

# CIELS CAMPUS

# REGOLAMENTO GENERALE CIELS CAMPUS

Corso di Studi Triennale in Scienze della Mediazione Linguistica  
(Classe di Laurea L-12)

Corso di Studi Magistrale in Comunicazione Strategica  
(Classe di Laurea Magistrale LM-94)

Modifiche Approvate in data 28/04/2017

## SCUOLA SUPERIORE PER MEDIATORI LINGUISTICI CIELS

*sede di Padova: Decreto Ministeriale del 12/03/2010, G.U. del 31/03/2010*

*sede di Brescia: Decreto Ministeriale del 31/07/2003, G.U. del 04/09/2003*

*sede di Bologna: Decreto Ministeriale del 11/05/2012. G.U. del 19/05/2012*

*Sede di Palermo: Decreto Ministeriale del 31/07/2003, G.U. 28/08/2003*

## Sommario

Definizioni.....	4
Abbreviazioni:.....	4
TITOLO I – ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO .....	5
Articolo 1 – Titoli di studio.....	5
Articolo 2 – Anno Accademico .....	5
Articolo 3 – Accesso ai Corso di Studi .....	5
Articolo 4 –Corso di Studi Triennale (L-12).....	6
Articolo 5 – Modalità di Ammissione Corso di Studi Triennale (L-12) .....	6
(DM 270/04 art. 6 comma 1) .....	6
Articolo 6 –Corso di Studi Magistrale (LM-94).....	7
Articolo 7 – Modalità di Ammissione Corso di Studi Magistrale (LM-94).....	7
(DM 270/04 art. 6 comma 2).....	7
Articolo 8 – Immatricolazione e Rinnovo Iscrizione Anni Successivi.....	8
Articolo 9 – Indirizzo di Specializzazione a cui si richiede l’accesso .....	10
Articolo 10– Combinazione Linguistica a cui si richiede l’accesso .....	11
Articolo 11- Iscrizione Cautelativa e Status Studente/essa Fuori Corso.....	11
Articolo 12 – Iscrizione a Singoli Insegnamenti.....	12
Articolo 13 – Iscrizione contemporanea a due Corsi di Laurea .....	13
Articolo 14 –Riconoscimento CFU (Crediti Formativi Universitari).....	13
Articolo 15 –Riconoscimento Crediti Extracurriculari .....	14
Articolo 16 – Riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all’estero .....	14
Articolo 17 – Documenti di riconoscimento e credenziali.....	15
Articolo 19- Tassa regionale per il Diritto allo Studio.....	15
Articolo 20- Quota annuale di contribuzione e altre indennità.....	17
Articolo 21- Ritardi nei pagamenti e morosità.....	18
Articolo 22- Riduzione dei contributi per studenti con disabilità certificata.....	18
Articolo 23- Riduzione dei contributi per studenti appartenenti allo stesso nucleo familiare .....	19
TITOLO II – MODIFICAZIONI DELLA CONDIZIONE DI STUDENTE/ESSA.....	19
Articolo 24 – Trasferimento ad altro Ateneo .....	19
Articolo 25 – Trasferimenti da altro Ateneo .....	20
Articolo 26- Interruzione degli Studi .....	21

Articolo 27 – Sospensione degli studi.....	21
Articolo 28 – Rinuncia agli studi.....	22
Articolo 29 – Decadenza.....	24
TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE.....	24
Articolo 30 – Certificazione e titoli.....	24
Articolo 31- Norme di disciplina.....	24
Articolo 32- Provvedimenti disciplinari.....	25
Articolo 33 – Registrazione dei provvedimenti disciplinari.....	26
Articolo 34 – Terza Lingua.....	26
Articolo 35 – Esami Aggiuntivi al Piano di Studi.....	28
Articolo 36– Frequenza.....	28
Articolo 37– Svolgimento degli esami di profitto.....	29
Articolo 38 – Iscrizione agli esami.....	30
Articolo 39 – Limitazioni alle iscrizioni agli esami.....	31
Articolo 40 – Verbalizzazione e registrazione esami.....	31
Articolo 41 – Tirocinio.....	31
TITOLO IV – AUTOCERTIFICAZIONI E DOCUMENTI.....	32
Articolo 42. Certificati.....	32
Articolo 43. Diploma Supplement.....	33
Articolo 44. Autocertificazioni.....	34
TITOLO IV – PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEI TITOLI DI STUDIO.....	34
Articolo 45 – Conseguimento del Titolo di Studio.....	34
(DM 270/04 art. 11 comma 3-d).....	34
TITOLO V- SERVIZI PER LO/A STUDENTE/ESSA.....	35
Articolo 46- Erasmus.....	35
Articolo 47- Studenti DSA e inclusione.....	35
Articolo 48- Carriera Alias.....	35
Articolo 49- Sportello psicologico.....	36
Articolo 50 – Approvazione ed entrata in vigore.....	36

## Definizioni

Ai sensi del presente regolamento si intende:

1. per Attività Formativa, ogni attività organizzata o prevista dalla Scuola al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti, con riferimento, tra l'altro, ai corsi di insegnamento, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale o di autoapprendimento;
2. per Carriera, l'insieme di atti e attività, preordinati al conseguimento del titolo accademico, compiuti dallo studente durante il Corso di Studi;
3. per Corso di Studi, i corsi idonei a conseguire un titolo di studio;
4. per Credito Formativo (abbreviato CF), la misura dell'impegno complessivo di apprendimento, compreso lo studio individuale richiesto ad uno studente;
5. per Immatricolazione, l'iscrizione dello/a studente/essa per la prima volta nel sistema universitario;
6. per iscrizione al Test, la richiesta di iscrizione al Test di Ammissione per l'accesso all'immatricolazione al Corso di Studi Triennale;
7. Per Test di Ammissione, l'accertamento dell'adeguata preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studi Triennale;
8. per Iscrizione, l'ammissione di studenti già immatricolati ad un'annualità successiva del medesimo o ad altro Corso di Studio;
9. per Studenti, coloro che sono iscritti o aspirano all'iscrizione ad un Corso di Studi;
10. per Raccolta di informazioni per lo/a studente/essa, le informazioni relative alle regole della Scuola, ai servizi offerti, ai Corsi di Studi e alle attività formative nell'Anno Accademico, prioritariamente rese disponibili on-line.

## Abbreviazioni:

- Scuola Superiore per Mediatori Linguistici – CIELS: SSML-CIELS
- Comitato Tecnico Scientifico: CTS
- Direzione Generale: DG
- Anno Accademico: A.A.
- Consiglio Di Amministrazione: CDA

## TITOLO I – ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO

### Articolo 1 – Titoli di studio

1. La SSML-CIELS rilascia, al termine dei rispettivi corsi di studio, i seguenti titoli:
  - a) Diploma di Studi Triennale
  - b) Diploma di Studi Biennale
  - c) Master professionale di I° livello
2. La SSML-CIELS rilascia come supplemento al diploma di ogni titolo di studio e solo per i titoli di cui all'ordinamento ex D.M. 509/1999 ed ex D.M. 270/2004 una relazione informativa in lingua italiana e in inglese che riporta le principali indicazioni relative al curriculum specifico seguito dallo/a studente/essa per conseguire il titolo.

### Articolo 2 – Anno Accademico

1. L'Anno Accademico inizia il 01 di Settembre e termina il 31 di Agosto dell'anno successivo;
2. Eventuali variazioni potranno essere applicate mediante Decreto Direttoriale, ottenuto il parere del Consiglio di Amministrazione e trasmesse mediante idonea e preventiva comunicazione;
3. All'inizio di ogni Anno Accademico viene pubblicato sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e sui portali e-learning del CIELS Campus il Manifesto degli Studi con il calendario completo di tutte le attività didattiche.

### Articolo 3 – Accesso ai Corso di Studi

#### CORSO DI STUDI TRIENNALE

1. Gli studenti che si iscrivono al Corso di Studi Triennale in Scienze della Mediazione Linguistica (L-12) devono possedere:
  - a) Il diploma dell'Esame di Stato di Scuola Superiore o altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo;
  - b) I requisiti richiesti dal Bando annuale di Ammissione della SSML-CIELS;
  - c) l'idoneità in entrambe le lingue di studio per cui si richiede l'accesso.
2. È richiesta inoltre un'ottima padronanza della lingua italiana scritta e orale, nello specifico la conoscenza di livello C1 per gli studenti italofoni e livello B1 per gli studenti non italofoni;

### **CORSO DI STUDI MAGISTRALE**

3. Gli studenti che si iscrivono al Corso di Studi Magistrale in Comunicazione Strategica (LM-94) devono possedere:
  - a) Il diploma di Laurea triennale o titolo equipollente conseguito o altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo;
  - b) I requisiti del Bando annuale di Ammissione della SSML-CIELS;
4. È richiesta inoltre un'ottima padronanza della lingua italiana scritta e orale, nello specifico la conoscenza di livello C2 per gli studenti italofoeni e livello B2 per gli studenti non italofoeni.

### **Articolo 4 – Corso di Studi Triennale (L-12)**

1. Il corso di Studi Triennale ha l'obiettivo di assicurare allo/a studente/essa un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali;
2. Per essere ammessi ad un corso di Studi Triennale occorre essere in possesso di un Diploma di Scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dall'Ateneo ai sensi delle Leggi vigenti e nelle forme previste dall'art. 27;
3. Per conseguire il Diploma di Studi Triennale lo/a studente/essa deve avere acquisito almeno 180 crediti. La durata normale del corso di Laurea Triennale è di tre anni;
4. Gli studenti possono acquisire crediti in soprannumero nei limiti e condizioni stabilite dai regolamenti didattici presenti nelle piattaforme e-learning della SSML CIELS e sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it);
5. La didattica del Corso di Studi Triennale è erogata principalmente in modalità presenziale.

### **Articolo 5 – Modalità di Ammissione Corso di Studi Triennale (L-12)**

#### **(DM 270/04 art. 6 comma 1)**

1. L'immatricolazione al Corso di Studi Triennale è subordinata al superamento di un Test di Ammissione;
2. Le modalità e la tipologia del Test di Ammissione sono stabilite annualmente dal Comitato Tecnico Scientifico e pubblicate su apposito Bando di Ammissione all'interno del portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it);
3. Il Bando viene pubblicato annualmente e le iscrizioni al Test di Ammissione dovranno essere svolte solo ed esclusivamente tramite la procedura indicata nel Bando, pena la non ammissione al concorso;

4. Si raccomanda ai cittadini stranieri di attenersi alle disposizioni emanate annualmente dal Ministero degli Affari Esteri in merito alla pre-iscrizione alle Università Italiane, rivolgendosi per tempo ad una Rappresentanza Diplomatica Italiana del loro Paese.

## Articolo 6 – Corso di Studi Magistrale (LM-94)

1. Il Corso di Studi Magistrale ha l'obiettivo di fornire allo/a studente/essa una formazione teorica e metodologica di livello avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti specifici;
2. Per essere ammessi ad un corso di Studi Magistrale occorre essere in possesso della Laurea o del Diploma Universitario di durata triennale, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo dall'Istituto, ai sensi delle Leggi vigenti e nelle forme previste dall'art. 27;
3. Per conseguire il Diploma di Studi Magistrale lo studente deve avere acquisito almeno 120 crediti;
4. La durata normale del corso di Studi Magistrale è di due anni;
6. Gli studenti possono acquisire crediti in soprannumero nei limiti e condizioni stabilite dai regolamenti didattici presenti nelle piattaforme e-learning della SSML CIELS e sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it);
5. La didattica del Corso di Studi Magistrale è erogata in modalità duale.

## Articolo 7 – Modalità di Ammissione Corso di Studi Magistrale (LM-94)

### (DM 270/04 art. 6 comma 2)

1. L'accesso al Corso di Studi Magistrale è diretto per coloro in possesso di un diploma di Laurea Triennale o titolo equipollente afferente alla Classe di Laurea L-11 (*Lingue e Culture Moderne*) o L-12 (*Mediazione Linguistica*) o subordinato al superamento di un Colloquio Motivazionale per coloro in possesso di un titolo accademico diverso;
2. Le modalità di accesso sono pubblicate su apposito Bando di Ammissione all'interno del portale ufficiale [www.ciels.it](http://www.ciels.it);
3. Si raccomanda ai cittadini stranieri di attenersi alle disposizioni emanate annualmente dal Ministero degli Affari Esteri in merito alla pre-iscrizione alle Università Italiane, rivolgendosi per tempo ad una Rappresentanza Diplomatica Italiana del loro Paese.

## Articolo 8 – Immatricolazione e Rinnovo Iscrizione Anni Successivi

### IMMATRICOLAZIONE

1. Al fine di ottenere l'immatricolazione presso il CIELS Campus (Scuola Superiore per Mediatori Linguistici CIELS), occorre presentare, a cura dello/a studente/essa, la modulistica prevista;
2. Il Modulo di Immatricolazione deve essere presentato o fatto pervenire al CIELS Campus della sede prescelta, nei modi e nei termini stabiliti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente sulla documentazione amministrativa e secondo le modalità indicate all'interno del modulo di immatricolazione;
3. Per immatricolazione si intende l'iscrizione al 1° anno del Corso di Studi Triennale o Magistrale attivati presso il CIELS Campus;
4. Lo/a studente/essa risulterà regolarmente immatricolato/a al Corso di Studi Triennale o al Corso di Studi Magistrale solo dopo l'invio del Modulo di Immatricolazione e il versamento della quota dei Diritti di Segreteria definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Successivamente lo/a studente/essa sarà tenuto/a al pagamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi secondo le modalità e scadenze indicate e sottoscritte all'interno del Modulo di Immatricolazione e presenti sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e sulla piattaforma e-learning della scuola;
5. Gli studenti che si immatricolano al 1° anno del Corso di Studi Triennale, dopo aver superato positivamente il test di ammissione delle sessioni di aprile e luglio, possono rinunciare al posto, senza incorrere nel pagamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi, entro il 31 agosto dell'A.A. in corso. La quota versata relativa ai Diritti di Segreteria non sarà rimborsata;
6. Gli studenti che si immatricolano al 1° anno del Corso di Studi Triennale, dopo aver superato positivamente il test di ammissione delle sessioni di aprile e luglio, e decidono di rinunciare al posto dopo il 31 agosto dell'A.A. in corso, quindi dopo l'inizio del nuovo A.A. (A.A. inizia il 01 settembre con l'attivazione dei servizi accademici) ed entro il 30 settembre dell'A.A. in corso, saranno tenuti al versamento della 1° rata dei contributi studenteschi;
7. Dopo il 30 settembre dell'A.A. in corso, con l'attivazione dei servizi accademici e delle attività didattiche il 1° ottobre dell'A.A. in corso, gli studenti che decidono di rinunciare al posto saranno tenuti al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi previsto per l'A.A. in corso e definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
8. Gli studenti che si immatricolano al 1° anno del Corso di Studi Triennale, dopo aver superato positivamente il test di ammissione della sessione di settembre e decidono di rinunciare al posto,



avranno 7 giorni di tempo dalla data di immatricolazione per rinunciare al posto senza incorrere nel pagamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi. La quota versata relativa ai Diritti di Segreteria non sarà rimborsata;

9. Al decorrere dei 7 giorni ed entro il 30 settembre dell'A.A. in corso, gli studenti che intendono rinunciare al posto, saranno tenuti al versamento della 1° rata dei contributi studenteschi;
10. Dopo il 30 settembre dell'A.A. in corso, con l'inizio delle attività didattiche il 1° ottobre dell'A.A. in corso, gli studenti che decidono di rinunciare al posto saranno tenuti al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi previsto per l'A.A. in corso e definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
11. Gli studenti che si immatricolano al 1° anno del Corso di Studi Magistrale e decidono di rinunciare al posto entro il 31 agosto dell'A.A. in corso, non saranno tenuti al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi, ma perderanno la quota versata relativa ai Diritti di Segreteria;
12. Gli studenti che si immatricolano al 1° anno del Corso di Studi Magistrale e decidono di rinunciare al posto dopo il 31 agosto dell'A.A. in corso, quindi dopo l'inizio del nuovo A.A. (A.A. inizia il 01 settembre con l'attivazione dei servizi accademici) ed entro il 30 settembre dell'A.A. in corso, saranno tenuti al versamento della 1° rata dei contributi studenteschi;
13. Dopo il 30 settembre dell'A.A. in corso, con l'attivazione dei servizi accademici e delle attività didattiche il 1° ottobre dell'A.A. in corso, gli studenti che decidono di rinunciare al posto saranno tenuti al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi previsto per l'A.A. in corso e definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;

#### **ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO**

1. Per iscrizione o rinnovo dell'iscrizione si intende l'iscrizione ad anni successivi al primo degli studenti già immatricolati o iscritti a un Corso di Studi presso il CIELS Campus;
2. L'iscrizione ad anni successivi al 1° al Corso di Studi Triennale e al Corso di Studi Magistrale avviene automaticamente con tacito rinnovo, pertanto l'iscrizione al 2° e 3° anno del Corso di Studi Triennale e al 2° anno del Corso di Studi Magistrale non prevede la compilazione di alcun modulo di iscrizione e si perfeziona con il pagamento della prima rata dei contributi studenteschi indicati sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e all'interno della piattaforma e-learning della scuola;
3. Per non rinnovare l'iscrizione ad anni successivi al 1° del Corso di Studi Triennale e del Corso di Studi Magistrale, lo/a studente/essa è tenuto/a a presentare alla Segreteria Generale della sede di riferimento

istanza di Sospensione degli Studi, istanza di Trasferimento ad altro Ateneo o istanza di Rinuncia agli Studi entro e non oltre il 31 agosto dell'A.A. in corso (fine dell'Anno Accademico);

14. Gli studenti che presentano istanza di Sospensione degli Studi, istanza di Trasferimento ad altro Ateneo o istanza di Rinuncia agli Studi dopo il 31 agosto dell'A.A. in corso ed entro il 30 settembre dell'A.A. in corso saranno tenuti al versamento della 1° rata dei contributi studenteschi;
15. Dopo il 30 settembre dell'A.A. in corso, con l'attivazione dei servizi accademici e delle attività didattiche il 1° ottobre dell'A.A. in corso, gli studenti che presentano istanza di Sospensione degli Studi, istanza di Trasferimento ad altro Ateneo o istanza di Rinuncia agli Studi saranno tenuti al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi previsto per l'A.A. in corso e definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

## Articolo 9 – Indirizzo di Specializzazione a cui si richiede l'accesso

1. Lo/a studente/essa del Corso di Studi Triennale, all'atto dell'iscrizione al Test di Ammissione, è tenuto/a ad indicare un indirizzo di specializzazione a cui richiede l'accesso tra quelli attivati per l'Anno Accademico di riferimento;
2. All'atto dell'immatricolazione del Corso di Studi Triennale lo/a studente/essa è tenuto/a a convalidare o meno la scelta effettuata al momento dell'iscrizione al Test di Ammissione, indicando in via definitiva l'Indirizzo di Specializzazione prescelto per la durata del Corso di Studi;
3. All'atto dell'immatricolazione del Corso di Studi Magistrale lo/a studente/essa è tenuto/a ad indicare un Indirizzo di Studio a cui richiede l'accesso tra quelli attivati per l'Anno Accademico di riferimento;
4. Tutti gli studenti del Corso di Studi Triennale e del Corso di Studi Magistrale hanno facoltà di richiedere, tramite apposito Modulo da presentare alla Segreteria Generale della sede di riferimento, il cambio dell'Indirizzo di Specializzazione prescelto al momento dell'immatricolazione;
5. Il contributo previsto per effettuare il cambio dell'Indirizzo di Specializzazione viene stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
6. Il cambio di Indirizzo di Specializzazione comporta il recupero delle attività formative (esami/crediti) previste dal nuovo Piano di Studi.

## Articolo 10- Combinazione Linguistica a cui si richiede l'accesso

1. All'atto dell'iscrizione al Test di Ammissione del Corso di Studi Triennale lo/a studente/essa è tenuto/a ad indicare due o più lingue a cui richiede l'accesso tra quelle attivate per l'Anno Accademico di riferimento;
2. All'atto dell'immatricolazione del Corso di Studi Triennale lo/a studente/essa è tenuto/a a convalidare o meno la scelta effettuata al momento dell'iscrizione al Test di Ammissione, indicando in via definitiva le Lingue di Studio prescelte per la durata del Corso di Studi, scegliendole tra quelle per cui si è stati dichiarati idonei al Test di Ammissione;
3. All'atto dell'immatricolazione del Corso di Studi Magistrale lo/a studente/essa è tenuto/a ad indicare due o più lingue a cui richiede l'accesso tra quelle attivate per l'Anno Accademico di riferimento;
4. Lo/a studente/essa ha facoltà di richiedere, tramite apposito Modulo da presentare alla Segreteria Generale della sede di riferimento, di cambiare la lingua prescelta al momento dell'immatricolazione e per la quale è stato/a dichiarato/a idoneo/a;
5. Nel caso in cui si richieda il cambio di lingua per una combinazione linguistica per la quale non si è stati dichiarati idonei o non si è svolta la prova di ammissione, la Direzione Generale si riserverà di accettare la richiesta previo superamento di una prova di accertamento linguistico e previa verifica del contingente di posti disponibili;
6. Il contributo previsto per effettuare il cambio della lingua viene stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
7. Il cambio di lingua prevede il recupero delle attività formative (esami/crediti) previste dal nuovo Piano di Studi.

## Articolo 11- Iscrizione Cautelativa e Status Studente/essa Fuori Corso

1. Il Corso di Studi Triennale e il Corso di Studi Magistrale si considerano conclusi con il superamento della Prova Finale e l'acquisizione di tutti i crediti formativi previsti (180 per la Triennale e 120 per la Magistrale);
2. Lo/a studente/essa regolarmente iscritto/a all'ultimo anno di corso della Triennale o della Magistrale, che ottiene il titolo finale nella sessione di luglio (dell'A.A. in corso) non deve presentare documentazione aggiuntiva in quanto conclude il Ciclo di Studi Triennale o Magistrale entro l'ultimo A.A. di corso (A.A. termina il 31 Agosto);

3. Lo/a studente/essa invece, regolarmente iscritto/a all'ultimo anno di corso, che presenta la Domanda di Discussione della Prova Finale per poter conseguire il titolo finale nelle sessioni di ottobre, dicembre o febbraio deve presentare alla Segreteria Generale della sede di riferimento il Modulo di Iscrizione Cautelativa per il nuovo A.A. appena iniziato (l'A.A. inizia il 01 settembre). L'iscrizione Cautelativa consente allo/a studente/essa l'accesso alle sessioni di laurea sopracitate senza il versamento dei Contributi Studenteschi e della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio previsti per il nuovo A.A.;
4. Qualora lo/a studente/essa non riesca ad ottenere il titolo finale entro l'ultima sessione di laurea disponibile (sessione di febbraio), vedrà decadere l'iscrizione Cautelativa e acquisirà lo status di "Studente/essa Fuori Corso";
5. Lo/a studente/essa sarà quindi tenuto/a al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi e della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio per l'A.A. per cui aveva presentato l'iscrizione Cautelativa;
6. La formalizzazione dello status di "Studente Fuori Corso" avviene con la presentazione del relativo Modulo presso la Segreteria Generale della sede di riferimento e con il pagamento della prima rata dei contributi studenteschi;
7. Lo/a studente/essa che acquisisce lo status di "Fuori Corso" non sarà più tenuto alla frequenza obbligatoria delle lezioni, ma potrà comunque usufruire di tutti i servizi accademici del CIELS Campus, delle piattaforme e-learning e potrà altresì assistere nuovamente alle lezioni se interessato/a;
8. Qualora lo/a studente/essa, durante il suo 1° anno fuori corso, decida di non voler proseguire gli studi, potrà presentare Istanza di Trasferimento ad Altro Ateneo, Sospensione degli Studi o Istanza di Rinuncia secondo tempistiche e modalità indicate nell'art. 27 e art. 28 del seguente Regolamento;

## Articolo 12 – Iscrizione a Singoli Insegnamenti

1. Gli studenti, anche se già in possesso di un titolo di Laurea Triennale o di Laurea Magistrale, e gli studenti iscritti a Corsi di Studi presso università italiane ed estere, possono iscriversi, a seguito del pagamento dei contributi previsti, a singoli corsi di insegnamenti e attività laboratoriali attivati dal CIELS Campus;
2. Sia per scopi professionali o concorsuali – per i quali sia richiesto un aggiornamento culturale e scientifico – sia per il perfezionamento delle competenze acquisite, è possibile iscriversi ai singoli insegnamenti e attività laboratoriali fino ad un massimo di quattro insegnamenti per A.A. Al termine dell'attività didattica è possibile sostenere il relativo esame e ottenere una certificazione dell'attività svolta.

### Articolo 13 – Iscrizione contemporanea a due Corsi di Laurea

1. La normativa ministeriale, come previsto dalla Legge n. 33 del 12 aprile 2022, con le modalità disciplinate nel successivo Decreto Ministeriale n. 933 del 29 luglio 2022, prevede la possibilità di iscriversi simultaneamente fino a due corsi di studio;
2. Pertanto, l'iscrizione ad un Corso di Studi Triennale o Magistrale è compatibile con la fruizione ad altro corso di Laurea;
3. È previsto il divieto di iscrizione contemporanea ai Corsi di Studi Triennali o Corsi di Studi Magistrali appartenenti alla stessa classe di laurea.

### Articolo 14 –Riconoscimento CFU (Crediti Formativi Universitari)

1. Lo/a studente/essa che intende iscriversi al CIELS Campus ed è in possesso di una Carriera Accademica pregressa può fare richiesta di riconoscimento dei crediti e delle attività formative precedentemente svolte al Coordinamento Didattico;
2. Lo/a studente/essa dovrà fare richiesta con l'apposito modulo disponibile sul sito [www.ciels.it](http://www.ciels.it). Il Coordinamento Didattico provvederà ad effettuare il riconoscimento dei crediti e delle attività formative ed invierà allo/a studente/essa, previo parere positivo della Direzione Generale, il modulo di conferma riconoscimento;
3. Per gli studenti che intendono trasferirsi da altra università al CIELS Campus, le attività formative precedentemente svolte presso altro Ateneo/SSML e ritenute idonee per il riconoscimento dalla Direzione Generale, saranno convalidate nella Carriera Accademica con il relativo voto espresso in trentesimi e con i relativi CFU. Pertanto, i voti degli esami acquisiti nella Carriera Accademica precedente saranno considerati nel calcolo della media finale per il conseguimento del titolo;
4. Per gli studenti che intendono iscriversi al 1° o ad anni successivi al CIELS Campus dopo aver formalizzato rinuncia agli studi presso altro Ateneo/SSML, le attività formative precedentemente svolte presso altro Ateneo/SSML e ritenute idonee per il riconoscimento dalla Direzione Generale, saranno convalidate nella Carriera Accademica con la dicitura "convalidato" e con i relativi CFU. Pertanto, i voti degli esami acquisiti nella Carriera Accademica precedente non saranno considerati nel calcolo della media finale per il conseguimento del titolo.

## Articolo 15 – Riconoscimento Crediti Extracurriculari

1. L'articolo 14, comma 2, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, con modifica del decreto legge 2 marzo 2024, n. 19, definisce i criteri generali per il riconoscimento di attività formative extracurriculari ai fini dell'attribuzione di CFU per:
  - conoscenze e abilità professionali, certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario;
  - attività formative svolte nei cicli di studio presso gli istituti di formazione della pubblica amministrazione, nonché di altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post secondario, alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso;
  - conseguimento da parte dello/a studente/essa di medaglia olimpica o paralimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano o dal Comitato italiano paralimpico.
2. Il limite massimo di crediti riconoscibili è pari a 48 FU per i Corsi di Laurea Triennale e 24 CFU per i Corsi di Laurea Magistrali;
3. Lo/a studente/essa può fare richiesta del riconoscimento crediti per attività extracurriculari presentando il relativo modulo di richiesta presente nel sito [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e allegando tutta la documentazione richiesta al Coordinamento Didattico;
4. Il Coordinamento Didattico, previo parere positivo della Direzione Generale, provvederà ad inviare allo/a studente/essa conferma delle attività didattiche convalidate.

## Articolo 16 – Riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero

1. Per l'ammissione ai Corsi di Laurea regolati da normativa europea, l'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero è determinata dall'applicazione degli accordi internazionali vigenti e dalle disposizioni ministeriali relative all'immatricolazione degli studenti stranieri;
2. Per il riconoscimento dei periodi di studio e dei titoli accademici effettuati o conseguiti presso Università o Istituti di Istruzione Universitari esteri, ai fini dell'ammissione agli anni successivi al primo e della prosecuzione degli studi di qualsiasi livello, è richiesta la valutazione caso per caso della Direzione Generale;
3. Analoga procedura è adottata per i cittadini italiani in possesso di titolo di studio conseguito all'estero.

## Articolo 17 – Documenti di riconoscimento e credenziali

1. A seguito dell'immatricolazione ad un Corso di Studi, il CIELS Campus rilascia allo/a studente/essa un badge, nonché le credenziali istituzionali per accedere alle piattaforme di e-learning e all'indirizzo di posta elettronica istituzionale;
2. Il badge costituisce documento di riconoscimento all'interno del CIELS Campus;
3. Lo/a studente/essa è responsabile della corretta conservazione di badge;
4. Le credenziali istituzionali sono personali e non cedibili;
5. Le comunicazioni con il CIELS Campus e i Docenti devono avvenire esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

## Articolo 18– Obbligatorietà pagamento contributi studenteschi

1. Lo/a studente/essa è consapevole che l'immatricolazione al Corso di Studi Triennale in Scienze della Mediazione Linguistica e che l'immatricolazione al Corso di Studi Magistrale in Comunicazione Strategica (LM-94) presso la SSML CIELS comporta l'obbligo del pagamento dei Diritti di Segreteria per l'immatricolazione e dell'intero ammontare dei contributi studenteschi per l'A.A. in corso;
2. Lo/a studente/essa è consapevole che l'iscrizione al Corso di Studi Triennale in Scienze della Mediazione Linguistica e il Corso di Studi Magistrale in Comunicazione Strategica avrà termine con il conseguimento del Titolo Finale o in ogni caso al termine dell'A.A. di riferimento;
3. Lo/a studente/essa sarà tenuto/a al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi secondo modalità, importi e tempistiche indicati e sottoscritti con la compilazione e firma del Modulo di Immatricolazione e con la firma del Contratto con lo/a Studente/essa;
4. Lo/a studente/essa è consapevole che in caso di mancato ottenimento del Titolo Finale entro l'ultima sessione utile del 3° anno di corso per la Triennale e del 2° anno di corso per la Magistrale, sarà tenuto/a al versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi per il nuovo A.A. e a formalizzare il proprio status di fuori corso. Lo/a studente/essa non avrà mai diritto al rimborso dei contributi studenteschi già versati precedentemente.

## Articolo 19– Tassa regionale per il Diritto allo Studio

1. Lo/a studente/essa è consapevole che all'inizio di ogni A.A. dovrà versare la Tassa Regionale per il diritto allo studio della regione in cui è immatricolato/a o iscritto/a. Tale importo viene definito annualmente

dall'ente erogatore e viene comunicato nel sito ufficiale dell'ente, nel portale ufficiale di CIELS [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e nella piattaforma e-learning della scuola;

2. Lo/a studente/essa è consapevole che per ogni annualità è tenuto/a al pagamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi per l'A.A. in corso e al pagamento della Tassa Regionale per il diritto allo studio;
3. Nel caso in cui lo/a studente/essa sia ritenuto idoneo/a e beneficiario/a della borsa di studio dall'ente regionale erogatore delle borse di studio, riceverà il rimborso totale o parziale dei contributi studenteschi secondo modalità, tempistiche e importi definiti annualmente dall'ente regionale erogatore delle borse di studio;
4. Non è mai previsto, anche in caso di idoneità alla borsa di studio, l'esonero totale o parziale del pagamento dei contributi studenteschi annuali.

#### **SEDE DI PADOVA – ESU**

1. La Tassa Regionale DSU è un importo che gli studenti immatricolati o iscritti presso la sede di Padova sono tenuti a versare alla Regione Veneto, ai sensi della legge regionale del 1° agosto 1996 n.53, al momento dell'immatricolazione e dell'iscrizione ad ogni Anno Accademico per poter usufruire dei benefici offerti dalla Regione Veneto quali borse di studio, residenze e ristorazione universitaria;
2. L'ESU (Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Regione del Veneto) bandisce annualmente un concorso per l'assegnazione di borse di studio regionali riservato a studenti dei Conservatori di Musica e delle Scuole Superiori per Mediatori Linguistici. Le modalità e i criteri per accedere ai benefici sono descritti all'interno del Bando pubblicato annualmente nel sito <http://www.esupd.gov.it>;
3. Riferimenti: ESU – Ufficio Benefici e Contributi del Diritto allo Studio. Via San Francesco, 122 – Tel. 049 8235674/3/2. E-mail: [dirittoallostudio@esu.pd.it](mailto:dirittoallostudio@esu.pd.it).

#### **SEDE DI BRESCIA**

1. La Tassa Regionale DSU è un importo che gli studenti immatricolati o iscritti presso la sede di Brescia sono tenuti a versare alla Regione Lombardia, di cui all'art.60 della legge regionale n.10 del 14 luglio 2003, al momento dell'immatricolazione e dell'iscrizione ad ogni Anno Accademico;
2. L'importo della tassa regionale per il diritto allo studio universitario viene fissato in applicazione del D. lgs. n. 68/2012;



3. Il versamento della Tassa Regionale DSU va integrato al versamento della prima rata fissata indicata annualmente nel Modulo di Immatricolazione.

#### **SEDE DI BOLOGNA**

1. La Tassa Regionale DSU è un importo che gli studenti immatricolati o iscritti presso la sede di Bologna sono tenuti a versare alla Regione Emilia-Romagna, ai sensi della legge regionale del 27° luglio 2007 n.15, al momento dell'immatricolazione e dell'iscrizione ad ogni Anno Accademico per poter usufruire dei benefici offerti dalla Regione Emilia-Romagna quali borse di studio, residenze e ristorazione universitaria;
2. ER.GO (Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori della Regione Emilia-Romagna) bandisce annualmente un concorso per l'assegnazione di borse di studio regionali riservato a studenti dei Conservatori di Musica e delle Scuole Superiori per Mediatori Linguistici. Le modalità e i criteri per accedere ai benefici sono descritti nel Bando pubblicato annualmente nel sito <https://www.er-go.it/>;
3. Riferimenti: ER.GO – Azienda Regionale per il Diritto agli Studi Superiori. Via Santa Maria Maggiore, 4, 40121 Bologna – Tel. 051 6436711. E-mail: [info@er-go.it](mailto:info@er-go.it).

#### **Articolo 20- Quota annuale di contribuzione e altre indennità**

1. I contributi studenteschi sono da considerarsi annuali ed obbligatori a carico dello/a studente/essa;
2. L'importo dei contributi studenteschi è determinato a seguito di presentazione di ISEE per le Prestazioni agevolate per il diritto allo studio, indice sintetico della situazione economica del proprio nucleo familiare entro le date definite annualmente dal Consiglio di Amministrazione e pubblicate all'interno del Modulo di Immatricolazione e sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it);
3. È concessa la possibilità di rateizzare il contributo da corrispondere secondo importi e scadenze annualmente fissati dal Consiglio di Amministrazione;
4. Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente l'importo delle indennità e dei contributi ulteriori a carico dello studente, in relazione a specifici servizi amministrativi;
5. Lo/a studente/essa non in regola con il pagamento dei contributi studenteschi annuali non può compiere nessun atto di carriera universitaria, ivi compreso il sostenimento delle prove di valutazione di profitto, né ottenere il rilascio delle certificazioni del suo stato, della sua carriera, dei crediti acquisiti e del titolo conseguito, né accedere alle piattaforme e-learning del CIELS Campus e non è ammesso/a a sostenere la prova finale.

## Articolo 21- Ritardi nei pagamenti e morosità

1. Le date di scadenza delle singole rate dei contributi studenteschi sono riportate annualmente sul portale ufficiale del CIELS Campus [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e sulla piattaforma della scuola;
2. Il ritardo nella presentazione dell'ISEE alla Segreteria Generale della sede di riferimento comporta un'indennità di mora definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
3. Al decorrere di 15 giorni dalla data di scadenza delle singole rate, la Segreteria Generale provvederà ad inviare agli studenti morosi una mail di sollecito. Lo/a studente/essa moroso/a sarà tenuto/a al pagamento della rata con l'aggiunta dell'indennità di mora prevista, definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione e riportata sul portale ufficiale del CIELS Campus [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e sulla piattaforma della scuola;
4. Lo/a studente/essa non in regola con il pagamento dei contributi studenteschi annuali, anche solo con le singole rate, o non in regola con il pagamento della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio, non può compiere nessun atto di carriera universitaria, ivi compreso il sostenimento delle prove di valutazione di profitto, né ottenere il rilascio delle certificazioni del suo stato, della sua carriera, dei crediti acquisiti e del titolo conseguito, né accedere alle piattaforme e-learning del CIELS Campus;
5. Lo/a studente/essa non in regola con il pagamento dei contributi studenteschi annuali, anche solo con le singole rate, o non in regola con il pagamento della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio non è ammesso/a a sostenere la Prova Finale e ad inviare la relativa documentazione all'Ufficio Lauree;
6. Qualora lo/a studente/essa moroso/a non proceda al saldo della/e rata/e dovute dopo il primo sollecito della Segreteria Generale, quest'ultima provvederà all'invio di un secondo e ultimo sollecito tramite mail;
7. Al decorrere di 15 giorni dall'invio del secondo sollecito, qualora lo/a studente/essa non abbia ancora provveduto al saldo della/e rata/e dovuta/e, la Segreteria Generale potrà essere direttamente trasferita all'ufficio di Recupero Crediti che si occuperà della riscossione dell'importo dovuto con relativi oneri a carico dello/a studente/essa.

## Articolo 22- Riduzione dei contributi per studenti con disabilità certificata

1. Per gli studenti con disabilità è prevista una riduzione sull'intero ammontare dei contributi studenteschi al netto dei Diritti di Segreteria;

2. Per beneficiare della riduzione dei contributi lo/a studente/essa diversamente abile dovrà fare richiesta alla Segreteria Generale della sede di riferimento del Modulo di Riduzione dei Contributi per disabilità e allegare la documentazione richiesta;
3. Tale richiesta deve essere fatta all'atto dell'immatricolazione per gli studenti del 1° anno e entro il 30/09 dell'A.A. in corso per gli studenti che rinnovano l'iscrizione agli anni successivi;
4. La richiesta non può essere retroattiva e deve essere rinnovata annualmente.

### **Articolo 23- Riduzione dei contributi per studenti appartenenti allo stesso nucleo familiare**

1. Per gli studenti appartenenti allo stesso nucleo familiare che si immatricolano al medesimo anno di corso nel medesimo anno accademico è prevista una riduzione sull'intero ammontare dei contributi studenteschi al netto dei Diritti di Segreteria;
2. Per beneficiare della riduzione dei contributi lo/a studente/essa dovrà fare richiesta alla Segreteria Generale della sede di riferimento del Modulo di Riduzione dei Contributi per nucleo familiare e allegare la documentazione richiesta;
3. Tale richiesta deve essere fatta all'atto dell'immatricolazione per gli studenti del 1° anno e entro il 30/09 dell'A.A. in corso per gli studenti che rinnovano l'iscrizione agli anni successivi;
4. La richiesta non può essere retroattiva e deve essere rinnovata annualmente.

## **TITOLO II – MODIFICAZIONI DELLA CONDIZIONE DI STUDENTE/ESSA**

### **Articolo 24 – Trasferimento ad altro Ateneo**

#### **Corso di Studi Triennale e Corso di Studi Magistrale**

1. Lo/a studente/essa può trasferirsi ad altro Ateneo presentando domanda alla Segreteria Generale della sede di riferimento mediante Modulo di Trasferimento unitamente alla ricevuta del contributo di trasferimento pari ad € 116,00 (€100,00 relativi al contributo di trasferimento + € 16,00 relativi all'imposta di bollo assolta virtualmente dal CIELS Campus) entro la fine dell'A.A. in corso (31 agosto) e i relativi allegati;
2. Lo/a studente/essa richiedente il trasferimento è tenuto/a a versare l'intero importo dei Contributi Studenteschi previsto per l'A.A. in corso e a regolarizzare eventuali posizioni debitorie;

3. Per poter formalizzare definitivamente l'istanza di Trasferimento, lo/a studente/essa deve allegare al modulo di richiesta di Trasferimento ad altro Ateneo tutte le ricevute dei pagamenti dei contributi studenteschi previsti per l'A.A. in corso;
4. Il Nulla Osta viene rilasciato allo/a studente/essa dalla Segreteria Generale della sede di riferimento previo accertamento della regolarizzazione contributiva dello/a studente/essa e idoneità di tutta la documentazione presentata;
5. Il foglio di congedo contenente la carriera dello/a studente/essa trasferito/a è trasmesso dalla Segreteria Generale della sede di riferimento all'Ateneo presso il quale lo/a studente/essa avrà dichiarato di volersi trasferire previo accertamento della regolarizzazione contributiva dello/a studente/essa e idoneità di tutta la documentazione presentata;
6. Qualora lo/a studente/essa non formalizzi con tutta la documentazione necessaria l'istanza di Trasferimento ad altro Ateneo entro la fine dell'A.A. in corso (ovvero entro il 31 agosto dell'anno in corso), l'iscrizione sarà rinnovata tacitamente per il nuovo Anno Accademico;
7. Lo/a studente/essa che formalizza con tutta la documentazione necessaria l'istanza di Trasferimento ad altro Ateneo entro il 30 settembre dell'A.A. in corso, sarà tenuto/a al versamento della 1° rata dei contributi studenteschi;
8. Lo/a studente/essa che formalizza con tutta la documentazione necessaria l'istanza di Trasferimento ad altro Ateneo dopo il 30 settembre dell'A.A. in corso, con l'attivazione dei servizi accademici e delle attività didattiche il 1° ottobre dell'A.A. in corso, sarà tenuto/a al pagamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi definiti dal Consiglio di Amministrazione per l'anno accademico di riferimento.

## Articolo 25 – Trasferimenti da altro Ateneo

### Corso di Studi Triennale e Corso di Studi Magistrale

1. Lo/a studente/essa che intende trasferirsi da altro Ateneo italiano al CIELS Campus, deve presentare domanda di trasferimento all'Ateneo uscente secondo le modalità e le tempistiche previste dallo stesso. Sarà cura dell'Ateneo uscente far pervenire al CIELS Campus la documentazione relativa alla carriera dello/a studente/essa ed il congedo. Pervenuto il foglio di congedo, la Segreteria Generale della sede di riferimento provvede a comunicare la ricezione all'interessato/a, il quale è tenuto/a a regolarizzare la propria situazione amministrativa entro 10 giorni dalla data di comunicazione della segreteria;

2. Il trasferimento presso il CIELS Campus di studenti provenienti da altra Università, secondo le modalità stabilite dalle competenti strutture didattiche di appartenenza, è subordinato all'approvazione da parte della Direzione Generale. Il Coordinamento Didattico valuterà l'eventuale riconoscimento totale o parziale della carriera di studio fino a quel momento seguita, con l'eventuale convalida degli esami sostenuti e dei crediti acquisiti, indicando l'anno in corso al quale lo/a studente/essa viene iscritto/a;
3. Qualora lo ritenga opportuno, la Direzione Generale potrà prevedere un test di accertamento linguistico per le lingue in cui lo/a studente/essa intende specializzarsi al fine di completare il trasferimento e l'iscrizione al CIELS Campus;
4. Lo/a studente/essa dichiarato/a decaduto/a presso altro Ateneo, qualora intenda avviare una nuova carriera di studi presso il CIELS Campus, è tenuto/a ad iscriversi secondo le modalità previste dal CIELS Campus. Lo/a studente/essa ha facoltà di richiedere che gli esami sostenuti precedentemente siano valutati dal Coordinamento Didattico, ai fini di un possibile riconoscimento, totale o parziale, della carriera pregressa; tale riconoscimento è subordinato alla verifica della non obsolescenza degli esami superati nel precedente Corso di Studi.

## Articolo 26- Interruzione degli Studi

### Corso di Studi Triennale e Corso di Studi Magistrale

1. Lo/a studente/essa che intende interrompere gli studi può avviare due diverse procedure:
  - a. Sospensione degli studi;
  - b. Rinuncia agli studi.

## Articolo 27 – Sospensione degli studi

### Corso di Studi Triennale e Corso di Studi Magistrale

1. La sospensione degli Studi è la possibilità di interrompere gli studi per un singolo Anno Accademico a causa di un dichiarato e giustificato motivo. Durante il periodo di sospensione non è consentito svolgere nessun atto di carriera come, ad esempio, sostenere esami, modificare il proprio Indirizzo di Studio o le Lingue di Studio, richiedere riconoscimenti di attività formative, svolgere studi all'estero con il programma Erasmus o conseguire il diploma finale;
2. È possibile sospendere gli studi per un periodo di massimo tre anni accademici, anche se non consecutivi:

3. Lo/a studente/essa sarà tenuto/a a presentare al CIELS Campus il modulo di richiesta di Sospensione per ogni anno in cui intende sospendere la propria carriera accademica;
4. Lo/a studente/essa può presentare istanza di Sospensione agli Studi dal 01 luglio al 31 agosto dell'A.A. in corso e la sospensione avrà validità per l'A.A. immediatamente successivo (con inizio il 1° settembre);
5. Per poter fare richiesta di sospensione è necessario essere in regola con i versamenti relativi agli anni precedenti;
6. Nel periodo di sospensione, lo/a studente/essa non è tenuto/a al versamento dei contributi studenteschi e della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio relativi alla carriera sospesa;
7. Alla ripresa degli studi, lo/a studente/essa è tenuto/a a versare il contributo di sospensione pari a € 500,00 relativi ai Diritti di Segreteria per ogni annualità di sospensione richiesta;
8. La domanda di Sospensione degli Studi, debitamente compilata e firmata, deve essere presentata alla Segreteria Generale della sede di riferimento unitamente alla ricevuta del contributo di sospensione pari ad € 116,00 (€100,00 relativi al contributo di sospensione + € 16,00 relativi all'imposta di bollo obbligatoria assolta virtualmente dal CIELS Campus) entro la fine dell'A.A. in corso (31 agosto) e i relativi allegati;
9. La sospensione può essere richiesta:
  - a) se si intende iscriversi ad Istituti di Formazione Militare italiani;
  - b) se si intende svolgere il servizio civile;
  - c) in caso di gravidanza/maternità;
  - d) in caso di grave infermità attestata da certificazione medica;
  - e) in caso di gravi motivi inerenti alle condizioni personali e familiari, sottoposte alla valutazione discrezionale del Direttore Generale;
  - f) se si intende intraprendere attività formative e/o lavorative all'estero.

Per ogni altro caso non contemplato nei precedenti dovrà essere fatta richiesta alla Direzione Generale.

## **Articolo 28 – Rinuncia agli studi**

### **Corso di Studi Triennale e Corso di Studi Magistrale**

1. Lo/a studente/essa può dichiarare irrevocabilmente, in qualsiasi momento, di voler rinunciare a continuare gli studi intrapresi, previa presentazione del relativo Modulo presso la Segreteria Generale della sede di riferimento;

2. La Rinuncia agli studi è irrevocabile, incondizionata e pone termine alla carriera universitaria presso il CIELS Campus;
3. Lo/a studente/essa rinunciatario/a è tenuto/a al versamento dei contributi studenteschi dell'A.A. in corso e a regolarizzare eventuali posizioni debitorie; inoltre è tenuto/a al versamento del contributo di Rinuncia agli Studi pari ad € 116,00 (€100,00 relativi al contributo di rinuncia agli studi + € 16,00 relativi all'imposta di bollo obbligatoria assolta virtualmente dal CIELS Campus) entro la fine dell'A.A. in corso (31 agosto) e i relativi allegati;
4. La ricevuta di Rinuncia agli Studi e la Carriera Accademica saranno consegnati allo/a studente/essa solo a conclusione del versamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi per l'A.A. in corso;
5. Allo/a studente/essa rinunciatario/a, non in regola con il versamento dei contributi studenteschi, non possono essere rilasciati certificati relativi alla carriera accademica precedentemente e regolarmente percorsa;
6. Dopo la Rinuncia agli Studi non sarà più possibile usufruire dei servizi didattici, delle piattaforme di e-learning della SSML CIELS e dei servizi amministrativi, ad eccezione del rilascio dei certificati relativi agli studi compiuti;
7. La Rinuncia non preclude la possibilità di una nuova immatricolazione. Gli esami superati prima della rinuncia rimangono verbalizzati, potranno essere certificati e potranno essere oggetto di domanda di riconoscimento;
8. Qualora lo/a studente/essa non formalizzi con tutta la documentazione necessaria l'istanza di Rinuncia agli Studi entro la fine dell'A.A. in corso (ovvero entro il 31 agosto dell'anno in corso), l'iscrizione sarà rinnovata tacitamente per il nuovo Anno Accademico;
9. Lo/a studente/essa che formalizza con tutta la documentazione necessaria l'istanza di Rinuncia agli Studi entro il 30 settembre dell'A.A. in corso, sarà tenuto/a al versamento della 1° rata dei contributi studenteschi;
10. Lo/a studente/essa che formalizza con tutta la documentazione necessaria l'istanza di Rinuncia agli Studi dopo il 30 settembre dell'A.A. in corso, con l'attivazione dei servizi accademici e delle attività didattiche il 1° ottobre dell'A.A. in corso, sarà tenuto/a al pagamento dell'intero ammontare dei contributi studenteschi definiti dal Consiglio di Amministrazione per l'anno accademico di riferimento.

## Articolo 29 – Decadenza

1. Perde lo status di studente/essa colui/colei il/la quale abbia lasciato trascorrere tre o più anni accademici consecutivi senza compiere nessun atto di carriera accademica e senza aver versato i contributi studenteschi: in altri termini, senza aver sostenuto alcun esame di profitto, sia con esito positivo che con esito negativo dello stesso. La decadenza non colpisce gli studenti che abbiano superato tutti gli esami di profitto previsti dal proprio piano di studi e che debbano sostenere soltanto l'esame finale. In questo caso si procederà secondo quanto stabilito per l'Interruzione degli Studi (art. 26) con relativa Ricongiunzione della Carriera;
2. Una volta maturato il periodo di inattività descritto dalla predetta norma, la Segreteria Generale della sede di riferimento predisponde un apposito atto, che assume la forma di Decreto Direttoriale, con il quale dichiara l'avvenuta decadenza.

## TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE

### Articolo 30 – Certificazione e titoli

1. Lo/a studente/essa in regola con il pagamento della quota annuale dei contributi studenteschi ha diritto di ottenere la certificazione della sua condizione, dei crediti formativi acquisiti, del titolo di studio conseguito;
2. Il CIELS Campus provvede all'organizzazione delle informazioni e dei dati delle carriere degli studenti mediante strumenti anche di carattere informatico, nel rispetto della normativa vigente;
3. In seguito al superamento della prova finale prevista per i Corsi di Studi, il CIELS Campus rilascia il titolo equipollente a tutti gli effetti ai Diplomi di Laurea conseguiti nelle Università Italiane al termine dei corsi di Laurea Triennale in "Scienze della Mediazione Linguistica" (classe L-12) e al termine dei corsi di Laurea Magistrale in "Traduzione Specialistica e Interpretariato" (classe LM-94).

### Articolo 31- Norme di disciplina

1. Gli studenti del CIELS Campus sono tenuti ad osservare comportamenti conformi alla legge, ai regolamenti, nel rispetto delle libertà e dei diritti di tutti i soggetti che svolgono la loro attività di lavoro o di studio all'interno delle strutture dell'Istituto. Sono altresì tenuti ad astenersi dal danneggiamento dei beni di proprietà dell'Istituto o di terzi, che anche temporaneamente vi si trovino, nonché da



comportamenti lesivi dell'immagine e del decoro del CIELS Campus, anche al di fuori delle sue strutture, ivi compresi social network o canali informatici;

2. Le violazioni delle norme di disciplina del CIELS Campus comportano, a carico dei trasgressori, l'applicazione di provvedimenti disciplinari;
3. Nel caso di comportamenti dello studente che possano configurare anche fattispecie di reato, il CIELS Campus provvede tempestivamente ad informare l'Autorità Giudiziaria e adotta i conseguenti provvedimenti previsti dalla legge;
4. Il CIELS Campus si riserva altresì di agire in sede civile e penale anche al fine di richiedere eventuali risarcimenti dei danni subiti in conseguenza dei comportamenti di cui ai commi precedenti.

## Articolo 32- Provvedimenti disciplinari

1. Lo/a studente/essa è tenuto/a a prendere visione del Codice Etico e del Regolamento Disciplinare presente nel portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it) e all'interno delle piattaforme e-learning del CIELS Campus;
2. La Direzione Generale ed il Comitato Tecnico Scientifico esercitano la giurisdizione disciplinare sullo studente ed applicano i provvedimenti disciplinari secondo le vigenti norme previste dal presente Regolamento;
3. La violazione deve essere formalmente contestata alla residenza dichiarata dallo studente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
4. Entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione, lo studente può presentare liberamente le proprie difese alla Direzione Generale;
5. I provvedimenti disciplinari che possono essere applicati, salva ogni diversa previsione legislativa, sono i seguenti:
  - a) ammonizione;
  - b) interdizione temporanea da uno o più attività formative;
  - c) esclusione da uno o più esami o altra forma di verifica di profitto per un periodo fino a tre mesi;
  - d) sospensione temporanea dalla SSML-CIELS fino ad un massimo di un anno;
  - e) espulsione.
6. Il provvedimento di cui alla lettera a) è applicato dal CIELS Campus, sentite le difese dello studente.
7. L'applicazione dei provvedimenti di cui alle lettere b) e c) spetta al Comitato Tecnico Scientifico, in seguito a relazione della Direzione Generale;

8. L'applicazione dei provvedimenti disciplinari deve rispondere a criteri di ragionevolezza ed equità, avuto riguardo alla natura della violazione, allo svolgimento dei fatti e alla valutazione degli elementi di prova.
9. È ammesso ricorso contro la deliberazione del Comitato Tecnico Scientifico che applica le sanzioni di cui alle lettere b) e c);
10. Eventuali violazioni accertate del codice etico potranno comportare un'ammenda, la sospensione della propria carriera accademica o l'espulsione dall'istituto.

### Articolo 33 – Registrazione dei provvedimenti disciplinari

1. Tutti i provvedimenti disciplinari sono registrati nella carriera dello studente e riportati nel foglio di congedo.

### Articolo 34 – Terza Lingua

#### Corso di Studi Triennale

1. È possibile lo studio di una terza lingua;
2. Lo/a studente/essa che intende aggiungere lo studio di una terza lingua alla propria carriera accademica, è tenuto/a a formalizzare l'iscrizione tramite l'apposito Modulo da inviare alla Segreteria Generale della sede di riferimento. L'attivazione del corso è subordinata al raggiungimento del numero minimo di studenti fissato dal Comitato Tecnico Scientifico;
3. La frequenza delle lezioni della terza lingua non è obbligatoria. Gli studenti regolarmente iscritti alla terza lingua, anche se non raggiungono il 75% delle presenze previste per ogni corso, laboratorio o modulo, accederanno agli esami come studenti frequentanti;
4. Gli studenti sono tenuti a prendere visione del Regolamento Terza Lingua presente sul portale della scuola e sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it);
5. Per potersi laureare in 3 lingue di studio, lo/a studente/essa dovrà completare gli esami linguistici della terza lingua di ciascun anno accademico e dovrà sostenere l'esame di Cultura e Civiltà della terza lingua;
6. L'esame di Cultura e Civiltà della terza lingua sarà registrato nella carriera accademica dello/a studente/essa come "esame a scelta vincolata" al fine di poter raggiungere i 174 CFU necessari per il conseguimento del titolo finale (lo/a studente/essa acquisirà 180 CFU solo dopo la discussione della prova finale);

7. I moduli linguistici delle tre annualità della terza lingua saranno invece registrati al di fuori della carriera accademica come esami aggiuntivi al Piano di Studi;
8. Gli esiti e i crediti dei tre moduli linguistici non rientreranno nel calcolo della media ponderata finale;
9. La media ponderata finale sarà calcolata sui crediti e sugli esiti degli esami previsti dal proprio Piano di Studi in relazione alla lingua inglese e alla seconda lingua;
10. Agli studenti che si laureeranno in tre lingue straniere, sarà rilasciato al termine del percorso di studi, un certificato attestante il livello linguistico acquisito nella terza lingua;
11. La fruizione dei corsi di terza lingua prevede il pagamento di una quota definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
12. È possibile decidere in qualsiasi momento del proprio percorso universitario di interrompere lo studio della terza lingua inviando il relativo modulo di Rinuncia alla Segreteria Generale della sede di riferimento.

#### **Corso di Studi Magistrale**

1. È possibile lo studio di una terza lingua;
2. Lo/a studente/essa che intende aggiungere lo studio di una terza lingua alla propria carriera accademica, è tenuto/a a darne comunicazione al Coordinamento Didattico della Magistrale con l'invio dell'apposito Modulo;
3. Per tutte le lingue è previsto un test di accertamento linguistico, data la disponibilità limitata dei posti; tuttavia l'attivazione del corso è subordinata al raggiungimento del numero minimo di studenti fissato dal Comitato Tecnico Scientifico;
4. La frequenza delle lezioni della terza lingua non è obbligatoria. Gli studenti regolarmente iscritti alla terza lingua, anche se non raggiungono il 75% delle presenze previste per ogni corso, laboratorio o modulo, accederanno agli esami come studenti frequentanti;
5. I moduli linguistici delle due annualità della terza lingua saranno registrati al di fuori della carriera accademica come esami aggiuntivi al Piano di Studi;
6. Gli esiti e i crediti dei moduli linguistici non rientreranno nel calcolo della media ponderata finale;
7. La media ponderata finale sarà calcolata sui crediti e sugli esiti degli esami previsti dal proprio Piano di Studi in relazione alla lingua inglese e alla seconda lingua;
8. Agli studenti che si laureeranno in tre lingue straniere, sarà rilasciato al termine del percorso di studi, un certificato attestante il livello linguistico acquisito nella terza lingua;

9. È possibile decidere in qualsiasi momento del proprio percorso universitario di interrompere lo studio della terza lingua presentando il relativo modulo di Rinuncia alla Segreteria Generale della sede di riferimento.

## Articolo 35 – Esami Aggiuntivi al Piano di Studi

### Corso di Studi Triennale

1. All'interno del proprio Piano di Studi, lo/a studente/essa deve inserire un "insegnamento a scelta vincolata" obbligatorio dal valore di 6 CFU. L'insegnamento può essere scelto tra gli insegnamenti affini, le attività laboratoriali affini e/o corsi base linguistici (se attivati);
2. L'esame a scelta vincolata è obbligatorio al fine del raggiungimento dei 174 CFU necessari per il conseguimento del titolo finale (lo studente acquisisce 180 CFU solo dopo la discussione della prova finale).

### Corso di Studi Triennale e Corso di Studi Magistrale

1. Lo/a studente/essa potrà sostenere altri esami aggiuntivi al fine di arricchire il proprio percorso di studi;
2. Tutti gli esami aggiuntivi sostenuti non saranno registrati all'interno della carriera accademica e i relativi voti e crediti non rientreranno nel conteggio della media ponderata finale;
3. Tali esami saranno comunque certificati al di fuori della carriera accademica;
4. Lo/a studente/essa potrà acquisire fino ad un massimo di 24 CFU extracurricolari gratuitamente;
5. Oltre i 24 CFU, sarà previsto il versamento di una quota stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione per ogni credito.

## Articolo 36– Frequenza

1. La frequenza alle lezioni in aula è obbligatoria al 75% del monte ore totale di ogni singolo insegnamento, attività laboratoriale e modulo ove previsto (es. interpretazione dialogica, traduzione passiva, ecc.);
2. Le assenze saranno giustificate solo per le seguenti motivazioni:
  - malattia documentata da certificato medico;
  - svolgimento di attività di tirocinio;
  - progetto Erasmus+;
  - partecipazione ad eventi ufficiali accademici, inviando copia del documento che comprova la partecipazione all'evento tramite mail al Coordinamento Didattico della sede di riferimento, che

valuta se l'evento è idoneo a giustificare l'assenza e ne dà comunicazione allo/la studente/essa tramite mail;

- eventi familiari o emergenze certificati;
  - sciopero dei treni e dei mezzi pubblici indetto a livello nazionale e/o regionale (per studenti/esse fuori sede).
3. È possibile richiedere l'esonero dalla frequenza obbligatoria compilando l'apposito Modulo di Richiesta Esonero dalla Frequenza e presentandolo unitamente agli allegati richiesti;
  4. L'esonero dalla frequenza non è retroattivo, pertanto viene avviato dalla data di ricezione della conferma da parte della Segreteria Generale tramite mail;
  5. La richiesta di esonero dalla frequenza può essere avanzata in uno dei seguenti casi:
    - studente/essa lavoratore/trice autonomo o a tempo indeterminato o a tempo determinato full time (esonero totale dalla frequenza);
    - studente/essa lavoratore autonomo o a tempo indeterminato o a tempo determinato part time, o con contratto a progetto o contratto a chiamata (esonero parziale dalla frequenza limitatamente alle giornate/orario di lavoro);
    - studente/essa atleta professionista (esonero parziale dalla frequenza limitatamente alle giornate/orario di allenamenti o trasferte);
    - maternità e puerperio (esonero totale dalla frequenza);
    - infermità gravi e prolungate (esonero totale dalla frequenza);
    - svolgimento del Servizio Civile volontario (esonero parziale dalla frequenza limitatamente alle giornate/orario di servizio);
  6. Il mancato raggiungimento della percentuale di presenze obbligatorie negli insegnamenti e attività laboratoriali affini e/o linguistici, anche per coloro in possesso di regolare esonero dalla frequenza, comporterà l'obbligo di presentare un programma integrativo per non frequentanti indicato dal Docente ad inizio A.A. all'interno del Programma del Corso;

## Articolo 37– Svolgimento degli esami di profitto

1. L'esame di profitto consiste in prove di varia natura stabilite dal docente titolare di ciascuna disciplina – può essere orale e/o scritto – ovvero in prove di verifica (prove pratiche, colloqui) appositamente stabilite dal titolare dell'insegnamento;

2. L'esame orale è pubblico, viene superato se la valutazione è uguale o superiore a 18/30. La votazione massima è uguale a 30/30 con lode. La valutazione negativa non viene espressa mediante un voto: è annotata sul verbale con il relativo giudizio, fa parte del curriculum dello/a studente/essa e non influisce sulla media della votazione finale;
3. Lo/a studente/essa che intende rifiutare il voto di una prova orale, ne dà comunicazione in tempo reale al Docente dopo aver sentito il voto proposto, inoltre è tenuto/a a sottoscrivere la rinuncia sul verbale d'esame. (Si precisa che un voto rifiutato equivale ad un esame non sostenuto). Lo/a studente/essa può rifiutare il voto d'esame della prova scritta entro 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'esito all'interno della piattaforma e-learning della scuola. Una volta rifiutato, tale voto non sarà più di alcuna validità anche nel caso in cui lo/a studente/essa, ripetendo l'esame, lo fallisca o ottenga in seguito un esito inferiore al voto rifiutato;
4. Nel momento in cui si dovessero riscontrare delle azioni illecite nello svolgimento della prova d'esame, fatti i dovuti accertamenti e confermata l'irregolarità, la Direzione Generale può procedere all'invalidazione e cancellazione della prova;
5. Gli studenti sono tenuti a prendere visione del Regolamento Insegnamenti Linguistici, del Regolamento Insegnamenti Affini e del Regolamento Attività Laboratoriali Affini presenti sulla Piattaforma e-learning della scuola.

## Articolo 38 – Iscrizione agli esami

1. Le sessioni d'esame previste per ogni Anno Accademico sono:
  - FEBBRAIO
  - GIUGNO/LUGLIO
  - SETTEMBRE
2. Ogni sessione è costituita da 2 appelli per ciascun esame, laboratorio e/o modulo;
3. Durante la sessione invernale è possibile sostenere gli esami dei corsi svolti e conclusi durante il primo semestre. Gli iscritti al secondo e al terzo anno potranno inoltre sostenere gli esami non sostenuti nelle precedenti sessioni;
4. Durante la sessione estiva ed autunnale è possibile sostenere gli esami dei corsi svolti e conclusi durante il secondo semestre e gli esami dei corsi linguistici di durata annuale;
5. Qualora lo/a studente/essa decidesse di non sostenere l'esame a cui si è iscritto, è tenuto a cancellare autonomamente la propria iscrizione dalla piattaforma e-learning fino a 5 giorni entro la data d'esame;

6. È altresì possibile comunicare tramite e-mail alla Segreteria Didattica, la propria non partecipazione all'appello, qualora non sia più possibile farlo attraverso la piattaforma, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno lavorativo precedente alla data dell'esame.

### **Articolo 39 – Limitazioni alle iscrizioni agli esami**

1. Gli studenti che hanno superato il 25% delle assenze alle lezioni degli insegnamenti e attività laboratoriali affini, di base e/o linguistici e gli studenti in possesso di regolare esonero dalla frequenza, sono ammessi all'appello d'esame presentando un programma integrativo obbligatorio indicato dal Docente ad inizio A.A all'interno del Programma del Corso;
2. Lo/a studente/essa che ha sostenuto l'esame al primo appello e che ha deciso di rifiutare il voto, può comunque sostenere l'esame al secondo appello della medesima sessione, sia per gli insegnamenti linguistici sia per gli insegnamenti affini, di base e le attività laboratoriali;
3. Lo/a studente/essa che non sia in regola col versamento dei Contributi Studenteschi, anche con le singole rate, o della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio, non può essere ammesso/a agli esami, né può essere iscritto/a al successivo anno di corso, né fruire dell'offerta formativa attraverso la piattaforma e-learning. Inoltre, non può ottenere alcun certificato relativo alla sua carriera, nella parte in cui si riferisce il predetto difetto di pagamento.

### **Articolo 40 – Verbalizzazione e registrazione esami**

1. L'esito degli esami viene verbalizzato dal Docente sulla piattaforma e-learning della scuola.

### **Articolo 41 – Tirocinio**

1. Il Tirocinio rappresenta un'ottima opportunità per inserirsi nel mondo del lavoro. È uno degli strumenti più semplici e immediati per entrare in contatto con aziende ed enti, permette di farsi conoscere e di imparare "sul campo" attraverso un'esperienza pratica;
2. Il rapporto di Tirocinio richiede l'incontro di tre soggetti:
  - il tirocinante;
  - il soggetto ospitante – azienda, studio professionale, cooperativa, enti pubblici, ecc.;
  - l'ente promotore SSML-CIELS.

3. Per il Corso di Studi Triennale, l'attività di Tirocinio può essere svolta al II o al III anno e la durata prevista è di 150 ore. Lo svolgimento dell'attività di tirocinio prevede la convalida di 6 CFM (Crediti Formativi) come previsto dal Piano di Studi;
4. Per il Corso di Studi Magistrale, l'attività di Tirocinio può essere svolta al I o al II anno e la durata prevista è di 200 ore. Lo svolgimento dell'attività di tirocinio prevede la convalida di 20 CFM (Crediti Formativi) come previsto dal Piano di Studi;
5. Il Tirocinio viene attivato sulla base di una convenzione stipulata tra l'ente promotore e il soggetto ospitante, quest'ultimo provvederà, inoltre, alla compilazione del progetto formativo dove saranno indicati durata, orario di tirocinio, obiettivi, modalità, facilitazioni, obblighi e impegni del tirocinante.
6. Sia il soggetto promotore che l'ospitante dovranno prevedere un tutor/referente che seguirà il tirocinante nel corso dell'esperienza;
7. Al termine dell'esperienza, il Tirocinio sarà inserito all'interno della carriera accademica dello/a studente/essa;
8. Le assenze a lezione dovute alla partecipazione al Tirocinio saranno giustificate e non rientreranno nel conteggio della percentuale di assenza.

## TITOLO IV – AUTOCERTIFICAZIONI E DOCUMENTI

L'articolo 15 della legge 183/2011, entrato in vigore il 1° gennaio 2012, ha apportato delle modifiche al DPR 445/2000, recante il TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa: in particolare è previsto che "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000" (autocertificazioni).

### Articolo 42. Certificati

1. In conformità alla Legge 183/2011 (legge di stabilità 2012) i certificati emessi del CIELS Campus sono validi e utilizzabili solo nei rapporti tra privati e devono obbligatoriamente riportare una marca da bollo di €16,00 e la dicitura: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*";



2. L'imposta di bollo pari a €16,00 è richiesta per ogni singolo certificato richiesto e viene assolta virtualmente dal CIELS Campus;
3. Ogni certificato emesso del CIELS Campus ha un costo di €34,00 di Diritti di Segreteria;
4. Per ottenere i certificati è necessario compilare il modulo di richiesta presente sulla piattaforma e-learning della scuola e sul portale istituzionale [www.ciels.it](http://www.ciels.it) ed inviarlo, completo di tutte le sue parti, alla Segreteria Generale della sede di riferimento. Sarà obbligatorio allegare la ricevuta del pagamento di €34,00 relativo ai Diritti di Segreteria e di €16,00 per l'imposta di bollo;
5. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, la Segreteria Generale provvederà a produrre il certificato;
6. Il certificato potrà essere:
  - formato PDF: viene inviato via email come allegato;
  - ritirato presso la Segreteria Generale della sede di riferimento previo appuntamento;
  - spedito al domicilio ad un costo di €10,00 se la spedizione è in Italia o di €15,00 se la spedizione è all'estero.

La SSML CIELS declina ogni responsabilità per il mancato recapito dei documenti.

### Articolo 43. Diploma Supplement

1. Il Diploma Supplement (DS) è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale conseguito al termine di un corso di studi in una università o in un istituto di istruzione superiore. Fornisce una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto e dello status degli studi effettuati e completati dallo studente secondo un modello standard in 8 punti, sviluppato per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO. Il documento è redatto in lingua italiana e inglese;
2. Possono richiederlo i laureati secondo gli ordinamenti previsti dal D.M. 270/04;
3. Per richiedere il Diploma Supplement è necessario farne richiesta tramite mail alla Segreteria Generale della sede di riferimento;
4. Il Diploma Supplement non necessita di imposta di bollo;
5. Il Diploma Supplement viene rilasciato, gratuitamente, entro 10 giorni dalla richiesta;
6. Può essere rilasciato in due formati:
  - formato PDF: viene inviato via email come allegato;

- formato cartaceo, con timbro e firma in originale: da ritirare presso la Segreteria Generale della sede di riferimento previo appuntamento o spedito al recapito segnalato dal richiedente;
- spedito al domicilio ad un costo di €10,00 se la spedizione è in Italia o di €15,00 se la spedizione è all'estero.

La SSML CIELS declina ogni responsabilità per il mancato recapito del diploma.

### Articolo 44. Autocertificazioni

1. Le autocertificazioni si distinguono in dichiarazioni sostitutive di certificazione (articolo 46 del dpr 445/2000) e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (articolo 47 del dpr 445/2000);
2. Con la dichiarazione sostitutiva di certificazione si possono dichiarare una serie di stati, qualità personali e fatti, espressamente previsti dalla legge, in sostituzione delle normali certificazioni;
3. È importante ricordare che lo/a studente/ssa è personalmente responsabile di ciò che dichiara: nel caso in cui l'Amministrazione abbia un fondato dubbio sulla veridicità di quanto dichiarato, è tenuta ad effettuare idonei controlli e adottare eventuali provvedimenti.

## TITOLO IV – PROVA FINALE E CONSEGUIMENTO DEI TITOLI DI STUDIO

### Articolo 45 – Conseguimento del Titolo di Studio

(DM 270/04 art. 11 comma 3-d)

1. Per il conseguimento del Titolo di Studio Triennale lo/a studente/essa dovrà aver acquisito 180 CFM (Crediti Formativi), comprensivi di quelli relativi alla prova finale (6 CFM);
2. Per il conseguimento del Titolo di Studio Magistrale lo/a studente/essa dovrà aver acquisito 120 CFM (Crediti Formativi), comprensivi di quelli relativi alla prova finale (10CFM);
3. Lo svolgimento della prova finale è pubblico. Per il conseguimento del Titolo di Studio, lo/a studente/essa è tenuto/a a produrre un elaborato scritto che andrà a discutere attraverso una prova espositiva finalizzata a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi formativi qualificanti del corso;
4. Le commissioni giudicatrici per la prova finale esprimono la loro votazione in centodecimi e possono, all'unanimità, concedere al candidato il massimo dei voti con lode. Il voto minimo per il superamento della prova è sessantasei centodecimi;

5. Lo/a studente/essa è tenuto/a a prendere visione del Regolamento Prova Finale pubblicato annualmente all'interno della Piattaforma e-learning della scuola ed i relativi allegati.

## TITOLO V- SERVIZI PER LO/A STUDENTE/ESSA

### Articolo 46- Erasmus

1. Il CIELS Campus promuove la mobilità studentesca internazionale con il progetto ERASMUS+ e ERASMUS PLACEMENT e, in base ad apposito regolamento interno, riconosce gli studi compiuti all'estero aderendo a programmi di mobilità studentesca riconosciuti dalle Università della Comunità europea e extraeuropea o a programmi o convenzioni con altre Università a qualsiasi livello di Corso di studio;
2. Il riconoscimento agli studenti del CIELS Campus degli studi compiuti all'estero o nell'ambito di programmi e convenzioni internazionali e dei relativi crediti formativi è determinato preventivamente dal responsabile referente dell'accordo di mobilità, a seconda di quanto stabilito dalle norme regolamentari deliberate dal CDA e dalle regole indicate nei bandi di mobilità internazionale;
3. Gli studenti impegnati nel progetto Erasmus+ o Erasmus Placement, anche se non raggiungono il 75% delle presenze previste per ogni corso, laboratorio o modulo, accederanno agli esami come studenti frequentanti.

### Articolo 47- Studenti DSA e inclusione

1. Per gli studenti con DSA e studenti con apposita certificazione sono previste forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità didattiche;
2. Se previsto, gli studenti DSA potranno utilizzare facilitazioni e strumenti compensativi;
3. Lo/a studente/essa, all'atto dell'immatricolazione, dovrà presentare certificazione di diagnosi, possibilmente dettagliata, al fine che si comprendano le specifiche difficoltà all'indirizzo: [inclusione.studenti@ciels.it](mailto:inclusione.studenti@ciels.it).

### Articolo 48- Carriera Alias

1. CIELS Campus tramite la carriera Alias garantisce ai propri iscritti in transizione di genere di poter vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e alla dignità dell'individuo;

2. La carriera alias consiste nell'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile;
3. Lo/a studente/essa per poter attivare la propria carriera alias dovrà prendere contatto con l'ufficio inclusione all'indirizzo [inclusione.studenti@ciels.it](mailto:inclusione.studenti@ciels.it);
4. L'attivazione della carriera alias avviene mediante la sottoscrizione congiunta, da parte del/della richiedente e della Responsabile dell'Ufficio Inclusione di un Accordo confidenziale.

### Articolo 49- Sportello psicologico

1. CIELS Campus desidera impegnarsi nel sostenere il benessere psicologico di studenti e studentesse, riconoscendo l'importanza di un approccio consapevole e armonioso alla vita accademica e personale;
2. È attivo un servizio gratuito di ascolto e supporto psicologico agli studenti e alle studentesse;
3. Sarà possibile prenotare gli incontri all'indirizzo [sportello.psicologico@ciels.it](mailto:sportello.psicologico@ciels.it).

### Articolo 50 - Approvazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, sentito il parere del CTS, emanato con Decreto Direttoriale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, fatta salva la vigenza di specifiche prescrizioni di normative comunitarie e statali relative a singoli Corsi di Studi, cessano di avere efficacia tutte le altre disposizioni regolamentari precedenti.

IL DIRETTORE GENERALE

Prof. Simone Borile

