



STC

Laurea Triennale
Scienze e tecniche
della comunicazione
grafica e multimediale

2014/2015

Regolamento

Introduzione allo IUSVE

Benvenuta, benvenuto nella nostra Facoltà!

Il Regolamento dello IUSVE vuole aiutarti ad entrare nella nostra comunità accademica e a districarti con le regole e con il nostro modo di condurre l'esperienza universitaria.

Come potrai renderti facilmente conto, la "burocrazia" non è di casa qui allo IUSVE, anche se, ovviamente, ci sforziamo tutti di rispettare alcune procedure e indicazioni in quanto vogliamo che tutto ciò che investirai in energie, tempo e denaro, per raggiungere i tuoi obiettivi, sia sicuro e garantito.

Ci auguriamo che lo IUSVE sia in grado di offrirti ciò che cerchi e di soddisfare le tue aspettative, attraverso la serietà e il rigore accademico che, per noi, si declina nella disponibilità di Docenti qualificati, nell'innovazione continua della didattica e della ricerca, nella valorizzazione dell'esperienza dei nostri Studenti, nella proposta di itinerari personali di maturazione.

L'impegno della Segreteria Generale, che è anche quello di tutte le Autorità Accademiche e dei nostri Docenti, è di promettere quello che saremo realmente in grado di realizzare e di cercare di mantenere quanto promettiamo.

Per fare ciò siamo certi che lo strumento più straordinario ed efficace che abbiamo a disposizione è l'incontro personale, che cercheremo in tutti i modi di favorire. L'incontro può aiutare a superare problemi, a rinnovare o a ritrovare le motivazioni anche quando subentra un po' di scoraggiamento, a risolvere aspetti non del tutto chiari, a stemperare tensioni o conflitti che l'esperienza inevitabilmente ci farà incontrare, a confrontarsi e a formarsi reciprocamente.

Tutte le notizie che riguarderanno la tua futura vita universitaria le potrai facilmente trovare anche nel sito www.iusve.it che diventa per noi il principale strumento di comunicazione e di aggiornamento e che quindi ti consigliamo di frequentare assiduamente. Anche la nuova piattaforma web offrirà servizi sempre più efficaci e moderni.

Ti auguriamo di iniziare con entusiasmo e fiducia questa nuova avventura! Siamo certi che, al termine del tuo percorso di studi, oltre al titolo o ai titoli accademici che avrai conseguito, ti resterà il sapore di una bella esperienza ricca di umanità e di sapienza. È la sensazione di tutti quelli che entrano in una Casa di Don Bosco.

E, la nostra, è Università di don Bosco.



Contatti

Indirizzo Via dei Salesiani 15
Mestre (VE)
+39 041 5498511
www.iusve.it

Segreteria *Front Office*
Giulia Patrizio
+39 041 5498511
iusve@iusve.it

Segreteria Didattica
Alessia Battistin
+39 041 5498503
segreteria@iusve.it

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

Segreteria Docenti
Pierangela Pasqualetto
+39 041 5498522
risorseumane@iusve.it

Segreteria Tirocini
Cinzia Tieuli
+39 041 5498507
tirocini@iusve.it

Segreteria Tirocini STC
Emilia Brovero (Campus di Verona)
+39 041 5498581
e.brovero@iusve.it

Nicolò Cappelletti (Campus di Mestre)
n.cappelletti@iusve.it
+39 041 5498585

Segreteria Didattica STC (Laurea triennale)
Cristiana Pauletti
+39 041 5498582
didattica.stc@iusve.it

Segreteria Didattica mSTC (Laurea magistrale)
Cristiana Pauletti
+39 041 5498582
didattica.mstc@iusve.it

Coordinamento corso Senior
Cristiana Pauletti
+39 041 5498582
c.pauletti@iusve.it

Ufficio informazioni
Cinzia Tieuli
+39 041 5498507
info@iusve.it

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

Segreteria Master ed Eventi
Pierangela Pasqualetto
+39 041 5498522
p.pasqualetto@iusve.it

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

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

7

Presidente Prof. Arduino Salatin
presidenza@iusve.it

Segretario Generale Prof. Renzo Barduca
r.barduca@iusve.it

Direttori dei corsi di Laurea *Laurea in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED)*
Prof. Vincenzo Salerno
v.salerno@iusve.it

Laurea Magistrale in Pedagogia (mPED)
Prof. Loris Benvenuti
l.benvenuti@iusve.it

Lauree in Psicologia dell'educazione (PSE)
Prof. Nicola Giacopini
n.giacopini@iusve.it

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

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

Lauree Magistrali in Scienze della Comunicazione (mSTC)
Prof. Mariano Diotto
m.diotto@iusve.it

Progetto culturale IUSVE

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

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

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

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

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

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

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

L'identità

Lo IUSVE si propone come:

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



Fini specifici

Lo IUSVE ha come finalità:

- la 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;
- 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.

Linee metodologiche

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.

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

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

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

Aspetti normativi

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



**Monitoraggio
e valutazione
del processo
formativo**

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

Natura dello IUSVE

**Natura
giuridica
dello
IUSVE**

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

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

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

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

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

**Titoli
rilasciati**

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

Sono riconosciute valide per l'immatricolazione a qualsiasi Facoltà esistente nell'Università e Istituti Universitari statali e liberi, le Lauree e le

Licenze in Scienze dell'educazione, Psicologia, Scienze della Comunicazione.

Per la presa in considerazione di tali titoli o di certificati degli esami sostenuti presso lo IU-SVE, ai fini del riconoscimento di CFU presso altre Università, le Autorità Accademiche di tali Università si pronunceranno nell'ambito della propria facoltà discrezionale.

In alcuni casi potrà essere richiesta, dall'Università presso cui si intende iscriversi o da altro Ente/Istituzione, la "legalizzazione" del titolo UPS in quanto titolo straniero. La legalizzazione del titolo avviene attraverso la "vidimazione" da parte delle autorità della Santa Sede (Congregazione per l'Educazione Cattolica, Segreteria di Stato, Nunziatura Apostolica per l'Italia) e la successiva "legalizzazione" da parte della Prefettura di Roma.

Le procedure sono di seguito indicate: con il Diploma (originale) e il Certificato degli esami sostenuti,

- Recarsi – dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00 – presso la **Congregazione per l'Educazione Cattolica** – P.zza Pio XII n. 3 (ultimo palazzo a destra, guardando la basilica di S. Pietro, di via della Conciliazione) per autenticare la firma del Segretario Generale dell'Università Pontificia Salesiana.
- Recarsi – dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00 – presso la **Segreteria di Stato del Vaticano** – (venendo da Via della Conciliazione, sulla destra di P.zza San Pietro) ingresso nel portone in bronzo sotto il colonnato, verso la fine dello stesso (chiedere alla guardia svizzera e fare il lasciapassare), per autenticare la firma della Congregazione per l'Educazione Cattolica;



- Recarsi – stessi giorni e orari precedenti – presso la Nunziatura Apostolica in Italia – Via Po n. 27 – Roma (tel. 06/8552092 - 06/8546287), per autenticare la firma apposta in Segreteria di Stato.
- Recarsi poi presso l'apposito **Ufficio Legalizzazioni della Prefettura di Roma** (via Ostiense, 131 L/M - Scala B - secondo piano) per legalizzare la firma apposta in Nunziatura Apostolica. All'Ufficio Legalizzazioni è possibile accedere il lunedì, il mercoledì e il venerdì, dalle 9 alle 12; diversamente è possibile anche spedire qui il documento per posta, indicando dove poi recapitarlo.

Per ogni passaggio è richiesto il pagamento di diritti di Segreteria. Verificare gli orari che nel tempo possono subire delle variazioni.

Autocertificazione

In merito alla possibilità di autocertificazione, prevista dalla legge italiana (art. 15 legge 183 del 12/11/2011) occorre chiarire quanto segue:

- l'autocertificazione esiste solo tra gli uffici della Pubblica Amministrazione o tra essi e i privati che gestiscono servizi di pubblica amministrazione;
- l'Università Pontificia Salesiana, e di conseguenza lo IUSVE che ad essa è aggregato, da questo punto di vista non rientrano né nel primo né nel secondo caso: sono enti privati di un altro Stato per cui la legge citata non è vincolante (uno studente italiano che vuole iscriversi all'Università di Berlino o di Madrid non può presentare l'autocertificazione);
- l'autocertificazione esiste nella Pubblica Amministrazione perché i suoi uffici dispongono degli strumenti per verificare

le dichiarazioni degli interessati (ad es. la possibilità di accesso agli archivi informatici del Ministero dell'Università o altri archivi anagrafici, ecc.).

Lo Studente, richiedendo documenti necessari per l'iscrizione allo IUSVE, dovrà specificare alla propria Scuola o Università di provenienza che necessita di certificato "per uso privato fuori dell'Italia".



L'offerta formativa IUSVE

Corsi di Laurea

Baccalaureato - Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore sociale - Educatore della prima infanzia (PED)

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

Baccalaureati - Lauree in Psicologia dell'educazione (PSE)

Licenza / Laurea Magistrale in Psicologia clinica e di comunità (mPSE2)

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

- *Indirizzo grafico-pubblicitario*
- *Indirizzo comunicazione d'impresa e istituzionale*

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

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



L'accesso allo IUSVE

**Requisiti
di ammissione**

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

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

Limiti di iscrizione

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

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

**Numero
programmato**

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

**Immatricolazioni
e iscrizioni**

Ogni anno il Consiglio IUSVE stabilirà la procedura delle immatricolazioni.

Le immatricolazioni e le iscrizioni si effettuano presso l'ufficio della Segreteria Generale dello IUSVE solitamente dal mese di luglio fino alla



data indicata nel Calendario Generale (di norma alla penultima settimana di settembre).

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

Per l'immatricolazione sono necessari i seguenti documenti:

1. domanda di immatricolazione su modulo scaricabile dal sito www.iusve.it;
2. fotocopia della Carta di identità;
3. tre fotografie formato tessera (sul retro va indicato nome e cognome);
4. ricevuta del versamento della Tassa annuale di iscrizione, attualmente, di euro 100,00;
5. diploma originale di Maturità;
6. chi ha già una Laurea, anziché consegnare il Diploma di Maturità dovrà portare il Certificato di Laurea con l'elenco degli esami sostenuti e dei voti conseguiti.

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

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

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

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

1. consegnare alla Segreteria Generale la ricevuta del versamento della Tassa annuale di iscrizione di euro 100.00;
2. segnalare alla Segreteria Generale eventuali modifiche dei dati personali (indirizzo, recapiti, ecc.).

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



L'attività didattica

**Articolazione
didattica**

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

primo semestre: ottobre - gennaio

secondo semestre: marzo - 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

Per le tesi viene attivata la sessione speciale di novembre-dicembre.

L'orario settimanale delle lezioni, seminari, esercitazioni, laboratori differisce a seconda del Corso di Laurea.

Ciascun Corso di Laurea prevede circa 20 ore di lezione per ogni settimana, secondo un calendario previsto per ogni singolo curriculum.

**Obbligo di
frequenza
alle lezioni**

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

Coloro che non intervengono, per qualsiasi motivo, ad almeno 2/3 delle lezioni di un corso, non possono sostenere l'esame dello stesso. Eventuali modalità per il recupero delle assenze saranno indicate nei singoli Regolamenti Didattici.

La frequenza si intende quindi obbligatoria:

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



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

Lo Studente dovrà fare richiesta scritta presso la Segreteria.

Modalità di frequenza

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

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

Controllo delle presenze

Il Consiglio di Corso, tramite il Regolamento didattico, determinerà la modalità di verifica della presenza degli Studenti alle lezioni o ai laboratori.

Sospensione degli studi

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

La richiesta, indirizzata alla Segreteria Generale, va fatta su apposito modulo allegando la

ricevuta di pagamento della tassa di iscrizione annuale di 100 euro e consegnata in Segreteria, indicando le motivazioni di tale richiesta e il periodo presunto di sospensione.

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

Nel momento in cui viene accordata la sospensione viene anche indicato allo Studente la data nella quale potrà riprendere le attività (frequenza ed esami).

La parte amministrativa viene regolata dai seguenti criteri:

tassa di iscrizione:

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

retta di frequenza:

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

**Sospensione
non
autorizzata**

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

Lo Studente che, dopo un periodo di sospensione non "autorizzata" si ritira dagli studi e richiede la restituzione dei documenti di immatricolazione (Diploma di maturità, Laurea,



ecc.) dovrà pagare una tassa di euro 50. Se vorrà ottenere la certificazione degli esami sostenuti dovrà versare, per ogni anno accademico di sospensione la tassa di iscrizione di 100 euro ed inoltre il 20% della rate di frequenza non versate.

Ritiro di fatto dagli studi universitari

Lo studente che per due anni, senza alcuna comunicazione alla Segreteria Generale, non abbia pagato la tassa annuale di iscrizione né la retta di frequenza, è considerato “ritirato di fatto” dagli studi.

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

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

Rinuncia agli studi

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

La rinuncia, che è un atto irrevocabile, deve essere comunicata in forma scritta alla Segreteria Generale, unitamente alla consegna del libretto e del tesserino universitario.

Lo studente che rinuncia non è tenuto alla regolarizzazione di eventuali posizioni debitorie

pregresse, salvo il contributo spese di euro 100 per ogni anno accademico nel caso di richiesta dei documenti.

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

Piano di studio

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

I piani di studio sono definiti dagli Ordinamenti.

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

Nel caso di riconoscimento di CFU da parte della Commissione Riconoscimento Crediti, il piano di studio dello Studente riporterà l'elenco di tutte le discipline, con l'indicazione, da parte della Segreteria Generale, di quelle riconosciute per cui non è necessaria la frequenza e/o il relativo esame.

Nel caso di riconoscimento di CFU successivo all'immatricolazione il piano di studio personale riporterà tali variazioni, come pure i cambiamenti relativi ai Corsi opzionali.

Ogni variazione al proprio piano di studio dovrà essere richiesta e approvata dagli organismi competenti (Direttore del Corso, Consiglio di Corso) e consegnata in Segreteria, entro la



**Piano
di studi
individuale**

data riportata nel Calendario generale.

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.

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 scolastico o, in alternativa, la possibilità di modifica del piano di studio precedente.

Non è consentito agli Studenti del Corso di Laurea l'anticipo della frequenza e del relativo esame di corsi del piano di studi della Laurea Magistrale, ad eccezione di 2 Corsi opzionali indicati validi sia per la Laurea che per la Laurea Magistrale se esplicitamente consentito dal relativo Regolamento Didattico.

Coloro che, iscritti alla Laurea, programmano di laurearsi nella Sessione di dicembre, sono autorizzati ad iscriversi, all'inizio dell'anno accademico, alla Laurea Magistrale, frequentandone i corsi. Tale iscrizione è "con riserva" in quanto lo Studente non è ancora in possesso dei requisiti necessari.

L'iscrizione si perfezionerà, sciogliendo la riserva, dopo il raggiungimento della Laurea. Nel caso lo Studente, contrariamente alle proprie previsioni, non riesca a laurearsi nella sessione di dicembre, non potrà sostenere, nella sessione di febbraio, gli esami delle discipline frequentate del piano studi della Laurea Magistrale.

Potrà invece accedere, se previsto dal Regolamento Didattico del proprio Corso di Laurea, alla Laurea Magistrale a partire dal secondo semestre dopo aver acquisito la Laurea. 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".

**Insegnamenti
comuni
ai diversi
Corsi di
Laurea**

Alcuni insegnamenti sono presenti in diversi curricula: ad es. Teologia dell'educazione, Etica e deontologia, Psicologia sociale, ecc.

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 Generale.

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



ETCS o CFU

**Credito
Formativo
Univesitario**

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

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

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

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

Per conseguire la Laurea e la Laurea Magistrale lo Studente deve conseguire rispettivamente 180 CFU e 120 CFU.

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

Il sistema dei CFU consente di far rientrare, all'interno dei tradizionali impegni universitari, anche attività extra-universitarie a scelta



dello Studente purché certificate (corsi di informatica, corsi di lingua, stage, ecc.).

I crediti vengono acquisiti attraverso il superamento degli esami, a prescindere dal voto ottenuto.

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

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

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

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

Il sistema CFU dello IUSVE

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

- per ogni CFU (25 ore) vengono erogate solitamente almeno 8 ore di lezione guidate dal docente, mentre le restanti ore comprendono lo studio individuale e lo svolgimento della prova d'esame;
- un insegnamento di 5 CFU avrà, ad esempio, 40 ore di lezione, a cui corrisponderanno altre 85 ore di studio personale e di prova d'esame.

Riconoscimento dei crediti agli Studenti

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

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

Il riconoscimento dei Crediti deve essere richiesto dallo Studente e può avvenire secondo le modalità di seguito descritte.

Lo Studente immatricolato può richiedere la valutazione dei CFU eventualmente già acquisiti presso altri Corsi universitari. La richiesta, presentata alla Segreteria Generale entro la data prevista dal Calendario Generale, verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta.

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



**Documenti
per la richiesta
di riconoscimento
CFU all'iscrizione**

Per richiedere la valutazione dei CFU già acquisiti, lo Studente compila l'apposito modulo scaricabile dal sito, avendo cura di indicare (dove possibile) la corrispondenza tra il corso frequentato (di cui ha sostenuto l'esame) e il corso del piano studi da convalidare, inserendo il numero di CFU attribuiti al corso frequentato, il voto e la data di esame, l'indicazione della tipologia del corso (Corso teorico, laboratorio, tirocinio, ecc.).

Allegherà alla richiesta, e consegnerà alla Segreteria, il 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 curricolari o post lauream presso altri Enti riconosciuti a livello universitario, è necessario fornire documentazione che attesti i contenuti, il numero di ore, il Docente coinvolto, le eventuali verifiche svolte.

**Valutazione
dei CFU
precedente
all'iscrizione**

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

A partire dal mese di giugno chi è interessato può far pervenire alla Segreteria Generale la richiesta di valutazione in copia cartacea delle certificazioni di laurea e/o di esami già soste-

nuti presso altre Università, accompagnata da un breve curriculum vitae e dalla ricevuta di versamento di 50 euro.

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

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

**Criteri
generali di
riconoscimento
dei CFU**

Per la valutazione dei CFU l'apposita Commissione si attiene, normalmente, ai seguenti criteri:

- è necessaria la parità (almeno) del volume del credito (NB: l'esame annuale, nel vecchio curriculum, è da considerarsi di circa 8 - 10 CFU);
- è necessaria l'analisi dei contenuti del corso nel caso la "denominazione" non sia perfettamente congruente;
- ciascun Consiglio di Corso determina alcuni criteri "propri" definiti nei rispettivi Regolamenti Didattici;

i corsi non presenti nel Piano di studi scelto, che abbiano comunque una parte significativa di contenuti attinenti a discipline afferenti alla Laurea cui ci si è iscritti, possono essere riconosciuti come "corsi opzionali".

**Riconoscimento di
CFU per attività
ed eventi
organizzati
dallo IUSVE**

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



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

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

La Segreteria predisporrà, per ciascun evento, i moduli per la richiesta dei CFU, dopo averne data comunicazione agli Studenti tramite l'Albo e il sito.

Richiesta riconoscimento CFU in itinere

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

La prassi per poter ottenere il riconoscimento di CFU a seguito di attività "extradidattiche" prevede che lo Studente ne faccia richiesta anticipatamente.

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

- Ente erogatore dell'iniziativa;
- livello dell'iniziativa (universitaria, culturale, esperienziale...);
- Docenti coinvolti;
- durata;

- destinatari;
- disciplina del proprio piano di studio che potrebbe essere interessata.

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

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

Ottenuta l'approvazione, lo Studente potrà, dopo la partecipazione all'evento, esibire la documentazione ed ottenere il riconoscimento del credito stabilito.

Riconoscimento di CFU per il Servizio Civile Nazionale

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

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

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

Lo Studente dovrà presentare richiesta al termine del Servizio Civile Nazionale (l'anticipo della richiesta da parte dello Studente gli con-



sentirà di conoscere le modalità di riconoscimento dei CFU).

La richiesta di riconoscimento dovrà essere corredata di:

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

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

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

Nel Regolamento Didattico di ciascun Corso di Laurea vengono stabiliti i criteri di attribuzione dei CFU.

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

Il tirocinio accademico viene inserito nel piano di studio personale e prevede un numero di CFU indicato nel piano di studio (si ricorda che il tirocinio, come pure le esercitazioni e i laboratori prevedono l'obbligo della frequenza al 100%).

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

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



Esami

Norme generali

Lo Studente acquisisce i CFU previsti per ogni corso o attività con il superamento di una prova di esame. La valutazione della prova di esame avviene in trentesimi; l'esame è superato a partire dalla valutazione di diciotto trentesimi; alla valutazione di trenta trentesimi può essere aggiunta la lode.

L'esame consiste, normalmente, in una prova individuale con le modalità previste nel Regolamento Didattico del corso.

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

Nel caso dei laboratori il docente o il tutor effettuano la valutazione che sarà di norma espressa in trentesimi.

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

Ammissione

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

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

Dopo avere svolto le opportune verifiche la Segreteria consegna ai Docenti la lista degli Studenti autorizzati all'esame per ciascun appello.



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

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

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

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

Lo studente, inoltre, dovrà aver espletato gli obiettivi di frequenza che saranno verificati così da ogni singolo docente.

Nel caso di non adempimento all'obbligo di frequenza il docente comunicherà allo studente la non ammissione all'esame.

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

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

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

In ogni sessione di esami ci sono di norma due appelli con congrua distanza di tempo tra il primo e il secondo.

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

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

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

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

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

Lo Studente che, iscritto al primo appello non si presenta all'esame avendone dato comunicazione alla Segreteria, può fare richiesta di es-



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

Appelli straordinari

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

Pre-appelli

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

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

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

La Segreteria Generale acquisirà i voti di eventuali pre-appelli, solo nella prima sessione di esami successiva, dopo che lo studente avrà effettuato la regolare iscrizione ad un appello.

Sede Gli esami, sia scritti che orali, si svolgono nel Campus di Mestre in Via dei Salesiani 15 e nel Campus di Verona in Via Regaste San Zeno 17. Ogni deroga dovrà essere concessa dal Preside, udito il Consiglio di Istituto.

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

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

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

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

Il voto dell'esame scritto si ritiene accettato se lo Studente non lo rifiuta, con segnalazione scritta alla Segreteria Generale, entro 10 giorni dalla pubblicazione dei risultati nella piattaforma riservata. Trascorso tale periodo il voto si intende accettato.

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

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

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

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

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

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

Nel caso di esame scritto lo Studente ha tempo 10 giorni dalla comunicazione dei risultati da parte della Segreteria Generale per rifiutare il voto, dandone comunicazione scritta. La Segreteria provvederà ad annotare il rifiuto nel Registro Verbale degli esami.

Lo Studente che volesse ripetere un esame con voto positivo già accettato e registrato dovrà farne richiesta scritta al Consiglio di Corso che gli indicherà le modalità e le condizioni per

accedere nuovamente all'esame. La richiesta potrà essere effettuata solo entro la sessione di esami immediatamente successiva a quella in cui è stato sostenuto l'esame.

Ripetizione dell'esame

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

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

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

Prova non superata con registrazione del voto negativo

Lo Studente che non raggiunge la sufficienza in un esame, con la 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 Istituto, presa in considerazione la richiesta scritta dello Studente e le motivazioni addotte, avrà dato parere favorevole.

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



**Casi
particolari**

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

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

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

Prova finale

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

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

Procedure Le sessioni di tesi sono ordinariamente 4:

- estiva nel mese di luglio;
- autunnale nel mese di settembre;
- speciale nel mese di novembre-dicembre (in quanto non preceduta da sessione di esami)
- invernale nel mese di febbraio/marzo.

Lo Studente presenterà in Segreteria Generale il modulo contenente il “Progetto di tesi”, firmato dal Docente relatore, almeno sei mesi prima della sessione di tesi a cui vuole accedere e comunque entro:

- 31 gennaio per la sessione estiva;
- 31 marzo per la sessione autunnale;
- 31 maggio per la sessione speciale;
- 31 luglio per la sessione invernale.

Il “Progetto di tesi” verrà valutato ed approvato dal Consiglio di Corso, che indicherà anche il secondo relatore (controrelatore), dandone comunicazione allo Studente tramite la Segreteria. Potranno essere suggerite allo Studente anche delle modifiche e/o integrazioni al proprio progetto.

Il Preside, almeno 10 giorni prima della data per la discussione della tesi, verificata la vali-

dità delle procedure, proporrà il terzo relatore come Presidente, costituendo così la “Commissione di Laurea”.

Lo Studente, entro la data indicata nel Calendario Generale (di norma almeno tre settimane prima della sessione) avrà cura di:

- consegnare alla Segreteria 1 copia della Tesi riportante la propria firma e quella del Docente Relatore;
- consegnare personalmente 1 copia della Tesi al Relatore;
- consegnare alla Segreteria 1 copia del cd con la versione digitale della tesi (dovrà essere un unico file contenente tutta la tesi, in formato word o pdf);
- consegnare in Segreteria la ricevuta del versamento di 100 euro (Tassa diploma) e il libretto e il tesserino universitario.

La discussione della tesi è pubblica e si svolge davanti alla Commissione, nominata dal Presidente, e costituita da almeno tre docenti, dei quali uno fungerà da controrelatore e uno da Presidente.

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.

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.

Calcolo del punteggio finale

I voti finali vengono espressi solo con voti interi e il passaggio da un voto inferiore a un voto superiore avviene con la regola dell'arrotondamento. Se la prima cifra dopo la virgola è uguale o maggiore di 5 si arrotonda al voto intero superiore, se è inferiore a 5 si arrotonda al voto intero inferiore.

Servizi di segreteria

Segreteria Lo IUSVE dispone di una Segreteria Generale con compiti di supporto tecnico e organizzativo, amministrativo e logistico che, a questo scopo, si collega con la Segreteria Generale dell'UPS.

Responsabile è il Segretario Generale che coordina il lavoro del personale addetto alle diverse mansioni.

La Segreteria Generale è organizzata in Segreteria Didattica, Segreteria Amministrativa, Segreteria Docenti, Segreteria Tirocini.

Front Office

Giulia Patrizio
+39 041 5498511
iusve@iusve.it

Segreteria Didattica

Alessia Battistin
+39 041 5498503
segreteria@iusve.it

Contabilità studenti

Loretta Simionato
+39 041 5498502
contabilita@iusve.it

Segreteria Docenti

Pierangela Pasqualetto
+39 041 5498522
risorseumane@iusve.it

Segreteria Tirocini

Cinzia Tieuli
+39 041 5498507
tirocini@iusve.it

Segreteria Tirocini STC
Emilia Brovero (Campus di Verona)
+39 041 5498581
e.brovero@iusve.it

Nicolò Cappelletti (Campus di Mestre)
+39 041 5498585
n.cappelletti@iusve.it

Segreteria Didattica STC (Laurea triennale)
Cristiana Pauletti
+39 041 5498582
didattica.stc@iusve.it

Segreteria Didattica mSTC (Laurea magistrale)
Cristiana Pauletti
+39 041 5498582
didattica.mstc@iusve.it

Coordinamento corso Senior
Cristiana Pauletti
+39 041 5498582
c.pauletti@iusve.it

Ufficio informazioni
Cinzia Tieuli
+39 041 5498507
info@iusve.it

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

Segreteria Master ed Eventi
Pierangela Pasqualetto
+39 041 5498522
p.pasqualetto@iusve.it



Biblioteca

Anna De Rosa

+39 041 5498590

biblioteca@iusve.it

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

**Richieste
e autorizzazioni**

Tutte le richieste ed autorizzazioni, sia di tipo didattico che amministrativo, vanno presentate mediante appositi moduli scaricabili dal sito alla Segreteria Generale che le protocollerà e le inoltrerà agli organismi competenti.

La Segreteria Generale comunicherà allo Studente l'esito della richiesta, considerando i tempi e le date di convocazione degli organismi cui la domanda è rivolta.

Documenti

Gli Studenti potranno conoscere la propria situazione rispetto agli esami sostenuti e all'avanzamento del piano di studi personale, mediante l'accesso alla piattaforma SIRIUS (Servizi Informatici e di Rete IUS - Istituto Universitario Salesiano).

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, ricordando che tale stampa, effettuata utilizzando il servizio SIRIUS, non ha valore ufficiale né legale.

Ogni Studente ha diritto a ricevere la stampa

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

Certificati

Per la richiesta di Certificati (iscrizione e frequenza, voti parziali e/o voti di tutto il corso, di grado, ulteriore stampa del piano di studi) lo Studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito e presentarlo alla Segreteria Generale, versando la tassa corrispondente indicata nel modulo stesso.

I certificati potranno essere ritirati dopo tre giorni lavorativi dalla data di richiesta.

Se il certificato è richiesto "con urgenza" (previa consultazione della Segreteria Generale) lo Studente dovrà corrispondere una sovrattassa di euro 3.00.

I certificati "con urgenza" possono essere ritirati il giorno lavorativo successivo a quello della richiesta.

I certificati di presenza alle lezioni o agli esami potranno essere richiesti in orario di apertura della Segreteria Generale che, normalmente, li rilascerà al momento. Per questi certificati non è richiesta nessuna tassa.

I certificati di presenza agli esami possono essere richiesti soltanto per gli esami che si svolgono nelle sessioni ufficiali.

Solo la Segreteria Generale può rilasciare certificati di presenza su carta intestata dello IUSVE con valore ai fini lavorativi.



**Duplicato libretto
universitario**

Nel caso di smarrimento del libretto universitario lo Studente può fare richiesta scritta alla Segreteria di un duplicato allegando:

- 1 foto formato tessera;
- ricevuta di versamento tramite conto corrente postale di euro 25 con causale: “duplicato libretto universitario”. Nel caso il libretto smarrito non contenesse ancora nessun voto di esame, il versamento sarà di euro 10.

La Segreteria predisporrà il duplicato registrando i voti degli esami sostenuti nel nuovo libretto.

**Duplicato tesserino
universitario**

Nel caso di smarrimento del tesserino universitario lo Studente può fare richiesta scritta alla Segreteria di un duplicato allegando la ricevuta di versamento, tramite conto corrente postale, di euro 10 con causale: “duplicato tesserino universitario”.

Comunicazioni

La maggior parte delle comunicazioni agli Studenti e ai Docenti avviene per via telematica, in particolare tramite il sito www.iusve.it (organo ufficiale di informazione) attraverso il quale si possono raggiungere tutte le informazioni necessarie per la vita universitaria (piani di studio e schede dei corsi, calendari ed agenda, documentazione e modulistica, Regolamento e guida degli Studenti, guida alla tesi di laurea, al tirocinio, ecc.). Potranno essere utilizzate anche comunicazioni tramite email. Altre comunicazioni che riguardano unicamente gli Studenti vengono posizionate nell’area riservata, il cui accesso è precluso agli ospiti.

Le comunicazioni di interesse generale vengono affisse all'Albo dello IUSVE.

**Piattaforma
online
SERIUS**

Lo IUSVE è dotata di una piattaforma online basata sul software open source "Moodle" ed adattata per le esigenze internet. La piattaforma è 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.

La piattaforma viene utilizzata anche per alcuni servizi di Segreteria Generale, attraverso i quali gli Studenti possono conoscere:

- situazione amministrativa: vengono evidenziate eventuali pendenze circa le rate di frequenza;
- schede personali:
 - si può visualizzare e stampare il proprio piano di studi con gli esami sostenuti / convalidati (l'aggiornamento avviene di norma dopo la chiusura della sessione di esami);
 - si può inoltre stampare la dichiarazione dei versamenti effettuati nell'anno solare ai fini della dichiarazione dei redditi (730);
- modulo per la prenotazione online degli esami: sono presenti (e disponibili nelle date stabilite dal calendario) gli esami / appelli; la possibilità di prenotazione è vincolata alla regolarità della situazione amministrativa;
- modulo per l'iscrizione ai Corsi del seme-



stre: per poter frequentare i Corsi previsti nel calendario di ciascun semestre è necessario iscriversi, entro le date indicate nel calendario generale;

- dati anagrafici personali: viene visualizzata la propria scheda anagrafica. Consente di verificare e di aggiornare, tramite comunicazione scritta alla Segreteria Generale, i propri dati (es. indirizzo email, numero di cellulare, ecc.);
- dati per l'accesso agli hotspot wireless della facoltà.

Servizi informatici, copertura WiFi e accesso ad internet

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

Tutti gli ambienti dello IUSVE sono coperti da connessione wireless per l'accesso a Internet. Tale servizio è gratuito per gli Studenti IUSVE.

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

L'accesso al servizio internet è sempre personale ed avviene utilizzando i dati forniti all'atto dell'immatricolazione.

L'utilizzo di internet è regolato dalla normativa vigente.

Servizi di stampa e fotocopie

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

Amministrazione studenti

65

REGOLAMENTO
DIDATTICO IUSVE

Tasse di immatricolazione e/o di iscrizione

Lo Studente ogni anno, all'atto dell'immatricolazione o dell'iscrizione deve versare la tassa di iscrizione all'Università Pontificia Salesiana di Roma:

- Laurea euro 100;
- Laurea Magistrale euro 100.

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

Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano Banco Popolare di Verona – VENEZIA AG. 6 0704 IBAN IT62 W05034 02015 000000000144 (ricordarsi di indicare con chiarezza il nominativo dello studente e la causale (Iscrizione UPS). Opp. "PSE I rata", "STC II rata"...

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.

Per i neo - immatricolati nell'a.a. 2014-2015 sono state deliberate le seguenti tasse, che rimarranno invariate per tre anni per le lauree triennali e per due anni per le lauree magistrali:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale / Educatore della prima infanzia e in Psicologia dell'Educazione:
euro 2.550;
- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):
euro 2.650;
- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:
euro 2.700;

- Lauree Magistrali in Governance del welfare sociale, Psicologia e in Comunicazione:

euro 2.900.

Per gli studenti immatricolati nell'a.a. 2013-2014 sono state deliberate per il prossimo a.a. le seguenti tasse:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale e in Psicologia dell'Educazione:

euro 2.500;

- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):

euro 2.600;

- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:

euro 2.650;

- Lauree Magistrali in Governance del welfare sociale, Psicologia e in Comunicazione:

euro 2.900.

Per gli studenti immatricolati nell'a.a. 2012-2013 e precedenti sono state deliberate per il prossimo a.a. le seguenti tasse:

- Laurea in Scienze dell'educazione - Educatore Sociale e in Psicologia dell'Educazione:

euro 2.450;

- Laurea in Psicologia dell'Educazione (percorso B):

euro 2.570;

- Laurea in Scienze e tecniche della Comunicazione grafica e multimediale percorso tradizionale e Senior:

euro 2.610;



Le Tasse di frequenza sono pagabili in quattro rate, le cui scadenze sono indicate nel sito.

Gli studenti che hanno già pagato euro 50 per ottenere la convalida dei CFU avranno stornato questo importo dalla prima rata.

Le tasse di frequenza si pagano attraverso Bonifico Bancario:

Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano Banco Popolare di Verona – VENEZIA AG. 6 0704 IBAN IT62 W05034 02015 000000000144 (ricordarsi di indicare con chiarezza il nominativo dello studente e la causale (“PSE I rata”, “STC II rata” ...)).

Tassa di diploma

Per il ritiro dei “Diploma UPS” di Baccalaureato – Laurea o di Licenza – Laurea Magistrale è necessario il versamento della “Tassa diploma” di euro 100, contestualmente alla consegna delle copie della tesi finale alla Segreteria Generale.

La tassa per il Diploma si paga attraverso Bonifico Bancario: Conto Intestato a Istituto Universitario Salesiano Banco Popolare di Verona – VENEZIA AG. 6 0704 IBAN IT62 W05034 02015 000000000144, indicando la causale “Tassa Diploma”.

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

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

Diritti di mora

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

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

Nel caso di mancata espletazione, entro i termini indicati nel calendario, di pratiche quali:

- consegna del progetto di Tesi;
- richiesta di Riconoscimento Crediti;
- ogni altra pratica per cui sia prevista una scadenza;

lo studente è tenuto al pagamento di un diritto di mora come indicato:

- entro i primi 7 giorni: euro 10;
- oltre i 7 giorni l'importo sarà stabilito dalla Segreteria Generale, fino a un massimo di 30 euro.

Semestre bonus

Lo Studente di triennale che ha pagato 6 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).

Lo Studente di magistrale che ha pagato 4 semestri di tasse universitarie ha a disposizione un semestre in più ("semestre bonus") per potersi laureare senza ulteriori tasse (eccetto la tassa di diploma).

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



Fuori corso

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

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

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

Lo Studente che grazie al riconoscimento dei CFU pregressi ottengono di potersi laureare in un periodo inferiore ai 6 semestri (per la triennale) o ai 4 semestri (per la magistrale) va comunque fuori corso dopo il 6° semestre per la triennale (o il 4° semestre per la magistrale). Il riconoscimento dei CFU consente infatti un percorso ridotto di cui viene stabilita, in fase di iscrizione, la durata "minima" necessaria per completare il proprio iter di studio.

Rappresentanti degli studenti

Norme generali

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

- gli Studenti di ciascun anno di Corso eleggeranno un proprio Rappresentante, che avrà la funzione anche di portavoce ufficiale della “classe” per istanze di carattere generale ai vari Docenti o al Direttore del Corso;
- il gruppo dei Rappresentanti di ciascuna Laurea o Laurea Magistrale eleggerà, al proprio interno, il Rappresentante degli Studenti al rispettivo Consiglio di Corso; per il Corso di Laurea STC della sede di Verona ci sarà un Rappresentante nel Consiglio di Corso;
- il gruppo di tutti i Rappresentanti eleggerà, inoltre, al proprio interno il Rappresentante degli Studenti al Consiglio di Istituto. Eleggerà anche un “supplente” che subentra quanto 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.

STC regolamento

ART. 1
Definizioni

§ 1. Il presente Regolamento del corso di studi triennale in Scienze e tecniche della comunicazione Grafica e Multimediale (STC), in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE e in continuità con il Regolamento Generale, disciplina l'organizzazione didattica del corso di studio, 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 fatte dal Direttore del corso sentito il parere del Consiglio di Dipartimento e in maniera definitiva dal Consiglio di Istituto dello IUSVE.

ART. 2
**Obiettivi formativi
e ambiti
occupazionali****§ 1. Profilo professionale**

Il Corso di Baccalaureato/Laurea triennale ha l'obiettivo di formare professionisti in grado di:

- conoscere, scegliere e utilizzare i linguaggi e le tecniche più idonee per assicurare una comunicazione efficace e vincente;
- progettare soluzioni di comunicazione con tecniche integrate;
- combinare funzionalmente la dimensione della creatività, del senso e del gusto del bello con le tecnologie più innovative;
- armonizzare in modo sinergico abilità, tecniche, creatività, contenuti del messaggio, logiche di marketing, in relazione alla persona e al target psicosociologico individuato;
- creare l'immagine coordinata e la *brand identity* di un'azienda all'interno di una comunicazione integrata e *communication mix*;
- utilizzare i più moderni sistemi di co-

municazione multimediale (*unconventional marketing, viral marketing, social media marketing, applicazioni mobile*);

- integrare le competenze tradizionali della comunicazione grafica e multimediale con le nuove tecniche di *information design, multimedia marketing e video editing*;
- realizzare l'interfaccia grafica di siti web.

§ 2. Obiettivi formativi

Obiettivo formativo del corso di laurea in Scienze e tecniche della comunicazione Grafica e Multimediale è la preparazione di laureati:

- con una solida e articolata preparazione culturale a supporto della creatività e delle strategie comunicative delle aziende accanto alle conoscenze delle tecnologie e dei processi produttivi;
- in grado di svolgere attività professionali nelle imprese e nelle organizzazioni pubbliche e private nel campo della grafica, dell'editoria tradizionale e multimediale, della pubblicità e comunicazione di impresa e pubblica, del marketing strategico e non convenzionale, del *packaging design*;
- capaci di comprendere e decodificare la complessità della comunicazione grafica, pubblicitaria, multimediale, sviluppando le proprie abilità critiche e creative;
- capaci di gestire e coordinare il flusso comunicativo all'interno di Uffici di Marketing e Comunicazione aziendale;
- in grado di progettare soluzioni nell'area della grafica editoriale, della multimedialità, del *graphic design*, della comunicazione di impresa, istituzionale e pubblica.



§ 3. Ambiti occupazionali

I laureati negli indirizzi previsti svolgeranno attività professionale in diversi ambiti quali:

- aziende che abbiano al proprio interno un ufficio di comunicazione grafica e integrata o di marketing;
- studi di progettazione grafica tradizionale ed editoriale;
- aziende di packaging e stampa;
- agenzie di progettazione creativa multimediale;
- agenzie di comunicazione;
- web-agency e multimedia marketing-agency;
- le istituzioni pubbliche o sociali e la pubblica amministrazione;
- come free lance.

ART. 3 Struttura del curricolo

Il percorso di laurea triennale è organizzato in un biennio comune e in un terzo anno le cui discipline sono contestualizzate nell'ambito dell'indirizzo scelto; si articola in 6 semestri di 30 Crediti Formativi Universitari (CFU) di attività didattiche per complessivi 180 CFU.

Per ottenere i crediti e sostenere gli esami di profitto lo studente è tenuto alla frequenza di almeno 2/3 delle lezioni programmate e del 100% per i Laboratori e i software.

Lo studente entro il mese di giugno del secondo anno dovrà scegliere tra gli indirizzi:

1. Comunicazione grafica e pubblicitaria;
2. Comunicazione d'impresa e istituzionale.

§ 1. Curricolo: Comunicazione grafica e pubblicitaria

Profilo

L'attività professionale è finalizzata alla progettazione e realizzazione di prodotti grafico-pubblicitari ed editoriali. Le attività principali

consistono nel coordinamento del processo produttivo, nell'individuazione delle soluzioni medialità più opportune, nell'editing e nel controllo finale del prodotto. In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la padronanza dei principali software per la grafica;
- la conoscenza delle principali tecnologie multimediali;
- la conoscenza dei processi di produzione grafico-editoriale;
- il lavorare in team;
- la padronanza dei principi di gestione economica e organizzativa dell'azienda;
- la capacità di analisi e decodifica dei linguaggi iconici e simbolici;
- la capacità di applicazione delle teorie e dei modelli di comunicazione nei contesti specifici.

Competenze

In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la capacità di applicare teorie e modelli propri della comunicazione nei contesti specifici;
- la capacità di analizzare e di codificare linguaggi iconico-simbolici;
- la padronanza dei principi di gestione economica e organizzativa dei progetti;
- l'assunzione di comportamenti proattivi tale da riuscire a lavorare in team;
- l'abilità di operare nell'ottica del cliente, tenendo conto del budget, del tempo e del contesto socioculturale al quale è indirizzato il messaggio.



§.2. Curricolo: Comunicazione d'impresa e istituzionale

Profilo

L'attività professionale di riferimento è rappresentata dalla progettazione, organizzazione e gestione della comunicazione d'impresa, privata o istituzionale, sia sul versante interno dell'organizzazione, sia sul versante esterno del marketing e delle attività pubblicitarie, promozionali e di presenza sociale.

In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la sensibilità estetica;
- la capacità creativa;
- l'orientamento al cliente;
- l'attenzione al contesto socio culturale;
- la capacità di analisi e decodifica dei linguaggi iconici e simbolici;
- la capacità di dialogo con il territorio, le strutture istituzionali e socio-educative;
- la capacità di applicazione delle teorie e dei modelli di comunicazione nei contesti specifici.

Competenze

In questo indirizzo le competenze chiave da acquisire riguardano i seguenti ambiti:

- la capacità di applicare teorie e modelli propri della comunicazione nei contesti specifici;
- la capacità di analizzare e di codificare linguaggi iconico-simbolici;
- la padronanza dei principi di gestione economica e organizzativa dei progetti;
- l'assunzione di comportamenti proattivi tale da riuscire a lavorare in team;
- l'abilità di operare nell'ottica del cliente, tenendo conto del budget, del tempo e del contesto socioculturale al quale è indirizzato il messaggio.

ART. 4
Sede del corso
e ammissione

La Sede istituzionale del corso di laurea triennale in Scienze e tecniche della Comunicazione Grafica e Multimediale è nel Campus di Mestre in via dei Salesiani 15, presso la sede Universitaria dello IUSVE.

Compatibilmente con il numero di iscritti viene attivata e approvata ogni anno accademico un'ulteriore sede didattica nel campus di Verona dello IUSVE.

Il numero di ammessi al corso di laurea per l'anno accademico 2014/2015 è di 85 studenti per il Campus di Mestre e di 100 studenti per il Campus di Verona.

Sono previste delle prove di selezioni individuali per accertare la preparazione, predisposizione e motivazione dello studente rispetto al profilo professionale finale richiesto. La Commissione che presiede la selezione sarà formata dal Direttore di corso e da due altri membri, il cui giudizio sarà insindacabile.

Possono iscriversi al Corso di Laurea Triennale coloro che sono in possesso di un **diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo equiparato conseguito all'estero**. Sono ammessi studenti provenienti da altre università previa valutazione dei titoli e/o dei Crediti Formativi Universitari (CFU).

ART. 5
Aspetti
organizzativi

Per l'organizzazione e gestione del corso sono previsti alcuni ruoli accanto al Direttore di Corso e al Consiglio di Corso previsti dagli Ordinamenti IUSVE.

§ 1. Direttore del corso

Il corso di laurea triennale STC è diretto da un Direttore del Corso nominato dal Preside su in-

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

Nello svolgimento del suo compito può avvalersi di altre persone, nominate dal Preside IUSVE su sua proposta sentito il parere del Consiglio di corso, affidando loro compiti specifici *ad tempus* come ad esempio il coordinamento dell'attività didattica in funzione del profilo professionale e delle competenze previste dal corso di laurea in oggetto, i colloqui con le aziende per i tirocini, la selezione degli studenti per i tirocini.

§ 2. Il Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione è formato dal Direttore del Corso e da almeno tre docenti del percorso di laurea triennale e magistrale scelti dal Direttore del Corso e nominati dal Preside, udito il parere del Consiglio di Istituto. Del Consiglio di Corso fanno parte le rappresentanze studentesche secondo quanto disposto dagli Statuti.

Il Consiglio di Corso ha i seguenti compiti:

- deliberare per ciascuna disciplina gli obiettivi formativi, i contenuti disciplinari;
- deliberare il programma delle attività;
- deliberare le modalità di verifica del profitto;
- deliberare le modalità didattiche di svolgimento.

Il Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione per l'anno accademico 2014-2015 sarà composto da: Giovanna Bandiera, Alessandro Bigardi, Aurelio Chinellato, Walter Cusinato, Maria Pia Favaretto, Claudio Noventa, Paolo Schianchi, Francesco Sordi.

§ 3. La Commissione Riconoscimento Crediti

La Commissione Riconoscimento Crediti per il corso STC è formata da: prof.ssa Giovanna Bandiera, prof. Bigardi Alessandro, prof. Diotto Mariano.

ART.6 **Requisiti di** **ammissione** **e criteri di** **riconoscimento** **di crediti formativi**

§ 1. Riconoscimento crediti

Il Commissione Riconoscimento Crediti può riconoscere come crediti, dopo una valutazione di congruenza (di tipo documentale e/o diretto) rispetto al profilo professionale del corso di studio, anche le conoscenze e abilità profes-

sionali pregresse certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario alla cui progettazione e realizzazione abbia già concorso lo IUSVE. In tal caso, il riconoscimento del numero dei crediti avverrà tenendo conto delle ore di attività svolta, dei contenuti erogati, delle valutazioni ottenute, della tipologia dell'Ente erogatore.

ART. 7
**Organizzazione
del corso di studi**

Il corso è organizzato in tre anni al termine dei quali si ottengono 180 CFU, secondo quanto riportato successivamente in cui vengono stabiliti i crediti ottenibili con i singoli insegnamenti ed altre attività e con la prova finale.

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

ART. 8
**Modalità di
svolgimento delle
attività formative**

Le lezioni e le lezioni in videoconferenza interattiva sono svolte dai docenti titolari dei singoli insegnamenti: prevedono l'utilizzo di specifiche tecniche didattiche in presenza e/o a distanza, ed eventualmente la presenza di tutor d'aula.

I seminari sono svolti sotto la guida di docenti nominati dal Consiglio di Corso. I seminari disciplinari vengono organizzati in modo tale da consentire l'interazione formativa di gruppi diretti da docenti dello stesso settore disciplinare. I laboratori e le esercitazioni sono svolti sotto la guida di docenti titolari coadiuvati da figure di tecnici e/o figure di esperti nominati dal Consiglio di Corso.

Le attività di tirocinio sono svolte presso strut-

ture esterne convenzionate e sono regolate in base alla "Guida al tirocinio accademico".

ART. 9 Propedeuticità

Le singole attività formative possono prevedere la necessità di un preventivo superamento di prove relative ad altre attività formative. In tal caso l'esame della disciplina propedeutica dovrà precedere l'esame della disciplina per cui è definita propedeutica. Le specifiche attività per le quali si prevedano forme di propedeuticità sono stabilite dal Consiglio di Corso.

§ 1. Per l'accesso al Corso di Lingua inglese avanzata:

all'inizio dell'anno accademico, verrà somministrato a tutti gli studenti un test di lingua inglese per permettergli l'accesso al corso di Lingua Inglese Avanzato del secondo anno.

Nel caso gli studenti non lo superassero dovranno ripeterlo al termine del primo anno.

Lo IUSVE si riserva la possibilità di organizzare corsi di allineamento a pagamento.

§ 2. Per l'accesso ai Laboratorio di comunicazione grafica:

all'inizio dei primi 4 semestri verranno somministrati test base e avanzati sui seguenti applicativi Adobe: Illustrator e Photoshop (primo e secondo semestre); Indesign (terzo e quarto semestre).

Nel caso gli studenti superassero il test base potranno accedere alla parte avanzata del software ed essere esonerati alla frequenza del pacchetto base. Gli altri studenti sono tenuti alla frequenza del pacchetto base al 100% delle ore erogate. Gli studenti che supereranno il test avanzato accederanno direttamente al corso accademico di laboratorio di comunicazione grafica di riferimento.



La prova per il software base è indicativamente di due ore, mentre per la parte avanzata di almeno 8 ore.

§ 3. Nell'attuale curriculum sono indicate le seguenti propedeuticità relative alle discipline:

- Antropologia filosofica e comunicazione (1° anno) rispetto a Filosofia del linguaggio (2° anno);
- Pedagogia generale (1° anno) rispetto a Pedagogia della comunicazione (2° anno);
- Sociologia generale e dei processi culturali (1° anno) rispetto a Sociologia dei consumi e marketing (2° anno);
- Laboratorio di comunicazione grafica e software (1° anno) rispetto a Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno);
- Storia dell'arte e del design (1° anno) rispetto a Laboratorio di comunicazione grafica e software (1° anno);
- Semiotica generale (1° anno) rispetto a Teoria e tecnica della pubblicità (1° anno) e viceversa.

**ART. 10
Obblighi
di frequenza**

§ 1. La frequenza alle attività programmate è obbligatoria almeno per i 2/3 delle ore stabilite. I principi che governano gli obblighi di frequenza per accedere agli esami sono i seguenti:

- nel caso delle lezioni, dei seminari e del tutorato allo studio individuale si intende per obbligo di frequenza l'aver partecipato per almeno i 2/3 delle lezioni;
- per quanto riguarda i laboratori e gli applicativi pratici la frequenza è obbligatoria al 100%:
 - a) eventuali assenze giustificate saranno oggetto di forme di recupero con biblio-

grafia integrativa affidata da parte dei docenti interessati;

b) nel caso di assenze non giustificate di norma saranno recuperate con la frequenza dell'intero corso nell'anno seguente;

- per quanto riguarda il tirocinio viene richiesto il completamento di tutto il monte ore previsto. Il Consiglio di Corso può riconoscere come parzialmente o totalmente sostitutive delle attività di tirocinio attività svolte in specifici settori connessi con la figura professionale del corso, purché documentate sul piano quantitativo e qualitativo e accompagnate da una relazione dello studente e da una valutazione positiva della documentazione presentata;

- quando uno studente risultasse assente per metà delle ore totali del corso dovrà ripetere la frequenza del corso per poter sostenere l'esame.

§ 2. Modalità di documentazione della frequenza

Per la documentazione della frequenza ogni docente farà firmare per ogni lezione un registro relativo alla propria materia. Durante il semestre lo studente dovrà scaricare dalla piattaforma SIRIUS del sito www.iusve.it i file contenenti le frequenze ai corsi. Nel caso in cui fosse ammesso con bibliografia integrativa dovrà richiederla al docente interessato.

Nel caso in cui avesse accumulato metà o più ore di assenza non potrà sostenere l'esame e dovrà ripetere la frequenza al corso nell'anno successivo.

Gli studenti sono tenuti ad indicare alla Segreteria la scelta degli insegnamenti o altre attività didattiche obbligatorie o opzionali, entro i termini previsti dal Calendario degli adempimenti accademici e con le modalità indicate. Nel

caso in cui non esplicitassero la loro scelta verranno automaticamente inseriti d'ufficio dalla Segreteria.

§ 3. Modalità per recupero ore di frequenza

Nel file presenze contenuto nel sito viene indicato il numero massimo di assenze consentite sotto il titolo dell'insegnamento e il nome del docente. Al superamento del numero massimo di assenze lo studente deve rifrequentare il corso per poter accedere all'esame.

Gli studenti che riscontrassero errori nel conteggio delle presenze possono rivolgersi ai docenti titolari del corso di riferimento che dovranno inviare una mail a didattica.stc@iusve.it certificando la presenza dello studente non riportata nel registro.

I file delle presenze caricati sul sito vengono aggiornati periodicamente nella sezione SIRIUS del portale IUSVE.

Materie con l'obbligo di frequenza per almeno i 2/3 delle lezioni

Le assenze possono essere recuperate attraverso due modalità:

1. la frequenza agli eventi organizzati dall'Università; per ogni evento verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite.
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro 15 giorni dall'assenza; sul certificato medico lo studente deve indicare a matita nome e cognome, l'anno di frequenza, gli insegnamenti da giustificare con relative date e numero di ore.

È possibile utilizzare una delle due modalità previste o entrambe purché non superino nel

totale un massimo di 6 ore per ogni corso. Il monitoraggio della frequenza da parte dello studente avviene attraverso la consultazione dei relativi file caricati sul sito. Al termine del semestre la Segreteria imputerà automaticamente le ore di recupero eventi con questa priorità: Laboratori, software e per ultimi tutti gli altri corsi.

Materie a frequenza obbligatoria al 100% (laboratori e software)

Le assenze possono essere recuperate attraverso due modalità:

1. la frequenza agli eventi organizzati dall'Università; per ogni evento verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite.
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro 15 giorni dall'assenza; sul certificato medico lo studente deve indicare a matita nome e cognome, l'anno di frequenza, gli insegnamenti da giustificare con relative date e numero di ore.

È possibile utilizzare una delle due modalità previste o entrambe purché non superino nel totale un massimo di 10 ore per ogni Laboratorio e di 6 ore per ogni software.

Il monitoraggio della frequenza da parte dello studente avviene attraverso la consultazione dei relativi file caricati sul sito.

Al termine del semestre la Segreteria imputerà automaticamente le ore di recupero eventi con questa priorità: Laboratori, software e per ultimi tutti gli altri corsi.

Per poter accedere all'esame ogni studente dovrà avere "0 ore" di assenza nella colonna "totale ore assenza finali".

Nel caso in cui lo studente non avesse le ore previste per l'accesso all'esame per i software

ART. 11
Accertamenti,
prove di esame
e acquisizione
dei crediti

di Illustrator, Photoshop e Indesign potrà superarli accedendo agli esami di esonero all'inizio del nuovo anno accademico.

L'esame consiste in una prova individuale che può essere scritta, orale, grafica o una combinazione delle forme precedenti. Per ciascuna attività didattica indicata nel Piano di Studi la prova d'esame è indicata nella scheda del corso contenuta dell'Annuario. Sono possibili accertamenti in itinere che possono confluire nella prova d'esame. La modalità d'esame può prevedere un lavoro di gruppo, ma la valutazione sarà sempre espressa individualmente.

Per le discipline propedeutiche indicate all'art. 9 gli esami vanno sostenuti seguendo il criterio della propedeuticità qualunque sia l'anno di corso cui si è iscritti.

L'esame orale è pubblico, salvo il diritto alla privacy del corsista. 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 si può aggiungere la lode. Gli esami relativi ai corsi opzionali dovranno essere sostenuti nell'anno accademico in cui si sono frequentati. In caso contrario lo studente dovrà rifrequentare un corso opzionale nell'anno accademico successivo.

Gli esami si svolgono nelle due sedi didattiche di:

Mestre - via dei Salesiani, 15 per gli studenti frequentanti la sede di Mestre;

Verona - Via Regaste San Zeno, 17 per gli studenti frequentanti la sede di Verona.

Gli studenti possono iscriversi per sostenere un esame anche nella sede didattica diversa dalla propria purché sia lo stesso docente a tenere

il corso e, in caso di numero eccedente i posti concessi dal docente, verranno inseriti con precedenza gli studenti appartenenti a quella sede.

ART. 12
Regolamento degli
esami e delle prove

Per il passaggio da un corso di laurea di Università Italiane o della UE al Corso di laurea STC, il Consiglio di Corso procede al riconoscimento, all'interno della stessa classe scientifico-disciplinare o di classi riconosciute dal Consiglio stesso come affini, dei crediti acquisiti dallo studente nel corso di laurea di provenienza, tenendo presenti i contenuti, il numero di crediti, il voto ottenuto.

Oltre a quanto sopra ricordato si riconosceranno i crediti secondo questi criteri di equivalenza:

- attività a scelta dello studente per attività a scelta dello studente;
- attività di laboratorio per attività di laboratorio;
- attività di tirocinio per attività di tirocinio.

ART. 13
Valutazione corsi
Adobe e Laboratori
multimediali

I corsi Adobe Illustrator, Photoshop, Indesign, Indesign avanzato, Epub e App mobile, Siti web e Video editing sono propedeutici come preparazione ai Laboratori di comunicazione dell'anno di pertinenza, ma non come superamento dell'esame.

I voti conseguiti nei software verranno inseriti nel profilo accademico dello studente ma non faranno media.

ART. 14
Modalità per
passaggio di corso
all'interno dei Cur-
ricola IUSVE

Nel caso di passaggio di uno studente da un Curricula dello IUSVE ad un altro in cui il numero dei crediti acquisiti dallo studente in uno o più settori disciplinari risulti inferiore al numero dei crediti richiesto dall'ordinamento didattico del nuovo corso di studi (sulla base delle tabelle di equivalenza), lo studente procederà all'integrazione sostenendo l'esame solo sulla parte indicata dal docente della disciplina.

Il Consiglio di Corso, da solo o in collaborazione con altri Consigli di Corso, può prevedere, secondo quanto già indicato, attività intercorso per il recupero crediti.

ART. 15
Baccalaureato o
Laurea triennale

§ 1. Prova finale e Baccalaureato

Per il conseguimento del Baccalaureato gli studenti debbono superare una prova finale. Tale prova è costituita dalla discussione e valutazione di una tesi (sotto forma di documento scritto o altro elaborato informatico) a cura dello studente. L'elaborato può essere redatto anche in una lingua straniera preventivamente concordata con il Direttore di Corso. Una breve sintesi della tesi e delle conclusioni finali (abstract) dovrà essere redatto anche in lingua inglese.

Tutte le norme tecniche sono regolamentate dal "Vademecum per la tesi IUSVE" e dal "Documento con le specifiche per la redazione della tesi per il Corso di Baccalaureato - Laurea Triennale in STC - Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale" scaricabili dal sito [www.stc.iusve.it/Tesi di laurea/Vademecum](http://www.stc.iusve.it/Tesi%20di%20laurea/Vademecum).

§ 2. Procedure

Lo studente è tenuto a concordare con un docente il tema da svolgere seguendo le indicazioni contenute nel "Vademecum per la tesi IU-

SVE" e nel "Documento con le specifiche per la redazione della tesi per il Corso di Baccalaureato - Laurea Triennale in STC - Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale".

ART. 16
Conseguimento
del voto di laurea

Il voto di Baccalaureato o Laurea Triennale si ottiene sommando:

- la media ponderata 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 1/30. (Esempio: media voti 26,43, commissione 0.6, voto finale 27/30).

ART. 17
Calendario
didattico

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

Le lezioni si svolgeranno nel Campus di Mestre dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 13.30 e in un pomeriggio dal lunedì al giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.30 per un totale di **24 ore accademiche settimanali**.

Nel Campus di Verona si svolgeranno dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.30 e in un po-



meriggio dal martedì al venerdì dalle ore 15.00 alle ore 17.30 per un totale di **24 ore accademiche settimanali**.

Ogni semestre è ordinariamente di 14 settimane di lezioni, mentre il terzo anno di 10 settimane di lezione.

ART. 18
Riconoscimento di
CFU per il SCN

Il Consiglio di Corso ha stabilito che i CFU maturati per lo svolgimento del Servizio civile Nazionale sono spendibili per un massimo di 5 crediti nel corso di Pedagogia generale o Pedagogia sociale o di due corsi opzionali di 3 crediti. La richiesta va effettuata prima dell'inizio dei corsi sopra indicati.

ART. 19
Workshop di terzo
anno: "Le idee
non dormono mai"

La partecipazione al Workshop di terzo anno: "Le idee non dormono mai" è obbligatoria e fa parte dell'attività formativa accademica del corso di laurea. L'eventuale esonero dovrà essere richiesto in modalità scritta con le motivazioni al Consiglio di Dipartimento entro il maggio precedente.

ART. 20
Esoneri e richieste
varie

Eventuali esoneri e richieste non previste dagli articoli precedenti possono essere richiesti in modalità scritta con le motivazioni al Consiglio di Dipartimento con il modulo contenuto nel sito generale www.iusve.it in Segreteria / Didattica / modulistica / Segreteria generale.

STC “Senior” regolamento didattico

ART. 21
Definizioni

§ 1. Il presente Regolamento del corso di studi triennale in Scienze e tecniche della comunicazione Grafica e Multimediale per studenti lavoratori (STC "Senior"), in coerenza con gli Statuti e gli Ordinamenti dello IUSVE e in continuità con il Regolamento Generale, disciplina l'organizzazione didattica del corso di studio, per quanto non esplicitamente previsto nei suddetti documenti e in deroga al Regolamento STC.

§ 2. Il regolamento didattico è approvato dal Consiglio di Istituto su proposta del Direttore del corso di laurea. Le modifiche, in prima istanza, vengono fatte dal Direttore del corso sentito il parere del Consiglio di Dipartimento e in maniera definitiva dal Consiglio di Istituto dello IUSVE.

ART. 22
Profilo professionale

Il corso di laurea ha l'obiettivo di formare professionisti in grado di:

- conoscere, scegliere e utilizzare i linguaggi e le tecniche più idonee per assicurare una comunicazione efficace e vincente;
- progettare soluzioni di comunicazione con tecniche integrate;
- combinare funzionalmente la dimensione della creatività, del senso e del gusto del bello con le tecnologie più innovative;
- armonizzare in modo sinergico abilità, tecniche, creatività, contenuti del messaggio, logiche di marketing, in relazione alla persona e al target psicosociologico individuato;
- riformulare culturalmente e in modo accademico le competenze lavorative già acquisite;

- creare l'immagine coordinata e la *brand identity* di un'azienda;
- utilizzare i più moderni sistemi di comunicazione multimediale (*unconventional marketing, viral marketing, social media marketing, applicazioni mobile*);
- integrare le competenze tradizionali della comunicazione grafica e multimediale con le nuove tecniche di information design e multimedia marketing;
- realizzare l'interfaccia grafica di siti web.

ART. 23
Struttura
del curriculum

Il percorso di laurea triennale è organizzato in un unico indirizzo: Comunicazione d'impresa e istituzionale che verrà attivato nella sede didattica di Verona.

ART. 24
Ammissione

Il numero di ammessi al corso di laurea STC "Senior" ogni anno è di 40 studenti-lavoratori per il Campus di Verona e verrà avviato al raggiungimento di almeno 25 iscritti. Non è previsto un test d'ammissione ma un colloquio motivazionale. Possono iscriversi al Corso di Laurea Triennale coloro che sono in possesso di un **diploma di scuola media superiore di durata quinquennale o titolo equiparato conseguito all'estero.**

Per l'ammissione al percorso STC "Senior" lo studente-lavoratore dovrà:

- avere almeno **21 anni** compiuti al momento dell'inizio dell'anno accademico;
- attestare di **possedere un lavoro o a tempo pieno o part-time.**

L'accesso per attività lavorative diverse dall'ambito della comunicazione potranno essere valutate dal Consiglio di Facoltà e approvate se in linea con il profilo accademico e le



ART. 25
Calendario
didattico

motivazioni dello studente-lavoratore richiedente.

Sono ammessi studenti provenienti da altre università previa valutazione dei titoli e/o dei Crediti Formativi Universitari (CFU).

Le lezioni si svolgeranno nel Campus di Verona il **venerdì** pomeriggio dalle 15.00 alle 19.30, il sabato mattina dalle 9.00 alle 13.30 e il pomeriggio dalle 14.30 alle 16.35 per un totale di **12,5 ore accademiche per settimana**.

Gli studenti potranno chiedere l'esonero del software base della grafica sostenendo un test d'ingresso. Chi non superasse il test potrà autonomamente conseguire le competenze richieste oppure partecipare alle lezioni del corso tradizionale di STC per poter poi risostenere il test. Ogni semestre sarà di 14 settimane di lezione nel primo e secondo anno, mentre di 10 settimane nel terzo anno.

Il percorso di laurea "Senior" per studenti-lavoratori, prevedendo un numero minore di ore di frequenza alle lezioni nel Campus, si avvale di attività da svolgere in formazione a distanza su piattaforma on line per un quarto del monte ore totale della disciplina accademica.

Ogni docente proporrà dei contenuti e degli elaborati da sviluppare sulla piattaforma e gli studenti avranno la possibilità di consultare un *tutor* esperto, per realizzare correttamente tale attività personale.

Alcune discipline potranno essere attivate con percentuali di formazione *on line* fino ad un massimo del 75%.

STC

piano di studi

2014-2015

**Primo
anno**

Disciplina	CFU
Antropologia filosofica e comunicazione	5
Laboratorio di comunicazione grafica e software	10
Pedagogia generale	5
Psicologia sociale	5
Semiotica generale	5
Sociologia generale e dei processi culturali	5
Storia contemporanea	5
Storia dei media	5
Storia dell'arte e del design grafico	5
Teorie e tecniche della pubblicità	7
Corso opzionale 1	3
<i>Totale crediti</i>	60

**Secondo
anno**

Disciplina	CFU
Diritto dell'informazione e della comunicazione	5
Filosofia del linguaggio ed estetica	6
Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione	10
Lingua inglese avanzata	5
Metodologia del lavoro scientifico	3
Pedagogia della comunicazione	5
Psicologia della comunicazione	5
Sociologia dei consumi e del marketing	5
Statistica e metodologia della ricerca	5
Teologia della comunicazione	3
Teorie e tecniche del pensiero creativo	5
Corso opzionale 2	3
<i>Totale crediti</i>	60

**Terzo
anno**

Disciplina	CFU
Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva	8
Laboratorio di comunicazione multimediale e software	8
Economia e organizzazione aziendale	5
Etica e deontologia	5
Project work e tesi	8
Tirocinio	10
Corso opzionale 3	3

Indirizzo:

Comunicazione d'impresa e istituzionale

Comunicazione d'impresa e comunicazione pubblica	8
Marketing dei servizi	5

Indirizzo:

Comunicazione grafica – pubblicitaria

Packaging e design sui prodotti	5
Processi e tecnologie di stampa	8

<i>Totale crediti</i>	60
-----------------------	-----------



Software

	CFU
Illustrator	-
Photoshop	-
Indesign	-
Epub e App <i>Mobile</i>	-
Video editing (Premiere - After effect)	-
Siti web (Joomla - Wordpress)	-

Opzionali
anno accademico
2014- 2015

Creative and fashion	3
Exhibition design	3
Introduzione alla calligrafia	3
La palestra della scrittura - laboratorio di scrittura creativa	3
Marketing dei prodotti culturali	3
Musica per l'immagine: progettare e realizzare un'immagine sonora	3
Social Brand: advertising e social media per un brand 2.0	3
Start-up – business design	3
Strategie e Tecniche di Comunicazione non convenzionali	3
This is contemporary art	3
Training, improvvisazione e comunicazione non verbale	3
Trapped graphic design	3
Web journalism	3

Totale crediti	180
-----------------------	------------

STC guida al tirocinio

Art. 1
Premessa

Il Tirocinio ha come momento fondante una relazione di reciprocità tra Università e mondo esterno in quanto offre:

- allo studente l'opportunità di misurare e sviluppare le proprie competenze;
- all'Università l'opportunità di confrontarsi con il mondo del lavoro e delle professioni;
- al mondo esterno l'opportunità di cogliere gli stimoli dei giovani e incidere nella formazione. È strumento quindi formativo e di monitoraggio dell'efficacia del corso di studio, ma anche possibilità di portare stimoli e cambiamento nel mondo del lavoro.

Il Tirocinio accademico pre-laurea, guidato e assistito da un tutor aziendale e dal Coordinatore IUSVE del Tirocinio, è un'esperienza che consente allo studente di:

- apprendere o migliorare conoscenze, abilità utili alla crescita professionale;
- comprendere i processi e le procedure di lavoro, di individuarne le fasi, le attività, gli attori, i fruitori, i risultati;
- individuare il ruolo personale e il contributo che egli stesso può dare all'interno dell'ente che lo accoglie per il Tirocinio;
- migliorare la propria capacità di porsi quesiti e di contestualizzare le conoscenze teoriche, le abilità e le competenze acquisite nel corso di laurea;
- conoscere l'organizzazione interna, prendere visione dei flussi, delle strategie adottate e delle motivazioni che le giustificano.

Art. 2
Modalità di svolgimento del Tirocinio accademico**2.0. Prerequisiti**

Lo studente che voglia far richiesta di Tirocinio accademico deve soddisfare i sotto elencati requisiti:

- aver superato con esito positivo i seguenti esami: Semiotica generale, Teoria e tecniche della pubblicità, Lingua inglese avanzata, Laboratorio di comunicazione grafica e software (1° anno), Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno).

2.1. Tempistica

Il Tirocinio, da svolgersi nel periodo pre-Laurea, è necessario per conseguire la Laurea in Scienze e Tecniche della comunicazione grafica e multimediale presso lo IUSVE.

Potrà essere svolto a partire:

- ordinariamente dall'estate del secondo anno di corso;
- durante il periodo di lezioni del terzo anno ma in modalità part-time per permettere la frequenza accademica;
- durante l'interruzione delle lezioni del terzo anno nei mesi di dicembre-gennaio-febbraio oppure maggio-giugno-luglio.

2.2. Durata

Il Tirocinio accademico è pari a 10 CFU per un minimo di 250 ore in un massimo di 6 mesi.

2.3. Aziende per tirocinio

Il Tirocinio si potrà svolgere presso aziende, studi professionali, enti esterni o pubblici, agenzie pubblicitarie, studi grafici e fotografici, qualsiasi tipo di azienda che abbia al proprio interno un ufficio pubblicitario-grafico o di marketing, altre aziende con attività coerenti con l'indirizzo di laurea.

Gli Enti per il tirocinio verranno accreditati dallo IUSVE mediante la stipula di una Convenzione Quadro e una Nominale utilizzando i moduli disponibili nel sito.

L'Ente convenzionato può anche coincidere



con l'Ente con cui lo studente ha un rapporto di lavoro purché coerente con l'indirizzo del corso di laurea e rispettando le modalità sopra indicate.

2.4. Tutor aziendale

L'Ente presso cui si svolge il Tirocinio dovrà affiancare allo studente IUSVE un Tutor aziendale che abbia:

- capacità didattica;
- chiara conoscenza della *vision* e *mission* dell'azienda;
- la conoscenza del profilo professionale del tirocinante.

Il Tutor aziendale sarà il referente ufficiale dell'azienda e l'interlocutore con lo IUSVE.

Compete al Tutor aziendale la verifica e firma del foglio di presenza, la valutazione dell'intero periodo di Tirocinio con riferimento al progetto, agli obiettivi del progetto, agli obiettivi generali del Tirocinio.

2.5. Coordinatore Generale del Tirocinio STC

Il Coordinatore generale del Tirocinio è il Direttore del Corso di laurea STC.

Art. 3 Procedure per l'attivazione e lo svolgimento del Tirocinio

3.1. Lo studente che si trova nelle condizioni indicate nei Prerequisiti dell'art. 2 può chiedere un colloquio con i Coordinatori IUSVE del tirocinio:

Dott. Nicolò Cappelletti per il Campus di Mestre (n.cappelletti@iusve.it);

Dott.ssa Emilia Brovero per il Campus di Verona (e.brovero@iusve.it);

- in cui presenterà le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del tirocinio;
- invierà precedentemente al colloquio una

mail contenente le aziende già convenzionate a cui è interessato o eventuali nuove aziende da poter convenzionare, indicando di queste ultime il sito internet aziendale o un portfolio lavori;

- invierà il link al proprio profilo LinkedIn correttamente completato;
- consegnerà il Curriculum Vitae formato europeo e il portfolio grafico, entrambi in formato digitale e stampa;
- indicherà il periodo preferenziale di tirocinio e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

3.2. Lo studente verrà successivamente contattato dal Coordinatore IUSVE del tirocinio per sostenere i colloqui presso le aziende.

3.3. Lo studente che avrà ricevuto esito positivo al colloquio sostenuto presso l'azienda:

1. dovrà stabilire con l'azienda il periodo esatto di tirocinio, che partirà almeno 15 giorni dopo la consegna dei documenti, di modo che l'università espliciti le pratiche interne e assicurative INAIL;
2. stabilirà con il Tutor aziendale la parte dedicata agli obiettivi e alle modalità nella Scheda del Progetto Formativo;
3. consegnerà in Segreteria:
 - a) il modulo "Richiesta di Tirocinio accademico"
(*Tirocinio accademico – Richiesta*);
 - b) la duplice copia della "Convenzione Quadro" (qualora non ne sia già attiva una) e la duplice copia della "Convenzione nominale per Tirocinio" firmate dal Responsabile dell'Ente e dal tutor aziendale. (*Convenzione quadro e Tirocinio accademico - Convenzione Nominale*).

3.4. Durante lo svolgimento del Tirocinio lo



Studente compilerà la “Scheda di certificazione oraria del Tirocinio” (*Tirocinio accademico - Certificazione oraria*) che controfirmerà assieme al Tutor aziendale.

3.5. Prima del termine del Tirocinio lo studente dovrà avvisare il Coordinatore IUSVE del tirocinio chiedendo un incontro con il Tutor aziendale per valutare il percorso svolto.

3.6. Al termine del Tirocinio lo Studente farà compilare e firmare dal Tutor aziendale la “Scheda di Valutazione del Tirocinio accademico” (*Tirocinio accademico - Scheda di valutazione dell'azienda*). In questa scheda dovrà altresì apporre la propria firma per presa visione.

3.7. Al termine del Tirocinio lo Studente dovrà redigere e firmare una relazione personale del Tirocinio svolto (*Tirocinio accademico - Scheda di valutazione del tirocinante*).

3.8. Per ottenere l'accreditamento del Tirocinio svolto, al termine del Tirocinio stesso, lo studente consegnerà alla Segreteria Tirocini IUSVE (per gli studenti di Mestre) o la Segreteria (per gli Studenti di Verona) in un'unica volta e raccolte in un unico dossier:

- la Scheda di valutazione del tirocinante;
- la Scheda di valutazione dell'azienda;
- la scheda di Certificazione oraria.

3.9. Al termine del Tirocinio lo studente dovrà consegnare copia dei documenti elencati al punto 3.08 al Coordinatore IUSVE del tirocinio che provvederà ad assegnare un voto espresso in trentesimi. Il voto dovrà essere comunicato al Direttore del Corso di Laurea STC.

3.10. Il Coordinatore IUSVE del tirocinio procederà alla registrazione del voto in trentesimi nel libretto dello studente e nel registro dei Tirocini. La registrazione avverrà all'interno della prima Sessione di esame utile successiva alla consegna dei documenti attestanti il Tirocinio. La registrazione sul libretto non è obbligatoria, ma facoltativa.

3.11. Ad ogni studente verrà data comunicazione via mail dal Coordinatore IUSVE del tirocinio dell'avvenuta registrazione del voto di Tirocinio e comunque sarà visibile nel documento che ripercorre la carriera accademica scaricabile da ogni studente nell'area Sirius.

3.12. Ciascuno Studente avrà quindi, nel proprio fascicolo, i seguenti documenti che attestano lo svolgimento del Tirocinio:

1. richiesta di Tirocinio accademico;
2. convenzione nominale per il Tirocinio;
3. scheda di certificazione oraria del Tirocinio;
4. scheda di Valutazione del Tirocinio accademico da parte del tutor aziendale;
5. relazione personale di Tirocinio.

3.13. Lo studente frequentante il percorso STC – SENIOR può richiedere il riconoscimento della propria attività lavorativa come tirocinio. Dovrà nei termini sopra previsti consegnare la richiesta (STC SENIOR - Tirocinio accademico - Richiesta riconoscimento) al Coordinatore IUSVE del tirocinio ed entro 15 giorni lavorativi riceverà la risposta. In caso di risposta affermativa via mail da parte del Coordinatore IUSVE del tirocinio dovrà fornire entro 15 giorni la Lettera di referenze da parte del proprio datore di lavoro (STC SENIOR - Tirocinio ac-



cademico - Scheda di valutazione dell'azienda) e la richiesta di riconoscimento (STC SENIOR - Tirocinio accademico - Modulo di richiesta riconoscimento). Potrà allegare alla Scheda un portfolio dei propri lavori in formato cartaceo e/o digitale.

Entro 15 giorni lavorativi riceverà dal Coordinatore IUSVE del tirocinio la risposta di valutazione che potrà essere approvata o non approvata.

In caso di risposta positiva di approvazione del tirocinio lo studente vedrà convalidato il Tirocinio accademico (10 CFU) previsto dal piano di studi.

È fatto divieto di presentare lettere di referenze di aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente.

ART. 4 Convenzioni con le aziende

Nel caso in cui l'azienda sia già convenzionata con IUSVE lo studente può direttamente presentare alla Segreteria la "Richiesta di Tirocinio accademico" compilando l'apposito modulo (*Tirocinio accademico - Richiesta*).

Nel caso in cui l'azienda non sia convenzionata dovrà fare riferimento al Coordinatore IUSVE del Tirocinio inviando alla sua mail i riferimenti essenziali: dati anagrafici aziendali, portfolio clienti, sito internet.

Le aziende per poter essere convenzionate dovranno avere i seguenti requisiti:

1. avere una dimensione di attività lavorativa di tipo aziendale (e non individuale);
2. avere lavori a carattere nazionale;
3. essere significativa nel proprio ambito di competenza.

I criteri verranno valutati in modo insindacabile dal Consiglio di Corso ed eventuali eccezioni potranno essere valutate tramite domanda scritta.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente potrà procedere presentando al Coordinatore IUSVE del Project Work accademico la "Richiesta di Tirocinio accademico" compilando l'apposito modulo (Tirocinio accademico - Richiesta). Nel caso in cui l'azienda non abbia i requisiti richiesti lo studente dovrà trovare una nuova realtà lavorativa a cui rivolgersi.

Non è possibile da parte degli studenti prendersi degli impegni con le aziende a nome dello IUSVE senza aver ricevuto l'approvazione.

ART. 5 **Informazioni**

Tutta la modulistica necessaria per il Tirocinio è disponibile nel sito www.stc.iusve.it / sez. tirocinio / modulistica tirocini.

Nel sito www.stc.iusve.it è disponibile la lista aggiornata degli Enti convenzionati ed eventuale segnalazione di altri Enti presso cui poter svolgere il Tirocinio, previa Convenzione con lo IUSVE.

Per gli studenti della sede didattica di Mestre la documentazione dovrà essere consegnata alla Segreteria Tirocini di Mestre negli orari d'apertura ufficio.





Istituto Universitario Salesiano Venezia

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

CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE

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

CAMPUS DI VERONA

via Regaste San Zeno, 17
37138 Verona (VR)
+39 045 9696356
didattica.stc@iusve.it

www.iusve.it
www.stc.iusve.it