



REGOLAMENTO

a.a. 2008 - 2009

Aggiornato al 27 OTTOBRE 2008

NB: Il presente regolamento sarà suscettibile di variazioni nel corso dell'anno accademico e, inoltre, altre comunicazioni potranno essere diffuse tramite affissione nelle Bacheche presso la ns. sede oppure visitando le pagine web :

<http://www.lumsa.it/LUMSA/site/1599/Default.aspx>

<http://www.lumsa.it/LUMSA/site/1217/Default.aspx>

Si ricorda che è precisa responsabilità dello studente conoscere il Regolamento stesso.

REGOLAMENTO

Art. 1 - Crediti formativi universitari (CFU) e durata dei corsi di laurea

Il credito (CFU) è una unità di misura del carico di apprendimento, cioè della quantità standard di lavoro che è richiesta agli studenti per svolgere le attività di apprendimento.

La durata del Corso di Laurea di I livello (**L**) è di tre anni, durante i quali lo studente deve aver acquisito **180 CFU**. La Facoltà stabilisce il valore dei CFU di ogni disciplina, modulo, attività pratica, tirocinio, laboratorio. La quantità di CFU annui è convenzionalmente fissata in 60.

Lo studente, a norma dell'art. 46 dello Statuto della Lumsa, dovrà acquisire i crediti relativi alle discipline teologiche, determinati in 6 crediti, distribuiti in due annualità. I CFU vengono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto.

La durata normale del corso di laurea specialistica (**LS**) è di ulteriori due anni dopo la laurea (120 CFU).

Per il conseguimento della LS lo studente deve aver conseguito **300 CFU**, ivi compresi quelli già acquisiti e riconosciuti validi per l'ammissione al corso. Lo studente, a norma dell'art. 46 dello Statuto della Lumsa, dovrà acquisire i crediti relativi alle discipline teologiche, determinati in 6 crediti, distribuiti in due annualità. I CFU vengono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto.

Art. 2 - Iscrizione agli anni successivi e riconoscimento di crediti

Il numero minimo di crediti per l'iscrizione al secondo anno di corso è pari a **16** per il primo livello e a **32** per il secondo livello; in caso contrario lo studente sarà automaticamente iscritto al 1° anno ripetente e non potrà sostenere esami dell'anno successivo. Per l'iscrizione al terzo anno del I livello il numero minimo di crediti è pari a **60** e a tale fine sono computati tutti i crediti riferiti ad esami o ad altre attività formative svolte negli anni precedenti.

I CFU richiesti devono essere conseguiti entro e non oltre il 31/10/2008.

Art. 3 - Frequenza

E' fatto obbligo agli studenti di frequentare:

- a) i 2/3 delle lezioni (per il primo livello; non è prevista frequenza obbligatoria per il secondo livello);
- b) i seminari ed i laboratori organizzati dalla Facoltà per i 2/3 delle ore complessive ;
- c) i tirocini professionali.

Art. 4 - Studenti lavoratori

Gli studenti lavoratori, regolarmente assunti, dovranno all'inizio di ogni anno accademico, qualora lo ritenessero necessario, presentare presso la segreteria studenti la domanda di esonero dalle lezioni, per l'anno accademico in corso, corredata dall'ultima busta paga.

In questo modo potranno essere esonerati **totalmente** dalla frequenza delle **lezioni relative alle singole discipline**.

Essi sono invitati a contattare personalmente i docenti per la conoscenza degli stessi, e per specificazioni relative a particolari attività didattiche ed al programma d'esame.

E' fatto altresì obbligo di:

1. frequentare almeno il 50% dei seminari e/o laboratori (ciò è valido anche per gli studenti del II livello);
2. partecipare a tutte le visite guidate del corso di Avviamento al tirocinio.

In riferimento al tirocinio professionale, tutti gli studenti lavoratori, di ciascun anno di corso, dovranno partecipare ad un incontro che si terrà nel mese di novembre, per l'articolazione del loro percorso professionale. La partecipazione è obbligatoria.

Art. 5 – Durata dei semestri

L'anno accademico risulta composto da due semestri, la cui durata, per l'A.A. 2008-2009 è la seguente:

I livello

primo semestre	20 ottobre - 17 gennaio
secondo semestre	23 febbraio - 30 maggio

II livello

primo semestre	3 novembre - 7 febbraio
secondo semestre	9 marzo - 6 giugno

Art. 6 – Sessione d'esami

Per ogni anno accademico sono previste tre sessioni ordinarie di esami. Sono sessioni ordinarie:

1. estiva (Giugno – Luglio)
2. autunnale (Settembre – Ottobre)
3. invernale (Febbraio)

Le sessioni autunnale ed invernale contemplano la presenza di due appelli, quella estiva di tre.

Art. 7 – Iscrizione agli esami

Le iscrizioni agli esami devono essere effettuate personalmente su apposita lista, comprendente anche il numero di matricola, entro i due giorni precedenti la data d'esame (termine ultimo alle ore 12.00). Non si accettano rinunce di prenotazione agli esami, successive al ritiro della lista.

Lo studente, qualora non intendesse più sostenere l'esame, dovrà personalmente darne comunicazione al docente il giorno stesso dell'esame. E' necessario che tutti gli studenti si presentino, indipendentemente dall'ordine di prenotazione, all'ora d'inizio della seduta. In caso di assenza per motivi non giustificati, non si potrà sostenere l'esame nell'appello immediatamente successivo.

Lo statino va compilato a cura dello studente e consegnato personalmente in seduta d'esame.

Qualora l'esame non venga superato può essere ripetuto nella medesima sessione solo con il consenso da parte del docente.

Art. 8 – Ammissione agli esami

Per essere ammessi a sostenere gli esami è necessario essere in regola con il pagamento delle tasse scolastiche, pena l'invalidità dell'esame stesso.

Art. 9 – Propedeuticità esami

Gli studenti sono tenuti a seguire i seguenti criteri di propedeuticità:

- Istituzioni di diritto pubblico ed elementi di diritto degli enti locali **deve precedere** Istituzioni di diritto privato ed elementi di diritto di famiglia (per gli immatricolati fino al 2007/2008);

- Istituzioni di diritto pubblico **deve precedere** Diritto di famiglia e minorile (per gli immatricolati del 2008/2009);
- Istituzioni di diritto pubblico **deve precedere** Diritto Penale (per gli immatricolati del 2008/2009);
- Psicologia generale **deve precedere** Psicologia sociale (per gli immatricolati fino al 2007/2008) ;
- Sociologia generale **deve precedere** Sociologia della famiglia (per tutti);
- Metodi e tecniche del servizio sociale I **deve precedere** Metodi e tecniche del servizio sociale II (per gli immatricolati fino al 2007/2008) ;
- Politica sociale **deve precedere** Organizzazione dei servizi sociali (per tutti)

Per l'area Tirocinio:

- Principi e fondamenti del servizio sociale **deve precedere** Avviamento al Tirocinio (per gli immatricolati fino al 2007/2008) ;
- Storia e principi del servizio sociale **deve precedere** Avviamento al tirocinio (per gli immatricolati del 2008/2009);
- Metodi e tecniche del servizio sociale I e Politica sociale **devono precedere** Tirocinio I (per tutti);
- Metodi e tecniche del servizio sociale II e Organizzazione dei servizi sociali **devono precedere** Tirocinio II (per gli immatricolati fino al 2007/2008).

Tali propedeuticità sono vincolanti anche per l'inizio del Tirocinio pratico di secondo e terzo anno.

Art. 10 – Orario di ricevimento

Ogni docente comunicherà all'inizio dell'anno accademico modalità e orario di ricevimento degli studenti.

Art. 11 - Obiettivi generali del Tirocinio Professionale

Il Tirocinio Professionale è parte integrante del processo di formazione degli Assistenti Sociali in quanto offre l'opportunità di:

- sperimentare la teoria oggetto di studio, non solo quella strettamente professionale, ma di tutte le materie oggetto d'insegnamento e di apprendere i contenuti anche attraverso una rielaborazione critica di essi, possibile per gli studenti, solo dopo il loro riscontro nella realtà operativa;
- apprendere abilità professionali anche attraverso l'assunzione graduale del ruolo e delle funzioni proprie del Servizio Sociale, l'organizzazione e la programmazione del proprio lavoro, la documentazione delle attività svolte;
- affinare ed utilizzare ai fini professionali le proprie capacità ed attitudini personali, nel contesto interpersonale ed interdisciplinare in cui lo studente si trova inserito durante il tirocinio e con il quale si misura in quanto professionista in formazione.

Art. 12 - Articolazione del corso di studi e del tirocinio

L'attività didattica complessiva comprende non meno di 1500 ore, di cui almeno 500 ore di attività pratiche di tirocinio professionale, svolte sotto la guida della Coordinatrice, di un Tutor e la supervisione di un Assistente Sociale operante negli enti convenzionati presso cui si svolge il tirocinio.

Le attività di tirocinio, costitutive della formazione del Servizio Sociale, debbono essere svolte presso qualificati enti pubblici o privati, con i quali saranno stipulate apposite convenzioni. Lo studente ha la facoltà di ripetere il tirocinio in caso di valutazione negativa.

La relazione e la griglia di valutazione del supervisore vanno consegnate prima dell'esame presso il Centro di Coordinamento, mentre la tesina di tirocinio presso la segreteria studenti almeno 20 giorni prima della data dell'esame. Il libretto di tirocinio va consegnato al tutor in sede d'esame debitamente completato in tutte le sue parti.

La valutazione conclusiva verrà effettuata facendo riferimento al sistema ECTS (European Credit Transfer System).

ECTS – scala valori europei

Valori	Definizione
A	Eccellente (30/30 e lode)
B	Molto buono (30/30)
C	Buono (27/30, 28/30, 29/30)
D	Soddisfacente (25/30, 26/30)
E	Sufficiente (18 – 24/30)
F	Insufficiente

Art. 13 – Libretto e Documento di Riconoscimento Universitario

Gli studenti che si immatricolano riceveranno il D.R.U. (Documento di Riconoscimento Universitario) ed un libretto valevole per l'intero corso di studi, che deve essere aggiornato anno per anno dalla Segreteria che apporrà i timbri di controllo.

Lo studente che abbia smarrito o deteriorato il libretto o il D.R.U., deve richiedere il rilascio del duplicato presentando alla Segreteria:

1. domanda indirizzata al Rettore contenente oltre all'oggetto, le proprie generalità, l'indicazione del Corso di Laurea ed il numero di matricola;
2. una fotografia formato tessera;
3. versamento della tassa – duplicato libretto;
4. denuncia di smarrimento presentata all'autorità di Pubblica Sicurezza.

Se deteriorato, il libretto o il D.R.U. va restituito all'atto della richiesta del duplicato. Lo studente è responsabile personalmente di eventuali alterazioni apportate a questi documenti.

Qualunque alterazione, abrasione o cancellatura, a meno che non sia approvata con firma del Docente o della Segreteria, fa perdere la validità del libretto e rende lo studente passibile di provvedimento disciplinare, e nei casi più gravi, di denuncia all'autorità giudiziaria.

Art. - 14 Esami di laurea

L'esame di Laurea, tendente ad accertare la preparazione di base e professionale del candidato, consiste nella discussione di un elaborato scritto, su un argomento di natura teorico-applicativa.

a) Per il I livello la prova finale, alla quale lo studente accede dopo l'acquisizione di 174 crediti, ha il valore di 6 CFU.

Ai fini del conseguimento della Laurea triennale, non è prevista la preparazione di una tesi, ma di una relazione su un argomento connesso con le tematiche specifiche dei rispettivi piani di studio prescelti, in cui lo studente dimostri capacità di elaborazione critica o di ordinata compilazione e l'acquisizione di specifiche competenze professionali.

La relazione finale, il cui titolo è concordato con un docente della Facoltà, che svolgerà la funzione di relatore, potrà avere le caratteristiche di:

1. una rassegna bibliografica ragionata e limitata ad un argomento;

2. una nota di ricerca;
3. un resoconto e riflessioni critiche su attività pratiche o di tirocinio svolte;
4. un progetto di indagine o di intervento in un ambito professionale.

Non è prevista la figura del docente correlatore.

Per il II livello è prevista una tesi che dovrà essere di almeno 80 pagine e, per la sua redazione si richiede:

- lavoro teorico, storico o empirico che dia un particolare contributo alla disciplina oggetto d'analisi
- originalità per l'argomento trattato
- estrema accuratezza per l'apparato metodologico (note, bibliografia...)
- la bibliografia deve riportare testi in lingua straniera.

b) Norme per la redazione dell'elaborato finale.

L'elaborato finale dovrà essere redatto dallo studente in modo standardizzato:

- dimensioni: tra 20 e 30 pagine di 30 righe per il primo livello;
almeno 80 pagine di 30 righe per il secondo livello.
- ciascuna riga di 65/70 caratteri di tipo Times New Roman, corpo 12, interlinea doppia, margini di 3 cm. per lato;
- copertina cartonata verde scuro per il primo livello e rossa per il secondo;
- sul frontespizio devono essere indicati i dati principali: Università Lumsa Facoltà di Scienze della formazione; Corso di laurea in...; titolo della relazione finale; nominativo dello studente; nominativo del docente relatore; sessione ed anno accademico.

Il docente relatore dovrà verificare la conformità della relazione finale alle regole suddette.

c) Prova finale e votazione

La relazione verrà esposta e discussa, in periodi fissati dalla Facoltà, davanti a una commissione nominata dal Preside o dal suo delegato per le sedi decentrate.

La Commissione, tenuto conto dei voti di profitto conseguiti dallo studente e attribuito il punteggio all'elaborato, determinerà la valutazione di laurea in centodecimali, con eventuale lode.

Per il primo livello il punteggio che la Commissione potrà attribuire all'elaborato andrà da 0 a 5 punti:

- 0 e 1 indicheranno che l'elaborato è sufficiente;
- 2 e 3 che l'elaborato è buono;
- 4 e 5 che l'elaborato è ottimo.

Per il secondo livello il punteggio che la Commissione potrà attribuire all'elaborato andrà da 0 a 7 punti:

- 0 e 1 indicheranno che l'elaborato è sufficiente;
- 2 e 3 che l'elaborato è buono;
- 4 e 5 che l'elaborato è molto buono;
- 6 e 7 che l'elaborato è ottimo.

d) Deposito dell'argomento dell'elaborato finale.

L'argomento della relazione o della tesi deve essere depositato in segreteria studenti redatto su apposito modulo da ritirare presso la stessa segreteria studenti.

E' anche disponibile online:

http://www.lumsa.it/LUMSA/site/1264/Default.aspx/MODULO_ASSEGNAZIONE_TESI.pdf

Il modulo deve essere consegnato, in duplice copia e firmato dal relatore, alla segreteria studenti entro il:

- 28 febbraio 2009 per la sessione estiva;
- 30 giugno 2009 per la sessione autunnale;
- 30 settembre 2009 per la sessione invernale

Le scadenze sono tassative, pena l'esclusione dalla sessione di Laurea.

e) Presentazione della domanda di laurea

La domanda di laurea, in bollo, va presentata alla segreteria studenti entro i termini fissati dal calendario accademico. Non vengono accettate domande consegnate fuori termine.

Il modulo è anche disponibile online:

http://www.lumsa.it/LUMSA/site/1264/Default.aspx/DOMANDA_TESI_DI_LAUREA.pdf

Coloro che, pur avendo presentato domanda di laurea, intendono rimandare ad altra sessione la discussione dell'elaborato, devono darne comunicazione alla segreteria studenti per iscritto e rinnovare nei tempi stabiliti la domanda in bollo per la sessione successiva.

f) Consegna dell' elaborato finale in segreteria studenti

Lo studente deve consegnare alla segreteria studenti 3 copie della relazione (per il primo livello), 4 copie (per il secondo livello), già rilegate e firmate dal docente relatore oltre che dal candidato stesso, entro le date sotto riportate:

- 28 Febbraio 2009 per la sessione invernale;
- 30 Giugno 2009 per la sessione estiva;
- 30 Settembre 2009 per la sessione autunnale.

La segreteria studenti apporrà su ciascuna copia il timbro del protocollo.

I laureandi dovranno, inoltre, consegnare 2 CD-ROM sui quali risulti riprodotta la relazione stessa, di cui una copia al relatore e l'altra alla segreteria (sui cd-rom vanno riportati il logo dell'università ed altre informazioni relative al corso di laurea, allo studente e al relatore, come riportato alla pagina http://www.lumsa.it/LUMSA/site/1217/Default.aspx/TESI_CD-ROM.pdf).

Essi dovranno anche compilare on-line il questionario per Almalaurea all'indirizzo <http://www.lumsa.it/Lumsa/site/1191/Default.aspx>, e poi consegnare in segreteria la stampa della ricevuta della compilazione, contestualmente alle copie degli elaborati.

Dopo aver sostenuto l'ultimo esame inoltre, gli studenti dovranno consegnare copia del piano di studi e il libretto universitario.

Si precisa che gli ultimi esami potranno essere sostenuti entro, e non oltre, le date sopra riportate per la consegna degli elaborati.

Art. - 15 - Studiare in Europa – Socrates ed Erasmus

Il Socrates – Erasmus è un piano di azione comunitario, inteso a promuovere la cooperazione duratura tra le Università degli Studi degli Stati membri della UE, che hanno stabilito accordi per la mobilità degli studenti e del personale docente, nonché per la realizzazione di programmi comuni d'insegnamento. Agli studenti vengono conferite borse di studio, che solitamente ammontano a € 200,00 mensili, per svolgere parte del proprio percorso universitario presso una Università di un altro Paese europeo.

La durata della permanenza è stabilita dal coordinatore dell'Università al momento in cui conclude il contratto, d'intesa con le altre Università Europee e può variare dai 3 ai 12 mesi, ma non può essere modificata dal borsista.

Anche il periodo nel quale usufruire delle borse non può essere deciso dallo studente, ma predeterminato dal coordinatore, in relazione agli accordi presi con le altre Università Europee.

Iscrizione: il modello per la partecipazione al programma di mobilità Socrates è reperibile presso l'Ufficio Relazioni Internazionali. In caso il numero delle richieste superi il numero dei posti disponibili, verrà effettuata la scelta in base a requisiti di merito e/o preparazione linguistica.

Delegato Socrates per la sede di Taranto:

Dott.ssa A.S. Marinella Sibilla - Uff. Relazioni Internazionali.

Art. - 16 Borse di studio e sussidi

Per gli studenti che sono in possesso dei requisiti richiesti di reddito e/o merito sono previste forme di aiuto economico consistenti in borse di studio (diritto allo studio regione Lazio) e contributi monetari interni. Il reperimento e la compilazione della modulistica deve avvenire on-line.

E' prevista l'assegnazione di n. 4 collaborazioni part-time per gli studenti.

Art. 17 - Trasferimento da altra Università

Per poter effettuare il passaggio da altra Università occorre essere in regola con il pagamento delle tasse scolastiche ed inoltrare all'Università di provenienza la domanda di trasferimento.

Al fine di ottenere l'eventuale riconoscimento degli esami sostenuti presso altra Università, occorre presentare alla segreteria della LUMSA sez. EDAS di Taranto, entro termini che saranno diffusi dalla segreteria stessa, un certificato attestante il superamento degli esami, con la conseguente votazione, nonché i programmi dettagliati inerenti alle discipline presenti nel piano di studi relativo al Corso di Laurea di primo livello in Servizio Sociale.

Per chi è già laureato occorre presentare il certificato storico di laurea, corredato anch'esso dai diversi programmi.

Il *comitato tecnico* del Corso di Laurea delibererà la convalida degli esami: il giudizio è insindacabile. Sino a quando non è ammessa la delibera, nessuno studente può ritenersi esonerato dalla frequenza di determinati corsi.

Art. 18 - Trasferimento ad altra Università

Lo studente che intende trasferire la sua carriera scolastica ad altra Università, deve presentare domanda al Rettore, su carta legale da € 14,62 nel periodo dall'11 Giugno al 2 Ottobre.

La domanda dovrà essere corredata:

1. dalla quietanza del versamento di € 52,00 quale contributo per il trasferimento;
2. dal libretto d'iscrizione.

Non può ottenere il trasferimento ad altra Università chi non è in regola con il pagamento delle tasse, relative anche agli anni precedenti.

A partire dalla data di presentazione della domanda di trasferimento, non è più consentito allo studente di sostenere alcun esame di profitto.

Lo studente trasferendosi ad altra Università non può fare ritorno all'Università prima che sia trascorso un anno solare dalla data del rilascio del foglio di congedo.

Art. 19 - Rinuncia

Gli studenti che non intendano esercitare i diritti derivanti dall'iscrizione, hanno facoltà di rinunciare agli studi intrapresi.

La rinuncia deve essere espressa con atto scritto, redatta su carta legale da € 14,62. Essa sarà irrevocabile e lo studente, pertanto, non potrà far valere in avvenire la sua precedente carriera universitaria, estinta per effetto della rinuncia.

Lo studente rinunciatario non ha diritto ad alcun rimborso di tasse e contributi versati. Dopo l'accettazione della rinuncia, da parte dell'Università, gli interessati possono ottenere la restituzione del titolo di studi medi, depositato presso la segreteria all'atto dell'immatricolazione, facendone richiesta nella stessa domanda di rinuncia.

Art. 20 - Norme comportamentali

Al fine di realizzare una convivenza rispettosa dei diritti – doveri, risulta necessario:

1. osservare rigorosamente gli orari di lezione (i ritardi ingiustificati, reiterati o eccedenti notevolmente l'inizio della lezione possono essere convertiti in assenze).
2. rispettare gli orari di accesso alla segreteria:

lunedì - martedì - mercoledì - venerdì	10.00-12.00
giovedì	16.00-18.00
sabato	10.00-11.00
3. non fumare nelle aule e nei corridoi.

Art. 21 - Il presente regolamento potrà, nel corso dell'anno accademico, essere soggetto a modifiche o ad ampliamenti che verranno resi noti agli studenti per consentirne il loro puntuale rispetto.

I Coordinatori dei Corsi di Laurea

Classe 06
Prof.ssa Marinella Sibilla

Classe 57/S
Prof. Antonio Panico