

REGOLAMENTO DIDATTICO

FACOLTA' SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

- Visto lo Statuto dell'Università degli studi di Macerata;
- Visto l'art. 6 del Regolamento didattico d'Ateneo;
- Visto l'art.11, comma 2, della legge n.341/1990;
- Visto il D.R. 1447 del 21 ottobre 2004 di istituzione della Facoltà di Scienze della Comunicazione;
- Visto il parere favorevole della Commissione didattica paritetica di Facoltà alle disposizioni del regolamento;
- Vista la delibera del Consiglio di classi unificate del 17.09.2008
- Vista la delibera del Consiglio di Facoltà del 17.09.2008

Art. 1 Disciplina dell'ordinamento didattico dei corsi di studio della Facoltà di Scienze della Comunicazione

L'ordinamento didattico dei corsi di studio attivati nella Facoltà di Scienze della Comunicazione e gli aspetti organizzativi delle attività didattiche sono disciplinati dal presente regolamento, in conformità alle norme statutarie ed al Regolamento didattico d'Ateneo. Le modifiche al presente regolamento sono approvate dal Consiglio di Facoltà, su proposta del Consiglio di Classi Unificate, previo parere favorevole della Commissione didattica paritetica di Facoltà.

Art. 2 Il Preside

Viene eletto ogni triennio dal Consiglio di Facoltà, fra i soli professori ordinari. Convoca, presiede e rappresenta il Consiglio di Facoltà, è membro di diritto del Senato accademico, esercita funzioni di iniziativa e coordinamento, svolge azione di vigilanza e controllo sulle attività didattiche della Facoltà curando l'osservanza di tutte le norme concernenti l'ordinamento ed il funzionamento didattico, redige inoltre la relazione annuale sul funzionamento della stessa.

Art. 3 Il Consiglio di Facoltà

È un organo a composizione differenziata a seconda degli argomenti trattati. Nella sua composizione più ampia è composto dal Preside, che lo presiede, dai professori di ruolo e fuori ruolo della Facoltà, dai ricercatori universitari, da tre rappresentanti dei ricercatori universitari, e da una rappresentanza di studenti eletta secondo le modalità indicate dal Regolamento di organizzazione dell'Ateneo. Sono compiti del Consiglio di Facoltà:

- la programmazione e la destinazione delle risorse didattiche, nel quadro degli indirizzi fissati dal Senato Accademico e sentiti i Dipartimenti, gli Istituti e i Consigli di Corso di studio interessati;
- l'attribuzione dei compiti didattici e la definizione dell'ordine degli studi;
- l'adozione dei provvedimenti necessari per l'assegnazione e la copertura dei posti di ruolo del personale docente sentiti i Dipartimenti e gli Istituti interessati;
- la formulazione di proposte di modifica dello Statuto concernenti la didattica;
- il coordinamento delle attività didattiche;
- il coordinamento in materia di assistenza e orientamento agli studi e tutorato;
- l'autorizzazione al personale docente di fruire di periodi di esclusiva attività di ricerca presso Centri di ricerca;
- il riconoscimento degli studi compiuti all'estero;
- la formulazione delle proposte di conferimento delle lauree honoris causa.

Art. 4 Il Consiglio di Classi Unificate

La Facoltà di Scienze della Comunicazione ha istituito un Consiglio di Classi Unificate per le Classi L-20 e LM-59 costituito da tutti i docenti che afferiscono alle classi suddette e che vi prestano attività di docenza.

Al Consiglio partecipano, alle condizioni stabilite dal Regolamento Didattico d'Ateneo, i titolari di supplenze e affidamenti, ed una rappresentanza degli studenti eletta secondo le modalità indicate dal Regolamento di organizzazione dell'Ateneo. Il Consiglio dei corsi di studio è presieduto da un docente di ruolo eletto tra i professori afferenti (art. 25 dello Statuto dell'Università degli Studi di Macerata).

Il Consiglio di Classi unificate svolge i compiti attribuiti dalla legge e quelli delegati dal Consiglio di Facoltà nelle materie concernenti l'organizzazione e la gestione dell'attività didattica dei vari Corsi di studio; può formulare proposte di modifica dello Statuto, formulare proposte e pareri in ordine al Regolamento Didattico di Ateneo; proposte attinenti ai Corsi di studio di propria competenza; formulare al Consiglio di Facoltà proposte in ordine ai piani pluriennali di sviluppo dell'Ateneo.

Art. 5 La Giunta

Su proposta del Preside, il Consiglio di Facoltà elegge i componenti la Giunta. La Giunta dura in carica per il periodo del mandato del Preside che la presiede. La Giunta coadiuva il Preside nell'espletamento delle sue funzioni e formula proposte da sottoporre al Consiglio di Facoltà.

Art. 6 Commissione carriere studenti

Il Consiglio di Facoltà istituisce, con delibera adottata su proposta del Preside, la Commissione carriere studenti che ha il compito di esaminare e deliberare sulle questioni attinenti alla carriera degli studenti (attività stage compresa), fatta salva la successiva ratifica da parte del Consiglio di Facoltà. La commissione è composta da tre membri scelti tra i docenti o i ricercatori di ruolo della Facoltà, si riunisce di norma una volta al mese ed è rinnovata con cadenza biennale.

Art. 7 Programmazione attività didattica

Entro il mese di aprile il Consiglio di Facoltà, sentita la Commissione didattica paritetica, su proposta del Consiglio di Classi Unificate, approva la programmazione delle attività didattiche, comprese tutte le attività integrative e di supporto, che si svolgeranno il successivo anno accademico. Entro il mese di giugno il Consiglio di Facoltà, raccolte le dichiarazioni dei docenti di ruolo sugli insegnamenti che intendono coprire per il raggiungimento del carico didattico previsto dalla legge e dai regolamenti, autorizza l'emanazione dei bandi per le assegnazioni, tramite affidamenti o contratti, degli insegnamenti (comprese le attività integrative e di laboratorio) non coperti dai docenti interni.

Il Consiglio di Facoltà elegge i propri rappresentanti nei Comitati tecnici dei Centri d'Ateneo, nomina la Commissione didattica paritetica e i docenti responsabili per lo svolgimento di attività di orientamento e tutorato. Il Consiglio di Facoltà nomina altresì la Commissione carriere studenti e la Commissione stage.

Art. 8 Attività didattiche

Le attività didattiche sono articolate in anni accademici; ciascun anno accademico è articolato su due semestri.

Il Consiglio di Facoltà approva il calendario didattico, sentito il parere del Consiglio di Classi unificate, assicurando il coordinamento dei corsi di studio attivati e l'ordinato utilizzo delle strutture.

L'attività didattica relativa ai corsi si articola in lezioni frontali, studio individuale, laboratori di approfondimento, conferenze e seminari, esercitazioni, corsi di eccellenza, master, partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di prodotti multimediali, pubblicitari ed editoriali, attività stage.

Il Consiglio di Facoltà, nel rispetto del Regolamento didattico d'Ateneo, determina l' articolazione interna degli insegnamenti obbligatori, l'eventuale offerta dell'attività a scelta dello studente e attribuisce per ciascun insegnamento i crediti corrispondenti.

La frequenza ai corsi non è obbligatoria, i docenti pertanto dovranno indicare nella scheda programma d'esame un'unica proposta per studenti frequentanti e non. Per tutte le attività didattiche (comprese le attività didattiche integrative) i docenti sono tenuti ad adottare libri di testo e non dispense.

Gli studenti fuori corso prima di sostenere un esame devono contattare il docente titolare dell'insegnamento per concordare il programma d'esame.

Il Consiglio di Classi unificate, in conformità con il Regolamento didattico d'Ateneo, stabilisce per ciascun insegnamento l'orario minimo di attività didattica.

Art. 9 Commissioni esami, sessioni e appelli

Le Commissioni di esame sono approvate dal Consiglio di Facoltà su proposta dei titolari degli insegnamenti. Il titolare dell'insegnamento è il Presidente della Commissione. Gli altri componenti sono scelti tra titolari di altri insegnamenti attivati nella Facoltà, preferibilmente di settori scientifico-disciplinari affini, ricercatori, dottorandi, assegnisti di ricerca e cultori della materia. Questi ultimi devono aver conseguito il diploma di laurea da almeno due anni prima dell'incarico e vengono valutati sulla base del curriculum vitae.

Le verifiche di apprendimento si articolano in prove intermedie (scritte) e finali con modalità scritte e/o orali, tesine scritte, esercitazioni pratiche, analisi di case history, redazione di brevi relazioni su seminari, convegni di settore, redazione di progetti concreti, realizzazione di prodotti multimediali.

Gli appelli d'esame si svolgono nell'anno accademico secondo le seguenti sessioni:

- prima sessione (invernale): da dicembre a marzo (appello di marzo solo per fuori corso)
- seconda sessione (estiva): da maggio a luglio
- terza sessione (autunnale): settembre

Il calendario delle sessioni d'esame è approvato dal Consiglio di Facoltà nell'ambito del calendario didattico prima dell'inizio dell'anno accademico. Le date degli esami vengono pubblicizzate on line sul sito di prenotazione esami e nella bacheca di Facoltà. Le date d'esame possono essere modificate solo nel rispetto delle norme del sistema di qualità ISO 9001.

Le liste per l'iscrizione agli esami (solo in modalità on line) vengono aperte quindici giorni prima dell'inizio di ogni appello d'esame e chiuse due giorni prima dell'inizio di ogni singolo esame. Il docente è comunque tenuto ad ammettere all'esame anche lo studente che non abbia provveduto ad iscriversi, solo se presente all'apertura dell'appello e comunque dopo gli studenti prenotati.

All'atto del sostenimento dell'esame il docente titolare del corso è tenuto alla verbalizzazione dell'esito di tale prova di esame. Il verbale viene predisposto dalla Segreteria Studenti per ciascun insegnamento. Il docente deve riportare nome, cognome e matricola dello studente, la data dell'esame, la votazione in trentesimi (cifre e lettere), l'attribuzione dei crediti e i quesiti formulati allo studente in sede di colloquio orale. Viene apposta la firma del Presidente della commissione di esame e di almeno un altro componente della Commissione. E' necessaria inoltre la firma dello studente, in mancanza della quale l'esame si considera non sostenuto. L'esito dell'esame viene riportato sul libretto dello studente e firmato dal segretario della commissione.

Il verbale è composto di un originale di 2 copie a ricalco. Al termine di ogni sessione di esame, obbligatoriamente, il docente titolare dell'insegnamento, previo accertamento della corretta compilazione, cura l'invio di una copia alla segreteria studenti che provvede ad aggiornare gli esami sostenuti dagli studenti. Una volta esaurite le pagine del verbale questo viene riconsegnato alla Segreteria studenti che provvede all'archiviazione.

Art. 10 Regolamento prove finali

All'inizio di ciascun anno accademico tutti i docenti dei Corsi di Laurea, compileranno un elenco dei possibili argomenti sui quali il candidato potrà sostenere la prova finale. L'elenco compare anche on-line sul sito della Facoltà e nelle pagine web dei singoli docenti.

Lo studente, scelta autonomamente la materia tra quelle presenti all'interno del proprio curriculum di studio, dovrà individuare un argomento di proprio interesse tra quelli indicati e concordare, due sessioni prima della discussione tesi per la Laurea Triennale, un anno prima per la Laurea Magistrale, i contenuti con un docente che fungerà da relatore. Il docente scelto come relatore potrà anche essere diverso dal titolare dell'insegnamento al momento della discussione. L'ufficio organizzazione verificherà che l'assegnazione della tesi ad altro docente sia stata approvata dal titolare dell'insegnamento.

L'elaborato consisterà in una relazione scritta e nella relativa riproduzione su CD rom, che potrà vertere anche sull'attività di stage svolta dallo studente.

L'esame finale consisterà nella discussione dell'elaborato davanti ad una Commissione di laurea (composta da minimo 5 docenti).

La commissione, tenendo conto del curriculum dello studente, dell'elaborato e della discussione finale, procederà alla votazione della prova finale. La votazione è espressa in centodecimi, ed eventualmente con l'attribuzione della lode, qualunque sia il numero di commissari. La prova si intende superata con una votazione minima di 66/110.

Alla prova finale la Commissione potrà assegnare da 0 a 6 punti, di questi un punto verrà automaticamente concesso se il candidato si laurea in corso e un altro se il candidato ha ottenuto più di due lodi.

Il candidato, sessanta giorni prima della data della seduta di laurea, provvederà a presentare alla Segreteria studenti il foglio di prenotazione (reperibile sul sito di Facoltà), nel quale l'interessato riporterà tutti i dati richiesti ivi compreso il titolo della tesi e la disciplina. Il foglio di prenotazione tesi dovrà essere firmato dal relatore.

Il candidato, trenta giorni prima della seduta di laurea, provvederà a consegnare la domanda di laurea compilata su apposito modulo (reperibile sul sito di Facoltà) firmato dal relatore.

La tesi non sarà discussa se non completamente approvata nel termine predetto.

Il Preside, su indicazione del Consiglio di Classe, designerà il correlatore in base all'argomento e alla disciplina e nominerà la Commissione della seduta di laurea.

Quindici giorni prima della sessione di Laurea, la Segreteria di Presidenza pubblicherà l'elenco dei laureandi - con l'indicazione dell'argomento di tesi, della disciplina, del relatore e del correlatore - in bacheca e sul sito di Facoltà.

Sempre 15 giorni prima dell'esame di laurea, i candidati dovranno presentare:

- alla Segreteria Studenti - 1 copia della tesi dattiloscritta, rilegata in cartoncino semplice e firmata dal relatore e dallo studente insieme al relativo Cd rom
- al relatore e al correlatore - 1 copia ciascuno della tesi dattiloscritta, rilegata come ritenuto più opportuno.

Gli studenti, che intendano discutere la propria tesi utilizzando come supporto una presentazione in power-point, subito dopo la pubblicazione delle commissioni di laurea dovranno ritirare il modulo per la richiesta presso l'Ufficio Organizzazione e Informazioni della Facoltà, e consegnarlo al CIEM (Centro di Ateneo per l'Informatica, l'E-learning e la Multimedialità).

Al termine della discussione della tesi, il Presidente riunirà la Commissione che assegnerà il voto, dopo aver sentito il relatore e il correlatore.

Art. 11 Regolamento attività Stage

Lo stage è obbligatorio per tutti gli studenti iscritti ai Corsi di laurea della Facoltà di Scienze della Comunicazione. La durata minima è di almeno 30 giorni lavorativi, eventualmente prorogabile.

La giornata lavorativa deve essere di minimo quattro ore, cinque giorni a settimana (almeno 120 ore complessive).

Crediti riconosciuti: tre

Tutor: viene individuato dallo studente tra i docenti della Facoltà; ogni docente può essere tutor dello stage. Tutti i docenti della Facoltà devono coprire l'incarico di tutor. Il tutor accademico ha l'onere di concordare i contenuti e le modalità di svolgimento dell'attività formativa con il tutor aziendale prima dell'inizio dello stage, di verificare, al termine del tirocinio, la corrispondenza dell'attività con gli obiettivi riportati nel progetto formativo e di apporre il visto nei progetti formativi prima che questi vengano consegnati allo sportello del CETRIL.

Tipologia enti/aziende ospitanti: settore comunicazione, marketing, relazioni con il pubblico, amministrazione pubblica o privata. Gli studenti non possono svolgere lo stage presso aziende di famiglia.

Obiettivi: gli obiettivi formativi sono funzionali al profilo professionale definito dal Corso di laurea. In particolare lo studente iscritto al corso di laurea in comunicazione di **massa** dovrà acquisire esperienze idonee alla realizzazione di prodotti comunicativi e campagne promozionali, soprattutto mediante l'uso di tecnologie atte a elaborare nuovi linguaggi; lo studente iscritto al corso di laurea in comunicazione **d'impresa** dovrà acquisire esperienze idonee alla realizzazione di prodotti comunicativi e campagne promozionali e competenze funzionali alla definizione dell'immagine aziendale; lo studente iscritto al corso di laurea in comunicazione **culturale** dovrà acquisire esperienze nell'ambito degli strumenti della comunicazione della cultura, intesi come complesso di attività legate ai processi e agli eventi culturali, nonché come specifiche funzioni comunicative nei settori produttivi e mass-mediatici e nei settori delle lettere ed arti, del cinema, della musica e del teatro; lo studente iscritto al corso di laurea in comunicazione **sociale e politica** dovrà acquisire esperienze idonee alle attività relazionali, di analisi dei dati di ricerche di mercato e dei sondaggi di opinione, abilità di progettazione, realizzazione e direzione di campagne di comunicazione sociale, istituzionale e politica. Lo studente iscritto al corso di laurea magistrale in comunicazione **d'impresa e pubblicità** dovrà acquisire esperienze idonee alle attività di comunicazione interna ed esterna nell'ambito degli enti pubblici e dell'impresa; esperienze nella ideazione e implementazione di prodotti comunicativi e abilità specialistiche relative alle tecniche e strategie pubblicitarie; lo studente iscritto al corso di laurea magistrale in comunicazione **editoriale** dovrà acquisire esperienze nell'ambito delle imprese dell'editoria, abilità nell'uso di strumenti metodologici idonei all'analisi sociale ai fini del lavoro editoriale e abilità di scrittura giornalistica, anche per i nuovi media.

Gli stage sono gestiti tramite il Centro per i tirocini e i rapporti con il mondo del lavoro (CETRIL) che provvede alla formalizzazione delle procedure burocratiche. Il CETRIL dispone di una banca dati di Aziende ed Enti pubblici che hanno dato la disponibilità per accogliere gli studenti stagisti.

Documentazione dell'attività di stage

L'attività di stage è documentata da:

- una relazione dello studente al termine dello stage: “questionario di valutazione dello stage” in cui risultano:
 - attività e mansioni svolte
 - aspetti professionali approfonditi
 - accoglienza e assistenza
 - valutazione dell'esperienza ai fini della formazione
 - eventuali osservazioni e proposte per migliorare l'attività di gestione degli stages
- una relazione dell'azienda al termine dello stage, “Questionario di valutazione dello stagista”, sottoscritta e timbrata dall'azienda stessa, in cui risulta:
 - la valutazione dell'impegno dello studente
 - il livello di preparazione evidenziato
 - le modalità con cui lo studente è stato impiegato
 - informazioni di ritorno sulle aspettative dell'Azienda/Ente stesso relative al percorso formativo dello studente.
- foglio presenze dello studente con visto e timbro dell'Azienda/Ente ospitante.

Al termine dello stage tale documentazione dovrà essere presentata all'Ufficio Organizzazione e Informazioni della Facoltà di Scienze della Comunicazione e verrà esaminata dalla Commissione Stage.

Nel caso di valutazione negativa lo studente è tenuto a ripetere lo stage.

La Commissione provvederà a trasmettere l'esito della valutazione alla Segreteria studenti e, per conoscenza, al CETRIL.

La Segreteria studenti registrerà l'attività svolta nella carriera dello studente.

Qualora lo studente intenda svolgere l'attività di stage presso ditte o enti non convenzionati, sarà premura dello studente prendere contatti con il CETRIL per l'avvio delle procedure richieste per la nuova convenzione. L'Ufficio Organizzazione e Informazioni della Facoltà di Scienze della Comunicazione appone un visto sul modulo di richiesta nuova convenzione e rinvia la documentazione al CETRIL.

Gli studenti del corso di laurea triennale possono effettuare lo stage a partire dal secondo anno di corso, gli studenti del corso di laurea magistrale già a partire dal primo.

Art. 12 Riconoscimento ECDL

Lo studente che intenda chiedere l'accreditamento della patente europea del computer deve fare domanda alla Commissione carriere studenti presentando alle Segreteria Studenti fotocopia della certificazione conseguita. La commissione, valutato il titolo presentato, lo riconoscerà per un credito di Informatica (ING-INF/05).

Art. 13 Riconoscimento certificazioni linguistiche

Lo studente che intenda chiedere il riconoscimento di crediti per le certificazioni linguistiche conseguite, è tenuto a presentare apposita richiesta scritta alla Segreteria Studenti (Via Piave n. 42 – Macerata), corredata dalla copia dell'attestato di certificazione, ed attendere l'esito della delibera degli organi didattici competenti.

I crediti di cui si chiede il riconoscimento non sono cumulabili; vale a dire che per lo stesso insegnamento: Lingua Inglese (L-LIN/12), verranno riconosciuti i crediti per una sola certificazione di livello linguistico pari (es. FCE=BEC Vantage) o superiore (C1 > B2 > B1), fra quelle presentate.

PET	Preliminary English Test	B1	2 CFU – Lingua Inglese (L-LIN/12)
FCE	First Certificate in English	B2	4 CFU – Lingua Inglese (L-LIN/12)
CAE	Certificate in Advanced English	C1	6 CFU – Lingua Inglese (L-LIN/12)

BEC	Business English Certificate Preliminary	B1	2 CFU – Lingua Inglese (L-LIN/12)
BEC	Business English Certificate Vantage	B2	4 CFU – Lingua Inglese (L-LIN/12)
BEC	Business English Certificate Higher	C1	6 CFU – Lingua Inglese (L-LIN/12)

In tutti i casi, il richiedente dovrà contattare il docente dell'insegnamento per concordare le modalità di integrazione dei CFU residui.

Le certificazioni di lingua spagnola (L-LIN/07), francese(L-LIN/04) e tedesca (L- LIN/14), (vari livelli) verranno riconosciute per 2, crediti. con l'obbligo di acquisire i rimanenti due crediti con il corso monografico.