



# **REGOLAMENTO DIDATTICO**

**a.a. 2009 – 2010**

**Aggiornato al 19 ottobre 2009**

**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 DIDATTICO

### **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. 47 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 con altra forma di verifica del profitto.

### **Art. 2 - Iscrizione agli anni successivi**

Le iscrizioni ad anni successivi al primo scadono il **9 ottobre 2009**.

Il numero minimo di crediti per l'iscrizione al secondo anno di corso è pari a **30** per il primo livello e per il secondo livello. Per l'iscrizione al terzo anno del I livello il numero minimo di crediti è pari a **60**.

A tal fine sono computati tutti i crediti riferiti ad esami o ad altre attività formative svolte negli anni precedenti. Nel caso lo studente non consegua i crediti necessari sarà automaticamente iscritto come ripetente e non potrà frequentare lezioni né sostenere esami dell'anno successivo.

**I CFU richiesti devono essere conseguiti entro e non oltre la sessione di esami invernale, che termina il 20/02/2010.**

### Art. 3 – Tasse

I pagamenti da effettuare per essere regolarmente iscritti riguardano due voci: le tasse e i contributi da versare alla Lumsa e la tassa regionale per il diritto allo studio da versare alla Regione Lazio.

Per gli importi e le modalità di pagamento consultare i relativi prospetti alla pagina web :

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

La rateazione è soltanto un'agevolazione concessa allo studente; pertanto l'eventuale rinuncia agli studi non esonera dal pagamento dell'intero ammontare di tasse e contributi anche al fine di ottenere la restituzione dei documenti depositati all'atto dell'iscrizione.

Il regolare pagamento di tasse e contributi è condizione necessaria per essere ammessi agli esami e per ottenere la registrazione in carriera degli esami sostenuti dallo studente.

Gli studenti dovranno consegnare in segreteria, **subito dopo l'avvenuto pagamento**, attestazione dei versamenti effettuati per permetterne la registrazione.

Gli studenti **con invalidità pari o superiore al 66%** che presentino certificazione rilasciata dalla competente Commissione Medica dell'ASL locale e copia della dichiarazione dei redditi sono esonerati dal pagamento della tassa regionale per il diritto allo studio e dal pagamento dell'ultima rata tasse e contributi Lumsa.

### Art. 4 – Riconoscimento e convalida crediti

Gli studenti che volessero richiedere riconoscimento o convalida di attività formative già svolte devono presentare, **all'atto dell'immatricolazione e/o iscrizione** e, successivamente nei periodi indicati dalla Segreteria, apposita domanda al Comitato Tecnico Organizzativo accludendo le attestazioni che riguardano le stesse. Le domande presentate fuori dai termini verranno eventualmente esaminate nella successiva seduta del Comitato.

Si evidenzia che verranno prese in considerazione solo ed esclusivamente **attestazioni** di attività formative **svolte da Università oppure organizzate con la partecipazione e/o collaborazione di una Università italiana.**

Solo la convalida espressa dal C.T.O. permette l'effettivo conseguimento dei cfu nel piano di studi dello studente.

### Art. 5 – 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 per il primo livello** (gli studenti lavoratori almeno il 50%) , **almeno il 50% delle ore complessive per gli studenti del secondo livello;**
- c) i tirocini professionali.

In caso di assenze da giustificare con certificato medico è fatto obbligo allo studente di consegnare il certificato stesso entro i 5 giorni dal termine dell'indisposizione, in caso contrario l'assenza non sarà giustificata.

### Art. 6 - Studenti lavoratori

**Gli studenti lavoratori** regolarmente assunti, qualora lo ritenessero necessario, **dovranno all'inizio di ogni anno accademico** presentare presso la segreteria studenti la domanda di esonero dalle lezioni, per **l'anno accademico in corso o parte di esso**, corredata dall'ultima busta paga per i dipendenti, o da documentazione esaustiva per i liberi professionisti.

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

La domanda verrà esaminata successivamente dal Comitato Tecnico Organizzativo il cui giudizio è insindacabile e, fino a quando non verrà emessa la relativa delibera, lo studente è tenuto a frequentare le lezioni.

Gli studenti esonerati sono comunque invitati a contattare personalmente i docenti per la conoscenza degli stessi e per specificazioni particolari relative alle attività didattiche ed al programma d'esame.

E' fatto altresì obbligo di:

1. **frequentare almeno il 50%** delle ore di 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. 7 – Durata dei semestri**

L'anno accademico risulta composto da due semestri la cui durata, per l'A.A. 2009-2010, è la seguente per entrambi i livelli:

primo semestre	19 ottobre - 16 gennaio
secondo semestre	22 febbraio - 29 maggio

**Art. 8 – 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.

Ciascun appello è generalmente fissato ad almeno **10 giorni** dal successivo.

**Art. 9 – Iscrizione agli esami**

- **Per gli immatricolati fino al 2007/2008:**

Le iscrizioni agli esami devono essere effettuate personalmente su apposita lista, comprendente anche il numero di matricola, entro i tre 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.

- **Per gli immatricolati 2008/2009 e 2009/2010**

Le iscrizioni agli esami avvengono solo on line tramite prenotazione sul sistema informatico Esse3. Il codice utente e la password per accedere al sistema si ritirano in segreteria.

Non sono ammesse rinunce successive ai termini indicati on line.

Lo studente, qualora non intendesse più sostenere l'esame, dovrà personalmente darne comunicazione al docente il giorno stesso dell'esame.

E' necessario, comunque, 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. 10 – Ammissione agli esami

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

### Art. 11 – Propedeuticità esami

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

#### 1° LIVELLO : PROPEDEUTICITA' PER GLI IMMATRICOLATI FINO AL 2007/2008

ESAMI DA SOSTENERE		
ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO ED ELEMENTI DI DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI		ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO ED ELEMENTI DI DIRITTO DI FAMIGLIA
PSICOLOGIA GENERALE ED ELEMENTI DI PSICOLOGIA DELLO SVILUPPO		PSICOLOGIA SOCIALE
SOCIOLOGIA GENERALE	prima	SOCIOLOGIA DELLA FAMIGLIA
METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE I		METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE II
POLITICA SOCIALE		ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI
PRINCIPI E FONDAMENTI DEL SERVIZIO SOCIALE	di	AVVIAMENTO AL TIROCINIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVVIAMENTO AL TIROCINIO</li> <li>• METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE I</li> <li>• POLITICA SOCIALE</li> </ul>		TIROCINIO I
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIROCINIO I</li> <li>• METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE II</li> <li>• ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI</li> </ul>		TIROCINIO II

**1° LIVELLO : PROPEDEUTICITA' PER GLI IMMATRICOLATI DAL 2008/2009**

ESAMI DA SOSTENERE		
	<b>prima di</b>	
ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO		DIRITTO DI FAMIGLIA E MINORILE
ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO		DIRITTO PENALE
SOCIOLOGIA GENERALE		SOCIOLOGIA DELLA FAMIGLIA
POLITICA SOCIALE		ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI
STORIA E PRINCIPI DEL SERVIZIO SOCIALE		AVVIAMENTO AL TIROCINIO
METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE		METODOLOGIE E TECNICHE DELLA PROGETTAZIONE SOCIALE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVVIAMENTO AL TIROCINIO</li> <li>• METODI E TECNICHE DEL SERVIZIO SOCIALE</li> <li>• POLITICA SOCIALE</li> </ul>		TIROCINIO I
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIROCINIO I</li> <li>• METODOLOGIE E TECNICHE DELLA PROGETTAZIONE SOCIALE</li> <li>• ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI</li> </ul>		TIROCINIO II

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

Non ci sono propedeuticità per le discipline del secondo livello.

**Art. 12 - Orario di ricevimento**

Ogni docente comunicherà all'inizio dell'anno accademico modalità e orario di ricevimento degli studenti. In ogni caso i docenti sono contattabili anche a mezzo posta elettronica e le relative e-mail sono consultabili all'indirizzo : <http://www.lumsa.it/LUMSA/site/816/Default.aspx>.

**Art. 13 - 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. 14 - 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 (timbrata e firmata su ciascun foglio) 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.

Lo studente, inoltre, deve far controfirmare il **libretto di tirocinio** dalla Coordinatrice dei Tirocini e, successivamente, consegnarlo al tutor in sede d'esame debitamente compilato in tutte le sue parti.

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

#### **ECTS – scala valori europei**

<b>Valori</b>	<b>Definizione</b>	
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. 15 – 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 ( € 26,00 );
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 possibile di provvedimento disciplinare, e nei casi più gravi, di denuncia all'autorità giudiziaria.

### **Art. 16 - 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 per gli immatricolati fino al 2007/2008 e di 4 CFU per gli immatricolati a partire dal 2008/2009.

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 centodecimi, 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](http://www.lumsa.it/LUMSA/site/1264/Default.aspx/MODULO_ASSEGNAZIONE_TESI.pdf)

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

- 31 marzo 2010 per la sessione estiva;
- 31 luglio 2010 per la sessione autunnale;
- 30 ottobre 2010 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 on - line:

[http://www.lumsa.it/LUMSA/site/1264/Default.aspx/DOMANDA\\_TESI\\_DI\\_LAUREA.pdf](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:

- 27 Febbraio 2010 per la sessione invernale;
- 30 Giugno 2010 per la sessione estiva;
- 30 Settembre 2010 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>).

Gli **immatricolati entro l'a.a. 2007/2008** dovranno compilare il **questionario Almalaurea** collegandosi al sito [www.almalaurea.it](http://www.almalaurea.it) e seguire il link relativo agli studenti iscritti alle sedi LUMSA di Palermo S. Silvia e Taranto e poi **consegnare** in segreteria **la stampa della ricevuta** della compilazione, contestualmente alle copie degli elaborati

Gli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2008 – 2009 e inseriti nel Sistema ESSE 3 **dovranno** invece **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. 17 - 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. 18 - 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 erogate dalla regione Lazio**, in particolare dall'Ente regionale per il diritto allo studio. Il reperimento e la compilazione della modulistica deve avvenire on-line collegandosi al sito <http://www.laziodisu.it> (il bando di concorso viene pubblicato generalmente ad agosto).

La Lumsa sez. Edas di Taranto inoltre, rimborserà agli studenti risultati idonei e vincitori che ne facciano richiesta scritta entro il mese di dicembre, il **contributo speciale** relativo alla prima rata tasse e contributi ex art. 37 Statuto Lumsa, in deroga all'art. 8 comma 9 del D.P.C.M. 09/04/2001, non fruendo di alcun contributo statale erogato all'Edas ai sensi della legge n. 243 del 29/07/1991.

E' anche prevista l'assegnazione annuale di n. 4 collaborazioni part-time per gli studenti, di cui 3 per la biblioteca e una per l'aula informatica.

### **Art. 19 - Trasferimento da altra Università**

Per poter effettuare il passaggio da altra Università occorre essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie 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 Organizzativo* del Corso di Laurea delibererà la convalida degli esami: il giudizio è insindacabile. Sino a quando non è emessa la delibera, nessuno studente può ritenersi esonerato dalla frequenza di determinati corsi.

#### **Art. 20 - 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 entro il 9 Ottobre.

La domanda dovrà essere corredata:

1. dalla quietanza del versamento di € 55,00 quale contributo per il trasferimento;
2. dal libretto d'iscrizione;
3. dal libretto di tirocinio, se in possesso dello studente.
4. dal D.R.U.

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. 21 - Sospensione di carriera**

La sospensione di carriera è consentita solamente agli studenti che per l'anno accademico 2009/2010 debbano iscriversi in corso.

La sospensione può essere richiesta soltanto per i motivi di cui al D.P.C.M. 9/4/2001, ovvero:

- per l'anno di svolgimento del servizio militare di leva o del servizio civile;
- per l'anno di nascita di ciascun figlio, se studentessa;
- per infermità gravi e prolungate debitamente certificate.

**L'istanza di sospensione va presentata entro il 30 ottobre 2009 mediante apposito modulo da depositare presso la Segreteria studenti assieme al proprio libretto universitario, correlandola con la documentazione a comprova delle casistiche di cui sopra, la ricevuta del versamento di Euro 300,00 e la consegna del libretto universitario.**

**Non sono ammesse richieste di sospensione da parte di studenti fuori corso.** Nel periodo di sospensione lo studente non può sostenere esami e non è tenuto al versamento delle tasse e contributi universitari.

La sospensione attua i suoi effetti a partire dal giorno di deposito della domanda e cessa al 30 settembre dell'anno successivo. Con la successiva iscrizione il libretto sarà restituito allo studente.

**E' possibile richiedere la sospensione di carriera una sola volta per l'intera durata del corso di studio cui si è iscritti.**

Durante il periodo di sospensione, lo studente non può frequentare e non può sostenere esami.

Qualora la LUMSA, attraverso i propri organi didattici, decida di disattivare il corso di studio cui lo studente era iscritto prima della richiesta di sospensione, darà indicazione del corso di studio verso il quale lo studente potrà transitare, terminata la sospensione, per continuare i propri studi.

#### **Art. 22 - “Congelamento” della carriera (Interruzione temporanea degli studi)**

Lo studente, può chiedere il “congelamento” della carriera per:

- iscrizione presso università estere;
- iscrizione presso accademie militari italiane;
- iscrizione a un dottorato di ricerca.
- a corsi di laurea e a Master universitario.

Il “congelamento” della propria carriera va richiesto mediante domanda da depositare presso la Segreteria studenti.

L'apposito modulo, scaricabile dal sito LUMSA, va presentato **entro il 30 ottobre 2009**. La domanda deve essere motivata e accompagnata dalla documentazione che comprova la richiesta di iscrizione a un corso di studio del tipo sopraelencato.

La documentazione va depositata in Segreteria studenti con la ricevuta del versamento di Euro 300,00 e il libretto universitario, che rimarrà nel fascicolo personale dello studente.

Il “congelamento” va richiesto una sola volta e applica i suoi effetti per tutti gli anni necessari al compimento degli studi in altra sede. Lo studente deve essere però in regola con i pagamenti relativi alle iscrizioni degli anni precedenti.

All'atto della richiesta lo studente potrà ritirare il proprio diploma di maturità depositato nel proprio fascicolo personale.

Terminato o meno il periodo di studio per il quale è stato richiesto "congelamento" di carriera lo studente può tornare ad iscriversi al corso LUMSA con ricongiungimento immediato e senza oneri con l'ultimo anno di iscrizione valido. Eventuali titoli o crediti maturati nell'esperienza di studio conclusa potranno essere oggetto di valutazione ed eventuale riconoscimento a valere sul corso di studio LUMSA.

Qualora la LUMSA, attraverso i propri organi didattici, decida di disattivare il corso di studio cui lo studente era iscritto prima della richiesta di "congelamento", darà indicazione del corso di studio verso il quale lo studente potrà transitare per continuare i propri studi una volta terminato il "congelamento".

### **Art. 23 – 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. 24 - 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. 25**

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.

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

**I Coordinatori dei Corsi di Laurea**

Classe 06  
*Prof.ssa Marinella Sibilla*

Classe 57/S  
*Prof. Antonio Panico*