

**REGOLAMENTO GENERALE
MASTER PROFESSIONALE DI
I° LIVELLO
CIELS CAMPUS**



Sommario

Art. 1 – Master Professionale.....	3
Art. 2 – Anno Accademico	3
Art. 3– Bando di Ammissione	4
Art. 4– Modalità di iscrizione al Master Professionale	4
Art. 5– Quota annuale di iscrizione.....	6
Art. 6– Ritardi nei pagamenti e morosità.....	6
Art. 7– Riduzione dei contributi per studenti con disabilità certificata	7
Art. 8– Riduzione dei contributi per studenti appartenenti allo stesso nucleo familiare	7
Art. 9 Cambio indirizzo di studio	8
Art. 10 Cambio lingua di studio	8
Art. 11– Iscrizione contemporanea a due corsi	8
Art. 12 – Documenti di riconoscimento e credenziali.....	8
Art. 13– Frequenza	9
Art. 14– Sospensione	9
Art. 15– Rinuncia agli studi	9
Art. 16– Trasferimento	10
Art. 17– Decadenza.....	10
Art. 18– Insegnamenti e Attività Laboratoriali del Master Professionale	11
Art. 19– Esami Insegnamenti e Attività Laboratoriali di Specializzazione	11
Art. 20– Esami Insegnamenti Linguistici	13
Art. 21– Sessioni d’esame e iscrizioni	14
Art. 22 – Esiti esami e rifiuto del voto	15
Art. 23– Prova Finale.....	16
Art. 24– Certificazioni e titoli.....	17
Art. 25– Provvedimenti disciplinari.....	17
Art. 26 – Terza Lingua	18
Art. 27 – Tirocinio	19
Art. 28 – Certificati.....	19
Art. 29 – Autocertificazioni	20
Art. 30– Studenti DSA e inclusione	20
Art. 31– Carriera Alias.....	21
Art. 32– Sportello psicologico.....	21
Art. 33 – Riconoscimenti e conversione.....	21
Art. 34– Approvazione ed entrata in vigore	22



Art. 1 – Master Professionale

1. Il Master Professionale è un titolo post laurea di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, successivo al conseguimento della laurea triennale o della laurea magistrale acquisita in Italia o all'estero;
2. Il Master Professionale di I° Livello ha durata annuale e comporta l'attribuzione di 60 crediti formativi;
3. Sono organi del Master Professionale di I° Livello il Direttore Generale del Master e il Consiglio del Master;
4. Il ruolo del Direttore del Master deve essere ricoperto da uno dei docenti della SSML CIELS e ha il compito di:
 - rappresentare il Master nei rapporti con l'esterno per gli aspetti didattico-scientifici;
 - definire annualmente le modalità del bando del Master e dell'attività didattica dei singoli corsi;
 - sovrintendere il regolare svolgimento dell'attività didattica;
 - verificare e in caso proporre eventuali modifiche al Regolamento Generale del Master, anche in relazione alle innovazioni normative;
 - gestire i rapporti con studenti ed enti esterni per la collaborazione per i tirocini.
5. Direttore del Master è il Direttore Generale della SSML CIELS;
6. Il Consiglio del Master Professionale di I° Livello è formato dal Direttore del Master e da 3 Docenti della SSML CIELS;
7. Il Consiglio del Master, in collaborazione con il Direttore, ha la responsabilità del Master stesso e del regolare svolgimento dell'attività didattica;
8. il Consiglio del Master viene nominato annualmente dal Direttore Generale della SSML CIELS.

Art. 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 e sui portali accademici telematici del CIELS Campus il Manifesto degli Studi con il calendario completo di tutte le attività didattiche.



Art. 3- Bando di Ammissione

1. La Direzione Generale redige annualmente un Bando di Ammissione unico per tutti i Master Professionali di I° Livello attivati presso il CIELS Campus;
2. Tale bando viene pubblicato sul portale istituzionale www.ciels.it e sulle piattaforme e-learning della scuola;
3. Le modalità di ammissione e la quota annuale di iscrizione definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione sono indicate all'interno del bando;
4. Per accedere al Master Professionale di I° Livello è necessario essere in possesso di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - a) laurea conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 o del D.M. 270/2004;
 - b) laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/1999;
 - c) laurea magistrale/laurea magistrale a ciclo unico conseguita ai sensi del D.M. 270/2004;
 - d) diploma universitario;
 - e) laurea conseguita secondo gli ordinamenti precedenti al D.M. 509/1999 o D.M. 270/2004;
 - f) titoli equipollenti ai sensi della normativa vigente o altro titolo conseguito all'estero ritenuto idoneo.
5. I titoli di studio conseguiti all'estero, se non ritenuti idonei dalla normativa vigente, dovranno essere valutati dalla Direzione Generale che li potrà riconoscere equivalenti ai soli fini dell'ammissione al Master. Sarà necessario, in tal caso, allegare in originale all'istanza di iscrizione:
 - a) certificato analitico del corso di studi frequentato;
 - b) dichiarazione di valore in loco del titolo, legalizzazione e traduzione ufficiale in italiano;
 - c) titolo originale rilasciato da Rappresentanze diplomatiche italiane oppure Diploma Supplement rilasciato da autorità accademica dell'Unione europea, legalizzazione e traduzione ufficiale in italiano del titolo rilasciati da Rappresentanze diplomatiche italiane.

Art. 4- Modalità di iscrizione al Master Professionale

1. Gli studenti potranno procedere all'immatricolazione al Master Professionale di I° Livello indicando la sede di immatricolazione tra Padova o Brescia secondo tempistiche e modalità indicante nel Bando di Ammissione;



2. Per potersi immatricolare lo/la studente/essa dovrà accedere tramite il sito www.ciels.it nella sezione *Modulistica e Ammissione* e dovrà compilare il form *Modulo di Immatricolazione Master* relativo all'Anno Accademico di iscrizione;
3. Per potersi immatricolare lo/a studente/essa dovrà presentare
 - ricevuta del versamento dei Diritti di Segreteria pari ad € 516,00 (€ 500,00 di Diritti di Segreteria + € 16,00 di imposta di bollo obbligatoria assolta dalla scuola),
 - copia fotostatica del documento d'identità in corso di validità fronte e retro,
 - Contratto con lo/a studente/essa firmato in ogni sua parte,
 - Fototessera o screenshot,
 - Certificato di Carriera Accademica oppure Autocertificazione ed eventuali Certificazioni Linguistiche rilasciate da Enti certificatori.
4. Allo/a studente/essa immatricolato/a, saranno assegnati un numero di matricola, una password per l'accesso alle piattaforme e-learning della scuola e una casella di posta elettronica istituzionale che costituisce lo strumento ufficiale di comunicazione tra CIELS Campus e gli iscritti stessi. Lo/a studente/essa è tenuto/a sotto la sua responsabilità alla consultazione regolare della sua casella di posta istituzionale;
5. Gli studenti che si immatricolano al Master Professionale di I Livello e decidono di rinunciare al posto entro il 31 agosto dell'A.A. in corso, non saranno tenuti al versamento dell'intero ammontare della quota di iscrizione, ma perderanno la quota versata relativa ai Diritti di Segreteria;
6. Gli studenti che si immatricolano al Master Professionale di I Livello 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 unicamente al versamento della 1° rata della quota di iscrizione;
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 della quota di iscrizione prevista per l'A.A. in corso e definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.



Art. 5- Quota annuale di iscrizione

1. La quota annuale di iscrizione è da considerarsi obbligatoria a carico dello/a studente/essa;
2. L'importo della quota di iscrizione viene definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione e viene pubblicata nel Modulo di Immatricolazione, all'interno del portale ufficiale www.ciels.it e nella piattaforma e-learning della scuola;
3. È concessa la possibilità di rateizzare il contributo da corrispondere secondo importi e scadenze annualmente fissati dal Consiglio di Amministrazione;
4. Lo/a studente/essa non in regola con il pagamento della quota di iscrizione annuale 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;
5. Lo/a studente/essa è consapevole che l'immatricolazione al Master Professionale di 1° Livello presso la SSML CIELS comporta l'obbligo del pagamento dei Diritti di Segreteria per l'immatricolazione e dell'intero ammontare della quota di iscrizione per l'A.A. in corso.

Art. 6- Ritardi nei pagamenti e morosità

1. Le date di scadenza delle singole rate della quota di iscrizione sono riportate annualmente sul portale ufficiale del CIELS Campus www.ciels.it e sulla piattaforma della scuola;
2. Al decorrere di 15 giorni dalla data di scadenza delle singole rate, la Segreteria Generale della sede di riferimento 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 e sulla piattaforma della scuola;
3. Lo/a studente/essa non in regola con il pagamento della quota di iscrizione, anche solo con le singole rate 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;
4. Lo/a studente/essa non in regola con il pagamento della quota di iscrizione, anche solo con le singole rate, non è ammesso/a a sostenere la Prova Finale e ad inviare la relativa documentazione all'Ufficio Lauree;



5. Qualora lo/a studente/essa moroso/a non proceda al saldo della/e rata/e dovute dopo il primo sollecito della Segreteria Generale della sede di riferimento, quest'ultima provvederà all'invio di un secondo e ultimo sollecito tramite mail;
6. 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 della sede di riferimento 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.

Art. 7- 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.

Art. 8- 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.



Art. 9 Cambio indirizzo di studio

1. Lo/a studente/essa ha facoltà di richiedere il cambio dell'indirizzo di studio prescelto al momento dell'immatricolazione mediante l'invio dell'apposito modulo alla Segreteria Genarle della sede di riferimento;
2. La Segreteria Generale si esprimerà in merito all'accettazione dandone comunicazione scritta;
3. I Diritti di Segreteria per il cambio di Indirizzo di studio sono fissati in € 50,00.

Art. 10 Cambio lingua di studio

1. Lo/a studente/essa ha facoltà di richiedere il cambio di lingua di studio prescelta al momento dell'immatricolazione mediante l'invio dell'apposito modulo alla Segreteria Genarle della sede di riferimento;
2. La Segreteria Generale si esprimerà in merito all'accettazione dandone comunicazione scritta;
3. I Diritti di Segreteria per il Cambio di Lingua di Studio sono fissati in € 50,00.

Art. 11- Iscrizione contemporanea a due corsi

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 annuali (60 CFU);
2. Pertanto, l'iscrizione ad un Master è compatibile con la fruizione ad altro corso di Laurea o Master;
3. È previsto il divieto di iscrizione contemporanea allo stesso Master.

Art. 12 – Documenti di riconoscimento e credenziali

1. A seguito dell'immatricolazione al Master Professionale di I° Livello, 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.



Art. 13- Frequenza

1. La frequenza al Master Professionale è obbligatoria: il/la corsista è tenuto/a alla frequenza di almeno il 75% dell'attività didattica di ciascun insegnamento, laboratorio e/o modulo;
2. Le lezioni sono erogate in modalità duale (in presenza e online) salvo diversa comunicazione della Direzione Generale;
3. Il mancato raggiungimento del numero di presenze previste per ogni singolo corso comporta l'impossibilità di accedere alla Prova Finale e la decadenza dallo status di corsista iscritto/a al Master;
4. Non sono previste attività di recupero di lezioni a cui il/la corsista è stato/a assente;
5. Qualora il/la corsista superi la percentuale consentita di assenze alle attività didattiche, vedrà decadere il proprio status di corsista iscritto/a al Master. In tal caso, per poter ottenere il titolo finale, il/la corsista dovrà iscriversi nuovamente all'edizione successiva del medesimo Master, se attivato, e dovrà versare l'intero ammontare della quota di iscrizione definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione per il Master della nuova edizione;
6. Gli studenti lavoratori potranno fare richiesta di esonero dalla frequenza presentando il Modulo di Richiesta Esonero e la relativa documentazione alla Segreteria Generale della sede di riferimento. Solo tali studenti, qualora non raggiungessero il numero minimo di presenze richiesto, potranno sostenere gli esami presentando un programma integrativo per non frequentanti, come previsto nel programma del corso;
7. L'esonero dalla frequenza non è retroattivo, pertanto viene avviato dalla data di ricezione della conferma da parte della Segreteria Generale della sede di riferimento tramite mail.

Art. 14- Sospensione

1. Non è consentito richiedere la sospensione del Master Professionale di I° Livello.

Art. 15- Rinuncia agli studi

1. Il/la studente/essa può dichiarare irrevocabilmente, in qualsiasi momento del suo percorso di voler rinunciare a continuare gli studi intrapresi, previa presentazione del relativo Modulo di Rinuncia al Master presso la Segreteria Generale della sede di riferimento;
2. La Rinuncia agli studi è irrevocabile, incondizionata e pone termine allo status di corsista del Master;
3. Il/la studente/essa rinunciatario/a sarà tenuto/a al versamento dell'intero ammontare della quota di iscrizione dell'A.A. in corso; inoltre sarà tenuto/a al versamento del contributo di Rinuncia al Master pari



ad € 116,00 (€100,00 relativi al contributo di rinuncia + € 16,00 relativi all'imposta di bollo obbligatoria assolta virtualmente della scuola) all'atto di presentazione del Modulo di Rinuncia e i relativi allegati;

4. Dopo la Rinuncia al Master non sarà più possibile usufruire dei servizi didattici, delle piattaforme di e-learning della SSML CIELS e dei servizi amministrativi;
5. In caso di Rinuncia prima dell'inizio dell'A.A. di avvio del Master (31 agosto), la quota dei Diritti di Segreteria pari ad € 516,00 non sarà rimborsata, ma lo/a studente/essa non sarà tenuto al versamento dell'intero ammontare della quota di iscrizione al Master;
6. In caso di Rinuncia dopo l'inizio dell'A.A. di avvio del Master (01 settembre) ed entro il 30 settembre dell'A.A. in corso, sarà tenuto/a al versamento della 1° rata della quota di iscrizione;
7. In caso di Rinuncia 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, lo/a studente/essa sarà tenuto/a al pagamento dell'intero ammontare della quota di iscrizione al Master definita dal Consiglio di Amministrazione per l'anno accademico di riferimento.

Art. 16- Trasferimento

1. Non è consentito, in alcun caso, il trasferimento degli studenti iscritti ai corsi di Master da o ad altra Università, italiana o straniera.

Art. 17- Decadenza

1. Qualora il/la studente/essa superi la percentuale consentita di assenze alle attività didattiche (presenza ai singoli insegnamenti, laboratori e/o moduli o presenza al tirocinio), vedrà decadere il proprio status di corsista iscritto/a al Master.
2. In tal caso, per poter ottenere il titolo finale, il/la studente/essa dovrà iscriversi nuovamente all'edizione successiva del medesimo Master, se attivato, e dovrà versare l'intero ammontare della quota di iscrizione definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione per il Master della nuova edizione
3. La mancata presenza e/o la mancata discussione della Prova Finale entro le due sessioni previste, comporta la decadenza dallo status di corsista iscritto/a al Master;
4. In tal caso, per ottenere il titolo del Master, il/la studente/essa dovrà formalizzare nuova iscrizione al medesimo Master nell'edizione immediatamente successiva, se attivata, e dovrà provvedere al pagamento dell'intero ammontare della quota di iscrizione della nuova edizione del Master definita



annualmente dal Consiglio di Amministrazione secondo i termini definiti nel nuovo Bando di Ammissione del Master;

5. Qualora il/la studente/essa decaduto, abbia già ottemperato a tutti gli obblighi di frequenza dei corsi, completato tutti gli esami, concluso il tirocinio formativo previsto nell'edizione precedente del medesimo Master, potrà richiedere alla Direzione Generale il riconoscimento d'ufficio delle frequenze ottenute, degli esami di profitto, del tirocinio con i relativi crediti formativi già acquisiti.

Art. 18- Insegnamenti e Attività Laboratoriali del Master Professionale

1. I corsi degli insegnamenti e laboratori di specializzazione del Master hanno durata semestrale;
2. I corsi degli insegnamenti linguistici del Master hanno durata annuale;
3. Per tutti i corsi, il Docente è tenuto ad indicare la modalità di verifica delle conoscenze (esame orale, scritto o esame scritto/orale) all'interno del Programma del corso che sarà reso consultabile per gli/le studenti/esse all'interno della piattaforma e-learning dell'università;
4. La prova d'esame per gli insegnamenti e le attività laboratoriali deve vertere su argomenti e contenuti svolti a lezione e/o indicati opportunamente nella bibliografia all'interno del Programma del corso;
5. Le modalità di verifica devono comprendere percorsi distinti per frequentanti e non frequentanti (coloro che hanno fatto richiesta di esonero per lavoro), che tengano in considerazione il diverso impegno profuso nel corso dell'insegnamento e/o laboratorio;
6. Le prove d'esame orali e scritte possono essere svolte esclusivamente in modalità presenziale presso il CIELS Campus.

Art. 19- Esami Insegnamenti e Attività Laboratoriali di Specializzazione

1. Lo/la studente/essa deve presentarsi alla prova d'esame munito/a di documento di identità o badge universitario personale, pena l'impossibilità di sostenere la prova;
2. Lo/la studente/essa deve presentarsi alla prova d'esame munito/a di documento di identità o badge universitario personale, pena l'impossibilità di sostenere la prova;
3. Lo/la studente/essa è tenuto/a a presentarsi almeno 15 minuti prima dell'orario di inizio della prova o dell'orario di convocazione comunicato nella piattaforma e-learning della scuola, affinché il/la Docente possa verificare il numero di candidati effettivamente presenti ed organizzare le tempistiche di espletamento delle prove, salvo diverse indicazioni. È a discrezione del/della Docente accogliere la/lo studente/essa qualora arrivi in ritardo rispetto all'orario di inizio della prova e, in ogni caso, l'orario di fine della prova rimane per tutti/e gli/le studenti/esse quello stabilito;



4. Per le attività laboratoriali affini sono previste delle attività pratiche per la valutazione del profitto:
 - Prova finale con tesina/lavoro di gruppo/project work con relativa presentazione orale: il/la Docente è tenuto/a ad indicare agli/alle studenti/studentesse una data ultima per la consegna del lavoro. Lo/a studente/essa invia il lavoro alla mail istituzionale del/della Docente. L'invio dell'elaborato non sostituisce in alcun modo l'appello d'esame. Il/la Docente deve pertanto prevedere durante la sessione d'esame due appelli. In tali date Lo/a studente/essa deve presentare e discutere l'elaborato e il/la Docente attribuisce una valutazione in trentesimi;
 - Prova finale scritta e/o orale: il/la Docente è tenuto/a a fissare due appelli durante la sessione d'esame. Per le prove scritte il/la Docente può decidere la durata della prova. In caso di test a risposte multiple, i quesiti non possono essere inferiori alle 30 domande;
5. Per le prove scritte, il/la Docente è tenuto a fare l'appello utilizzando la lista del verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica per verificare la presenza di tutti gli studenti iscritti. Qualora uno/a studente/essa fosse presente, ma non regolarmente iscritto/a al verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica, non potrà sostenere l'esame; Per le **prove scritte**, il/la Docente è tenuto a fare l'appello utilizzando la lista del verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica per verificare la presenza di tutti gli studenti iscritti. Qualora uno/a studente/essa fosse presente, ma non regolarmente iscritto/a al verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica, non potrà sostenere l'esame;
6. Al termine dell'esame, alla consegna della prova, lo/a studente/essa è tenuto/a a firmare il verbale d'esame per accertare la propria presenza;
7. Le **prove orali** si svolgono in seduta pubblica pertanto è fatto obbligo, durante lo svolgimento delle prove, la presenza di almeno un testimone;
8. Il/la Docente chiama ciascun candidato secondo la lista del verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica. Qualora uno/a studente/essa fosse presente, ma non regolarmente iscritto/a al verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica, non potrà sostenere l'esame;
9. Per le prove scritte, il/la Docente è tenuto/a a fissare una data di visione delle prove. Tale data deve essere comunicata alla Segreteria Didattica affinché possa pubblicarla sulla piattaforma e-learning per renderla nota agli/le studenti/esse. È a discrezione del/della Docente prevedere la visione delle prove in presenza presso il CIELS Campus o in modalità telematica;
10. Non è in alcun modo consentito al/alla Docente inviare copia dell'esame svolto (con eventuali correzioni) allo/alla studente/essa. È invece consentito inviare una mail di spiegazione degli errori e relative correzioni;
11. Non è in alcun modo possibile la visione delle prove scritte in Segreteria Didattica senza la presenza



del/della Docente.

Art. 20- Esami Insegnamenti Linguistici

1. Lo/la studente/essa deve presentarsi alla prova d'esame munito di documento d'identità o badge universitario personale, pena l'impossibilità di sostenere la prova;
2. Lo/la studente/essa è tenuto/a a presentarsi almeno 15 minuti prima dell'orario di inizio della prova o dell'orario di convocazione comunicato tramite la piattaforma e-learning della scuola. È a discrezione del/della Docente accogliere la/lo studente/essa qualora arrivi in ritardo rispetto all'orario di inizio della prova e, in ogni caso, l'orario di fine della prova rimane per tutti/e gli/le studenti/esse quello stabilito;
3. L'esame di Tecniche Traduttologiche, Tecniche di Interpretazione Consecutiva e Interpretariato di Conferenza in Simultanea di ogni lingua di studio viene verbalizzato all'interno della Carriera Accademica solo al completamento di tutti i moduli previsti dal percorso scelto. Una volta registrato all'interno della Carriera Accademica, l'esame acquisisce il valore dei rispettivi CFM. Qualora non risulti sostenuto anche solo un solo modulo di quelli previsti, l'esame di Tecniche Traduttologiche e/o Tecniche di Interpretazione Consecutiva e/o Interpretariato di Conferenza in Simultanea non viene registrato nella Carriera Accademica e i crediti non possono essere considerati ai fini della media;
4. Il testo d'esame delle prove scritte può essere unico per tutti gli studenti e verte su contenuti disciplinari e tipologie testuali svolte a lezione, salvo diverse disposizioni;
5. Il/la Docente, prima dell'inizio dell'esame scritto, è tenuto/a a fare l'appello seguendo il verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica. Qualora uno/a studente/essa sia presente in aula, ma non regolarmente iscritto/a, e quindi non presente nel verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica, non può sostenere l'esame;
6. Al termine dell'esame, alla consegna della prova, lo/la studente/essa è tenuto/a a firmare il verbale d'esame per accertare la propria presenza;
7. La prova di **traduzione scritta passiva e attiva** prevede un testo di 2000 caratteri, spazi inclusi, da svolgersi in 1,5 ore di tempo. Per la lingua russa e cinese la prova di traduzione può vertere su testi di lunghezza ridotta. Il/la Docente può consentire l'ausilio o meno, CAT Tools e strumenti purché utilizzati a lezione, supporti elettronici e/o cartacei (dizionario/glossario monolingue o bilingue). La Biblioteca non è autorizzata a prestare materiale cartaceo (dizionario bilingue e/o monolingue) e non è altresì possibile condividere l'utilizzo di tale supporto fra 2 o più studenti. Nel caso in cui i/le Docenti lo ritenessero necessario, la prova potrà essere integrata da un colloquio o prova scritta su argomenti trattati durante il corso;



8. La modalità d'esame scelta dal/dalla Docente deve rispettare le tecniche di traduzione impartite nel corso dell'Anno Accademico e deve essere tempestivamente comunicata agli/le studenti/esse e alla Segreteria Didattica;
9. È a discrezione del/della Docente scegliere se svolgere l'esame scritto in formato cartaceo oppure tramite pc/tablet. La modalità è unica per tutti gli/le iscritti/e e deve rimanere la stessa nei sei appelli dell'Anno Accademico;
10. Le prove orali si svolgono in seduta pubblica pertanto è fatto obbligo, durante lo svolgimento delle prove, la presenza di almeno un/una testimone. Nel caso in cui non sia presente un/una testimone il/la Docente può registrare gli esami di consecutiva e simultanea per scopi didattici previa firma di autorizzazione dello/della studente/essa sul verbale d'esame e in questo modo la registrazione ha la valenza di testimone;
11. Il/la Docente chiamerà ciascun candidato seguendo la lista del verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica. Qualora uno/a studente/essa sia presente, ma non regolarmente iscritto/a e quindi non presente nel verbale d'esame fornito dalla Segreteria Didattica, non può sostenere l'esame;
12. Al termine dell'esame il/la Docente è tenuto/a a dare immediata comunicazione dell'esito allo/la studente/essa. Lo/la studente/essa deve obbligatoriamente apporre la propria firma nel verbale per accertare la propria presenza;
13. La prova di **interpretazione consecutiva e simultanea** verte su un testo della durata minima di 5 minuti.

Art. 21- Sessioni d'esame e iscrizioni

1. Sono previste tre sessioni d'esame e sei appelli annuali, così ripartiti:
 - Prima sessione (maggio-luglio): due appelli per le prove scritte e/o orali;
 - Seconda sessione (agosto-settembre): due appelli per le prove scritte e/o orali;
 - Terza sessione (gennaio-febbraio): due appelli per le prove scritte e/o orali.
2. Tra due appelli dello stesso insegnamento devono intercorrere almeno 15 giorni di tempo, salvo diversa disposizione Direttoriale;
3. Il/la Docente può fissare dei pre-appelli o post-appelli concordati con la Segreteria Didattica. Questi non sostituiscono in nessun modo gli appelli ordinari della sessione. Il/la Docente può stabilire i requisiti di ammissione ai pre-appelli e post-appelli. I pre-appelli possono essere fissati solamente al termine dell'intero monte ore previsto per l'insegnamento o laboratorio e almeno una settimana dopo il termine delle lezioni, salvo diversa disposizione Direttoriale;



4. Lo/la studente/essa può accedere ad entrambi gli appelli scritti o orali di ogni sessione d'esame previa iscrizione tramite la piattaforma e-learning;
5. Per partecipare ad una prova, orale o scritta, lo/la studente/essa deve iscriversi all'esame esclusivamente attraverso la piattaforma e-learning;
6. La possibilità di iscriversi agli esami chiude tassativamente 5 giorni prima della data d'esame, quinto giorno escluso. Esempio: se l'esame è da sostenersi in data 15/06 è possibile iscriversi entro e non oltre il 09/06, il 10/06 l'iscrizione è chiusa;
7. È possibile cancellare autonomamente la propria iscrizione all'interno della piattaforma Scuola Semplice entro 5 giorni dalla data della prova, quinto giorno escluso. In casi eccezionali, è altresì possibile comunicare tramite e-mail all'indirizzo esami.magistrale@ciels.it, la propria non partecipazione all'appello, qualora non sia più possibile farlo attraverso la piattaforma Scuola Semplice, comunque entro e non oltre l'orario di inizio della prova;
8. Qualora lo/la studente/essa non risulti iscritto/a alla prova d'esame tramite la piattaforma Scuola Semplice, non potrà sostenere la prova;
9. Una volta chiusa l'iscrizione all'esame non è in nessun caso possibile inserire nuovi iscritti;
10. Qualora lo/la studente/essa risulti assente a un esame senza aver dato preavviso o abbia dato comunicazione del ritiro dopo l'orario d'inizio dell'esame, non può partecipare all'appello successivo, sia esso all'interno della stessa sessione d'esame che all'interno di quella successiva.

Art. 22 – Esiti esami e rifiuto del voto

1. L'esito degli esami scritti e orali viene verbalizzato dal/dalla Docente all'interno della piattaforma e-learning;
2. L'esito degli esami scritti deve essere caricato dal/dalla Docente all'interno della piattaforma e-learning entro 10 giorni dalla data d'esame;
3. Alla pubblicazione degli esiti degli esami scritti, lo/la studente/essa è tenuto/a ad accettare o rifiutare il voto presente sulla piattaforma e-learning. Lo/la studente/essa può rifiutare il voto d'esame della prova scritta entro 10 giorni dalla data di pubblicazione dell'esito. In caso di mancato rifiuto del voto, questo viene automaticamente verbalizzato dal sistema;
4. L'esito degli esami orali viene comunicato dal/dalla Docente oralmente al termine della prova e lo/la studente/essa deve dare immediata comunicazione di accettazione o rifiuto. Il/la Docente deve indicare l'esito all'interno del verbale cartaceo consegnato dalla Segreteria Didattica e lo/la



studente/essa deve firmare l'accettazione o rifiuto del voto. Qualora lo/la studente/essa voglia rifiutare il voto, è necessario scriva la dicitura "RIFIUTO" accanto alla propria firma nel verbale cartaceo;

5. Qualora lo/la studente/essa non superi l'esame, il/la Docente deve indicare il mancato superamento sul verbale e lo studente deve apporre la sua firma;
6. Il/la Docente può verbalizzare il voto degli esami orali all'interno della piattaforma e-learning subito dopo l'accettazione/rifiuto del voto da parte dello studente o in un secondo momento, ma comunque entro 5 giorni dalla data d'esame.

Art. 23- Prova Finale

1. Il conseguimento del titolo di Master Professionale di I° Livello è subordinato all'acquisizione di tutti i crediti formativi indicati nel Programma del Master, comprensivi di quelli relativi alla Prova Finale;
2. Il mancato raggiungimento del numero di presenze previste per ogni singolo corso comporta l'impossibilità di accedere alla Prova Finale e la decadenza dallo status di corsista iscritto/a al Master;
3. Per essere ammessi alla Prova Finale del Master i corsisti dovranno essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione per l'A.A. in corso;
4. Contenuti, caratteristiche e modalità di svolgimento e accesso alla Prova Finale sono indicate all'interno del Regolamento Prova Finale Master;
5. Per lo svolgimento della Prova Finale ed il conseguimento del titolo saranno attivate tre sessioni (luglio, ottobre e febbraio). Lo/a studente/essa può accedere esclusivamente a due delle tre sessioni. Esempio: se lo/a studente/essa si candida per la sessione di luglio e non riesce ad accedervi, potrà candidarsi successivamente esclusivamente alla sessione di ottobre o di febbraio; non entrambe le sessioni.
6. La mancata discussione entro la 2° sessione della Prova Finale per la quale ci si è candidati, comporta la decadenza dello status di corsista del Master;
7. Per tutte le procedure da seguire ai fini dell'accesso alla Prova Finale si prega di prendere visione del Regolamento Prova Finale Master dell'A.A. d'iscrizione;
8. Se lo/a studente/essa non completa e supera positivamente la Prova Finale e non acquisisce l'attestazione finale, non sarà possibile il riconoscimento delle attività didattiche svolte e non sarà possibile rilasciare alcun Certificato di Carriera Accademica;
9. La valutazione della commissione è espressa in cento decimi. La commissione, in caso di votazione massima (110/110), e su decisione unanime, può concedere la lode. Il punteggio finale non sarà riportato sul Diploma Finale.



Art. 24- Certificazioni e titoli

1. Lo/a studente/essa in regola con il pagamento della quota annuale d'iscrizione, solo dopo aver completato tutte le attività didattiche previste dal piano di studi del Master, inclusa la Prova Finale 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 del Master Professionale di I Livello, il CIELS Campus rilascia il titolo equipollente a tutti gli effetti.

Art. 25- 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 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:
 - ammonizione;
 - interdizione temporanea da uno o più attività formative;
 - esclusione da uno o più esami o altra forma di verifica di profitto per un periodo fino a tre mesi;
 - sospensione temporanea dalla SSML-CIELS fino ad un massimo di un anno;
 - 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.
11. Tutti i provvedimenti disciplinari sono registrati nella carriera dello studente e riportati nel foglio di congedo.

Art. 26 – Terza Lingua

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 del Master 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 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 otterranno il Diploma Finale 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.



Art. 27 – 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. Per il Master Professionale di I Livello 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;
3. 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.
4. 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;
5. Sia il soggetto promotore che l'ospitante dovranno prevedere un tutor/referente che seguirà il tirocinante nel corso dell'esperienza;
6. Al termine dell'esperienza, il Tirocinio sarà inserito all'interno della carriera accademica dello/a studente/essa;
7. Le assenze a lezione dovute alla partecipazione al Tirocinio saranno giustificate e non rientreranno nel conteggio delle assenze.

Art. 28 – Certificati

1. Tutte le certificazioni relative alla propria carriera accademica possono essere rilasciate esclusivamente al completamento di tutte le attività didattiche previste dal piano di studi del Master e al completamento della Prova Finale;
2. Nel corso dell'A.A. di iscrizione, lo/a studente/essa potrà richiedere esclusivamente le certificazioni relative all'iscrizione;
3. Qualora il certificato venga rilasciato in carta semplice (senza imposta di bollo) secondo il D.P.R. 20/10/1972 n. 612 e ss. mm. e secondo le leggi speciali d'esonero d'imposta, avrà unicamente un costo pari ad € 34,00 relativi ai Diritti di Segreteria;
4. Qualora il certificato non possa essere rilasciato in carta libera, avrà un costo di € 34,00 relativi ai Diritti di Segreteria + € 16,00 di imposta di bollo assolta virtualmente dal CIELS Campus;



5. 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 ed inviarlo, completo di tutte le sue parti, alla Segreteria Generale della sede di riferimento. Sarà obbligatorio allegare la ricevuta del relativo pagamento;
6. Entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, la Segreteria Generale provvederà a produrre il certificato;
7. Il certificato potrà essere:
 - prodotto in 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.
8. La SSML CIELS declina ogni responsabilità per il mancato recapito dei documenti.

Art. 29 – 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/essa 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;
4. Lo/a studente/essa e-learning della scuola.

Art. 30– 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.



Art. 31- 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;
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.

Art. 32- 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.

Art. 33 – Riconoscimenti e conversione

1. Qualora il corsista abbia già acquisito crediti formativi con l'iscrizione ad altro Master, la Direzione Generale potrà prevedere il riconoscimento delle attività precedentemente svolte;
2. La conclusione del Master dà diritto all'accesso al II anno del Corso di Studi Magistrale (Classe di Laurea – LM-94) in *Comunicazione Strategica* del CIELS Campus, con relativo riconoscimento delle attività svolte.

PER INFORMAZIONI:

Ufficio Master, Corsi di Alta Formazione e Perfezionamento Professionale

altaformazione@ciels.it e segreteria.magistrale@ciels.it

tel. 049 774152



Art. 34- 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.

I Direttore Generale

Prof. Simone Borile

