



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

REGOLAMENTO **IUSVE**  
2016/2017

## CONTATTI

### *Indirizzo*

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

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

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

## SEGRETERIE

### *Coordinamento Generale*

Pierluigi Bellio  
 +39 041 5498594  
[p.bellio@iusve.it](mailto:p.bellio@iusve.it)

### *Front Office Campus di Mestre*

+39 041 5498511  
[frontofficemestre@iusve.it](mailto:frontofficemestre@iusve.it)

### *Front Office Campus di Verona*

+39 041 5498580  
[frontofficeverona@iusve.it](mailto:frontofficeverona@iusve.it)

### *Ufficio informazioni*

Mauro Forner  
 +39 041 5498566  
[info@iusve.it](mailto:info@iusve.it)

### *Segreteria Generale Studenti*

Alessia Battistin  
 +39 041 5498503  
[segreteria@iusve.it](mailto:segreteria@iusve.it)

### *Segreteria Dipartimento di Comunicazione*

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

### *Segreteria Dipartimento di Psicologia*

Giulia Marcon (responsabile)  
 Giulia Patrizio (segreteria didattica studenti)  
[didattica.psicologia@iusve.it](mailto:didattica.psicologia@iusve.it)

### *Segreteria Dipartimento di Pedagogia*

Christian Crocetta (responsabile)  
 Giulia Patrizio (segreteria didattica studenti)  
[didattica.pedagogia@iusve.it](mailto:didattica.pedagogia@iusve.it)

### *Segreteria Tirocini Dipartimento di Comunicazione*

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

Nicolò Cappelletti (Campus di Verona - magistrale)

+39 041 5498585  
[n.cappelletti@iusve.it](mailto:n.cappelletti@iusve.it)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CARICHE***Presidente*

Prof. Arduino Salatin  
presidenza@iusve.it

*Segretario generale*

Pierluigi Bellio  
segretario@iusve.it

*Amministratore*

Renzo Barduca  
amministratore@iusve.it

**DIRETTORI DEI CORSI DI LAUREA***Baccalaureato/Laurea triennale in Scienze dell'Educazione - Educatore sociale / Educatore della prima infanzia (PED)*

Prof. Vincenzo Salerno  
v.salerno@iusve.it

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

Prof. Loris Benvenuti  
l.benvenuti@iusve.it

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

Prof. Nicola Giacomini  
n.giacomini@iusve.it

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

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

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

Prof. Mariano Diotto  
m.diotto@iusve.it

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

Prof. Mariano Diotto  
m.diotto@iusve.it

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

Prof. Christian Crocetta  
c.crocetta@iusve.it

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

Prof. Fabio Benatti  
f.benatti@iusve.it

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

Prof. Davide Marchioro  
d.marchioro@iusve.it

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

Prof.ssa Giovanna Bandiera (Campus di Mestre)  
g.bandiera@iusve.it  
Dott.ssa Emilia Brovero (Campus di Verona)  
e.brovero@iusve.it

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

Prof. Marco Cosimo Scarcelli  
c.scarcelli@iusve.it

## PROGETTO CULTURALE IUSVE

### Motivazioni

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

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

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

### Principi fondanti

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

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

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

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

### L'identità

Lo IUSVE si propone come:

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

### Fini specifici

Lo IUSVE ha come finalità:

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

Tali finalità si traducono nelle seguenti scelte operative:

- coltivare e promuovere la missione educativa fondata sulla visione cristiana della persona, mediante la ricerca scientifica, lo studio e il progresso delle scienze dell'educazione e della comunicazione;
- formare gli Studenti nei diversi campi o settori scientifici, in sintonia con i valori del Vangelo, e abilitarli alle specifiche professionalità nell'ottica della formazione continua;

- offrire un servizio qualificato, di educazione ed evangelizzazione in collaborazione con la Chiesa;
- accettare e favorire il confronto culturale con l'attuale pluralismo, nel rispetto dell'identità propria dello IUSVE;
- coltivare forme di presenza e partecipazione, secondo la natura dell'Istituto Universitario, in particolare laddove esistono problemi concernenti i diritti e la formazione dei giovani, allo scopo di prevenire il disagio, il condizionamento socio-culturale e mediatico e per la promozione della qualità della vita.

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

### **Linee metodologiche**

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

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

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

### **Aspetti normativi**

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

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

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

## NATURA DELLO IUSVE

### Natura giuridica dello IUSVE

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

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

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

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

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

### Titoli rilasciati

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

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

## OFFERTA FORMATIVA IUSVE

### Corsi di Laurea

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

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

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

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

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

*Indirizzo grafi co-pubblicitario*

*Indirizzo comunicazione d'impresa e istituzionale*

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

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

## ACCESSO ALLO IUSVE

### Requisiti di ammissione

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

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

### Limiti di iscrizione

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

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

### Numero programmato

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

### Immatricolazioni e iscrizioni

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

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

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

Per l'immatricolazione sono necessari i seguenti documenti:

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

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

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

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

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

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

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

## L'ATTIVITÀ DIDATTICA

### Articolazione didattica

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

primo semestre: ottobre – dicembre/gennaio

secondo semestre: marzo – maggio/giugno

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

nella sessione invernale: febbraio;

nella sessione estiva: giugno-luglio;

nella sessione autunnale: settembre;

nella sessione speciale: gennaio (solo tesi).

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

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

### Obbligo di frequenza alle lezioni

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

La frequenza si intende quindi obbligatoria:

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

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

Eventuali modalità per il recupero delle assenze saranno indicate nei singoli Regolamenti Didattici.

Solo gli studenti in regola con i pagamenti possono accedere alle lezioni e alle attività didattiche.

### Modalità di frequenza

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

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

### Controllo delle presenze

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

### Sospensione degli studi

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

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

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

Lo studente, terminato il periodo di sospensione degli studi, dovrà comunicare via mail all'Ufficio Contabilità (contabilita@iusve.it) il proprio rientro per poter essere riabilitato a tutte le funzioni di studente frequentante. L'Ufficio Contabilità comunicherà l'avvenuta ricezione e sistemazione della carriera dello studente entro due giorni lavorativi.

La parte amministrativa viene regolata dai seguenti criteri:

tassa di iscrizione:

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

retta di frequenza:

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

### **Sospensione non autorizzata**

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

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

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

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

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

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

### **Rinuncia agli studi**

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

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

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

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

### **Piano di studi**

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

I piani di studio sono definiti dagli Ordinamenti.

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

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

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

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

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

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

### **Piano di studi individuale**

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

Non è consentito agli Studenti del Corso di Laurea l'anticipo della frequenza e del relativo esame di corsi del piano di studi della Laurea Magistrale, se non esplicitamente consentito dal Regolamento Didattico.

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

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

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

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

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

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

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

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

## ECTS O CFU

### Credito Formativo Universitario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Il sistema CFU dello IUSVE

Il sistema adottato dallo IUSVE, per quanto riguarda la suddivisione dei crediti è il seguente: per ogni CFU vengono erogate solitamente 8 ore di lezioni frontali guidate dal docente mentre le restanti 17 ore saranno dedicate allo studio individuale e all'esame o verifica.

### Riconoscimento dei crediti agli studenti

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

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

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

In casi gravi e con giustificato motivo sarà possibile presentare la richiesta al di fuori di questi periodi pagando 50,00 euro di Diritti di Segreteria.

Lo Studente immatricolato può richiedere la valutazione dei CFU eventualmente già acquisiti presso altri Corsi universitari. La richiesta va inviata in digitale alla Segreteria Didattica del Dipartimento di riferimento, tramite apposito modulo scaricabile dal sito ufficiale, nelle date sopra indicate, e verrà inoltrata alla Commissione competente che effettuerà la valutazione e darà la risposta. In contemporanea, al Front Office del Campus di riferimento, andranno consegnati in originale i documenti cartacei che supportano la richiesta di riconoscimento CFU (certificato di studi dell'Università presso cui ha svolto il corso, la lista degli esami, eventuale documentazione che descriva i contenuti del corso).

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

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

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

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

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

#### **Valutazione dei CFU precedente all'iscrizione**

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

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

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

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

#### **Criteri generali di riconoscimento CFU**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Richiesta Riconoscimento CFU in itinere**

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

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

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

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

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

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

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

### **Riconoscimento di CFU per il Servizio Civile Nazionale**

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

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

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

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

La richiesta di riconoscimento dovrà essere corredata di:

- copia del contratto di Servizio civile nazionale (D. Lgs 5 aprile 2002 n. 77 e successive modifiche) con l'indicazione dell'Ente, del Progetto e della data di inizio del Servizio;

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

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

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

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

### **Tirocinio/project work**

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

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

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

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

## ESAMI

### Norme generali

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

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

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

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

### Ammissione

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

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

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

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

### Condizioni

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

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

### Sessioni e appelli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Sede**

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

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

### **Modalità**

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

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

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

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

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

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

### **Ritiro**

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

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

In ogni caso nel Registro verrà verbalizzato il ritiro.

### **Rifiuto del voto positivo**

Lo Studente può rifiutare il voto positivo.

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

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

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

### **Prova non superata con registrazione del voto negativo**

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

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

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

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

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

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

### **Casi particolari**

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

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

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

## PROVA FINALE

### Tesi finale

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

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

### Procedure

Le sessioni di tesi sono ordinariamente le seguenti:

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

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

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

Il modulo di *Richiesta progetto* di tesi potrà essere presentato in date diverse da quelle sopra riportate inviando alla Segreteria di Dipartimento una richiesta per il Consiglio di Dipartimento in cui indichi i motivi del ritardo. Assieme alla richiesta dovrà abbinare la ricevuta di pagamento di 50,00 (cinquanta/euro) di Diritti di Segreteria. Il Consiglio di Dipartimento potrà accettare o rifiutare la richiesta in vista della fattibilità reale della stesura della tesi in base all'argomento scelto, al docente di riferimento e ai tempi di Segreteria richiesti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Richieste e autorizzazioni**

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

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

#### **Documenti**

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

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

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

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

#### **Certificati**

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

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

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

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

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

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

#### **Duplicato tesserino universitario**

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

### **Comunicazioni**

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

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

### **Piattaforma online SIRIUS**

Lo IUSVE è dotata di una piattaforma online denominata SIRIUS.

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

### **Servizi informatici, copertura WiFi e accesso ad internet**

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

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

Tale servizio è gratuito per gli Studenti IUSVE.

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

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

L'utilizzo di internet è regolato dalla normativa vigente.

### **Servizi di stampa e fotocopie**

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

## AMMINISTRAZIONE STUDENTI

### Tasse di immatricolazione e/o di iscrizione

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

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

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

IBAN IT62 W05034 02015 000000000144.

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

### Tasse di frequenza

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

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

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

### Tasse di diploma

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

La tassa per il Diploma si paga attraverso Bonifico Bancario:

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

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

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

### Legalizzazione del titolo di studio

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

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

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

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

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

### Diritti di mora

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

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

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

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

**Semestre bonus**

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

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

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

**Studenti fuori corso**

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

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

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

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

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

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

## RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

### Norme generali

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

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



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

# REGOLAMENTO STC

**2016/2017**

**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 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, 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 curriculum**

Il percorso di laurea triennale è organizzato in un biennio comune e in un terzo anno le cui disci-

plines 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 e nel Campus di Verona in Via Regaste San Zeno 17.

Il numero di ammessi al corso di laurea per l'anno accademico 2016/2017 è di 100 studenti per il

Campus di Mestre e di 100 studenti per il Campus di Verona.

Sono previste delle prove di selezioni individuali motivazionali per accertare la preparazione, predisposizione e motivazione dello studente rispetto al profilo professionale finale richiesto composte da un test scritto e da una prova orale per coloro che superano il test scritto. La Commissione che presiede la selezione sarà formata dal Direttore di corso e da almeno 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 indicazione del Consiglio di Istituto con il compito di:

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

Spetta al Direttore del Corso o a un suo delegato:

- articolare il calendario 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 2016-2017 sarà composto da: Giovanna Bandiera, Emilia Brovero, Nicolò Cappelletti, Aurelio Chinellato, Claudio Noventa, Cosimo Marco Scarcelli.

#### **§ 3. La Commissione Riconoscimento Crediti**

La Commissione Riconoscimento Crediti per il corso di laurea è formata da: prof.ssa Giovanna Bandiera, dott.ssa Emilia Brovero, prof. Nicolò Cappelletti, prof. Mariano Diotto, prof. Cosimo Marco Scarcelli.

## **ART.6**

### **Requisiti di ammissione e criteri di riconoscimento di crediti formativi**

#### **§ 1. Riconoscimento crediti**

La 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 professionali 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 Focus sono delle attività didattiche di approfondimento di una parte specifica del mondo della comunicazione.

Prevedono:

- l'incontro di una esperienza lavorativa interessante per un gruppo ristretto di studenti;
- l'incontro personale con dei professionisti qualificati con la possibilità di porre domande e di interfacciarsi direttamente con loro;
- l'approfondimento di un tema di attualità o di estrema attualità da parte del docente per la preparazione del laureando.

I focus sono parte integrante del corso da frequentare, ma non rientrano nel conteggio delle ore di presenza o assenza.

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.

Gli eventi, i Focus e i seminari si svolgeranno sempre in modalità collegiale tra gli studenti frequentanti le due sedi didattiche e, a giudizio insindacabile del Consiglio di corso, verrà comunicato il Campus di svolgimento che potrà variare in base ad aspetti logistici o alle provenienze dei relatori.

Le attività di tirocinio sono svolte presso strutture esterne convenzionate e sono regolate in base alla "Guida al tirocinio accademico".

Al fine di migliorare il servizio erogato, agli studenti di secondo anno verrà somministrato un test di Lingua Inglese a fine del primo semestre, per valutare il livello di preparazione, e poterli suddividere in due gruppi per la frequenza del corso di Lingua inglese avanzata.

#### **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. Il mancato rispetto del principio di propedeuticità è causa di nullità dell'esame. 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:**

alla fine del primo semestre del primo anno di corso verrà somministrato a tutti gli studenti un test di Lingua Inglese Base per permettere l'accesso al corso di Lingua Inglese Avanzato del secondo anno.

Nel caso gli studenti non lo superassero dovranno frequentare il corso di recupero di Lingua Inglese Base (debito) che si svolgerà nel secondo semestre del primo anno. Tale corso prevede la frequenza al 100% delle ore erogate. Al termine del corso, nell'ultima lezione, verrà nuovamente somministra-

to il test per valutare la preparazione dello studente. In caso di non superamento lo studente dovrà rifrequentarlo l'anno successivo.

Il mancato rispetto delle condizioni sopracitate è causa di nullità dell'esame.

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

prima dell'inizio dell'anno accademico verranno somministrati test di esonero dei corsi base e avanzati sui seguenti applicativi Adobe: Illustrator e Photoshop (primo e secondo semestre); Indesign e Video editing (terzo e quarto semestre); Siti web e Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile (quinto e sesto semestre).

Nel caso gli studenti superassero il test base potranno accedere alla parte avanzata del software che si svolge nel secondo semestre ed essere esonerati alla frequenza del pacchetto base. 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);
- Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione (2° anno) rispetto a Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva (3° anno) e Laboratorio di comunicazione multimediale e software (3° 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.

### § 4. Per l'accesso al Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva – parte pratica:

prima dell'inizio del semestre in cui verrà erogato il corso di Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva, gli studenti potranno sostenere una prova di esonero della parte pratica. Il superamento positivo di tale prova dispensa dalla frequenza del corso pomeridiano.

### § 5. Per l'accesso alla tesi di laurea:

durante il primo anno verrà somministrata una prova di Lingua Italiana per poter accedere alla tesi laurea. Nel caso gli studenti non lo superassero dovranno frequentare il corso di recupero di "Laboratorio di scrittura: come si scrive una tesi di laurea" che si svolgerà nel secondo semestre del primo anno. Tale corso prevede la frequenza dei 2/3 delle ore erogate. Al termine del corso verrà somministrato una nuova prova per valutare la preparazione dello studente, che in caso di superamento potrà essere riconosciuto come corso opzionale previa richiesta al Consiglio di Dipartimento. Il voto non sarà espresso in forma numerica ma come approvazione. In caso di non superamento lo studente dovrà rifrequentarlo l'anno successivo.

Il mancato rispetto delle condizioni sopracitate è causa di nullità dell'esame.

## 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 bibliografia 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.

È facoltà dello studente, nel caso in cui al termine del semestre non risultasse in regola con le frequenze previste per l'ammissione agli esami, inoltrare una richiesta al Consiglio di Dipartimento entro e non oltre 15 giorni dall'ultima lezione.

Il giudizio del Consiglio di Dipartimento in merito è insindacabile.

### § 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](http://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

Nei file delle frequenze delle singole materie 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.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it) certificando la presenza dello studente non riportata nel registro.

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

È compito dello studente verificare periodicamente la propria situazione. Il tempo massimo per richiedere la rettifica dell'assenza assegnata in caso di mancata firma del registro frequenze è entro l'ultima lezione del corso.

Nel caso di eventi che prevedono il servizio navetta, le contestazioni relative alle penali per mancata fruizione a seguito della prenotazione del servizio vanno presentate entro e non oltre 15 giorni dalla data dell'evento.

### 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 e focus organizzati dall'Università; per ogni evento e focus verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite;
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro l'ultima lezione del corso; 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 il massimo di ore consentite indicate nei singoli file di frequenza delle materie.

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 e focus organizzati dall'Università; per ogni evento e focus verrà comunicato il numero di ore di recupero consentite;
2. portando in segreteria l'originale del certificato medico entro l'ultima lezione del corso; 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 di Illustrator, Photoshop, Indesign, Video editing, Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile, Siti web potrà superarli accedendo agli esami di esonero all'inizio del nuovo anno accademico. In caso di superamento dell'esame lo studente troverà nel proprio profilo il voto conseguito. In caso di non superamento lo studente è tenuto a rifrequentare il corso nella sua totalità nell'anno successivo e non potrà partecipare all'esonero.

Non è previsto il recupero frequenze esibendo certificati di lavoro.

#### **ART. 11**

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

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. 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 sede compilando il Modulo di Richiesta al Consiglio di Corso e consegnandolo al Front Office in formato cartaceo o digitale inviandolo a [didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it). Questa opzione può essere esercitata prima dell'apertura delle iscrizioni all'appello della data di esame prescelta, purché sia lo stesso docente a tenere il corso, inviando una apposita richiesta al Consiglio di Dipartimento.

§ 1. I CFU acquisiti hanno validità per un periodo di 5 anni dalla data dell'esame. Dopo tale termine il Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione dovrà verificare l'eventuale obsolescenza dei contenuti conoscitivi confermando anche solo parzialmente i CFU acquisiti. Il Consiglio di corso del Dipartimento di Comunicazione può inoltre stabilire il numero minimo di crediti da acquisire da parte dello studente in tempi determinati.

§ 2. In ogni caso lo studente che non superi alcun esame o verifica del profitto entro due anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione allo IUSVE, decade dalla qualità di studente.

§ 3. Incorre nella decadenza dalla qualità di studente chi non consegue almeno 60 CFU, tra quelli previsti dall'ordinamento didattico del Corso di Baccalaureato/Laurea Triennale internazionale, entro quattro anni solari dalla data di prima immatricolazione o iscrizione allo IUSVE.

#### **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 di software Illustrator, Photoshop, Indesign, Video editing, Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile, Siti web sono propedeutici come preparazione ai Laboratori di comunicazione dell'anno di pertinenza, ma non come superamento dell'esame.

Gli esami dei software dovranno essere svolti nei 3 anni di corso. Sono consigliate le procedure in base alla loro erogazione: Illustrator e Photoshop (1 anno), Indesign e video editing (2 anno), Siti web e Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile (3 anno).

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

L'esame finale si svolgerà nell'ultima lezione di corso.

Ogni software avrà una sola data di registrazione del voto nella sessione estiva. In questa data gli studenti dovranno iscriversi ma non dovranno venire nella sede dell'università in quanto il voto verrà registrato automaticamente.

Gli studenti che non supereranno l'esame o che non vi erano stati ammessi per esubero ore di assenza dovranno per Illustrator, Photoshop, Indesign, Video editing, Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile, Siti web sostenere l'esame nuovamente nella data di esonero a settembre che verrà ogni anno fissata prima dell'inizio delle lezioni. Quindi negli appelli della sessione invernale non saranno svolti esami di recupero.

Gli studenti che sostengono l'esame nella data di esonero per mancato superamento o esubero di frequenze e ricevono un voto negativo, dovranno ripetere la frequenza del corso per essere ammessi ad una nuova prova di esame.

Nelle valutazioni di esonero del corso base di settembre verrà dato un voto che costituirà il primo voto del corso e farà media con i successivi. Per lo studente che superasse anche il modulo avanzato troverà nel proprio profilo il voto finale conseguito.

Gli studenti che per qualsiasi motivo non sosterranno le prove intermedie dei software (anche per assenze giustificate) riceveranno il voto di 17 che farà media con gli altri voti come indicato nelle rispettive schede corso, mentre se risulteranno assenti all'ultima lezione (anche per assenze giustificate) riceveranno valutazione pari a Non Classificato, cioè zero. Se l'esame prevede l'inizio nell'ultima lezione e il docente dia la possibilità di migliorare il lavoro consegnandolo entro una data scadenza, ma lo studente risultasse assente per qualsiasi motivo all'ultima lezione, non sarà possibile accedere a questa modalità e dovrà sostenere l'esame nella sessione di esonero di settembre.

Per una trattazione più esaustiva in materia di corsi Software si rimanda al "Vademecum dei Software STC".

**ART. 14****Modalità per passaggio di corso all'interno dei Curricula 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 e incluso nella tesi in lingua italiana e 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 comunicazione.iusve.it/vademecum-tesi.

## § 2. Procedure

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

Il modulo di *Richiesta progetto di tesi* dovrà essere compilato **in digitale** (contenente le firme digitali dello studente e del docente relatore) e inviata via mail in formato digitale aperto (come ad esempio Office Word) alla **Segreteria di Dipartimento di Comunicazione** (didattica.comunicazione@iusve.it) che risponderà entro 7 giorni lavorativi sull'avvenuta ricezione. Lo studente riceverà dal Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione la risposta sull'approvazione o rifiuto dello schema di tesi con le indicazioni di merito.

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

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

### 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 14.30 alle ore 18.10 per un totale di **24 ore accademiche settimana**.

Nel Campus di Verona si svolgeranno dal martedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.30 e in un pomeriggio dal martedì al venerdì dalle ore 14.30 alle ore 18.10 per un totale di **24 ore accademiche settimana**.

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 Corso del Dipartimento di Comunicazione entro il maggio precedente.

Le modalità di svolgimento e il Regolamento verranno comunicate di anno in anno agli studenti e potrà variare in base ai committenti, ad esigenze logistiche e all'apprendimento.

### ART. 20

#### Esoneri e richieste varie

Eventuali esoneri e richieste non previste dagli articoli precedenti possono essere richiesti in mo-

dalità scritta con le motivazioni al Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione con il modulo contenuto nel sito generale [www.iusve.it](http://www.iusve.it) in Segreteria/Didattica/modulistica/modulistica.

#### **ART. 21**

##### **Modifiche al Regolamento**

§ 1. Le modifiche al presente Regolamento sono proposte dal Direttore del Corso o da almeno un terzo dei membri del Consiglio di Corso del Dipartimento di Comunicazione e dovranno essere approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

§ 2. Con l'entrata in vigore di eventuali modifiche agli Ordinamenti IUSVE o di altre nuove disposizioni in materia si procederà in ogni caso alla verifica e all'integrazione del presente Regolamento.



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

# **REGOLAMENTO** STC SENIOR

**2016/2017**

**ART. 22****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.23****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. 24****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. 25****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 motivazioni dello studente-lavoratore richiedente.

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

**ART. 26****Calendario didattico**

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**.

Ogni semestre sarà di 13 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%.

#### **ART. 27**

##### **Frequenza software**

Il corso STC SENIOR non prevede la frequenza e il superamento dell'esame per i software Illustrator, Photoshop, Indesign, Video editing, Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile, Siti web per il conseguimento del titolo finale di Baccalaureato/Laurea Triennale.

Non è possibile per gli studenti del corso di laurea STC "Senior" partecipare o frequentare i software nel percorso tradizionale.

#### **ART. 28**

##### **Per l'accesso al Corso di Lingua inglese avanzata:**

alla fine del primo semestre del primo anno di corso verrà somministrato a tutti gli studenti un test di Lingua Inglese Base per permettere l'accesso al corso di Lingua Inglese Avanzato del secondo anno.

Nel caso gli studenti non lo superassero dovranno ripetere il test nell'anno successivo.

Non è possibile per gli studenti del corso di laurea STC "Senior" partecipare o frequentare il debito formativo di Lingua Inglese Base.

#### **ART. 29**

Il Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva non prevede la parte pratica che svolgeranno gli studenti in autonomia quindi non è necessario sostenere la prova di esonero della parte pratica.

#### **ART. 30**

##### **Modalità per recupero ore di frequenza**

Non è previsto il recupero frequenze esibendo certificati di lavoro in quanto la frequenza è elemento distintivo del nostro modello formativo accademico e il corso prevede già lezioni in piattaforma *on line*.

Essendo gli orari delle lezioni e degli esami pubblicati con cadenza annuale, lo studente può pianificare le proprie presenze/assenze per rimanere dentro i limiti di ore richieste dal Regolamento per l'accesso all'esame. Essendoci inoltre la possibilità di studenti lavoratori free-lance, che quindi potrebbero giustificare le proprie assenze autonomamente, si creerebbero delle disparità di trattamento tra studenti.



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

**PIANO DI STUDI**  
**2016/2017**

CORSO DI **LAUREA TRIENNALE / BACHELOR**  
 in **Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale**

**CLASSE DI LAUREA:**  
**LM20** Scienze della comunicazione

**PRIMO ANNO**

	DISCIPLINA	CFU
	Antropologia filosofica e comunicazione	5
	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
LABORATORIO	Laboratorio di comunicazione grafica e software	10
SOFTWARE	Adobe Illustrator base e avanzato	-
	Adobe Photoshop base e avanzato	-
Altre discipline o attività	Corso opzionale 1	3
<i>Totale crediti</i>		<b>60</b>

**SECONDO ANNO**

	DISCIPLINA	CFU
	Diritto dell'informazione e della comunicazione	5
	Filosofia del linguaggio ed estetica	6
	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
LABORATORIO	Laboratorio progettuale grafico-pubblicitario e di comunicazione	10
SOFTWARE	Adobe Indesign base e avanzato	-
	Video Editing (Premiere - After Effect) base e avanzato	-
Altre discipline o attività	Corso opzionale 2	3
<i>Totale crediti</i>		<b>60</b>

CORSO DI **LAUREA TRIENNALE / BACHELOR**  
 in **Scienze e tecniche della comunicazione grafica e multimediale**

**CLASSE DI LAUREA:**  
**LM20** Scienze della comunicazione

**TERZO ANNO**

DISCIPLINA	CFU
Economia e organizzazione aziendale	5
Etica e deontologia	5
Laboratorio fotografico e di comunicazione visiva	8
Laboratorio di comunicazione multimediale e software	8

**LABORATORIO**

Digital Publishing Suite - Epub e AppMobile base e avanzato	-
Siti web (Wordpress - Joomla) base e avanzato	-

**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

**Altre discipline  
o attività**

Corso opzionale 3	3
Project work e tesi	8
Tirocinio	10

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

**OPZIONALI  
ANNO 2016-2017**

Fashion editing	3
Il format grafico aziendale: progettare un logo	3
La palestra della scrittura: laboratorio di scrittura creativa	3
Musica per l'immagine: progettare e realizzare un'immagine sonora	3
New Journalism, Blogging & Post Writing	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
Trapped graphic design	3
Videoclip e Youtube: teorie e tecniche della comunicazione audiovisiva	3
Visual storytelling: raccontare dati e storie con le infografiche	3

<b>Totale crediti</b>	<b>180</b>
-----------------------	------------



# STC

Laurea Triennale  
Scienze e tecniche  
della comunicazione  
grafica e multimediale

# **REGOLAMENTO TIROCINIO**

**2016/2017**

## 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) (eventuali eccezioni potranno essere accordate su richiesta dello studente al Consiglio di Dipartimento in base all'azienda/ente scelto e alle mansioni e/o competenze richieste).

#### 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.

Gli studenti dovranno svolgere il colloquio con il Coordinatore IUSVE del tirocinio al massimo entro il 2 dicembre 2016.

#### 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 la 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. Marco Cosimo Scarcelli per il Campus di Mestre (c.scarcelli@iusve.it);
- Dott.ssa Emilia Brovero per il Campus di Verona (e.brovero@iusve.it);

Indicazioni per il colloquio:

- accedere all'area Sirius dei Tirocini ed effettuare la prenotazione del colloquio tramite l'area dedicata;
- presentare le proprie attitudini e i propri interessi ai fini dello svolgimento del tirocinio;
- predisporre una lista di aziende già convenzionate a cui si è interessato o eventuali nuove aziende da poter convenzionare, indicando di queste ultime il sito internet aziendale o un portfolio lavori;
- consegnare almeno due giorni prima del colloquio, tramite la procedura online, i materiali necessari al colloquio (curriculum vitae, curriculum grafico, portfolio e profilo LinkedIn);
- indicare il periodo preferenziale di Tirocinio accademico e la modalità oraria (part time o tempo pieno).

3.2. Lo studente idoneo al Tirocinio, riceverà dal Coordinatore i contatti delle aziende convenzionate presso le quali svolgere il colloquio. Qualora l'ente selezionato, non fosse convenzionato con lo IUSVE, seguire quanto specificato all'art 4.2.

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 curriculare, 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 Coordinatore IUSVE del Tirocinio e il tutor aziendale, le motivazioni della scelta, gli obiettivi e le modalità utili alla compilazione della *Scheda progetto e Convenzione Nominale*.
3. consegnerà tramite l'area Sirius – Tirocinio (area consegna documentazione):
  - il modulo *Richiesta di Tirocinio STC*;
  - il modulo *Convenzione Nominale*.

3.4. Durante lo svolgimento del Tirocinio lo Studente compilerà il modulo *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 il modulo *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 compilando il modulo *Tirocinio accademico - Scheda di valutazione del tirocinante*.

3.8. Per ottenere l'accreditamento del Tirocinio Curriculare svolto, al termine dello stesso, lo studente consegnerà tramite la procedura online (Sirius), prestando attenzione alle aree predisposte per il corretto caricamento, i seguenti moduli:

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

Per l'ottenimento del voto, espresso in trentesimi, lo studente dovrà iscriversi all'appello "Tirocinio" disponibile alla prima sessione di esami utile e successiva alla consegna della documentazione.

3.9. Il Coordinatore IUSVE del Tirocinio, verificata la modulistica consegnata e l'iscrizione all'appello, procederà alla registrazione del voto in trentesimi nel registro dei Tirocini. La registrazione avverrà all'interno della prima Sessione di esame utile successiva alla consegna dei documenti attestanti il Tirocinio.

Per chi intende laurearsi nella sessione straordinaria di Dicembre-Gennaio l'ultima sessione utile per la registrazione del Tirocinio è quella autunnale (nel mese di Settembre).

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

- a. richiesta di Tirocinio accademico;
- b. convenzione nominale per il Tirocinio;
- c. scheda di certificazione oraria del Tirocinio;
- d. scheda di Valutazione del Tirocinio accademico da parte del tutor aziendale;
- e. relazione personale di Tirocinio.

La documentazione dovrà essere consegnata, seguendo la procedura online, entro 30 giorni dal termine del 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 accademico - 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**

4.1 Nel caso in cui l'azienda sia già convenzionata con IUSVE, lo studente in accordo con il proprio Coordinatore IUSVE del Tirocinio, potrà procedere al contatto dell'ente.

4.2 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:

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

I criteri verranno valutati a giudizio insindacabile dal Consiglio di Dipartimento di Comunicazione ed eventuali eccezioni potranno essere valutate tramite domanda scritta.

È fatto divieto di svolgere il Tirocinio Curriculare in aziende di proprietà di familiari di primo e secondo grado dello studente o di proprietà di docenti IUSVE.

Nel caso in cui l'azienda corrisponda ai requisiti sopra esposti lo studente riceverà comunicazione dell'avvenuta Convenzione direttamente dal Coordinatore IUSVE del Tirocinio (la procedura di convenzionamento ha una durata prevista di massimo tre settimane).

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 Curriculare è disponibile all'interno dell'area Sirius e sul sito [comunicazione.iusve.it/modulistica-tirocinio-stc](http://comunicazione.iusve.it/modulistica-tirocinio-stc)

Nel sito [comunicazione.iusve.it/enti-convenzionati](http://comunicazione.iusve.it/enti-convenzionati) è disponibile la lista aggiornata degli Enti convenzionati ed eventuale segnalazione di altri Enti presso cui poter svolgere il Tirocinio Curriculare, previa Convenzione con lo IUSVE.

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

CAMPUS DI VENEZIA-MESTRE  
via dei Salesiani, 15  
30174 Venezia - Mestre (VE)  
+39 041 5498506

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

[didattica.comunicazione@iusve.it](mailto:didattica.comunicazione@iusve.it)

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

