

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

TITOLO I – Corsi di Studio	3
<i>CAPO I – Iscrizioni ai Corsi di Studio</i>	3
Articolo 1 - (Ammissione al 1° anno di corso accademico di primo e secondo livello)	3
Articolo 2 - (Immatricolazione e prima iscrizione ai corsi accademici di primo livello)	4
Articolo 3 - (Immatricolazione e prima iscrizione ai corsi accademici di secondo livello)	4
Articolo 4 - (Iscrizione agli anni successivi al primo)	5
Articolo 5 - (Iscrizione fuori corso)	6
Articolo 6 - (Documenti di riconoscimento e credenziali).....	7
Articolo 7 - (Quota annuale di contribuzione e altre indennità)	7
Articolo 8 - (Frequenza delle lezioni)	8
Articolo 9 - (Ammissione agli esami)	8
<i>CAPO II – Status dello Studente</i>	9
Articolo 10 - (Acquisizione dello Status di studente)	9
Articolo 11 - (Sospensione degli studi).....	9
Articolo 12 - (Interruzione degli studi)	10
Articolo 13 - (Decadenza)	10
Articolo 14 - (Rinuncia)	10
Articolo 15 - (Trasferimenti da altri Istituti).....	10
Articolo 16 - (Trasferimenti ad altri Istituti).....	11
<i>CAPO III – Attività Didattica</i>	11
Articolo 17 - (Piano di Studi)	11
Articolo 18 - (Esami di profitto).....	11
Articolo 19 - (Tesi di Diploma)	13
Articolo 20 - (Commissione giudicatrice tesi)	13
Articolo 21 - (Certificazione compimento degli studi)	14
<i>CAPO IV – Doveri degli Studenti</i>	14
Articolo 22 - (Informazione)	14
Articolo 23 - (Norme di disciplina)	15
Articolo 24 - (Provvedimenti disciplinari)	15
TITOLO II – Iniziative a favore degli studenti.....	16
<i>CAPO I – Attività integrative</i>	16
Articolo 25 - (Collaborazioni, premi, borse di studio per gli studenti)	16
Articolo 26 - (Attività extra-curriculari).....	17
Articolo 27 - (Stages)	18

Articolo 28 - (Officine Santa Chiara)	18
Articolo 29 - (Altre attività)	19
CAPO II – Servizi d’Istituto	20
Articolo 30 - (Uso della Biblioteca)	20
Articolo 31 - (Uso delle attrezzature dei laboratori)	21
TITOLO III – Personale dell’Istituto	22
CAPO I – Personale interno	22
Articolo 32 - (Docenti)	22
Articolo 33 - (Reclutamento dei docenti)	22
CAPO II – Personale esterno	23
Articolo 34 - (Attività extracurriculare)	23
TITOLO IV – Disposizioni finali	23
CAPO I – Tempistica	23
Articolo 35 - (Entrata in vigore)	23
CAPO II – Destinatari	24
Articolo 36 - (Ambito di applicazione)	24
Articolo 37 - (Trattamento dei dati personali)	24
CAPO III – Modifiche e integrazioni	24
Articolo 38 - (Modifiche e integrazioni)	24

TITOLO I – Corsi di Studio

CAPO I – Iscrizioni ai Corsi di Studio

Articolo 1 - (Ammissione al 1° anno di corso accademico di primo e secondo livello)

- 1)** L'ammissione al 1° anno dei corsi accademici di primo e secondo livello dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche è concessa fino ad un massimo di 25 studenti per corso, previo superamento di un esame.
- 2)** Possono partecipare all'esame di ammissione:
 - a)** per il corso accademico di primo livello → cittadini italiani forniti di un diploma di maturità quinquennale - o di un titolo equivalente - e i cittadini stranieri forniti di titolo di studio equipollente;
 - b)** per il corso accademico di secondo livello → cittadini italiani forniti di un diploma accademico di primo livello o diplomandi (secondo le modalità previste dall'art. 3, comma 1) e i cittadini stranieri forniti di titolo di studio equipollente.
- 3)** L'esame di ammissione tende ad accertare, attraverso prove e valutazioni attitudinali e motivazionali (consistenti nella trattazione di quesiti scritti, grafici e orali, la cui articolazione sarà stabilita e resa nota anteriormente allo svolgimento delle prove):
 - a)** per il triennio, la predisposizione e l'inclinazione del candidato nei confronti del corso di studi;
 - b)** per il biennio, l'esistenza di una preparazione specifica.
- 4)** Le modalità e le date di svolgimento di tutte le prove dell'esame di ammissione sono fissate annualmente dal Consiglio Accademico nell'ambito della predisposizione del calendario didattico e della relativa redazione del bando di ammissione.
- 5)** I candidati sosterranno l'esame di ammissione in presenza di un'apposita Commissione, nominata dal Consiglio Accademico e presieduta dal Direttore, o da un suo delegato. Limitatamente alla prova scritta la Commissione sarà assistita dal personale amministrativo per l'espletamento delle procedure preliminari.
- 6)** Le domande di partecipazione all'esame di ammissione vanno presentate alla segreteria didattica dell'Istituto, personalmente o a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno (nel qual caso farà fede la data di spedizione), nel periodo specificato dal calendario didattico.
- 7)** Le domande debbono essere corredate dalle attestazioni di versamento della tassa d'esame, il cui importo è determinato annualmente dalla normativa in vigore, e dal contributo spese per lo svolgimento della prova, il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 8)** Nel caso di studenti stranieri e italiani residenti all'estero le domande sopra dette saranno accolte solo nel caso che pervengano alla segreteria didattica dell'Istituto tramite i competenti Organi del Ministero degli Affari Esteri e, in questo caso, le stesse dovranno già essere completate di tutta la documentazione tradotta e legalizzata dai competenti uffici consolari. Ogni anno il Consiglio Accademico stabilisce il numero di posti riservati al contingente straniero costituito dai cittadini non comunitari residenti all'estero. Tale numero si aggiungerà ai posti disponibili per i cittadini comunitari.

- 9)** La segreteria didattica dell'Istituto provvederà alla verifica che i candidati abbiano presentato la domanda nei modi e nei tempi prescritti, completa della documentazione richiesta. In caso contrario sarà comunicata, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, l'esclusione dall'esame di ammissione.
- 10)** Al termine dell'esame di ammissione la Commissione preposta stilerà la graduatoria di idonei in ordine decrescente di punteggio. I primi classificati agli esami di ammissione di ciascun corso, limitatamente al numero di posti disponibili, saranno ammessi all'iscrizione al primo anno dei corsi accademici di primo e secondo livello. In caso di rinuncia da parte di un candidato ammesso si procederà a chiamare il primo dei candidati idonei non ammessi.

Articolo 2 - (Immatricolazione e prima iscrizione ai corsi accademici di primo livello)

- 1)** Gli studenti ammessi devono regolarizzare l'iscrizione al 1° anno di corso producendo apposita domanda in carta legale corredata dalla seguente documentazione, entro i termini previsti dal relativo bando di immatricolazione e prima iscrizione:
- a)** attestazione di versamento delle tasse governative di immatricolazione e di frequenza, i cui importi sono determinati annualmente dalla normativa in vigore;
 - b)** attestazione di versamento della prima rata del contributo di funzionamento, il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - c)** dichiarazione ISEE per la determinazione della fascia di contribuzione della seconda rata personalizzata (in assenza di presentazione si applicherà la fascia massima);
 - d)** eventuale domanda di esonero dal pagamento delle tasse governative, per merito, per motivi economici o per altro;
 - e)** diploma originale di maturità (o certificato sostitutivo in attesa della sua acquisizione);
 - f)** copia documento d'identità valido;
 - g)** copia del codice fiscale;
 - h)** n. 3 fotografie formato tessera uguali fra loro.
- 2)** Il mancato rispetto della scadenza prevista per l'immatricolazione e l'iscrizione al primo anno di corso determinerà l'applicazione di una indennità di mora determinata annualmente. La reiterata inadempienza comporterà l'automatica esclusione dal corso senza rimborso dei contributi eventualmente versati al momento dell'iscrizione.

Articolo 3 - (Immatricolazione e prima iscrizione ai corsi accademici di secondo livello)

- 1)** L'iscrizione al primo anno dei corsi accademici di secondo livello è subordinata alle presenza delle seguenti condizioni, alla data di presentazione della domanda (come previsto dal bando di immatricolazione e prima iscrizione):

Diplomati

- a)** possesso del diploma del corso accademico di primo livello,

Diplomandi

- a) aver sostenuto tutti gli esami previsti dal piano di studi del corso accademico di primo livello, entro la sessione autunnale;
- b) copia della domanda di tesi che attesti l'iscrizione alla sessione di tesi del corso accademico di primo livello entro l'ultima sessione utile del precedente anno accademico (invernale).

La mancata discussione della tesi entro i termini indicati comporterà l'automatica esclusione del corso senza rimborso dei contributi versati al momento dell'iscrizione.

2) Gli studenti dovranno produrre apposita domanda in carta legale corredata dalla seguente documentazione:

- a) attestazione di versamento delle tasse governative di immatricolazione e di frequenza, i cui importi sono determinati annualmente dalla normativa in vigore;
 - b) attestazione di versamento della prima rata del contributo di funzionamento, il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) dichiarazione ISEE per la determinazione della fascia di contribuzione della seconda rata personalizzata (in assenza di presentazione si applicherà la fascia massima);
 - d) eventuale domanda di esonero dal pagamento delle tasse governative, per merito o per motivi economici;
 - e) diploma accademico di primo livello o titoli superiori (da acquisire se diplomandi);
 - f) copia documento d'identità valido;
 - g) copia del codice fiscale;
 - h) n. 3 fotografie formato tessera uguali fra loro.
- 3)** Il mancato rispetto della scadenza prevista per l'immatricolazione e l'iscrizione al primo anno di corso determinerà l'applicazione di una indennità di mora determinata annualmente. La reiterata inadempienza comporterà l'automatica esclusione dal corso senza rimborso dei contributi eventualmente versati al momento dell'iscrizione.

Articolo 4 - (Iscrizione agli anni successivi al primo)

- 1)** Gli studenti già immatricolati o iscritti al precedente anno accademico possono presentare, anche a mezzo posta, domanda di iscrizione all'anno accademico successivo, entro i termini previsti dal relativo bando di iscrizione.
- 2)** L'iscrizione agli anni successivi al primo è subordinata alla presenza delle seguenti condizioni, alla data di presentazione della domanda:
 - a) aver acquisito almeno i 2/3 (due terzi) dei crediti previsti dagli esami delle discipline del piano di studi, relativamente agli anni di corsi frequentati fino al momento dell'iscrizione;
 - b) aver rispettato il limite minimo di frequenza obbligatoria previsto nel 80% delle ore di lezione di tutte le discipline propedeutiche necessarie alla frequenza delle materie previste nel piano di studi per l'anno a cui ci si iscrive;

- c) aver rispettato il limite minimo di frequenza obbligatoria previsto nel 80% delle ore di lezione (vedi art. 8) di tutte le materie non propedeutiche con l'eccezione fino a un massimo di due.
- 3) Gli studenti che non adempiono ad almeno una delle condizioni previste dal comma precedente possono richiedere esclusivamente l'iscrizione come ripetenti all'ultimo anno di corso già frequentato. Per le modalità di frequenza alle lezioni si rimanda all'art. 8.
- 4) Gli studenti che intendono iscriversi al successivo anno accademico devono presentare apposita domanda corredata dalla seguente documentazione:
 - a) attestazione di versamento della tassa governativa di frequenza, i cui importi sono determinati annualmente dalla normativa in vigore;
 - b) attestazione di versamento della prima rata del contributo di funzionamento, il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) dichiarazione ISEE per la determinazione della fascia di contribuzione della seconda rata personalizzata (in assenza di presentazione si applicherà la fascia massima);
 - d) eventuale domanda di esonero dal pagamento delle tasse governative, per merito o per motivi economici.
- 5) Il mancato rispetto della scadenza prevista per l'iscrizione determinerà l'applicazione di una indennità di mora determinata annualmente. La reiterata inadempienza comporterà la sospensione per un anno accademico, senza rimborso dei contributi versati al momento dell'iscrizione, al termine del quale lo studente potrà nuovamente iscriversi all'anno di corso in difetto.

Articolo 5 - (Iscrizione fuori corso)

- 1) Gli studenti già iscritti al terzo anno del diploma accademico di primo livello o al secondo anno del diploma accademico di secondo livello possono presentare, anche a mezzo posta, domanda di iscrizione all'anno accademico successivo come fuori corso, entro i termini previsti dal relativo bando di iscrizione per i fuori corso.

Se hanno già presentato domanda di tesi valida per l'anno accademico in corso il termine è fissato alla data di scadenza del pagamento della seconda rata del contributo di funzionamento.
- 2) Sono abilitati all'iscrizione fuori corso gli studenti che non siano ripetenti o che comunque siano in presenza dei requisiti tipici previsti per l'iscrizione agli anni successivi al primo.
- 3) Gli studenti che intendono iscriversi al fuori corso devono presentare apposita domanda corredata dalla seguente documentazione:
 - a) attestazione di versamento della tassa governativa di frequenza, il cui importo è determinato annualmente dalla normativa in vigore;
 - b) attestazione di versamento della rata unica del contributo di funzionamento, il cui importo è determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) eventuale domanda di esonero dal pagamento delle tasse governative, per merito o per motivi economici.

- 4)** Il mancato rispetto della scadenza prevista per l’iscrizione, senza aver presentato domanda di tesi, comporterà l’applicazione di una indennità di mora determinata annualmente. La reiterata inadempienza comporterà la sospensione per un anno accademico, senza rimborso dei contributi versati al momento dell’iscrizione, al termine del quale lo studente potrà nuovamente iscriversi all’anno di corso in difetto.

Articolo 6 – (Documenti di riconoscimento e credenziali)

- 1)** A seguito dell’ammissione a un corso di studio, l’Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Urbino rilascia allo studente un libretto e un tesserino, nonché le credenziali istituzionali.
- 2)** Il libretto costituisce documento di riconoscimento all’interno dell’Istituto.
- 3)** Il tesserino e le credenziali istituzionali consentono l’autenticazione per l’accesso ai servizi on line dell’Istituto; in particolare le credenziali istituzionali permettono l’utilizzo di una casella di posta elettronica, che costituisce canale privilegiato per la comunicazione personale con l’Istituto.
- 4)** Lo studente è responsabile della corretta conservazione del libretto e del tesserino.
- 5)** Le credenziali istituzionali sono personali e non cedibili.

Articolo 7 – (Quota annuale di contribuzione e altre indennità)

- 1)** La tassa di iscrizione e il contributo di funzionamento costituiscono una quota annuale di contribuzione a carico dello studente. Tale quota può essere ripartita in rate, secondo importi e scadenze annualmente fissati dal Consiglio di Amministrazione.
- 2)** Ulteriori rateizzazioni sono ammesse solo in casi di eccezionale rilievo, dietro presentazione di un’apposita domanda debitamente motivata. Sulla domanda, presentata alla segreteria didattica, decide il Direttore, previa conoscenza degli Organi competenti.
- 3)** Il pagamento di una rata o la presentazione di una domanda oltre i termini per essa previsti comporta l’addebito di un’indennità di mora, nella misura stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 4)** Il medesimo Organo determina annualmente l’importo delle indennità e dei contributi ulteriori a carico dello studente, in relazione a specifici servizi amministrativi.
- 5)** Lo studente non in regola con il pagamento della quota annuale di contribuzione – anche solo con le singole rate - non può compiere nessun atto di carriera, ivi compreso il sostenimento delle prove di valutazione del profitto, né ottenere il rilascio di certificazione della sua condizione, dei crediti acquisiti, del titolo di studio conseguito e del Diploma Supplement, quale certificato integrativo del titolo di studio.
- 6)** Lo studente non è ammesso a sostenere la prova finale qualora non sia in regola con i versamenti dovuti all’Istituto o all’Ente Regionale per il Diritto allo Studio.

Articolo 8 - (Frequenza delle lezioni)

- 1) La frequenza alle lezioni è obbligatoria.**
- 2) L'ammissione ai singoli esami è concessa a tutti gli studenti i quali abbiano frequentato almeno l'80% delle ore di lezione effettivamente svolte per ogni singolo corso dell'anno al quale sono iscritti.**
- 3) Nel caso in cui gli studenti non abbiano rispettato il limite minimo dell'80% di ore di lezione fino a un massimo di due materie non propedeutiche e, avendo comunque rispettato tutte le condizioni di iscrizione previste dall'articolo 4, comma 2, si siano comunque iscritti al successivo anno accademico, dovranno concordare con il docente della materia in difetto un programma alternativo da sviluppare senza obbligo di rifrequentare la materia, stilato in forma scritta a firma del docente, controfirmato dallo studente e autorizzato dal Direttore.**
- 4) Nel caso in cui gli studenti non abbiano rispettato il limite minimo dell'80% di ore di lezione per più di due materie e, quindi, si siano iscritti nuovamente al precedente anno accademico in qualità di ripetenti, dovranno rifrequentare tutte le materie per le quali non abbiano già sostenuto positivamente l'esame finale.**
- 5) La frequenza degli studenti alle lezioni è annotata dai docenti titolari dei singoli corsi sui rispettivi registri personali, conservati presso la segreteria didattica, della cui corretta tenuta sono direttamente responsabili.**
- 6) Sono previsti esoneri parziali o totali dalla frequenza di uno o più corsi su richiesta dello studente e valutati di volta in volta dal Consiglio Accademico.**

Sono inoltre previste assenze giustificate nei seguenti casi:

- a) appartenenza ad Organi o Commissioni, autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, le cui sedute coincidano con gli orari di lezione;**
- b) partecipazione a trasferte nell'ambito di progetti o iniziative dell'Istituto, su autorizzazione scritta del Direttore sentito il parere del Docente della lezione oggetto dell'assenza.**

Articolo 9 - (Ammissione agli esami)

- 1) I docenti, controllate le assenze effettuate dagli studenti al termine dell'ultima lezione del corso, attesteranno l'ammissione degli studenti stessi all'esame della materia di cui sono titolari.**
- 2) La segreteria didattica, certificata l'ammissione agli esami (previa verifica), rilascerà a tutti gli studenti il relativo statone di esame, siglato dalla segreteria didattica e firmato dal Direttore, con indicazione di tutti gli esami che gli studenti sono ammessi a sostenere, sulla base della frequenza alle lezioni e della propedeuticità. Tale statone avrà validità per tutto l'anno accademico in corso.**
- 3) Per ciascun esame gli studenti si iscriveranno nelle apposite liste affisse all'albo o depositate in segreteria didattica, di norma, 15 giorni prima di ciascuna sessione. L'iscrizione agli esami può avvenire anche per telefono ed e-mail.**
- 4) La segreteria didattica dell'Istituto, ritirerà due giorni prima dell'inizio della sessione d'esame la relativa lista dei partecipanti e ne verificherà l'ammissione dello studente. In seguito predisporrà i necessari moduli d'esame. La lista dei partecipanti sarà vistata dal Direttore.**

- 5)** Nel caso in cui lo studente non provveda ad iscriversi all'esame, potrà presentarsi il giorno dell'appello e registrarsi, con il consenso del docente, in coda alla lista, previo parere positivo del Direttore dell'Istituto.
- 6)** Nel caso in cui, al ritiro della lista, non risultino studenti iscritti, la data del relativo esame potrà essere annullata.

CAPO II – Status dello Studente

Articolo 10 – (Acquisizione dello Status di studente)

- 1)** Sono da considerarsi studenti dell'Istituto tutti coloro che risultano regolarmente iscritti ai corsi di studio.

Articolo 11 – (Sospensione degli studi)

- 1)** Lo studente può avvalersi, nel corso dei suoi studi, della sospensione degli stessi.
- 2)** Lo studente ha facoltà di chiedere la sospensione degli studi nelle seguenti ipotesi:
 - a)** iscrizione a Istituti di formazione militare italiani fino al completamento dei relativi corsi;
 - b)** servizio civile per l'anno accademico in cui ricade lo svolgimento del servizio;
 - c)** nascita di figlio per l'anno accademico corrispondente o successivo alla data di nascita. La sospensione può essere richiesta da entrambi i genitori;
 - d)** grave infermità, di durata non inferiore a 6 mesi per l' anno accademico corrispondente o per quelli successivi all'evento, attestata da certificazione medica per l'intera durata dell'infermità;
 - e)** gravi motivi inerenti le condizioni personali e familiari dello studente, sottoposti al vaglio discrezionale del Direttore.
- 3)** Lo studente deve richiedere la sospensione degli studi nell'ipotesi di iscrizione a scuole di specializzazione, dottorati di ricerca e master universitari di I e di II livello, fino al conseguimento dei relativi titoli.
- 4)** La sospensione degli studi è richiesta presentando apposita domanda documentata alla segreteria didattica.
- 5)** Qualora lo studente voglia riprendere in seguito gli studi sospesi non è tenuto a versare la tassa di ricognizione.
- 6)** Negli anni di sospensione lo studente non potrà compiere alcun atto di carriera.

Articolo 12 – (Interruzione degli studi)

- 1)** Lo studente che non rinnova l’iscrizione per almeno un anno accademico, al di fuori dei casi di cui al precedente articolo, interrompe gli studi.
- 2)** Qualora intenda riprendere gli studi, lo studente deve presentare apposita domanda di ricongiunzione della carriera ed è tenuto a versare, per ogni anno di interruzione, una tassa di ricognizione nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
- 3)** Il pagamento della tassa di ricognizione per un anno accademico in luogo dell’intera quota annuale di contribuzione è dovuto per le domande prodotte a decorrere dal 1° novembre dell’anno accademico successivo.
- 4)** Negli anni di interruzione, gli studenti non potranno compiere alcun atto di carriera.

Articolo 13 – (Decadenza)

- 1)** Lo studente decade qualora non sostenga esami di profitto per otto anni consecutivi.
- 2)** La decadenza non riguarda coloro i quali abbiano completato il proprio piano di studi e siano in debito solo della tesi di diploma.
- 3)** Ai fini della decadenza, non sono computati gli anni di sospensione previsti dell’art. 11.
- 4)** Ai fini della decadenza, il computo degli anni complessivi di iscrizione decorrono dall’anno accademico di entrata in vigore del presente Regolamento.
- 5)** La decadenza si produce direttamente al verificarsi delle condizioni previste dal presente articolo, senza necessità di preventiva contestazione agli interessati.
- 6)** Lo studente decaduto, qualora intenda avviare una nuova carriera, è obbligato a iscriversi. Lo studente ha facoltà di richiedere che i crediti già acquisiti siano valutati dal Consiglio Accademico ai fini di un possibile riconoscimento, parziale o totale.

Articolo 14 – (Rinuncia)

- 1)** Lo studente può dichiarare irrevocabilmente, in qualsiasi momento, di voler rinunciare a continuare gli studi intrapresi.
- 2)** La dichiarazione di rinuncia, sottoscritta e con allegato il libretto, produce la perdita della condizione di studente dal momento della presentazione alla segreteria didattica, salvo che lo studente non sia in regola con il pagamento di eventuali somme relative a indebita concessione di benefici.

Articolo 15 – (Trasferimenti da altri Istituti)

- 1)** E’ possibile accedere ai corsi dell’Istituto anche da parte di studenti di altri Istituti secondo le modalità definite dal presente Regolamento.

- 2)** Al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività didattica, il foglio di congedo dello studente proveniente da Istituti universitari affini deve pervenire entro la data annualmente fissata dal Consiglio Accademico.
- 3)** Il Consiglio Accademico si pronuncia sulla prosecuzione degli studi, in conformità con quanto previsto dal Regolamento Didattico, dandone comunicazione in formato elettronico o cartaceo all'interessato.
- 4)** Sono da ritenersi utili, ai fini del trasferimento, solo i posti che si dovessero liberare in conseguenza di ritiri, rinunce, sospensioni, trasferimenti, interruzioni. Sono inoltre accessibili i posti liberatisi in conseguenza della ripetizione dell'anno da parte di studenti non in regola con le frequenze (come previsto dall'articolo 4).
- 5)** Non sono ammessi trasferimenti da altri Istituti al primo anno di corso del diploma accademico di primo livello.

Articolo 16 – (Trasferimenti ad altri Istituti)

- 1)** Lo studente può trasferirsi ad altro Istituto presentando domanda al Direttore, nei termini stabiliti annualmente dal Consiglio Accademico.
- 2)** Lo studente è tenuto a versare l'indennità di congedo, se prevista, fissata dal Consiglio di Amministrazione e a regolarizzare eventuali posizioni debitorie.
- 3)** Il Direttore può autorizzare il congedo richiesto oltre i termini stabiliti solo quando la domanda sia giustificata da gravi motivi inerenti le condizioni personali o familiari dello studente.
- 4)** Il foglio di congedo contenente la carriera dello studente trasferito è trasmesso all'Istituto presso il quale lo studente ha dichiarato di volersi trasferire.

CAPO III – Attività Didattica

Articolo 17 – (Piano di Studi)

- 1)** Il piano degli studi dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche è proposto dal Consiglio Accademico nel rispetto dei principi individuati dal DPR n. 212 del 2005.
- 2)** Il piano di studi è approvato, con proprio Decreto, dal Ministero competente.
- 3)** Il Consiglio Accademico potrà proporre delle modifiche al suddetto piano di studi che dovranno comunque essere sottoposte al Ministero.

Articolo 18 - (Esami di profitto)

- 1)** Per ogni anno accademico sono previste tre sessioni d'esame, a unico o doppio appello (su decisione del Consiglio Accademico):
 - a)** Estiva - giugno/luglio;

b) Autunnale – settembre/ottobre;

c) Invernale – febbraio/marzo.

- 2)** In caso di doppio appello di esami non vi potranno essere meno di 7 giorni di tempo tra una data e l'altra di una stessa disciplina.
- 3)** Per alcune particolari discipline, la cui struttura del corso preveda una temporalità intensiva e progettuale, è prevista la possibilità di sostenere l'esame al termine del corso; al di fuori, quindi, delle sessioni ordinarie d'esame. Tali discipline saranno individuate all'inizio dell'Anno Accademico dal Direttore, sentito il parere del Consiglio Accademico.
- 4)** Il calendario della sessione d'esami è stilato a cura del Direttore sentite le disponibilità dei docenti dei vari corsi.
- 5)** Il Docente è tenuto ad individuare per ogni singolo appello una data per l'espletamento dell'esame. In ogni caso non vi potranno essere più di due esami al giorno per ciascun anno di corso. Sono ammesse eccezioni solo per quelle discipline, organizzate in modulo, che prevedano la presentazione all'esame di un unico progetto interdisciplinare.
- 6)** La Commissione d'esame sarà composta da almeno due docenti (compreso il titolare del corso) e sarà presieduta dal Direttore, o da un suo delegato. Nel caso degli esami a modulo (di cui all'ultimo inciso del precedente comma), la Commissione sarà composta da tutti i docenti afferenti le discipline del progetto d'esame.
- 7)** Sui verbali d'esame il docente responsabile del corso apporrà il nominativo di ciascun candidato e le indicazioni relative all'esame sostenuto: argomenti trattati e votazione finale con crediti annessi o, in alternativa, l'indicazione del ritiro o dell'assenza del candidato. I verbali dovranno essere firmati da tutti i componenti della Commissione e controfirmati dagli studenti esaminati.
- 8)** Le sedute degli esami sono aperte al pubblico. Salvo quanto diversamente previsto.
- 9)** Il voto sarà espresso in trentesimi e l'esame si intenderà superato positivamente una volta conseguita una valutazione non inferiore a diciotto trentesimi.
- 10)** Al termine di ciascun esame la Commissione si riunirà in seduta privata e assegnerà la valutazione su proposta del docente titolare. La valutazione dovrà essere decisa all'unanimità.
- 11)** Al termine delle operazioni d'esame i verbali saranno restituiti alla segreteria didattica dell'Istituto per le successive trascrizioni.
- 12)** Il voto finale e i relativi crediti saranno inoltre riportati, unitamente alla firma del docente titolare del corso, sul libretto personale.
- 13)** In caso di discrepanza tra la votazione registrata sul libretto personale dello studente e quella sul verbale d'esame, farà fede quest'ultima.
- 14)** Nel caso in cui, ai fini dello svolgimento dell'esame, sia richiesta la presentazione di un elaborato e di un relativo CD, il docente potrà trattenere alcuni esemplari per l'archivio storico dell'Istituto.

Articolo 19 - (Tesi di Diploma)

- 1)** Il Consiglio Accademico, sentito il parere del Direttore, fisserà annualmente il calendario degli esami delle tesi finali.
- 2)** Gli studenti che intendono sostenere la discussione della tesi di Diploma nelle sessioni dell'anno accademico in corso, dopo il superamento degli esami di profitto, devono notificare alla Direzione la scelta dell'argomento con relativo abstract, mediante dichiarazione scritta, convalidata dal docente relatore e dall'eventuale correlatore interno o esterno. In ogni caso non sarà possibile procedere alla discussione della tesi prima della sessione estiva. La domanda di tesi dovrà essere presentata nel rispetto delle seguenti scadenze:
 - entro il 28 febbraio (per discussione tesi alla sessione estiva);
 - entro il 30 giugno (per discussione tesi alla sessione autunnale);
 - entro la data di scadenza d'iscrizione all'anno accademico successivo, determinata annualmente (per discussione tesi alla sessione invernale).
- 3)** L'elaborato costituente la tesi finale dovrà essere originale, inedito, finalizzato alla discussione, in sede di esame, per il conseguimento del diploma e presentato secondo le modalità e le direttive indicate nelle linee guida per la redazione della tesi (**allegato 1**).
- 4)** Tutti i diplomandi devono consegnare alla segreteria didattica dell'Istituto un originale e due copie della stesura definitiva della propria tesi controfirmate dai relatori di competenza; il termine di consegna è di almeno 10 giorni prima della data fissata per la discussione.
- 5)** La tesi va consegnata dopo aver sostenuto tutti gli esami di profitto ed aver conseguito tutti i crediti formativi accademici (eccetto quelli previsti per la tesi).
- 6)** Al termine dell'esame una copia della tesi potrà essere restituita allo studente.
- 7)** L'originale (compresi gli allegati annessi) sarà acquisito agli atti d'Ufficio e diventerà proprietà inalienabile dell'ISIA.
- 8)** Eventuali pubblicazioni o altro utilizzo del materiale medesimo potrà avvenire previa autorizzazione del Direttore sentito il parere del Consiglio Accademico e, se necessario, del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 20 - (Commissione giudicatrice tesi)

- 1)** Le valutazioni dell'esame finale, che deve comunque possedere finalità di ricerca, progettuali o sperimentali, è affidata ad una Commissione giudicatrice, nominata dal Consiglio Accademico dell'Istituto, composta da un numero di membri non inferiore a cinque e non superiore a undici.
- 2)** Tale Commissione è esclusivamente formata di docenti interni all'Istituto, salvo l'eccezione rappresentata dall'eventuale relatore esterno.
- 3)** Il relatore interno è obbligato a far parte della Commissione giudicatrice.
- 4)** Le date di convocazione della Commissione sono fissate dal Direttore.
- 5)** Sono membri di diritto della Commissione:

a) il Direttore dell'Istituto, che riveste l'incarico di Presidente della Commissione stessa;

b) il docente relatore (interno e esterno).

- 6) L'eventuale relatore esterno non ha diritto di voto.**
- 7) Nel caso in cui il contratto di docenza (in scadenza il 31 ottobre di ogni anno) non sia rinnovato per il successivo anno accademico, il relatore interno mantiene il suo status fino all'ultima sessione utile dell'anno accademico in corso (invernale), oltre la quale potrà comunque continuare a seguire il lavoro di tesi come relatore esterno.**
- 8) Il voto del diploma sarà assegnato collegialmente dalla Commissione di tesi ed è espresso in centodecimi.**
- 9) Se la Commissione valuterà il lavoro di tesi insufficiente o inadeguato alle finalità richieste, il candidato dovrà ripetere la procedura di presentazione della tesi illustrata nel presente articolo.**
- 10) Nell'assegnare il punteggio, la Commissione dovrà tener conto del curriculum dello studente e rapportare la media aritmetica degli esami di profitto sostenuti a 110.mi (media esami di profitto X 11 : 3).**
- 11) La Commissione potrà assegnare non più di 6 punti. Qualora con l'attribuzione del punteggio relativo alla discussione dovesse essere raggiunto un punteggio pari (o superiore) a 110, la Commissione potrà deliberare l'attribuzione della "lode", motivandola, per l'assegnazione della quale è richiesta l'unanimità.**
- 12) Nel caso di particolari tesi, a prescindere dalla valutazione finale, la Commissione potrà deliberare la menzione "degna di pubblicazione", motivandola, per l'assegnazione della quale è richiesta l'unanimità.**

Articolo 21 - (Certificazione compimento degli studi)

- 1) Lo studente in regola con il pagamento della quota annuale di contribuzione - ovvero con le singole rate - ha diritto ad ottenere la certificazione della sua condizione, dei crediti acquisiti, del titolo di studio conseguito e del Diploma Supplement, quale certificato integrativo del titolo di studio.**
- 2) L'Istituto 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 studio, l'Istituto rilascia un diploma sottoscritto dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, recante l'indicazione del titolo conseguito e della classe di appartenenza.**

CAPO IV – Doveri degli Studenti

Articolo 22 – (Informazione)

- 1) Lo studente è tenuto a conoscere il presente Regolamento, e gli altri Regolamenti che disciplinano le attività dell'Istituto.**

- 2)** Il sito web dell'Istituto e la bacheca ufficiale della segreteria didattica costituiscono gli unici strumenti ufficiali di comunicazione per gli avvisi, che devono essere dati in corso d'anno: lo studente è tenuto a consultarle periodicamente.

Articolo 23 – (Norme di disciplina)

- 1)** Gli studenti sono tenuti a osservare comportamenti rispettosi della legge, dei regolamenti, 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.
- 2)** 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 dell'Istituto.
- 3)** Le violazioni delle norme di disciplina comportano a carico dei trasgressori l'applicazione di provvedimenti disciplinari.
- 4)** Nel caso di comportamenti dello studente che possano configurare anche fattispecie di reato, l'Istituto provvederà tempestivamente a informare l'Autorità Giudiziaria e adotterà i conseguenti provvedimenti previsti dalla legge.
- 5)** L'Istituto 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 24 – (Provvedimenti disciplinari)

- 1)** Il Direttore esercita la giurisdizione disciplinare sullo studente ed applica i provvedimenti disciplinari secondo le vigenti norme di legge.
- 2)** La violazione deve essere formalmente contestata alla residenza dichiarata dallo studente, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 3)** Entro dieci giorni dal ricevimento della contestazione, lo studente può presentare liberamente le proprie difese al Direttore.
- 4)** I provvedimenti disciplinari che possono essere applicati, salvo 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 tre mesi;
 - d)** sospensione temporanea dall'Istituto fino ad un massimo di un anno;
 - e)** espulsione definitiva dall'Istituto.
- 5)** Il provvedimento di cui alla lettera a) è applicato dal Direttore, in forma scritta, sentite le difese dello studente.

- 6)** L'applicazione dei provvedimenti di cui alle lettere b), c), d) ed e) spetta al Direttore, in forma scritta, acquisito il parere del Consiglio Accademico.
- 7)** 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.

TITOLO II – Iniziative a favore degli studenti

CAPO I – Attività integrative

Articolo 25 - (Collaborazioni, premi, borse di studio per gli studenti)

1) Collaborazioni a tempo parziale

Nell'ambito dell'anno accademico l'Istituto potrà avvalersi della possibilità di attivare collaborazioni a tempo parziale con gli studenti per lo svolgimento di mansioni utili allo sviluppo e al funzionamento didattico dell'Istituto. In tali casi l'Istituto pubblicherà i relativi bandi di concorso con indicazione delle modalità e dei requisiti necessari, nel pieno rispetto della normativa di riferimento (art. 13, Legge n. 390 del 2 dicembre 1991). Tali collaborazioni saranno effettuate secondo tempistiche compatibili con l'attività didattica dell'Istituto.

2) Mobilità Internazionale (Erasmus)

L'Istituto potrà aderire al programma di mobilità internazionale LLP-Erasmus: gli studenti interessati potranno frequentare corsi di studio (presso istituti stranieri) o stages formativi (presso studi o aziende straniere) per una parte o per l'intero anno accademico. I requisiti e le modalità di partecipazione sono determinate dalla normativa nazionale di riferimento e dal regolamento Erasmus dell'Istituto (**allegato 2**).

3) Borsa di Studio ERSU

L'Ente Regionale per i Servizi Universitari (ERSU) di Urbino attiva ogni anno delle borse di studio per tutti gli studenti universitari sulla base del merito e del reddito. Tali borse prevedono, in base alle graduatorie finali, appannaggi economici, esonero dalle tasse universitarie, agevolazioni per servizi di mensa e alloggi. Il bando è pubblicato sul sito ufficiale dell'Ente con indicazione di tutti i requisiti e modalità. Nel caso in cui fossero ancora in corso le procedure di selezione per le ammissioni al primo anno (Triennio e Biennio), gli studenti candidati, se interessati, devono presentare comunque domanda entro la scadenza prevista; l'ERSU valuterà le domande dei candidati ammessi su comunicazione della segreteria didattica. Per gli studenti risultanti vincitori (con borsa) e idonei (senza borsa) è previsto l'esonero (o rimborso, se già versato) dal pagamento del contributo di funzionamento.

4) Premi e Borse di studio interne e da altri Enti

L'Istituto potrà prevedere, previa approvazione degli Organi competenti, la costituzione di borse di studio e premi nell'ambito di specifiche attività da svolgersi per conto o in collaborazione con l'Istituto. Inoltre promuoverà tutte quelle iniziative attraverso le quali sia possibile acquisire delle borse di studio elargite da Enti o privati da assegnare agli studenti più meritevoli o che nell'ambito del proprio programma di studi svolgano ricerche o tesi di particolare interesse. In tali casi il regolamento per l'assegnazione di dette borse di studio sarà determinato concordemente con l'Ente o privato elargitore.

1) *Tipologia*

Accanto all'attività curriculare prevista dal piano di studi, l'offerta formativa potrà essere arricchita con la realizzazione di eventi didattici volti all'approfondimento e all'ampliamento del programma di ciascun corso. Le attività integrative, o extra-curriculare, possono essere raggruppate nelle seguenti tipologie:

- a. **Incontro** - intervento di un docente esterno nell'ambito di una disciplina specifica, all'interno delle medesime ore curriculare della disciplina (per esempio un approfondimento della materia di insegnamento);
- b. **Seminario** - un evento organizzato che coinvolge uno o più docenti esterni, della durata di uno o più giorni, che può essere collegato a una o più discipline (per esempio: un minicorso teorico, una tavola rotonda);
- c. **Workshop** - un evento che alle caratteristiche del seminario aggiunge l'aspetto dell'operatività;
- d. **Conferenza** - intervento di una o più personalità autorevoli nell'ambito di un determinato settore e di rilevante profilo culturale, ad interesse dell'intera comunità studentesca dell'Istituto;
- e. **Progetti/Mostre** - attività complesse e articolate che possono essere svolte anche in collaborazione con altri Enti pubblici e privati;
- f. **Viaggi di Istruzione** - trasferte organizzate presso luoghi di interesse didattico e culturale, anche legate alla realizzazione e allo svolgimento di progetti.

Le suddette attività sono pianificate all'interno della programmazione didattica.

Nell'ambito della suddetta programmazione sono comprese anche eventuali partecipazioni a concorsi che prevedano la presentazione di elaborati degli studenti, a nome dell'Istituto. Il docente proponente è tenuto a sottoporre al parere vincolante del Direttore (in forma scritta) l'adesione ai suddetti concorsi.

b. Destinatari

Le attività extra-curriculare sono rivolte a tutti gli studenti del corso relativo ad una o più discipline proponenti, con la possibilità di estenderne la partecipazione anche ad altri singoli studenti interessati, previa acquisizione del parere del docente proponente e se liberi da lezioni. Alcuni eventi potranno presentare delle caratteristiche tali da permettere l'accesso anche ad utenti esterni all'Istituto, in forma gratuita o a pagamento. Gli Organi competenti stabiliranno l'eventuale "esternalità" dell'iniziativa, le conseguenti modalità di iscrizione e proporrà le quote di partecipazione, da sottoporre al parere del Consiglio di Amministrazione. Alcuni progetti e/o mostre, data la loro atipicità, potranno essere svolti da gruppi di lavoro misti e non strettamente corrispondenti ai corsi proponenti; le modalità e i criteri saranno comunicati in base alle caratteristiche dello specifico progetto/mostra.

Tutte le attività extra-curriculare saranno svolte compatibilmente con il regolare e ordinario andamento didattico dei corsi dell'Istituto.

Accanto alle tipiche attività, si potranno prevedere alcune particolari tipologie di iniziative le cui generalità sono indicate nell'**allegato 5**, insieme ad ulteriori chiarimenti su quanto suesposto.

c. Crediti

Ciascun evento potrà determinare l'attribuzione di crediti formativi accademici, spendibili nell'ambito del piano di studi di ciascun partecipante (anche esterno), secondo i parametri indicati nell'**allegato 6**.

Articolo 27 - (Stages)

1) Tipologia

Durante il percorso formativo lo studente ha la possibilità di partecipare a stage o tirocini formativi presso Enti pubblici e privati allo scopo di completare e approfondire l'attività didattica. Tali esperienze, limitatamente agli studenti in corso e frequentanti, devono tassativamente essere svolte solo durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.

2) Modalità di partecipazione

Lo studente interessato dovrà presentare domanda al Direttore dell'Istituto. Il Direttore valuterà ciascuna richiesta sulla base delle caratteristiche dell'Ente e sulle attività che lo studente andrà a svolgervi. A seguito delle richieste approvate, la Direzione Amministrativa predisporrà lo schema di convenzione tra i due Enti, nel rispetto delle direttive previste dall'art. 4 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 142 del 25 marzo 1998 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 12 maggio 1998).

3) Crediti

Al termine del periodo di stage o tirocinio l'Ente ospitante dovrà inviare alla Direzione Didattica una relazione sullo svolgimento dell'attività dello studente. Se la relazione è positiva, ed è anche valutata attinente alle specifiche originarie, il Direttore comunicherà, in forma scritta, alla segreteria didattica l'attribuzione dei relativi crediti formativi accademici sulla base dell'**allegato 6**. L'Istituto non fornirà alcuna copertura assicurativa e non riconoscerà in alcun modo stage o tirocini formativi che dovessero essere attivati senza preventiva autorizzazione dell'Istituto stesso.

Articolo 28 - (Officine Santa Chiara)

1) Oggetto

Officina Santa Chiara è il Laboratorio di Ricerca, Progettazione e Sviluppo dedicato a:

- studenti dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Urbino;
- titolari di convenzioni di tirocinio che si svolgono presso l'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Urbino;
- studenti di corsi di studio o di dottorato gestiti in collaborazione tra l'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Urbino ed altri Istituti universitari.

Si realizzano all'interno di Officine Santa Chiara ricerche e progetti che non appartengono al normale iter didattico.

Le tipologie di lavoro che si possono sviluppare all'interno del Laboratorio appartengono a tre specifiche aree:

- Indagini e ricerche;
- Ricerche e progettazione;
- Progettazione e sviluppo.

Deve essere comunque privilegiato il rapporto con Enti e Aziende Pubbliche, mentre è escluso qualsiasi lavoro o progetto di tipo unicamente commerciale.

L'Istituto non si impegna nei confronti degli studenti a garantire la costante presenza di progetti afferenti ad Officine Santa Chiara.

2) Modalità di partecipazione

Le ricerche o i progetti che si sviluppano in Officine Santa Chiara possono essere proposte da gruppi di lavoro già costituiti di studenti, da Docenti-Tutor, oppure su richiesta diretta di Enti esterni.

I requisiti e le modalità di proposta e di partecipazione sono indicati nel relativo e nelle linee guida (**allegato 4**).

3) Crediti

La partecipazione al progetto determinerà l'attribuzione di crediti sulla base dei parametri previsti dall'**allegato 6**.

Articolo 29 - (Altre attività)

- 1)** L'Istituto potrà istituire collaborazioni con altri Enti volte al perseguimento di finalità didattiche comuni o organizzare particolari corsi di specializzazione e approfondimento da svolgersi nell'ambito della sospensione didattica estiva. Tali attività potranno essere rivolte a tutti gli studenti interessati, nonché a soggetti esterni, sulla base delle indicazioni e dei requisiti illustrati in un bando opportunamente redatto, comprendente anche tutte le informazioni necessarie sulle modalità di svolgimento dell'attività. Per questo particolare tipo di iniziative si potrà prevedere una quota di partecipazione per tutti gli iscritti.
- 2)** L'ISIA potrà anche attivare forme di interscambio di studenti, anche a livello internazionale, al di fuori dell'ordinaria mobilità prevista dal programma Erasmus, con altri Istituti affini nell'ambito di concordate attività didattiche comuni.

CAPO II – Servizi d’Istituto

Articolo 30 - (Uso della Biblioteca)

1) Modalità di accesso

Sono ammessi a frequentare la biblioteca e tutti i locali annessi docenti e studenti dell’Istituto, nonché gli esterni interessati.

Prima di entrare in biblioteca gli utenti hanno l’obbligo di depositare (all’ingresso negli appositi spazi) borse, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione.

L’accesso ai locali della biblioteca sarà consentito nell’assoluto rispetto degli orari segnalati all’ingresso e solo per consultazione e studio. Non sarà consentito l’accesso in assenza di personale responsabile.

I lettori dovranno evitare di turbare la quiete della sala.

2) Lettura, consultazione e studio materiale librario

Tutto il materiale collocato a scaffale aperto e i cataloghi sono disponibili per la libera consultazione. Il materiale chiuso è distribuito dagli addetti e si può consultare dietro presentazione di richiesta scritta sull’apposita scheda, indicando nome e cognome dell’utente.

Il numero massimo di volumi consultabili contemporaneamente è fissato a 6.

Non più di 4 volumi, a scaffale chiuso, potranno essere dati simultaneamente in lettura.

3) Prestito

Sono ammessi al prestito solo i docenti e gli studenti dell’Istituto, questi ultimi se in regola con le iscrizioni.

Gli ammessi al prestito hanno l’obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico.

La richiesta di prestito da parte dell’utente dovrà essere presentata compilando gli appositi moduli da consegnare agli incaricati, previa visione di un documento d’identità valido.

Il prestito ha la durata di quindici giorni ed è eventualmente rinnovabile una sola volta. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a tre. Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la consegna dell’opera prestata.

Prima della chiusura estiva, tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite alla Biblioteca per il controllo annuale del materiale librario. Eventuali mancanze saranno comunicate al Direttore.

Sono esclusi dal prestito: i libri stampati in data anteriore al 1950, i libri non ancora registrati né timbrati, le opere di consultazione, i periodici, le collezioni del centro di documentazione, i libri di fine catalogo, le opere di particolare importanza o valore e i libri in bibliografia dei corsi di studio.

Il prestito è strettamente personale: è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.

In caso di ritardo nella restituzione, il lettore subirà un periodo di sospensione dal servizio di prestito pari a 30 giorni. I responsabili della mancata restituzione, dopo avviso inviato con raccomandata con ricevuta di ritorno, saranno perseguiti a termine di legge per il recupero dei valori sottratti.

Il richiedente curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione. In questo caso il lettore è tenuto a dare immediata comunicazione alla Biblioteca e a sostituire l'opera non resa con altro identico esemplare, o con altra opera concordata preventivamente col bibliotecario.

Il responsabile della biblioteca verificherà l'integrità dell'opera riconsegnata e riterrà responsabile dei danni arrecati ai libri l'ultima persona titolare del prestito. Per questa ragione l'utente deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare immediatamente al personale eventuali danni riscontrati.

4) *Prestito interbibliotecario*

E' possibile richiedere il prestito di volumi posseduti da altre biblioteche.

La biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario è garante della conservazione e della restituzione del materiale: pertanto sarà possibile solo la consultazione nei locali della biblioteca.

Le spese di spedizione sono a carico dell'utente che ne fa richiesta.

5) *Riproduzioni*

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. I costi di riproduzione, se effettuati all'interno della biblioteca, sono a carico dell'utente, previo rilascio di tessera per fotocopie.

6) *Richieste d'acquisto*

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri annotandole sugli appositi moduli presenti in Biblioteca. Le proposte saranno vagilate dal Direttore, sentito il Responsabile della Biblioteca e il docente proponente; il tutto nell'ambito del piano generale degli acquisti programmato dalla biblioteca.

Articolo 31 - (Uso delle attrezzature dei laboratori)

7) *Modalità di accesso*

L'uso delle varie attrezzature di laboratorio da parte degli studenti dovrà avvenire sotto la diretta supervisione del docente titolare, al quale è attribuita in via esclusiva la responsabilità della conduzione del laboratorio affidatogli, sia per quanto attiene il corretto uso delle attrezzature che per il tipo di attività svolte. L'accesso degli studenti ai vari laboratori sarà consentito solo nei seguenti casi:

- in concomitanza con l'orario di lezione alla presenza dei docenti responsabili;
- agli orari di apertura dei laboratori comunicati dall'Istituto e in presenza del docente responsabile o dello studente titolare della collaborazione a tempo parziale di supporto ai laboratori.

In nessun caso sono ammesse deroghe o eccezioni a quanto sopra indicato.

8) Modalità di utilizzo

Lo studente è tenuto a garantire un corretto utilizzo delle attrezzature di laboratorio. Relativamente alle attrezzature informatiche lo studente non dovrà alterarne la configurazione esistente e non dovrà acquisire dalla rete alcun tipo di materiale che sia dannoso, offensivo e coperto da copyright.

Tutte le violazioni a quanto sopra indicato saranno perseguitibili a termini di legge.

TITOLO III – Personale dell’Istituto

CAPO I – Personale interno

Articolo 32 - (Docenti)

1) L’organico del personale docente dell’Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Urbino è costituito da:

- docenti di prima fascia (con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato) retribuiti dal Tesoro;
- liberi professionisti o esperti incaricati della docenza (con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) retribuiti dall’Istituto stesso.

2) Il numero dei docenti contrattisti è definito in base al Piano di studi deliberato e approvato dal Consiglio Accademico e dal Ministero per quanto di competenza.

Articolo 33 - (Reclutamento dei docenti)

1) Nell’ambito delle competenze ad esso attribuite il Consiglio Accademico delibera:

- per i docenti retribuiti dal Tesoro l’avvio delle procedure selettive, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, al momento della cessazione dal servizio sia dei docenti in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato che di quelli a tempo determinato;
- per i docenti retribuiti dall’Istituto e in base al piano di studi approvato, appurate le disponibilità espresse da docenti, liberi professionisti o esperti nelle varie materie, il conferimento di contratto, nei tempi previsti dalla normativa in vigore.

2) Gli incarichi di insegnamento possono essere confermati anno per anno, agli esperti delle singole discipline che per competenza, cultura e provata capacità, siano dal Consiglio stesso ritenuti all’altezza del compito affidato.

3) Nella individuazione delle qualità e delle attitudini degli esperti, l’Organo predetto è comunque vincolato ai parametri predeterminati dalle norme in vigore, dovendo, inoltre, osservare linee di condotta coerenti con il proprio orientamento in materia.

4) Il Consiglio Accademico può, inoltre, decidere di avviare apposite procedure selettive, ove ritenga ciò più opportuno.

- 5)** La stipula dei contratti suindicati è affidata al Direttore, ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto dell'Istituto il quale individua il Direttore stesso quale "responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'ISIA di Urbino e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione" e controfirmati dal Direttore Amministrativo ai fini della attestazione di regolarità e della relativa copertura finanziaria.

CAPO II – Personale esterno

Articolo 34 - (Attività extracurriculare)

- 1)** Nell'ambito delle attività organizzate per l'ampliamento dell'offerta formativa a favore degli studenti, il Direttore, nell'ambito delle proposte formulate dai docenti entro la data annualmente fissata dal Consiglio Accademico e dallo stesso approvate (salvo designazione di una Commissione appositamente costituita per la valutazione delle proposte), può conferire incarichi ai docenti stessi o ad esperti esterni per l'organizzazione di incontri, seminari, workshop o conferenze.
- 2)** I compensi da corrispondere ai docenti interni sono definiti dalla Contrattazione Integrativa Nazionale, mentre quelli da corrispondere agli esperti esterni sono definiti dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito ed entro i limiti di quelli fissati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
- 3)** Agli importi così definiti si aggiungeranno, per gli esperti esterni, oltre all'indennità di missione (ove prevista per Legge) anche il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per i non residenti.
- 4)** I contratti stipulati dal Direttore con i citati esperti esterni devono essere controfirmati dal Direttore Amministrativo ai fini della attestazione di regolarità e della relativa copertura finanziaria.

TITOLO IV – Disposizioni finali

CAPO I – Tempistica

Articolo 35 - (Entrata in vigore)

- 1)** Il presente Regolamento entra in vigore a partire dall'Anno Accademico 2010/2011 una volta adottato lo stesso con decreto del Presidente, previa delibera degli Organi competenti e sentito il Consiglio Accademico.
- 2)** Tutte le disposizioni in ambito didattico, previste dal presente regolamento, troveranno piena attuazione per:

- tutti coloro che si immetteranno nell'Anno Accademico 2010/2011;
- tutti gli studenti già immatricolati che si iscriveranno, nell' Anno Accademico 2010/2011, a uno degli anni successivi al primo o Fuori Corso, ad eccezione dell'art. 4, comma 2, lettera a.

CAPO II – Destinatari

Articolo 36 - (Ambito di applicazione)

- 1)** Il presente Regolamento si applica a tutti gli studenti e docenti dell'Istituto, per quanto compatibile con ogni altra fonte normativa che disciplina i corsi.

Articolo 37 - (Trattamento dei dati personali)

- 1)** L'Istituto procederà al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 196 del 20 giugno 2003 e successive modificazioni ed integrazioni, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del succitato Decreto Legislativo adottato dall'Istituto.

CAPO III – Modifiche e integrazioni

Articolo 38 - (Modifiche e integrazioni)

- 1)** L'iniziativa di revisione del presente Regolamento può essere assunta dagli Organi di gestione dell'Istituto e/o da almeno un quinto (1/5) degli studenti.
- 2)** Il Consiglio di Amministrazione delibera sulla proposta di revisione a maggioranza assoluta e procede alla adozione delle modifiche nel rispetto delle procedure adottate per l'emanazione dello stesso.