

## REGOLAMENTO INTERNO MAGISTRALE

### Art. 1 Finalità del Regolamento

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare quanto non espressamente previsto dal Decreto del MIUR 31/07/03 e quanto non già dichiarato nella Guida dello studente e nel contratto di iscrizione.

### Art. 2 Condotta degli studenti

La condotta degli studenti dovrà essere improntata al massimo rispetto reciproco per le istituzioni e per l'ambiente che li ospita. Gli studenti che non rispettano la disciplina didattica e offendono il decoro e la morale sono passibili, secondo la gravità della mancanza, dei provvedimenti disciplinari decisi dal Director of Studies. Gli studenti si rivolgeranno ai docenti ed al personale di direzione e di servizio con il dovuto rispetto.

### Art. 3 Danno ai locali della SSML

Lo studente è responsabile delle attrezzature e strutture scolastiche messe a sua disposizione. Chiunque abbia causato danni ai locali della SSML o dell'edificio che la ospita o al materiale didattico (vocabolari, materiale video, enciclopedie) o scientifico (laboratorio linguistico e informatico) e comunque a qualsiasi altro materiale facente parte del patrimonio della SSML, sarà tenuto al relativo e immediato risarcimento; qualora non venga individuato il responsabile, la classe o tutti i frequentanti dovranno rispondere in solido ripartendo la spesa, in parti uguali, tra tutti i componenti. Il risarcimento non esclude eventuali sanzioni disciplinari, quali la sospensione e/o l'espulsione.

### Art. 4 Fumo

È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio e nei locali esterni dello stesso (L.584/75 art. 7 e L. 3/03 art.51 ). Per i trasgressori sono previste sanzioni. È consentito fumare solo ed esclusivamente fuori dall'edificio.

### Art. 5 Biblioteca e Aule Studenti

Durante la permanenza nei locali della SSML è vietato sostare nei corridoi e in segreteria. Gli studenti hanno a disposizione nel Polo A la biblioteca e il chiostro al piano terreno, la zona studio posta al secondo piano e la terrazza al terzo piano.

### Art. 6 Oggetti smarriti

L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità per eventuali casi di smarrimento, sottrazione o danno per gli oggetti di valore che non siano stati preventivamente affidati agli uffici di Segreteria. È comunque consigliato non lasciare oggetti di valore incustoditi.

### Art. 7 Fotocopie

Solo i docenti sono autorizzati a fare fotocopie ad uso didattico. Gli studenti possono fare fotocopie e stampe utilizzando il macchinario a loro dedicato posto in biblioteca accessibile attraverso l'apposita tessera magnetica acquistabile e ricaricabile presso la segreteria.

### Art. 8 Certificati

Per ottenere i certificati i richiedenti devono essere in regola con il pagamento della retta annuale e relativi contributi. Salvo casi eccezionali, circostanziati e valutati dalla Direzione, verranno consegnati entro 5 giorni dalla richiesta scritta indirizzata allo Student Service alla mail [segreteria@mediazionelinguistica.it](mailto:segreteria@mediazionelinguistica.it).

### Art. 9 Duplicati libretti

La domanda per ottenere il duplicato, in caso di furto, smarrimento o distruzione del documento, deve specificare le circostanze in cui è avvenuto il fatto. Essa deve essere accompagnata dalla denuncia di furto o smarrimento alla P.S. o ai Carabinieri, nonché da due foto formato tessera e deve essere controfirmata da un genitore se minorenne.

### Art. 10 Entrata e uscita fuori orario delle lezioni.

**ENTRATA:** agli studenti è permesso di arrivare a lezione con un MASSIMO di 10 minuti di ritardo. Ritardi che superino questo limite verranno registrati come assenze. Agli studenti non è comunque preclusa la partecipazione.

Possono inoltre essere giustificati i ritardi oltre i 10 minuti se causati dalla sospensione dei trasporti pubblici o notevole ritardo dovuti a rottura motrice o gravi ed eccezionali problemi sulla linea. Per la giustificazione, sarà necessario mostrare screenshot dell'avviso ritardo/soppressione oppure produrre una dichiarazione del capotreno. La documentazione deve essere inviata/mostrata al docente della lezione interessata, il quale valuterà caso per caso se giustificare il ritardo/l'assenza.

**USCITA:** agli studenti non è permesso uscire in anticipo se non previa espressa autorizzazione del Director of Studies.

### **Art. 11 Consultazione vocabolari, enciclopedie, riviste.**

Il materiale didattico è a disposizione di tutti gli studenti esclusivamente in biblioteca (piano terra) vedi Regolamento Biblioteca. Nel caso di mancata riconsegna o di furto per il materiale di libero accesso verrà effettuata la stessa procedura prevista all'Art. 3. È consentito il prestito del materiale didattico durante il week-end, lasciando dichiarazione scritta in segreteria.

### **Art. 12 Obblighi amministrativi.**

Entro il primo giorno di lezione è necessario aver ottemperato a tutti i pagamenti, le cauzioni e il deposito di documenti richiesti o ancora in sospeso, come ad esempio la copia del diploma depositata in segreteria. Si prega di verificare con la segreteria la regolarità della propria situazione PRIMA dell'inizio delle lezioni.

Lo Studente deve essere in regola con la posizione amministrativa e con i pagamenti per poter frequentare le lezioni e sostenere gli esami. Nel caso in cui la posizione amministrativa non fosse in regola la SSML si riserva di non ammettere lo Studente alle lezioni e/o disabilitare il suo account nelle piattaforme digitali utilizzate dalla SSML.

### **Art. 13 Aspetti economico/finanziari e iscrizione agli anni successivi**

Ogni anno la SSML comunica, anche tramite affissione all'albo della SSML, la retta in vigore con i relativi contributi per l'anno accademico successivo e le scadenze di pagamento secondo la modalità di prescelta. Il ritardo nell'iscrizione all'anno successivo è soggetto al diritto di mora.

Lo studente prende atto che, anche in relazione a direttive degli organi competenti, il servizio potrà essere erogato in tutto o in parte a distanza (c.d. streaming) e che la SSML potrà osservare periodi di chiusura straordinari. In ogni caso la retta per l'anno accademico si intende come relativa all'intero anno e non è soggetta in nessun caso a sospensione.

L'accettazione della Domanda di Tesi è subordinata al versamento del contributo previsto il cui ammontare e scadenza sono definiti annualmente con apposita circolare e indicati sul contratto di iscrizione e frequenza.

Non possono ottenere l'iscrizione coloro che non sono in regola con il pagamento delle rette e dei contributi relativi agli anni di corso precedenti. La mancata iscrizione ad un anno di corso, con il relativo versamento della quota di iscrizione entro i termini comunicati dalla SSML, è considerata interruzione agli studi a tutti gli effetti di legge, con la relativa decadenza del diritto di frequenza e di sostenere gli esami.

Lo studente che non ha conseguito almeno 30 crediti al primo anno del corso di studi e 66 al secondo si iscrive come ripetente nell'anno corrispondente. Lo studente deve conseguire, nel periodo della durata legale del corso di studio, non meno di 18 crediti su 120; nel caso che non raggiunga tale obiettivo è sospeso dalla posizione di studente. La SSML valuta la non obsolescenza dei crediti acquisiti dallo studente sospeso che intenda riprendere gli studi indicando a quale anno di corso deve iscriversi.

### **Art. 14 Studente Fuori Corso**

Lo studente è considerato fuori corso quando, avendo frequentato le attività formative previste dal piano di studi, non abbia superato gli esami e/o le altre prove di verifica relative all'intero curriculum e non abbia acquisito, entro la durata normale del Corso, il numero di crediti necessari al conseguimento del titolo entro il 30 ottobre del corrente anno. Per poter terminare il percorso lo studente fuori corso dovrà versare l'iscrizione al fuori corso e il contributo previsto per ogni esame da sostenere. Tali importi vengono comunicati annualmente agli interessati ed affissi all'albo della SSML. Per la discussione dell'esame finale e/o esami rimasti da dare lo studente fuori corso ha a disposizione la sessione invernale e la sessione estiva., per sostenerla nella sessione autunnale deve versare un contributo aggiuntivo che sarà comunicato direttamente agli interessati.

### **Art. 15 Esami semestrali e annuali e a fine term – Appelli**

Per gli esami semestrali lo studente ha diritto a sostenere una prova nella sessione di pertinenza ed una prova in quella immediatamente successiva. Per gli esami annuali lo studente ha la possibilità di sostenere una prova nella sessione estiva ed una prova nella sessione autunnale. Il terzo appello e i successivi sono considerati appelli straordinari e sono per tutti a pagamento, fanno eccezione gli studenti in erasmus e in stage fuori Toscana o Italia. Ogni anno viene affisso all'albo della SSML l'ammontare dell'importo. È cura dello studente informarsi in segreteria, della propria posizione prima di ogni appello. Lo studente lavoratore, lo studente fuori corso e lo studente genitore hanno a disposizione due ulteriori appelli (uno in autunno e uno in primavera) che sono considerati comunque appelli straordinari e come tali assoggettati a contributo di cui al presente articolo.

Per i quattro moduli dell'insegnamento di Tecniche di comunicazione cross culturale per l'International Business e per le Organizzazioni internazionali l'esame si terrà alla fine di ogni modulo e il voto di ogni singolo modulo può essere rifiutato. L'esame si può sostenere gratuitamente nella sessione esami immediatamente successiva (cioè significa dopo il 1° term nella sessione invernale, dopo il 2° e 3° term nella sessione estiva e dopo il 4° term nella sessione autunnale). Il voto finale dell'insegnamento di Tecniche di comunicazione cross culturale per l'International Business e per le Organizzazioni internazionali corrisponde alla media matematica dei 4 moduli.

**Solo nel caso lo studente porti un certificato rilasciato dal pronto soccorso sarà possibile recuperare l'esame con data da definire in accordo con il Director of Studies.**

L'esame di profitto può essere sostenuto in forma scritta o in forma orale. Il docente incaricato comunicherà la forma prescelta di esame all'inizio del corso. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono a porte aperte.

Per poter sostenere gli esami semestrali e annuali in qualunque sessione gli studenti devono compilare i questionari di valutazione sui relativi corsi al termine dei corsi stessi, secondo le modalità e scadenze comunicate con anticipo dalla Segreteria. Es. al termine di un corso semestrale del 1° semestre, gli studenti riceveranno un questionario di valutazione su quel corso. Il questionario deve obbligatoriamente essere compilato entro la scadenza indicata, anche se lo studente non intende sostenere l'esame nella prima sessione utile oppure intende di convalidare l'esame in questione con un esame sostenuto in mobilità per studio (Erasmus+, mobilità extra-UE).

### **Art. 16 Propedeuticità**

Non si può essere ammessi all'esame di una disciplina linguistica senza aver superato la corrispondente dell'anno precedente (propedeuticità).

Per gli esami di Interpretazione e Tecniche di Comunicazione, la propedeuticità è applicata ai singoli moduli e non all'esame intero. Ciò significa per esempio che si può sostenere consecutiva attiva inglese del 2° anno se si è superato consecutiva attiva inglese del 1° anno senza aver superato i restanti 3 moduli di Interpretazione inglese 1 (i.e. simultanea attiva, simultanea passiva, consecutiva passiva). Similmente, è possibile sostenere ciascun modulo di Tecniche di Comunicazione 2° anno se si è superato il relativo modulo previsto al 1° anno.

### **Art. 17 i 27 CFM**

Il piano di studio prevede un tirocinio curriculare al secondo anno pari a 27 CFM. I Crediti formativi possono essere acquisiti attraverso un semestre di studio all'estero presso le nostre Università partner o in alternativa lo studente può svolgere uno stage in Italia o all'estero presso gli enti/aziende convenzionati con la SSML, secondo le linee guida del Regolamento stage magistrale.

### **Art. 18 Esame finale**

Oltre agli esami previsti al secondo anno, gli studenti devono discutere una tesi in una delle due lingue straniere studiate.

Lo studente viene ammesso alla prova finale dopo l'acquisizione di tutti i crediti diversi dalla medesima. Tale elaborato scritto è svolto su un argomento concordato con il relatore afferente all'indirizzo scelto. Della Commissione giudicatrice per la prova finale fa parte un esperto designato dal Ministero.

La votazione finale è in ogni caso espressa in centodecimi.

Al momento dell'iscrizione all'esame di diploma lo studente dovrà versare il contributo tesi, il cui ammontare è definito annualmente con apposita comunicazione.

Lo studente al momento della conclusione del percorso di studi dovrà aver acquisito come competenze linguistiche finali il livello C (autonomia/padronanza) del Common European Framework of Reference del Consiglio di Europas (CEFR).

Al conseguimento dei due anni di studio (120 crediti) la SSML rilascia, il Diploma di laurea professionalizzante LM-94(Traduzione e Specialistica e Interpretariato)equivalente a quello rilasciato dalle università statali.

Per discutere l'esame finale lo studente ha incluso nella retta di iscrizione e frequenza due appelli, uno nella sessione estiva e uno nella sessione autunnale

### **Art. 19 Partecipazione**

La partecipazione attiva è parte irrinunciabile dei requisiti dei corsi. Una scarsa partecipazione può inficiare in maniera assai negativa (a seconda dei programmi dei singoli docenti) il risultato ottenuto con le prove d'esame. Resta fermo che è dovere dello studente partecipare a tutte quelle iniziative extracurricolari poste in essere dalla SSML, in quanto ritenute fondamentali per la crescita personale, intellettuale e professionale dello stesso studente.

### **Art. 20 Didattica Alternativa e a Distanza**

La SSML si impegna a fornire forme di didattica alternativa a quella in presenza in caso di forza maggiore o per diversificare l'insegnamento. In questi casi lo studente si impegna a tenere una partecipazione attiva e a sostenere la didattica alternativa/a distanza nei casi di prolungati periodi di assenza dalla SSML.

### **Art 21 Disposizioni anti Covid-19**

Nel caso di prolungamento dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia, la SSML si atterrà alle disposizioni governative e della Regione Toscana fissando le regole da osservare negli ambienti della stessa e comunicandole a studenti, docenti e staff. La SSML dichiara di attenersi rigorosamente e scrupolosamente a ogni disposizione dell'autorità sanitaria.

### **Art. 22 Assenze lezioni e studenti lavoratori**

La frequenza è obbligatoria per tutte le materie. La mancanza di frequenza esclude lo studente dalla partecipazione alle prove di esami nel primo appello utile. Non sono da conteggiare nel numero massimo di assenze quelle effettuate durante lezioni di recupero.

Il regolamento della SSML prevede la possibilità di effettuare un certo numero di assenze senza doverle giustificare: **30% delle lezioni** per ogni materia. Per lezione si deve intendere l'insieme delle ore insegnate consecutivamente in un dato giorno (esempio: se una materia ha 3 ore di

lezione consecutive e si entra in classe per assistere alla 3° ora si risulterà comunque assenti a quella lezione, anche se presenti alla 3° ora; così pure, se si è presenti alle prime 2 ore e assenti alla 3° ora).

Lo studente lavoratore è esonerato dall'obbligo di frequenza. Lo status di studente lavoratore si acquisisce depositando agli atti della SSML entro 10 giorni lavorativi dall'inizio di ogni semestre un contratto di lavoro per almeno 40 ore mensili dal lunedì al venerdì. Per usufruire degli appelli straordinari riservati agli studenti lavoratori il contratto di lavoro deve avere una validità di almeno 6 mesi. Se inferiore, lo studente è solo esonerato dalle lezioni.

Possono essere giustificate le assenze degli studenti che per gravi motivi di salute necessitano di particolari cure e accertamenti clinici periodici dietro presentazione di documentazione medica specialistica.

Possono essere giustificate con apposita certificazione o documentazione: Lutti di famiglia, Visite al pronto soccorso e ricoveri ospedalieri. Ovviamente solo per cause di forza maggiore quali terremoti, allagamenti, fenomeni atmosferici di grave entità nella propria città di residenza o domicilio l'assenza è giustificata.

Possono inoltre essere giustificate le assenze causati dalla sospensione dei trasporti pubblici (per esempio a causa di scioperi) o notevole ritardo dovuti a rottura motrice o gravi ed eccezionali problemi sulla linea, oppure a causa di sciopero dei mezzi pubblici. Per la giustificazione, sarà necessario mostrare screenshot dell'avviso ritardo/soppressione oppure produrre una dichiarazione del capotreno. La documentazione deve essere inviata/mostrata esclusivamente al docente della lezione interessata, il quale valuterà caso per caso se giustificare il ritardo/l'assenza.

**N.B. tutti i certificati medici della tipologia sopra indicata presentati in segreteria NON devono riportare la patologia o la tipologia di intervento medico effettuato nel rispetto della normativa sulla privacy vigente.**

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI LINGUISTICI E LE AULE DOTATE DI MONITOR TOUCH O LIM**

**Art. 1.** L'accesso al laboratorio linguistico o alle aule dotate di monitor touch o Lim, senza docente è possibile solo quando lo studente abbia preso familiarità con le attrezzature in una sessione di orientamento con un professore di mediazione orale (per i Laboratori linguistici) o altro docente durante le ore di ricevimento. Allo studente o studenti partecipanti all'orientamento il docente rilascia una dichiarazione firmata che abilita alla consegna della chiave del laboratorio per uso indipendente. Con questa dichiarazione sarà possibile prenotare l'utilizzo del laboratorio linguistico indirizzando la richiesta allo Student Service [segreteria@mediazionelinguistica.it](mailto:segreteria@mediazionelinguistica.it). Colui che ha firmato per presa in custodia della chiave del laboratorio verrà ritenuto responsabile delle attrezzature fino alla restituzione della chiave.

**Art. 2.** Al fine di salvaguardare la perfetta qualità di immagine degli schermi al plasma si ricorda che i suddetti non vanno assolutamente toccati, così come la regolazione dei monitor.

**Art. 3.** E' severamente vietato introdurre bevande e cibo nel laboratorio linguistico e nelle aule dotate di monitor touch o LIM

**Art. 4.** La cura delle attrezzature presenti e' doverosa da parte di tutti.

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA BIBLIOTECA**

**1.** La biblioteca si trova al piano terra della SSML. L'accesso alla biblioteca e al servizio prestito pur essenziale alla vita dello studente è da considerarsi un privilegio che può venire sospeso in caso di mancato rispetto delle regole relative all'utenza del servizio e dei bisogni degli altri studenti.

**2.** Il prestito viene effettuato dalle ore 14.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì. E' possibile prendere in prestito il venerdì, per il fine settimana, il materiale presente in biblioteca.

**3.** E' severamente proibito portare libri o materiali presenti in Biblioteca, in classe sia per le lezioni che per gli esami.

**4.** In biblioteca è severamente proibito parlare a voce alta, utilizzare i cellulari, mangiare e bere. E' proibito usare la biblioteca come punto di incontro per la conversazione.

**5.** Il materiale di libera consultazione presente in biblioteca deve essere rimesso a posto sugli scaffali.

È facoltà della SSML integrare o modificare alcune parti del presente regolamento prima dell'inizio dell'anno accademico. Le modifiche apportate saranno affisse all'albo della SSML.

E' facoltà della SSML emanare ulteriori regolamenti relativi ai servizi offerti (per esempio, regolamento stage, regolamento erasmus, regolamento borse di studio ecc..).

Precisiamo che con l'utilizzo o l'accesso ai servizi erogati dalla SSML lo Studente dichiara di accettare integralmente, senza alcuna eccezione il presente regolamento della SSML.

Data .....

Firma studente.....