli studenti solo se questi ultimi abbiano scritto dal proprio account istituzionale.

Una deroga viene considerata solo per i neo-immatricolati ai corsi di Baccalaureato o Licenza IUSVE in attesa di ricevere il proprio account istituzionale (indicativamente inviato nel mese di ottobre).

In caso di problematiche legate all’account contattare il Servizio Segnalazioni IUSVE scrivendo a: [segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it).

### 3. Piattaforma e-learning Moodle: SIRIUS

IUSVE dispone di una Piattaforma Moodle ([www.moodle.org](http://www.moodle.org)) per la formazione a distanza - FAD. In tale Piattaforma, denominata SIRIUS (indirizzo web d’accesso: [sirius.iusve.it](http://sirius.iusve.it)), il Docente può implementare il proprio insegnamento caricando materiali quali link, video, forum di discussione, test, compiti personalizzati o altri “oggetti” didattici ritenuti utili per l’approfondimento formativo degli studenti.

Utilizzando le credenziali fornite dalla Segreteria IUSVE sarà possibile accedere ai propri corsi presenti su SIRIUS autenticandosi all’indirizzo web: [sirius.iusve.it](http://sirius.iusve.it)



#### 4. Credenziali di accesso ai diversi servizi

Ogni Studente riceve uno username e una password personale per accedere alla propria PPS, alla piattaforma SIRIUS e alla connessione wi-fi.

IUSVE nelle proprie sedi di Mestre e Verona fornisce copertura e accessibilità internet gratuita tramite connessione wi-fi.

Utilizzando le credenziali fornite dalla Segreteria didattica, sarà possibile accedere al wi-fi IUSVE seguendo quanto descritto, in relazione al dispositivo da collegare, alla pagina web: <http://iusve.it/rete-wireless-sirius>

Eventuale recupero o modifica della password potrà avvenire dalla pagina web d'accesso alla PPS ([pps.iusve.it](http://pps.iusve.it)) o, per tutti gli altri servizi quali wi-fi e SIRIUS, dalla pagina web: [password.iusve.it](http://password.iusve.it)

Per richiesta di eventuale assistenza scrivere a: [segnalazioni@iusve.it](mailto:segnalazioni@iusve.it)



## E) BIBLIOTECA

### 1. Ambiente ed attrezzature

La Biblioteca offre spazi di consultazione e di studio individuale e postazioni internet. Su richiesta si può accedere a postazioni informatiche attrezzate con software di lettura vocale, libri in PDF e materiale di studio per studenti con DSA.

### 2. Catalogazione

Ciascun libro è catalogato con tutti i riferimenti relativi agli Autori, Codici ISBN, Categorie, Collane, Classificazione Dewey, numero delle copie disponibili, ecc.

### 3. Consultazione tramite OPAC

Tramite il protocollo "OPAC" è possibile effettuare la ricerca dall'indirizzo <http://biblio.iusve.it> o dalla propria PPD.

È anche possibile "personalizzare" il proprio accesso tramite username e password fornite dalla biblioteca, e salvare le proprie ricerche, prenotare un prestito, suggerire nuove acquisizioni. È disponibile anche l'indicizzazione delle principali riviste cartacee presenti in Biblioteca.

### 4. Servizi

Su appuntamento, è possibile avere indicazioni utili alla consultazione ai programmi relativi all'antiplagio (Compilatio) e al catalogo internazionale EBSCO.

### 5. Servizio di software antiplagio "Compilatio"

Lo IUSVE mette a disposizione di Docenti e Studenti un software che consente di verificare, rilevare, controllare e prevenire eventuali plagi nella produzione di elaborati scritti (tesi, elaborati, articoli per riviste, libri, ecc.).

Il servizio è totalmente online (non richiede installazione nel proprio computer), è di facile utilizzo ed è raggiungibile direttamente dalla propria PPS.

### 6. EBSCO

EBSCO Information Services è leader nella fornitura di servizi per gli e-journal, e-package di riviste, e-book e abbonamenti cartacei, strumenti per la gestione delle risorse elettroniche, banche dati in full text e bibliografiche e servizi integrati per qualsiasi tipo di biblioteca, aziende e organizzazioni di ricerca.

Lo IUSVE ha attivo il canone di abbonamento annuale per i quattro settori di interesse di seguito indicati:

#### **Communication & Mass Media Complete**

Provides the most robust, quality research solution in areas related to communication and mass media. CMMC incorporates the content of CommSearch (formerly produced by the National Communication Association) and Mass Media Articles Index (formerly produced by Penn State) along with numerous other journals in communication, mass media, and other closely-related fields of study to create a research and reference resource of unprecedented scope and depth encompassing the breadth of the communication discipline. CMMC offers cover-to-cover ("core") indexing and abstracts for more than 570 journals, and selected ("priority") coverage of nearly 200 more, for a combined coverage of more than 770 titles. Furthermore, this database includes full text for over 450 journals.

#### **Education Source**

Designed to meet the needs of education students, professionals and policy makers. The collection provides indexing and abstracts for more than 2,850 academic periodicals and includes full text for more than 1,800 journals, 550 books and monographs, education-related conference papers, citations for over 4 million articles including book reviews and over 100,000 controlled and cross-referenced



names of educational tests. Coverage in Education Source spans all levels of education from early childhood to higher education and also includes educational specialties such as multilingual education, health education and testing.

### **Psychology and Behavioral Sciences Collection**

A comprehensive database covering information concerning topics in emotional and behavioral characteristics, psychiatry & psychology, mental processes, anthropology, and observational & experimental methods. This is the world's largest full text psychology database offering full text coverage for nearly 400 journals.

### **SocINDEX with Full Text**

The world's most comprehensive and highest quality sociology research database. The database features more than 2.1 million records with subject headings from a 20,000+ term sociological thesaurus designed by subject experts and expert lexicographers. SocINDEX with Full Text contains full text for more than 860 journals dating back to 1908. This database also includes full text for more than 830 books and monographs, and full text for over 16,800 conference papers.

Il servizio è raggiungibile, gratuitamente, dall'interno dei Campus di Mestre e di Verona, collegandosi da un PC o da dispositivo alla rete wifi IUSVE.

L'accesso avviene al seguente link: <http://search.ebscohost.com>



## F) ASPETTI NORMATIVI

Per favorire la comprensione degli aspetti normativi e procedurali legati a questioni complesse e non sempre chiare (legalizzazione del titolo, procedura di equipollenza o equivalenza, ecc.) è stata predisposta una sezione del sito IUSVE periodicamente aggiornata con le novità in merito: [iusve.it](http://iusve.it) > identità > riconoscimento e legalizzazione dei titoli.

Vi invitiamo a consultarla e a leggere con attenzione i relativi documenti e link di chiarimento.



## Benvenuto allo IUSVE CUBE

### Regolamento valido a partire dal 02/12/2019

Solo un po' di attenzione per vivere meglio in uno spazio bello e confortevole.

Lo **IUSVE CUBE** è la struttura dello IUSVE pensata e dedicata alla ricerca e alla formazione in piccoli gruppi, oltre che uno spazio di lavoro.

- Come in qualsiasi luogo di lavoro, è auspicabile un comportamento rispettoso degli spazi e delle persone, sempre con educazione e buon senso;
- Se si vuole utilizzare un'aula (sala Riunioni al piano terra o sala Meeting al 1° piano) basta che il docente di riferimento la prenoti mandando una mail alla sig.ra Monia Poli [m.poli@isre.it](mailto:m.poli@isre.it), indicando data, orario e persona di riferimento;
- Lo spazio della cucina è **dedicato solo** ai gruppi di lavoro e alle attività che si svolgono nelle aule prenotate perciò non è possibile utilizzarlo come area di studio, tempo libero o pranzo;
- Lo spazio CoWorking è destinato invece, se non occupato da attività istituzionali, allo studio e ai lavori di gruppo e non è necessaria la prenotazione;
- Nello spazio CoWorking non è quindi possibile consumare cibi di qualunque natura e genere;
- **Il sabato e la domenica lo IUSVE CUBE sarà chiuso e allarmato.**  
Sarà possibile aprirlo **solo** in occasione di attività istituzionali, didattiche o di ricerca, previa prenotazione. Le chiavi potranno essere ritirate il **sabato** presso il front office dalle 8.30 alle 12.30, comunicando il nominativo della persona di riferimento al momento della prenotazione.



Istituto Universitario Salesiano Venezia

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

CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE

via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498511  
frontofficemestre@iusve.it

CAMPUS DI VERONA

Regaste San Zeno, 17  
37123 Verona (VR)  
+39 041 5498580  
frontofficeverona@iusve.it

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

