

# POLIARTE

ACCADEMIA DI DESIGN

## REGOLAMENTO GENERALE



**INTERIOR  
DESIGN**

**GRAPHIC E  
WEB DESIGN**

**VIDEO E  
DIGITAL  
DESIGN**

**FASHION  
DESIGN**

**INDUSTRIAL DESIGN**

# REGOLAMENTO GENERALE

## INDICE

### • **I PRINCIPI GENERALI**

---

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 - Titoli e corsi di studio
- Art. 3 - Crediti Formativi Accademici (CFA) e crediti in ingresso
- Art. 4 - Ordinamenti didattici dei corsi di studio
- Art. 5 - Regolamenti didattici dei corsi di studio
- Art. 6 - Istituzione e attivazione dei corsi di studio accademici

## REGOLAMENTO DIDATTICO

### • **STRUTTURE DIDATTICHE DI PRODUZIONE E RICERCA**

---

- Art. 7 - Elenco e funzione delle strutture didattiche e di servizio
- Art. 8 - Dipartimenti Poliarte
- Art. 9 – Le sedi territoriali

### • **CORSI DI DIPLOMA ACCADEMICO DI 1° LIVELLO**

---

- Art. 10 - Corsi di Diploma accademico di I livello (CDA)
- Art. 11 - Requisiti minimi di ammissione
- Art. 12 - Modalità d'iscrizione e di pagamento delle tasse
- Art. 13 - Prova d'ammissione
- Art. 14 - Conseguimento del diploma accademico
- Art. 15 - Ammissione al corso, preiscrizione ed assegnazione del posto in aula
- Art. 15/a - Iscrizione ai corsi
- Art. 15/b - Studenti iscritti con riserva
- Art. 15/c - Studenti ripetenti
- Art. 15/d – Studenti fuori corso
- Art. 15/e – Frequenza corsi ed esami
- Art. 16 - Decadenza dalle agevolazioni
- Art. 17 - Recesso
- Art. 18 - Versamento delle tasse accademiche
- Art. 19 - Annullamento e risoluzione consensuale
- Art. 20 - Questioni finanziarie ed assicurative
- Art. 21 – Definizione e partecipazione alle attività a scelta dello studente previste dagli ordinamenti didattici
- Art. 21/a – Regolamento operativo delle attività a scelta degli studenti
- Art. 22 - Piano annuale degli Studi
- Art. 23 - Produzione artistica
- Art. 24 - Servizi e consulenze agli studenti
- Art. 25 - Diritti dell'Accademia
- Art. 26 - Vademecum

## • **ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

- Art. 27- Organizzazione Didattica: Work Shop, Stage, Tesi e Didattica
- Art. 28 – Le Comunicazioni
- Art. 29 - Organigramma Didattico
- Art. 30 - Ufficio Orientamento, marketing, relazioni con le scuole
- Art. 31 - Ufficio Tutoring
- Art. 32 – Ufficio per il diritto allo studio, progetti e scambi universitari internazionali, relazioni esterne: con le aziende, le sedi distaccate e le istituzioni territoriali
- Art. 33 - Ufficio Stage
- Art. 34 - Forme didattiche
- Art. 35 - Corsi d'insegnamento
- Art. 36 - Esercitazioni e laboratori didattici
- Art. 37 - Seminari didattici
- Art. 38 – Tirocini, stage e workshop
- Art. 39 - Compiti didattici e gestionali dei docenti
- Art. 40 - Accertamento della preparazione degli studenti
- Art. 41 - Ammissione agli esami di profitto
- Art. 42 - Commissione degli esami di profitto
- Art. 43 - Studenti con assenze significative
- Art. 44 - Tesi, esame finale e conseguimento del titolo accademico
- Art. 45 - Gestione tesi breve di sperimentazione del 2° anno
- Art. 46 - Gestione tesi progettuale di fine corso del 3° anno
- Art. 46/a - Cerimonia di proclamazione solenne del voto di tesi
- Art. 47 - Consegna per l'archivio dei lavori didattici
- Art. 48 - Interruzione dell'anno accademico
- Art. 49 - Frequenza delle discipline di altri corsi
- Art. 50 - Documentazione e proprietà dei progetti
- Art. 51 - Modifiche
- Art. 52 - Variazioni al Regolamento
- Art. 53 - Competenza territoriale
- Art. 54 - Orario di apertura ed accesso alle sedi
- Art. 55 - Anno accademico e orario delle lezioni
- Art. 56 - Aule e laboratori
- Art. 57 - Reception e uffici
- Art. 58 - Segreteria Amministrativa
- Art. 59 - Biblioteca
- Art. 60 - Richiesta certificati
- Art. 61 - Norme generali
- Art. 62 - Organi istituzionali e collegiali
- Art. 63 - Le sedi laboratoriali sul territorio

## • **SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI**

---

Art. 64 - Regole di comportamento, disciplina, frequenza ed uso della Sede, dei laboratori e delle tecnologie in dotazione

Art. 65 - Regole per l'uso dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche

Art. 65/a – Le regole di buone pratiche

Art. 66 - Provvedimenti disciplinari

Art. 67 – Albo dell'Accademia (Bacheche)

Art. 68 - Settimana Zero e Start Up

Art. 69 - Corso di Lingua Inglese

Art. 70 - Attività didattiche e complementari

Art. 71 - Speciale Titolo di Ambasciatore della Poliarte nel mondo

Art. 72 - Regole di buona pratica

Art. 73 - Tessera dello studente

Art. 74 - Nota

Art. 75 - Trattamento dei dati personali

Art. 76 - Tassa d'iscrizione e retta annuale

Art. 77 – Frequenza alle attività didattiche

Art. 77/a - Iscrizione in regime di tempo parziale

Art. 78 - Ritardi e permessi particolari

Art. 79 - Criteri di valutazione ed esami

Art. 80 - Iscrizione a corsi d'insegnamento singoli

Art. 81 - Attività complementari

Art. 82 - Trasferimento da altre istituzioni

Art. 83 - Trasferimenti ad altre accademie

Art. 84 - Passaggio interno di corso

Art. 85 - Riconoscimento degli studi pregressi

Art. 86 - Dimissioni volontarie

Art. 87 - Sospensione e interruzione temporanea degli studi

Art. 88- Rinuncia agli studi

Art. 89 - Decadenza della qualifica di studente

Art. 90 - Cessazione della qualifica di studente

## • **TITOLI ACCADEMICI**

Art. 91 – Rilascio Diplomi Accademici

Art. 92 – Certificazione dei titoli di studio

Art. 93 - Sanzioni disciplinari

Art. 94 - Entrata in vigore, modifiche ed integrazioni

## **REGOLAMENTO DESIGN FACTORY**

- Art. 95 - Definizione della Design Factory
- Art. 96 - Finalità
- Art. 97 - Operatività
- Art. 98 - Organizzazione
- Art. 99 - Requisiti di accesso alle attività
- Art. 100 - Attivazione
- Art. 101 - Assegnazione delle committenze
- Art. 102 - Convenzioni
- Art. 103 - Utilizzo dei contributi economici
- Art. 104 - Chiamata al workteam
- Art. 105 - Registro dei lavori
- Art. 106 - Sede operativa
- Art. 107 - Organicità
- Art. 108 - Archivio lavori

## **REGOLAMENTO ATTIVITA' DI COWORKING E DISCIPLINARE D'USO DEGLI SPAZI**

- Art. 109 – Premessa
- Art. 110 – Destinatari
- Art. 111 – Concessione degli spazi/ postazioni
- Art. 112 – Modalità di assegnazione di spazi/ postazioni
- Art. 113 - Regole di accesso e utilizzo degli spazi/ postazioni
- Art. 114 – Recesso/ revoca del contratto
- Art. 115 – Responsabilità
- Art. 116 - Controversie

## **REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 117 - Condizioni generali
- Art. 118 - Condizioni minime per l'attivazione dei corsi
- Art. 119 - Diritto sui corsi
- Art. 120 – Tasse accademiche e comportamento dello studente
- Art. 121 – Corsi attivati

- Art. 122 – Immodificabilità degli ordinamenti dei corsi autorizzati
- Art. 123 – Calendario ed orario delle lezioni
- Art. 124 – Accesso alle strutture accademiche
- Art. 125 – Diritti di proprietà della Poliarte
- Art. 126 – Materiali didattici e servizi a carico degli studenti
- Art. 127 - Morosità nel versamento delle tasse accademiche
- Art. 128 – Morosità recidiva
- Art. 129 – Osservanza del regolamento generale e delle sue parti
- Art. 130 – Diritto di risarcimento per Poliarte
- Art. 131 – Responsabilità personale
- Art. 132 – Competenza legale

## • **I PRINCIPI GENERALI**

In conformità con le disposizioni ministeriali vigenti, l'**Accademia di Belle Arti e Design Poliarte** (di seguito Poliarte), dal 1972 in Ancona e fino al 2015 denominata **Centro Sperimentale Design**, attiva Corsi di Laurea ad orientamento lavoro che rilasciano titoli di studio aventi valore legale, riconosciuti dal Ministero dell'Università e della Ricerca, definiti Corsi Accademici.

**Poliarte ai sensi della legge di riforma n. 508 del 1999, rilascia i seguenti diplomi accademici di I e di II livello equipollenti a laurea:**

- Corsi Accademici di diploma di primo livello
- Corsi Accademici di diploma di secondo livello
- Corsi Accademici di specializzazione;
- Corsi Accademici di perfezionamento o master
- Corsi Accademici di formazione alla ricerca
- Corsi abilitanti
- Dottorato di ricerca

Può attivare inoltre corsi pre-accademici ovvero propedeutici all'ingresso ai corsi di laurea di primo livello ed altri di diversa tipologia con le Istituzioni pubbliche e private.

### **Art. 1 - Finalità**

Il presente Regolamento Generale Poliarte (di seguito denominato "Regolamento") disciplina:

- a. l'ordinamento dei corsi di studio attivati dalla Poliarte per il conseguimento dei titoli accademici aventi valore legale di cui art. 4 della Legge 508/1999;
- b. definisce l'ordinamento degli studi dei corsi di Diploma accademico svolti dalla Poliarte in attuazione dell'art. 3 del DPR 212/2005;
- c. detta i principi generali e fornisce le direttive dei corsi di studio svolti dalla Poliarte in attuazione dell'art. 3 del DPR 212/2005;
- d. disciplina la carriera accademica degli studenti;
- e. disciplina tutta l'attività formativa, di ricerca, culturale, dei servizi e d'internazionalizzazione della sede centrale e delle sedi territoriali.

### **Art. 2 - Titoli e corsi di studio**

La Poliarte organizza, ai sensi dell'art. 3 del DPR 212/2005 e del D.M. n. 623 del 05/08/2016 i seguenti corsi diretti al conseguimento di titolo di studio avente valore legale di:

- a) diploma accademico di primo livello equipollente a laurea triennale in:
  - Fashion Design;
  - Graphic e Web Design;
  - Industrial Design;
  - Interior Design;
  - Video e Digital Design;

Quest'ultimo in attesa di autorizzazione ministeriale segue il sistema della formazione superiore delle Regioni di cui alla L.N. 845/78.

- b) di altre specializzazioni afferenti al design.

Il percorso triennale di corso accademico di diploma di primo livello prevede un primo anno propedeutico e di orientamento, un secondo anno sperimentale ed applicativo ed un terzo anno di approfondimento professionale e specializzazione.

La Poliarte può inoltre organizzare corsi biennali di secondo livello accademico, master di primo e secondo livello e dottorati di ricerca e altri tipi di corsi, non in contrasto con la normativa vigente con particolare riferimento a:

- a. Corsi per la formazione superiore e continua in conformità con le disposizioni previste per gli enti accreditati dalle Regioni Marche e Umbria (L.N. 845/78);
- b. Corsi Liberi serali con l'obiettivo di fornire specifica preparazione in ambiti artistici e professionali particolari;
- c. Percorsi formativi in Italia e all'estero denominati Corsi Internazionali anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche o private;
- d. Percorsi formativi con finalità propedeutiche finalizzate all'accesso dei corsi di studio ordinari ovvero corsi pre-accademici.
- e. Percorsi formativi del personale scolastico di cui alla direttiva MIUR n.170/2016 di accreditamento degli Enti di formazione ed altri servizi formativi culturali e di ricerca per le scuole.

Le iniziative didattiche di cui ai precedenti commi sono istituite, attivate e gestite secondo procedure previste dallo Statuto, dal presente Regolamento e, per quanto compatibili, dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Le iniziative didattiche sentito il Consiglio Accademico anche su proposta delle strutture didattiche di riferimento sono emanate dal Direttore con approvazione del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Dopo il percorso triennale, per gli studenti che ne facciano richiesta di provenienza, di provenienze interna o esterna, sono in programmazione master di primo livello, ulteriori percorsi biennali di perfezionamento nelle aree specialistiche del design: del design ergonomico, della comunicazione e delle tecnologie comunicative, dell'arredamento, dell'ambiente e green, della moda, del cinema, video, digital, web e social media ed inoltre delle arti tutte. Poliarte prevede nel proprio ordinamento ulteriori master di secondo livello anche con la partecipazione di istituzioni formative nazionali e internazionali. Infine attiva annualmente corsi di aggiornamento per professionisti ed imprenditori, sulle problematiche della ricerca, delle nuove tecnologie, del diritto industriale, dell'eco-ambiente, dell'ergonomia, ecc. e sulla formazione all'imprenditorialità e costituzione di start up e di spin-off. I profili di tutti i corsi - triennali, biennali di perfezionamento e master - vengono definiti e pubblicizzati annualmente attraverso il Vademecum d'Istituto.

### **Art. 3 - Crediti Formativi Accademici (CFA) e crediti in ingresso**

1. Le attività formative che fanno capo ai Corsi Accademici attivati dalla Poliarte danno luogo all'acquisizione da parte degli studenti frequentanti di crediti formativi accademici (CFA), ai sensi della normativa in vigore. I crediti formativi corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente previo il superamento dell'esame o a seguito di altra forma di verifica della preparazione o delle competenze conseguite stabilita nell'ordinamento didattico del Corso di studio.

2. A ciascun credito formativo accademico, corrispondono 25 ore di impegno per studente. La quantità media di lavoro svolto in un anno da uno studente a tempo pieno, è convenzionalmente fissata in 60 crediti.

3. I Curricula di ciascun Corso di Studi, di cui allo specifico del regolamento e del vademecum collegato, determinano la misura dei crediti corrispondenti alle



varie attività previste per il conseguimento del titolo, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni ministeriali.

4. Il Coordinatore didattico dei Corsi di Studio, sentito il parere del Comitato di programmazione e valutazione del corso, opera il riconoscimento totale o parziale dei crediti acquisiti da uno studente proveniente da altro Corso della Poliarte o da altra istituzione accademica che ne abbia fatto richiesta anche sulla base di specifici accordi interateneo e comunque sulla base di un documentato accertamento dei contenuti didattici e formativi corrispondenti ai crediti dei quali si chiede il riconoscimento.

5. I Curricula di ciascun Corso di Studio possono stabilire il numero minimo di crediti da acquisire in tempi determinati anche come condizione per l'iscrizione all'anno di corso successivo.

6. Il Coordinatore didattico dei Corsi di Studio, sentito il parere del Comitato di programmazione e valutazione del corso e del direttore di corso, può riconoscere come crediti formativi accademici, le conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione abbia concorso la Poliarte, altri Atenei o Istituti di Alta Formazione o professionale ovvero le attività pre-accademiche.

7. I singoli Corsi di studio possono seguire anche specifici regolamenti che disciplinano, in relazione agli ordinamenti didattici vigenti, gli obblighi di frequenza agli insegnamenti dei Corsi o stabiliscono le condizioni e gli obblighi sostitutivi, da commisurare in crediti formativi. Tali regolamenti, se attivati, saranno precisati nel Vademecum.

#### **Art. 4 - Ordinamenti didattici dei corsi di studio**

Gli ordinamenti didattici dei corsi di studio, definiti ai sensi dell'art. 5 del DPR 212/2005 determinano:

- a. la denominazione del corso di studio;
- b. la Scuola, l'Istituto e il Dipartimento di appartenenza;
- c. gli obiettivi formativi specifici del Corso di studio;
- d. il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula;
- e. le regole di presentazione dei piani di studio individuali;
- f. i crediti assegnati a ciascuna attività formativa o a ciascun settore disciplinare relativi alla formazione di base, alle attività caratterizzanti e alle attività affini e integrative di cui al successivo articolo;
- g. le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
- h. la preparazione iniziale richiesta agli studenti;
- i. dove necessario, le modalità di accertamento della preparazione iniziale degli studenti che accedono ai corsi di Diploma di I e II livello anche ai fini della determinazione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi nel caso la verifica non risulti positiva.

#### **Art. 5 - Regolamenti didattici dei corsi di studio**

1. Gli ordinamenti didattici della Poliarte sono disciplinati dal presente Regolamento.

2. I Corsi di Diploma accademico di I e II livello e ogni altra iniziativa didattico-formativa, sono disciplinati nel presente regolamento e nel vademecum che specificano gli aspetti organizzativi del Corso medesimo, nonché i diritti e i doveri dei docenti e degli studenti, l'elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative con le seguenti spiegazioni per ciascun insegnamento o

attività formativa:

> tipologia delle attività formative; > il settore disciplinare di appartenenza dell'insegnamento; > il numero dei crediti formativi assegnati; > gli obiettivi formativi specifici; > l'eventuale articolazione in moduli; > le precondizioni di accesso nonché le eventuali propedeuticità; > la tipologia delle forme didattiche; > la tipologia delle verifiche di profitto degli studenti; > la denominazione e la struttura dei "curricula" offerti agli studenti; > le regole sugli obblighi della frequenza. Gli insegnamenti e le altre attività didattiche possono essere erogati con diversa progressione temporale e mediante l'utilizzo di forme di didattica anche a distanza e per momenti di attività laboratoriale presso le sedi territoriali per approfondimenti ed esercitazioni specialistiche.

### **Art. 6 - Istituzione e attivazione dei corsi di studio accademici**

1. I corsi di studio attivati sono definiti nelle tabelle che costituiscono parte integrante del vademecum con l'indicazione delle Scuole e del Dipartimento di riferimento ai sensi del DPR 212/200. Eventuali nuovi corsi saranno attivati previa autorizzazione Ministeriale ed inserimento nel presente regolamento e collegato vademecum.

2. La proposta di istituzione di un nuovo corso accademico e/o e nuove sedi dell'Accademia ai sensi della nota atto del MIUR prot. n. 8093 del 20.06.2016 può essere avanzata al Consiglio Accademico dal Direttore dell'Accademia, dal un Capo Dipartimento o da un Direttore di Corso già istituito, di norma entro 12 mesi dall'inizio previsto per le attività didattiche. La proposta di istituzione viene presentata al Ministero per l'autorizzazione, in conformità con le procedure previste dalle normative vigenti.

3. Le tipologie di attività formative, gli insegnamenti attivabili, l'appartenenza degli insegnamenti ai diversi settori e campi disciplinari sono definite, ove applicabile, dagli Ordinamenti Ministeriali e sono relativi alle Scuole e Dipartimenti AFAM di afferenza.

4. Gli insegnamenti e le altre attività didattiche possono essere svolti in tutto o in parte in lingua straniera.

5. La proposta di istituzione di un nuovo corso accademico deve contenere:

a. denominazione;

b. obiettivi formativi specifici, i crediti e le eventuali propedeuticità di ogni insegnamento e di ogni altra attività formativa;

c. profili e sbocchi professionali;

d. elenco degli insegnamenti dei corsi e dell'eventuale articolazione in moduli o parziali, nonché delle altre attività formative;

e. tipologia delle forme didattiche, degli esami e delle altre verifiche del profitto degli studenti;

f. caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo;

g. partenariati e relazioni con il sistema delle arti e delle professioni;

h. dimensione internazionale;

i. Direttore del corso, comitato scientifico e docenti responsabili dei principali insegnamenti e relativo curriculum;

j. numero massimo di posti disponibili, nonché il numero minimo di iscritti senza il quale il corso non sarebbe attivato;

k. titoli di studio richiesti per l'ammissione, inclusi gli eventuali debiti formativi ammessi e gli eventuali crediti riconoscibili e le prove previste;

l. le eventuali agevolazioni previste per i partecipanti meritevoli.

6. I Corsi di studio possono essere attivati anche mediante accordi tra diverse

Scuole dell'Istituzione (Corsi di studi interScuole) o convenzioni tra diversi Atenei (Corsi di Studi interuniversitari). I regolamenti dei Corsi di studio interScuole e interuniversitari determinano le particolari norme organizzative che ne regolano il funzionamento sul piano della didattica e attribuiscono ad una tra le Scuole o ad uno tra gli Atenei convenzionati l'iscrizione degli studenti relativi, il rilascio del titolo finale e la responsabilità amministrativa del Corso, salvo quanto diversamente previsto dagli accordi o dalle convenzioni.

7. I Corsi di studio possono essere attivati dall'Accademia anche in collaborazione con istituzioni di pari livello nazionale ed internazionale, enti esterni, pubblici o privati nazionali e internazionali.

8. Il Consiglio Accademico, sentito il Coordinatore didattico e il parere del Nucleo di Valutazione, verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi qualificanti di ciascun corso; approva la programmazione e valutazione finale delle attività didattiche.

## **REGOLAMENTO DIDATTICO**

### **• STRUTTURE DIDATTICHE DI PRODUZIONE E RICERCA**

#### **Art. 7 - Elenco e funzione delle strutture didattiche e di servizio**

L'organizzazione accademica di Poliarte si articola in ambiti disciplinari definiti Dipartimenti, come previsto dalle normative ministeriali, strutture organizzative con funzioni di programmazione, coordinamento e gestione delle attività didattiche dei corsi che ad essi afferiscono e strutture di servizio o Uffici, con funzioni di erogazione di servizi generali e di supporto alla didattica e alla ricerca come precisato nel vademecum.

#### **Art. 8 - Dipartimenti Poliarte**

La Poliarte per i corsi autorizzati dal Ministero fa riferimento ai dipartimenti e alle scuole del MIUR - Dipartimento di progettazione e arti applicate, Scuola di progettazione artistica per l'impresa, Scuola di nuove tecnologie dell'arte - Mantiene inoltre la sua struttura storica (dipartimenti, istituti e scuole) consolidata nel tempo a partire dal 1972 anno di fondazione. Il Capo Dipartimento viene designato dal Direttore dell'Accademia e scelto tra i docenti o tra le personalità del mondo artistico, accademico e professionale.

I dipartimenti attivi sono:

#### **1 - DIPARTIMENTO DI STORIA DELL'ARTE, LINGUE E SCAMBI UNIVERSITARI**

Prof.ssa Paola Papakristo - capo dipartimento per ricerca, progetti e pubblicazioni

Prof.ssa Valentina Andreucci – referente per comunicazione, eventi e formazione

Collaboratrice - Prof.ssa Michela Calzolari (esterna)

Docenti assegnati al Dipartimento 1:

Proff. Valentina Andreucci, Rodolfo Bersaglia, Chiara Fratoni, Inlingua, Paola Papakristo, Andrea Straccialini

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

1. "Le nuove frontiere del design – prof. Rodolfo Bersaglia (attivato)

2. "Ricerca e sperimentazione sulla storia dell'arte, della comunicazione e del design" – proff. Paola Papakristo, Valentina Andreucci, Andrea Straccialini. (attivato)

3. "La lingua italiana in rapporto al mondo della comunicazione" – Prof. Marcello Verdenelli V. Presidente della Poliarte Transiti APS (in programmazione)

## 2. DIPARTIMENTO DI SCIENZE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE PER L'ENERGIA E L'AMBIENTE ECOSOSTENIBILE

Prof. Leonardo Petetta - capo dipartimento per tecnologia, energia e ambiente

Prof.ssa Paola Naponelli - capo dipartimento per le scienze informatiche

Docenti assegnati al Dipartimento 2:

Proff. Alice Barigelli, Massimo Cesaroni, Amine Farah, Erminia Guardone, Stefano Morelli, Paola Naponelli, Leonardo Petetta, Andrea Rinaldi, Claudia Scalabroni

Laboratori per le attività a scelta degli studenti: in programmazione

## 3-DIPARTIMENTO DI DESIGN, ARCHITETTURA, ENGINEERING

Prof. Carlo Antonelli - capo dipartimento per ricerca, progetti e pubblicazioni

Prof. Andrea Capeci - capo dipartimento per comunicazione, eventi e formazione

Docenti assegnati al Dipartimento 3:

Proff. Carlo Antonelli, Sebastiano Cecarini, Nicola Cerasa, Massimo Cesaroni, Amine Farah, Chiara Fratoni, Massimo Marcelli, Stefano Morelli, Paola Naponelli, Leonardo Petetta, Andrea Rinaldi

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

1. "Design di Ricerca ed ergonomico: ricerca e sperimentazione" – Proff. Carlo Antonelli, Andrea Montesi (attivato)

2. "Ricerca e sperimentazione tecnologica e materica" – Prof. Sabina Angelelli (attivato)

3. "Food e cake design" – Prof. Antonio Bedini sede Poliarte di Acqualagna (in programmazione)

4. "Ricerca e sperimentazione in redesign del mobile antico" sede Poliarte di Ostra

Prof. Egidio Muscellini sede Poliarte di Ostra (in programmazione)

5. "Design for all e psicologia ambientale" - Prof.ssa Catia Mengucci (attivato)

## 4 - DIPARTIMENTO DI INTERIOR DESIGN, ENVIROMENTAL E GREEN DESIGN

Prof.ssa Antonietta Raffaelli - capo dipartimento per ricerca, progetti e pubblicazioni

Prof. Sabina Angelelli - referente per comunicazione, eventi e formazione

Docenti assegnati al Dipartimento 4:

Proff. Sabina Angelelli, Carlo Antonelli, Gianluca Conti, Donatella Fogante, Nicola Giulietti, Rossana Luchetta, Tiziano Mecella, Alessandro Morbidelli, Antonietta Raffaelli, Silvia Valori

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

1. "Beach, resort e hotel design" - Prof.ssa Silvia Lucia Valori (attivato)

2. "Green, landscape & enviromental design" - Prof.ssa Antonietta Raffaelli e Elisa Conti (attivato)

## 5 - DIPARTIMENTO DI COMUNICAZIONE VISIVA E TECNOLOGICA

Prof. Sergio Giantomassi - capo dipartimento per ricerca, progetti e pubblicazioni

Prof. Emanuele Anselmi - capo dipartimento per comunicazione web e social, eventi e formazione

Collaboratori – Proff. Carlo Brunori, Nicoletta Fanelli sede di Fabriano

Docenti assegnati al Dipartimento 5:

Proff. Massimiliano Alessandrini, Emanuele Anselmi, Stefano Beligni, Cristian Brunori, Matteo Carmelita, Flavio Fedeli, Alessandro Gagliardini, Sergio Giantomassi, Raffaele Giorgetti, Michele Lilli, Alessandro Moriconi, Francesco Trucchia

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

1. "Ricerca e sperimentazione in grafica editoriale e partner Le Cento città illustrazione – Prof. Sergio Giantomassi, azienda (attivato)
2. "Ricerca e sperimentazione Marketing e comunicazione – Prof. Alessandro Gagliardini, azienda partner Delta Motors (in programmazione)
3. "Storia, ricerca e sperimentazione in Fotografia – Prof. Paolo Monina (sede centrale e territoriali) (attivato)
4. "Ricerca e sperimentazione in serigrafia e digital design" – Prof. Stefano Beligni (sede Poliarte di Cagli in programmazione)
5. "Ricerca e sperimentazione sul branding design" – Prof. Carlo Brunori (in programmazione)

## 6-DIPARTIMENTO DI MODA, COSTUME E ARTI DELLO SPETTACOLO

Prof. Sirio Burini – capo dipartimento per comunicazione, eventi e formazione

Prof.sse Marianna De Leoni, Rossella Rossini - capi dipartimento per ricerca costume storico e teatrale, progetti e pubblicazioni

Collaboratrici– Prof.sse Annalisa Marcucci e Rossella Rossini, StifTunde

Docenti assegnati al Dipartimento 6:

Proff. Sirio Burini, Marianna De Leoni, Elia Francinella, Daniela Galeazzi, Erminia Guardone, Veronica Maccari, Annalisa Marcucci, Paolo Monina, Mauro Nappo, Simona Palmi, Rosella Rossini, Ida Socci, TundeStift.

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

1. "Moulage" – Prof.ssa Daniela Galeazzi (attivato)
2. "Ricerca e sperimentazione in connection design: moda, musica, danza e costume" - Prof.ssa Marianna De Leoni sede Poliarte di Osimo (attivato)
3. "Ricerca e sperimentazione in shoes & accessories design" – Prof.ssa Annalisa Marcucci sede Poliarte di Porto Sant'Elpidio (attivato)

## 7 - DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'UOMO E SOCIALI

Prof.ssa Marta Abeni - capo dipartimento per ricerca, progetti e pubblicazioni in marketing e comunicazione

Prof.ssa Ilaria Peppoloni – referente per comunicazione, eventi e formazione in psicologia sociale

Docenti assegnati al Dipartimento 7:

Proff. Marta Abeni, Andrea Capeci, Catia Mencucci, Andrea Montesi, Ilaria Peppoloni, Gabriella Santini, Alessandro Stecconi.

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

1. "Psicologia ed ergonomia del colore" – Prof.ssa Ilaria Peppoloni (attivato)
2. "Psicologia ambientale e stili abitativi" – Prof.ssa Catia Mengucci (attivato)
3. "Design e project management" – Prof.ssa Marta Abeni (attivato)

## 8 - DIPARTIMENTO DI BELLE ARTI, ARTIGIANATO, ARCHEOLOGIA E RESTAURO

Prof. Rodolfo Bersaglia - capo dipartimento per ricerca, progetti e pubblicazioni nelle arti e nelle nuove frontiere del design

Prof. Vladimiro Campanelli - referente per comunicazione, eventi e formazione per le arti applicate e l'artigianato

Collaboratori – Prof.ssa Anna Massinissa sede di Fabriano, Prof. Marco Marilungo sede di Civitanova Marche

Docenti assegnati al Dipartimento 8:

Proff. Rodolfo Bersaglia, Vladimiro Campanelli, Federica Fiori

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

1. "Tecniche dell'acquerello e varie" – Prof.ssa Anna Massinissa sede Poliarte di Fabriano, Marco Marilungo sede Poliarte di Civitanova Marche, (in programmazione)
2. "Fumetto e illustrazione" – Prof. Vladimiro Campanelli sede Poliarte di Cagli, (in programmazione)
3. "Ricerca e sperimentazione in scenografia per il cinema e la televisione" - Prof. Vladimiro Campanelli sede Poliarte di Cagli, (in programmazione)

## 9- DIPARTIMENTO DI CINEMA, TELEVISIONE, VIDEOGAME E DIGITALE

Prof. Marco Galli - capo dipartimento per ricerca, progetti e pubblicazioni

Prof. Fabrizio Saracinelli – capo dipartimento per comunicazione, produzione laboratoriale, eventi e formazione breve

Docenti assegnati al Dipartimento 9:

Proff. Marco Galli, Cristian Pasquini, Raffaele Petrucci, Gianni Rossetti, Marco Rossi, Claudio Rovagna, Stefano Santini, Fabrizio Saracinelli, Marco Vitangeli

Laboratori per le attività a scelta degli studenti:

- 1 "Ricerca e sperimentazione nel cinema – Prof. Marco Vitangeli, con Aziende partner Film Commission, Guasco (attivato)
2. "Giornalismo e programmazione televisiva -" Prof. Franco Elisei, Prof. Rossetti, con Emittente E' TV Marche (attivato)
3. "Ricerca e sperimentazione Arti Musicali dello Spettacolo, sound design, registrazione musicale-" Prof. Claudio Rovagna, con aziende partner Segni e suoni, E' TV, Specchi sonori, (sede Poliarte di Osimo, in programmazione)
4. "Ricerca e sperimentazione in animazione digitale" – prof. Michele Lilli con aziende partner (sede Poliarte di Cagli, in programmazione)
- 5 "Ricerca e sperimentazione sulla storia del cinema e sue applicazioni" prof. Marco Galli (sede di Fabriano Poliarte, in programmazione)

### **Art. 9 Le sedi territoriali**

1. Sede di Cagli

Presidente Onorario, Prof. Luigi Campanelli

Comitato Direttivo

Direttore di sede, Prof. Stefano Beligni

Direttore didattico, Prof. Vladimiro Campanelli

Scuole e corsi

- Scuola di cinema
- Scuola di disegno, fumetto e illustrazione (Prof. V. Campanelli)

- Scuola di animazione digitale (Prof. M. Lilli)
- Scuola di musica (Con l'Accademia del teatro Petrolati Alessandro)
- Scuola di fotografia (Prof. P. Monina)
- Scuola di moda (Prof. S. Beligni)
- Scuola dell'arredo verde ed ambientale (S. Marzani)
- Scuola di ceramica (Prof. ssa Yukiko Hayashi)
- Scuola di grafica, animazione e web (Proff. S. Beligni, V. Campanelli)
- Scuola d'arte (Proff. R. Bersaglia, V. Campanelli)
- Scuola di scenografia (Prof. V. Campanelli)
- Scuola di artigianato tecnologico (Prof. S. Beligni)

## 2. Sede di Acqualagna

Presidente Onorario, Prof. Luigi Campanelli

Comitato Direttivo

Direttore di sede, Prof. S. Beligni

Direttore didattico, Proff. A. Bedini, V. Campanelli

Scuole e corsi

- Scuola di food design
- Scuola di cake design
- Scuola di artigianato artistico e digitale

## 3. Sede di Ostra

Presidente Onorario, Prof.

Comitato Direttivo

Direttore di sede, Prof. E. Muscellini

Direttore didattico, Prof. I. Muscellini

Scuole e corsi

- Scuola di restauro del mobile e vintage
- Scuola di medievistica
- Scuola di food e cake design

## 4. Sede di Fabriano

Presidente Onorario, Prof.

Comitato Direttivo Proff. Anna Massinissa, Alessandra Millevolte, Eleonora Pietrella, Cristina Gregori, Nicoletta Fanelli, Ludovico Chianese, Marco Galli

Direttore di sede, Prof. Marco Galli

Direttori didattici, Prof. ssa Eleonora Pietrella – Prof. ssa Nicoletta Fanelli

Scuole e corsi

- Scuola della carta e della comunicazione (Prof. ssa N. Fanelli)
- Scuola d'arte e dell'acquarello (Prof. ssa A. Massinissa)
- Scuola del cinema (Prof. M. Galli)

- Scuola del disegno architettonico (Prof. ssa A. Massinissa)
- Scuola di product design e fab lab (Prof. F. Fiorani)
- Scuola di grafologia (Prof. ssa A. Millevolte)
- Scuola di Teatro (Prof. ssa C. Gregori)
- Scuola del Giornalismo e Media (Prof. M. Galli)

#### 5. Sede di Civitanova Marche e Porto Sant'Elpidio

Presidente Onorario, Prof.

Comitato Direttivo

Direttore di sede, Prof. Tiberio Adami

Direttore didattico, Prof. ssa Annalisa Marcucci

Scuole e corsi

- Scuola di moda, accessori e calzature (Prof. ssa A. Marcucci)
- Scuola d'arte (Prof.ssa D. Fogante)
- Scuola di fotografia (Prof. P. Monina)
- Scuola di grafica e comunicazione (Prof. T. Adami)

#### 6. Sede di Osimo

Presidente Onorario, Prof.

Comitato Direttivo

Direttore di sede, Prof.ssa Marianna De Leoni

Direttore didattico, Prof. Claudio Rovagna

Scuole e corsi

- Scuola delle arti della musica e dello spettacolo (Proff. M. De Leoni, C. Rovagna)
- Scuola di pedagogia teatrale (Proff. M. De Leoni, C. Rovagna)
- Scuola di moda e costume (Proff. M. De Leoni, C. Rovagna)

### • **CORSI DI DIPLOMA ACCADEMICO DI 1° LIVELLO**

#### **Art. 10 - Corsi di Diploma Accademico di I livello (CDA)**

I Corsi di Diploma accademico di I livello perseguono l'obiettivo di assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e tecniche artistico-culturali e progettuale, nonché l'acquisizione di specifiche competenze disciplinari e professionali, garantendo altresì i requisiti formativi per l'accesso a studi di II livello. Il percorso formativo previsto dai corsi di Diploma di I livello è di norma di durata triennale per un totale di 180 CFA.

#### **Art. 11 - Requisiti minimi di ammissione**

Per essere ammessi ai Corsi Accademici è necessario essere in possesso del titolo italiano richiesto dalla normativa in vigore o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo.

Il vademecum definisce i requisiti curricolari e le eventuali conoscenze minime richieste per l'accesso e ne determinano le modalità di verifica nelle prove di ammissione, anche a conclusione di attività formative propedeutiche, e/o pre-



accademiche, svolte eventualmente in collaborazione con altri istituti italiani o stranieri. Definisce altresì le modalità di recupero di eventuali debiti formativi rilevati al momento dell'iscrizione, ad opera del comitato di valutazione, programmazione e archivistica.

### **Art. 12 - Modalità di iscrizione e di pagamento delle tasse**

L'iscrizione al primo anno si effettua compilando in ogni sua parte e sottoscrivendo:

- 1) la relativa domanda d'iscrizione che verrà accettata solo con contestuale versamento della tassa di iscrizione prevista per il corso prescelto e con l'assunzione dell'obbligo di provvedere inderogabilmente al pagamento della retta di frequenza secondo la domanda d'iscrizione sottoscritta;
- 2) il regolamento Generale,
- 3) il regolamento didattico.

Solo ed esclusivamente nel secondo e nel terzo anno la domanda d'iscrizione dovrà essere effettuata entro e non oltre il 15 (quindici) maggio, ed il relativo pagamento secondo le modalità descritte nella domanda d'iscrizione sottoscritta.

Nel caso in cui lo studente intenda, per qualsiasi motivo, interrompere la frequenza al corso è tenuto comunque a provvedere al pagamento delle tasse come precisato e sottoscritto nella domanda di iscrizione e non ha diritto a nessuna restituzione per alcun motivo delle tasse accademiche versate.

Per l'iscrizione ai corsi triennali di diploma accademico di primo livello occorre presentare i seguenti documenti:

1. domanda d'iscrizione da ritirare in segreteria o scaricare dal sito internet;
2. copia del diploma di scuola media superiore;
3. fotocopia della carta d'identità;
4. fotocopia del codice fiscale;
5. quattro foto tessera;
6. una foto tessera in formato digitale;
7. quietanza del versamento della tassa di iscrizione;
8. eventuali documenti che attestino la frequenza di attività pre-accademiche di cui all'art. 13 ultimo comma.

Il completo versamento della tassa di frequenza dovrà essere effettuato entro e non oltre trenta giorni dalla domanda di iscrizione del relativo anno di studi, fatta salva diversa disposizione concordata e prevista dalla domanda d'iscrizione.

In caso di ritardato pagamento decorreranno su tutte le somme dovute i relativi interessi legali.

### **Art. 13- Prova d'Ammissione**

Poliarte richiede una prova d'ammissione costituita dalla somministrazione di un questionario di cultura, un test psico-attitudinali ed un colloquio individuale allo scopo di effettuare un bilancio delle competenze di partenza dello studente ed in particolare verificare la motivazione e l'impegno a completare il percorso di studio. Questa prova ha lo scopo altresì di fornire ai docenti informazioni utili per lo sviluppo di un programma didattico adatto all'aula e, nel caso, di interventi d'insegnamento individualizzato. Alla prova d'ingresso il candidato può presentare un portfolio, ovvero una documentazione personale che attesti eventuali esperienze formative e/o lavorative che possano dimostrare la sua

preparazione di base e poter chiedere al Direttore, ovvero al comitato di valutazione, programmazione e archivistica possibili crediti in partenza.

#### **Art. 14 - Conseguimento del Diploma Accademico**

1. Per conseguire il Diploma Accademico di I livello, equipollente al diploma di laurea triennale lo studente deve acquisire 180 CFA, comprensivi degli insegnamenti previsti dall'ordinamento didattico, delle altre attività formative e delle prova finale secondo quanto definito dal presente Regolamento e dal vademecum. Per essere ammesso alla prova finale lo studente deve anche aver dimostrato le conoscenze di base della lingua inglese e dei programmi informatici previsti dagli insegnamenti, secondo modalità e per un numero di crediti definiti dagli ordinamenti didattici e acquisiti attraverso il superamento di una prova d'esame

2. La prova finale, tesa ad accertare il raggiungimento degli obiettivi formativi del Corso di Diploma, consiste nella presentazione e dissertazione, davanti ad una Commissione di almeno cinque docenti di:

a. una tesi o elaborato progettuale composto di un lavoro originale di ricerca per un'azienda/ente (committente reale o simulato in accordo con il docente relatore) e produzione creativa, accompagnato da un testo di natura storico-critico e metodologico; la tesi va presentata sia in forma cartacea che in formato digitale o video con il corredo di un tableau riassuntivo per i corsi di graphic e web e quello di video e digital design oppure un modello tridimensionali per i corsi di fashion, interior e industrial design;

b. portfolio formativo e professionale dei lavori di ricerca e sperimentazione didattica realizzati e firmati dallo studente durante il percorso degli studi.

3. Ai fini dell'ammissione all'esame di diploma di primo e secondo livello è necessario conseguire il punteggio minimo di 66 punti. Come da normativa vigente la Commissione valutate complessivamente le opere e la tesi presentate dall'allievo, può elevare fino a 10 punti il voto di ammissione.

Il voto di diploma viene così ad essere espresso in centodecimi tenuto anche conto della eventuale elevazione. Agli studenti che hanno conseguito l'ammissione con una votazione superiore a 100 la commissione può attribuire un voto di diploma con votazione fino a 110 e lode. L'eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al punteggio massimo di 110 punti, è subordinata alla accertata rilevanza dei risultati raggiunti dal candidato e alla valutazione unanime della Commissione.

#### **Art. 15 - Ammissione al corso, preiscrizione ed assegnazione del posto in aula**

In occasione dell'open day a partire da gennaio dell'A.A. in corso lo studente interessato può iscriversi al corso di studio scelto versando un acconto del 10% sulla tassa di iscrizione che potrà poi completare formalmente entro il 31/07.

Lo studente iscritto e in regola con le tasse accademiche viene immediatamente ammesso al corso assegnandogli il posto in aula, dopo aver superato la prova d'ammissione.

#### **Art. 15/a Iscrizione ai corsi**

Rilascio Certificati di Iscrizione e Documenti di Riconoscimento

1. Le Segreterie, per competenza, rilasciano i seguenti certificati:

- Certificato d'Iscrizione al primo anno (immatricolazione), una volta verificata la presenza di tutta la documentazione richiesta per l'iscrizione ai Corsi, inclusi i regolamenti debitamente firmati, e la regolare posizione amministrativa dello Studente.
  - Certificati di Frequenza, certificati di Iscrizione per gli anni successivi al primo e i successivi certificati accademici relativi ad esami sostenuti e a Crediti Formativi acquisiti.
  - Certificati da apostillare. Il costo per ciascuna apostille è stabilito dal Direttore Amministrativo, oltre all'aliquota IVA vigente, da versare in modo anticipato.
2. Lo Studente immatricolato riceve un libretto accademico personale valido per tutta la durata del Corso di studi. La richiesta del duplicato del libretto accademico comporta il versamento di una sovrattassa di € 30,00, oltre aliquota IVA vigente, da versare in modo anticipato.
  3. Ai soli fini di riconoscimento o di accesso ai servizi, viene rilasciato un tesserino. La richiesta del duplicato comporta il versamento di una tassa di € 10,00, oltre aliquota IVA vigente, da versare in modo anticipato.

### **Art. 15/b Studenti iscritti con Riserva**

1. Per poter accedere agli anni successivi al primo, lo Studente deve conseguire un numero minimo di crediti, variabile in base al Piano di Studi:
  - alla fine del primo anno lo studente deve aver conseguito un numero di Crediti Formativi non inferiore a 40;
  - alla fine del secondo anno lo studente deve aver conseguito un numero di Crediti Formativi non inferiore a 100, di cui 60 relativi al primo anno accademico;

Nel caso in cui lo Studente non superi i vincoli di propedeuticità stabiliti per ogni anno accademico successivo, deve iscriversi al medesimo anno in qualità di Studente Ripetente (rif. art. 15/c), frequentando nuovamente gli insegnamenti di cui è in difetto e sostenendo le relative prove d'esame.

Nell'ipotesi in cui in tale sessione non venissero superati gli esami di recupero di cui è in debito, lo Studente dovrà frequentare un Corso individualizzato e sostenere l'esame/i mancante/i entro e non oltre l'ultima sessione straordinaria utile con una sovrattassa.

3. La tariffa del Corso individualizzato è variabile ed è stabilita dal Direttore Amministrativo e viene calcolata in base alle ore di frequenza da recuperare e ai CFA degli esami da sostenere.
4. In caso di mancato recupero dei debiti entro tale sessione, lo Studente dovrà reinscrivere all'anno precedente in qualità di Studente Ripetente.

### **Art. 15/c Studenti Ripetenti**

1. Nel caso in cui lo Studente non superi i vincoli di propedeuticità stabiliti per ogni anno accademico e non abbia acquisito i crediti formativi minimi, necessari per accedere all'anno accademico successivo, dovrà re-iscrivere al medesimo anno di Corso, in qualità di Studente Ripetente, frequentando solamente i Corsi relativi alle prove d'esame non superate e versando gli importi annuali a lui riservati, con le riduzioni che eventualmente il Direttore Amministrativo potrà concedere.
2. Lo Studente Ripetente viene iscritto con i crediti formativi acquisiti ed è tenuto al pagamento della tassa d'iscrizione annuale e della retta di frequenza calcolata secondo i seguenti parametri:
  - Da 1 a 15 crediti: 12% di riduzione sulla retta di frequenza
  - Da 16 a 30 crediti: 25% di riduzione sulla retta di frequenza

Oltre i 30 crediti: 40% di riduzione sulla retta di frequenza

### **Art. 15/d Studenti Fuori Corso**

1. Alla fine del terzo anno lo Studente deve aver conseguito 180 crediti. Nel caso in cui lo Studente non abbia completato la frequenza, sostenuto gli esami di profitto e non abbia acquisito i crediti necessari al conseguimento del titolo entro la durata ordinaria del Corso di studi dovrà iscriversi in qualità di Studente Fuori Corso e recuperare gli insegnamenti di cui è in debito.

2. Il recupero dei crediti formativi mancanti, in qualità di Studente Fuori Corso, comporta il pagamento della tassa di iscrizione e della retta di frequenza calcolata secondo i seguenti parametri:

Da 1 a 15 crediti formativi mancanti: 80% di riduzione sulla retta di frequenza

Da 16 a 39 crediti formativi mancanti: 40% di riduzione sulla retta di frequenza

Oltre i 40 crediti formativi mancanti: nessuna riduzione sulla retta di frequenza

### **Art. 15/e Frequenza ai corsi ed esami**

Esami di Recupero e Prova Finale di Diploma

1. Lo Studente che non si presenti all'esame di verifica dell'insegnamento, non ottenga la votazione minima di 18/30, non ottenga l'idoneità, si ritiri o rifiuti il voto, dovrà sostenere l'esame di recupero nell'appello immediatamente successivo per il recupero di esami propedeutici e negli appelli concordati con l'Accademia per il recupero di tutti gli altri esami.

2. L'Accademia a scopo dissuasivo dal differire la verifica d'esame può prevedere una sovrattassa per gli esami di recupero da versare entro 5 giorni lavorativi precedenti la data dell'esame. Gli esami di recupero hanno luogo durante le sessioni ordinarie e/o straordinarie.

2. Lo Studente potrà sostenere l'esame nella prima sessione utile senza corrispondere la relativa tassa, quando l'assenza sia giustificata, per tale intendendosi un'assenza dovuta ai seguenti motivi:

- malattia grave o incidente
- lutti familiari
- convocazione presso seggio elettorale
- convocazione in tribunale o altre autorità
- rinnovo del permesso di soggiorno
- esame per la patente di guida
- festività religiose di ogni confessione

4. In tal caso, entro 7 giorni di calendario successivi alla data dell'esame, lo Studente è tenuto a presentare domanda scritta corredata dalla documentazione attestante le motivazioni dell'assenza. La documentazione deve essere redatta nella lingua di svolgimento del Corso.

5. Per essere ammesso alla discussione della Prova Finale di Diploma ovvero del progetto originale di tesi, lo Studente deve aver acquisito tutti i crediti relativi agli esami di verifica previsti e le modalità definite dagli Ordinamenti Didattici, inclusi quelli relativi alla Prova Finale di Diploma e alla conoscenza della seconda lingua comunitaria.

6. Per l'iscrizione alla sessione di Diploma gli Studenti iscritti ai Corsi di Diploma Accademico di Primo livello devono presentare la ricevuta del versamento della tassa Governativa pari a € 90,84 (c.c.p. n. 1016 intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara).

7. Nel caso in cui lo Studente non ottenga l'idoneità per la discussione della tesi nella Prova Finale di Diploma nella sessione ordinaria invernale potrà discutere la Prova Finale di Diploma nella sessione straordinaria estiva. La sessione straordinaria di recupero della tesi prevede il pagamento di una sovrattassa di Tesi pari a € 250,00.

8. In caso di iscrizione a una sessione di Diploma successiva a quella straordinaria invernale, lo Studente dovrà effettuare il versamento del 50% della tassa di iscrizione al nuovo anno accademico, oltre all'importo dovuto per la tassa di Tesi pari a € 250,00.

### **Art. 16 - Decadenza dalle agevolazioni**

Le agevolazioni hanno efficacia nel solo anno in cui vengono concesse; eventuali proroghe potranno essere concesse soltanto dal Consiglio d'Amministrazione della Poliarte.

### **Art. 17 - Recesso**

Lo studente ha diritto di recesso, da esercitare con raccomandata A.R. entro trenta giorni dal deposito ed accettazione della domanda d'iscrizione, che comporterà l'esonero dal pagamento della sola retta di frequenza: in tal caso non avrà diritto infatti alla restituzione della tassa di iscrizione.

Il recesso dopo il pagamento della retta di frequenza deve considerarsi inefficace e non consentirà più alcun rimborso.

### **Art. 18 - Versamento delle tasse accademiche**

I versamenti vanno effettuati presso l'ente di Credito indicato dalla Poliarte o attraverso bonifico dall'istituto di credito di propria fiducia.

Lo studente, se concordato e sottoscritto nella domanda d'iscrizione, può effettuare il versamento della tassa di frequenza in una o più soluzioni, oppure rateizzare l'importo sottoscrivendo un piano di finanziamento con l'Istituto di credito convenzionato con la Poliarte oppure con un istituto di credito di propria fiducia. Le ricevute in copia dei versamenti della tassa di iscrizione e della tassa di frequenza vanno consegnate presso la segreteria amministrativa.

In caso di mancato pagamento delle tasse nelle scadenze sopra indicate, la regolarità amministrativa verrà meno a partire dal giorno successivo della scadenza di rata e sarà ripristinata solo dopo l'avvenuto pagamento delle tasse e della relativa mora. Il periodo di sospensione della regolarità amministrativa dello studente comporta l'impedimento a compiere atti accademici tra cui l'impossibilità a sostenere gli esami di profitto ovvero la dissertazione della tesi culturale del primo anno, della tesi sperimentale del secondo anno e della tesi progettuale di fine corso sino al ripristino della regolarità amministrativa. Si evidenzia che la regolarità amministrativa rimane sospesa fino al riscontro automatico del pagamento attraverso il circuito bancario (riscontro che, per quanto celere, non è immediato) e dovrà in ogni caso essere certificato dalla consegna presso la segreteria amministrativa di copia dell'avvenuto pagamento. Lo studente deve altresì versare la tassa annua alla Regione Marche in cui ha sede l'Accademia di design Poliarte, per il diritto allo studio prevista dalla L. 180/2009 ai sensi della quale può chiedere ed ottenere dall'ERDIS, ente regionale per il diritto allo studio, se in possesso dei requisiti, i benefici previsti.

### **Art. 19 - Annullamento e risoluzione consensuale**

La sottoscrizione del presente regolamento comporta l'automatico annullamento di ogni precedente eventuale contratto che deve pertanto intendersi risolto consensualmente e privo di ogni effetto di legge.

### **Art. 20 - Questioni finanziarie ed assicurative**

La puntualità nei pagamenti è condizione necessaria per l'ammissione alle lezioni, agli esami, alle altre attività formative e di ricerca ed ai servizi dell'Accademia. In caso di ritardo, solo a pagamento avvenuto sarà ripristinato ogni diritto dello studente moroso.

Il ritiro anticipato dal corso e l'allontanamento dello studente per motivi disciplinari non dà diritto ad alcun rimborso.

Lo studente che per causa di forza maggiore abbia la necessità di sospendere il percorso formativo può richiederne l'autorizzazione per una sospensione massima di 1 anno dopo di che verrà considerato rinunciatario e quindi nelle condizioni del capoverso precedente ovvero atto a riprendere il percorso con l'iscrizione all'anno successivo a quello regolarmente frequentato con il superamento di tutti gli esami previsti dal piano degli studi. Il direttore in casi particolari può concedere una sospensione anche superiore a 1 anno.

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa INAIL per eventuali infortuni che possano verificarsi durante le ore di lezione, per tutta la durata del corso sia all'interno della sede centrale, che delle sedi territoriali laboratoriali, che presso le aziende sedi di stage, che in esterno per studi e ricerche di campo. Nessuna responsabilità è assunta dalla Poliarte per eventi dannosi cui possano andare incontro gli studenti che si allontanassero autonomamente, sia pure per breve tempo, dai locali dell'Accademia, anche per motivi connessi allo svolgimento delle attività didattiche.

### **Art. 21 - Definizione e partecipazione alle attività a scelta dello studente previste dagli ordinamenti didattici**

L'ordinamento didattico di ciascun corso prevede che annualmente lo studente indichi nell'apposito modulo da riconsegnare in segreteria per le attività a scelta proposte dalla Poliarte che lo studente dovrà svolgere in forma singola o associata per ottenere i crediti correlati.

Tali attività hanno carattere di ricerca e sperimentazione didattica partecipate o meno dalle aziende ed enti del territorio. L'Accademia avvierà quelle che avranno raggiunto sopra dieci adesioni. Il docente responsabile dell'attività darà una valutazione del risultato raggiunto dallo studente che perciò otterrà i crediti programmati. Le attività a scelta sono obbligatorie per gli studenti dei corsi triennali di diploma accademico di primo livello in quanto parti integranti degli ordinamenti didattici annuali e necessarie per ottenere i CFA: due crediti al primo anno, quattro crediti al secondo ed al terzo anno. Sono strutturate in diverse tipologie con criteri di connessione e multidisciplinarietà ed organizzate all'interno dei laboratori collegati per afferenza ai dipartimenti e per singoli team di lavoro correlati alle richieste provenienti dal territorio o emergenti dalla didattica stessa. Il docente responsabile incaricato dalla direzione promuove tali attività che hanno carattere teorico/pratico e sono finalizzate a interscambi tra il sistema universitario e le aziende e le realtà del territorio programmandone i tempi e le modalità di svolgimento. Sono perciò in parte pianificate ed in parte estemporanee ed occasionali; corrono parallelamente alle lezioni, work shop e seminari durante tutto l'anno accademico con un impegno temporale flessibile e comunque compatibile con il resto della programmazione



didattica. Gli studenti all'inizio di ciascun anno accademico operano liberamente la scelta di aderire minimo a due attività iscrivendosi nelle apposite liste. Presenteranno alla conclusione dell'anno la personale richiesta dei CFA che verranno concessi dopo la verifica da parte del docente responsabile dell'impegno e dei risultati didattici conseguiti. Tali attività sono analoghe a quelle interne alla Design Factory aperta a laureandi, laureati, professionisti ed imprenditori, come precisato negli artt. 96 e 100 gli studenti dei corsi triennali possono chiedere di partecipare alle attività della D.F. come visitatore ovvero in posizione di affiancamento.

### **Art. 21/a – Regolamento operativo delle attività a scelta degli studenti**

Il Tutor del corso avvia e supervisiona l'intera procedura.

1. La stipula della convenzione da parte del direttore amministrativo che controlla la regolarità dell'atto e la definizione del contributo concordato da versare al "Fondo premi e borse di studio Poliarte" e la firma del committente; l'atto seguito viene protocollato nella Poliarte Ass. dall'addetto alle relazioni con le aziende che attribuisce al lavoro il cod. numerico progressivo; numero che deve comparire nella scheda di assegnazione del lavoro compilata dall'addetto alle relazioni con le aziende e consegnata al coordinatore didattico su cui poi col docente responsabile ed il suo team costituito ad hoc organizzerà il lavoro. A seguire il n. assegnato deve comparire su tutti gli atti ed i relativi documenti successivi relativi allo sviluppo del lavoro stesso.

2. L'addetto alle relazioni con le aziende interviene ex ante, in itinere per le sole fasi di verifica ed ex post (all'inizio ed alla conclusione dell'iter) avvia la procedura, inserendo il lavoro nell'apposito registro digitale e/o cartaceo con l'assegnazione del n. di repertorio e compila la scheda lavoro passandola al coordinatore didattico che d'accordo con il capo dipartimento o responsabile del laboratorio di competenza (se non è lui stesso) individua e incarica un altro docente della responsabilità e della qualità del lavoro e con il docente incaricato costituisce il team - di 3/5 studenti possibilmente di diversi corsi di provenienza - tra quelli che hanno chiesto di operare nel laboratorio di pertinenza per ottenere i crediti programmati.

3. Il team con gli studenti assegnati sotto la stretta e continua supervisione del docente responsabile nei tempi, orari e modalità stabilite e controllate dal Coordinatore didattico e il Tutor attraverso il registro firma giornaliera appositamente studiato, lavora fino alla verifica finale della qualità del prodotto e della consegna alla scadenza stabilita del lavoro al committente alla presenza dell'addetto alle relazioni con le aziende che continuerà in itinere a mantenere i contatti con il committente e partecipare con lui ai momenti di verifica dell'andare del lavoro, di cui al punto 2.

4. Il direttore amministrativo partecipa in avvio ed in sede di introito per gli aspetti economici: definizione del contributo, preventivo e rendicontazione delle eventuali spese.

5. La consegna del prodotto sarà ufficiale e pubblica attraverso i mezzi e canali di diffusione della Poliarte dopo la dovuta autorizzazione del committente che a sua volta promuoverà i risultati in modo autonomo o sinergico.

6. I documenti utili alla procedura: convenzione standard, scheda scelta ed adesione dello studente, scheda lavoro, registro firma giornaliera del docente e dello studente capogruppo responsabili e degli studenti partecipanti, registro repertorio dei lavori.

7. La stessa procedura vale per i lavori della Design Factory e per i work shop verticali ed orizzontali didattici di cui però (solo per questi ultimi) l'incedere viene registrato come per le lezioni sul registro firma del corso di competenza.

### **Art. 22 - Piano annuale degli Studi**

1. Il piano annuale degli studi determina le modalità organizzative di svolgimento dei corsi di studio, con particolare riguardo alla distribuzione degli insegnamenti e delle attività formative per ciascuno degli anni di durata ordinaria del corso stesso, indicandone il peso in termini di CFA, di ore di lezione, di laboratorio, di stage e di esercitazioni nonché i periodi didattici di svolgimento e la possibilità di svolgere gli insegnamenti e le altre attività didattiche in tutto o in parte in lingua straniera.

2. Il piano annuale di studi è approvato dal Consiglio Accademico e definito, ogni anno, nel rispetto dell'ordinamento didattico compreso nel vademecum e disciplinato dal presente Regolamento.

### **Art. 23 - Produzione artistica**

1. La Poliarte promuove autonomamente, o in cooperazione con altri enti, attività in ambito artistico, culturale e produttivo, al fine di valorizzare le competenze e il talento di studenti e docenti. Tra queste rientrano:

a. organizzazione di eventi, mostre e spettacoli ricreativi e culturali;

b. produzione e commercializzazione di oggetti e opere di varia natura;

c. organizzazione, gestione ed esercizio di giornali, riviste e attività editoriali o di produzione radio- televisiva e telematica connesse alle attività formative e di ricerca dell'Accademia.

2. Tali attività possono essere affidate a strutture appositamente create in seno ai dipartimenti dell'Accademia o essere sviluppate dai docenti in collaborazione con gli studenti, in un contesto di attività d'aula o di stage formativo anche nelle sedi laboratoriali distaccate nel territorio.

### **Art. 24 - Servizi e consulenze agli studenti**

L'istituto offre agli studenti i seguenti servizi:

- **servizio copie:** è a disposizione degli studenti il servizio fotocopie mediante tessera personale prepagata;

- **servizio stampanti:** durante gli orari di apertura dei laboratori sono a disposizione diverse stampanti con diversi formati. L'Accademia stipula annualmente delle convenzioni con laboratori esterni di grafica e di stampa a cui gli studenti possono rivolgersi ai fini della preparazione delle lezioni, degli esami e delle tesi;

- **ufficio tutoring:** il tutor didattico è a disposizione degli studenti nei momenti fondamentali della vita dell'Istituto per le seguenti attività:

- **settimana zero, laboratori di creatività e start up;**

- **work shop orizzontali ovvero interdisciplinari e verticali ovvero monodisciplinari** (ricerche di gruppo partecipate da aziende partner e/o professionisti per i terzi anni e temi didattici per i secondi ed i primi anni),



- **attività a scelta degli studenti** e restituzione degli elaborati alle aziende se coinvolte;
- **coordinamento dei lavori di gruppo** interdisciplinari secondo l'assegnazione della direzione e predisposizione dei risultati degli stessi per gli archivi;
- **concorsi ufficiali** dell'Istituto;
- **affiancamento o sostituzione del docente** in aula e predisposizione e controllo dei lavori dell'aula stessa;
- **predisposizione di materiale didattico** qualificato per mostre ed eventi culturali;
- **assistenza ed organizzazione del calendario delle verifiche dei lavori** di tesi interdisciplinare di primo anno, dei lavori di tesi sperimentale del secondo anno e dei lavori di tesi progettuale di ricerca del terzo anno;
- **consulenza agli studenti** durante l'attività ordinaria e per le ricerche individuali e di gruppo.

Ed inoltre:

- **servizio biblioteca**, emeroteca, archivio audiovisivi, archivio storico. Sarà possibile agli studenti usufruire dei servizi suddetti secondo l'orario e le modalità prestabilite.

È fatto assoluto divieto di utilizzare la sede della biblioteca per attività diverse da quelle di pertinenza;

- **servizio Internet Point**: tutta la sede dell'istituto è coperta da rete wireless protetta che gli studenti potranno utilizzare gratuitamente nella zona di entrata e nelle aree relax ad esso adibiti;
- **ufficio orientamento**: l'ufficio orientamento segue lo studente dalla fase di ingresso e adattamento in aula fase di inplacement, alle attività formative e di ricerca fino al conseguimento del titolo conclusivo attraverso consulenze ed inoltre offre consulenze sull'outplacement, ovvero di informazioni intorno al mondo del lavoro (orientamento in uscita);
- **ufficio stage**: l'ufficio stage provvede alle relazioni con le aziende e consulenze per la scelta da parte degli studenti della sede per lo stage nel II e III anno; ed eventualmente su richiesta dell'interessato e a discrezione della direzione, per gli stage volontari e di fine corso nel periodo immediatamente precedente la dissertazione della tesi di fine corso;
- **SAP (Servizio di Ascolto Psicologico)**: gli psicologi dell'IPSE Poliarte (Istituto Europeo di Psicologia ed Ergonomia) sono a disposizione degli studenti, secondo l'orario prefissato e previa richiesta formale degli studenti interessati, per una consulenza o aiuto psicologico in momenti particolari del percorso formativo;

L'organizzazione didattica e logistica: l'orario delle lezioni è consultabile sul sito e all'albo dell'istituto e le sue variazioni saranno comunicate tempestivamente alla casella e mail rilasciata in segreteria dallo studente all'atto dell'iscrizione. La sede dell'Istituto è aperta dalle 8:30 del mattino alle 18:30 del pomeriggio. I laboratori e le aule di informatica, compatibilmente con lo svolgimento delle lezioni frontali, sono a completa disposizione dello studente fuori dall'orario di lezione, previa registrazione in segreteria ed autorizzazione motivata didatticamente dal docente. Appositi spazi muniti di wireless vengono adibiti all'uso del notebook. Qualsiasi danno arrecato alla sede, ai materiali ed alle tecnologie dovrà essere riparato a spese dello studente responsabile. Il Tutor garantirà la correttezza ed il buon utilizzo degli ambienti e delle attrezzature.

## **Art. 25 - Diritti dell'Accademia**

Lo studente, nella sua relazione diadica con il docente e posizione di discente, non può avanzare alcun diritto patrimoniale derivante dagli studi, dai progetti e dalle varie attività pratiche in condizioni di lavoro sia individuali che di gruppo, sia in condizioni di attività didattica ordinaria sia in condizione di formazione a distanza in autoapprendimento, di stage che in collaborazione con le aziende durante tutto il periodo accademico triennale e successivo di attività formative presso l'istituto, sue sedi territoriali distaccate e sede di stage.

### **Art. 26- Vademecum**

Gli studenti sono tenuti a leggere e seguire con attenzione il presente regolamento e il vademecum annuale, pubblicato sul sito della Poliarte, contenente i programmi, le modalità degli esami e la bibliografia (se non presentata dal docente direttamente in aula alla sua prima lezione) come all'art. 39 e tutte le altre informazioni concernenti l'organizzazione didattica. L'Istituto in apertura dell'anno accademico, metterà a disposizione degli studenti il vademecum sia nel sito web, sia in copia a disposizione in segreteria. I programmi didattici potranno subire variazione nell'anno e nel triennio.

### **• ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

#### **Art. 27- Organizzazione della Didattica: Workshop, Stage, Tesi e Didattica**

La Poliarte organizza lo svolgimento dell'attività di ciascun corso provvedendo a:

- determinare l'orario di svolgimento delle lezioni e variare il medesimo sia provvisoriamente che definitivamente, durante l'anno;
- organizzare seminari, work shop, incontri-dibattito, visite esterne e partecipazioni a mostre e fiere negli orari e nei giorni più idonei;
- sostituire se necessario, i docenti del corso in qualsiasi momento dell'anno accademico;
- modificare, se necessario, la programmazione didattica durante l'anno e durante il percorso triennale, o biennale, o del master, per migliorare la qualità dell'offerta formativa.

La metodologia didattica liberamente ispirata alla pedagogia Montessori – Munari promuove un apprendimento naturale attraverso la ricerca, la sperimentazione, le sinergie multidisciplinari tra i corsi e i contatti con il mondo economico- produttivo attraverso la sede centrale e la sua rete di sedi laboratoriali distribuite sul territorio. Pertanto l'organizzazione didattica dei corsi accademici di diploma di primo livello prevede:

- **1° anno: a carattere propedeutico** ovvero di orientamento e di preparazione culturale, artistica e psicologica alla specifica professione di Designer. Lo studente alla conclusione del primo anno presenta un proprio lavoro di tesi interdisciplinare e teorico-culturale in cui darà prova delle capacità di connettere e integrare le conoscenze ed esperienze disciplinari acquisite durante l'anno e la forma mentis di designer fin qui sviluppata; gli esami degli insegnamenti strutturati in moduli o parziali, che prevedono interventi di più docenti vengono svolti con il metodo collegiale per una verifica globale ed interdisciplinare sull'evoluzione apprenditiva del processo progettuale e crescita professionale.
- **2° anno: a carattere sperimentale** ovvero di applicazione delle peculiarità metodologiche, tecniche e culturali alla specifica professione di Designer. In ciascun semestre il docente con funzione di direttore di corso assegna agli

studenti alcuni argomenti didattici, su cui svolgeranno nei tempi stabiliti la ricerca e lo studio progettuale creativo possibilmente in collaborazione con realtà del territorio. Uno di questi argomenti a scelta dello studente, potrà essere oggetto della tesi sperimentale di fine secondo anno. Gli esami degli insegnamenti che prevedono interventi di più docenti vengono svolti con il metodo collegiale per una verifica globale ed interdisciplinare sull'evoluzione apprenditiva del processo progettuale e professionale. Tra la fine delle lezioni in aula e l'esame finale di discussione della tesi sperimentale, gli studenti realizzeranno uno stage di 150 ore presso un'azienda, un ente o uno studio professionale proposto dall'istituto o dallo studente stesso. La gestione dei tempi e delle procedure di verifica e revisione dei lavori di tesi sono affidati al tutor.

L'azienda/studio dove effettuare lo stage e l'abbinamento con lo studente verranno concordati con l'ufficio stage della Poliarte, saranno tempestivamente comunicati agli studenti e non potranno essere variati tranne per casi gravi dal Direttore. Nel caso in cui lo studente voglia segnalare o abbia preso accordi con un'azienda deve comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Stage per avviare l'iter di convalida.

Agli studenti verrà consegnata dall'Ufficio Stage la seguente modulistica:

1. foglio di presenza sul quale vanno apposte le firme stage sia del referente dell'azienda che dello studente;
2. scheda valutazione stage che deve compilare il tutor aziendale alla fine del periodo di stage con una valutazione che va da zero a cinque;
3. scheda valutazione stage che deve essere compilata dallo studente con una descrizione dell'attività svolta e dell'esperienza maturata. Tutta la modulistica di cui sopra va riconsegnata alla segreteria didattica entro 15 giorni prima della data prevista per l'esame di tesi perché sarà inserita nel fascicolo personale dello studente e sarà oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice. La non presentazione della documentazione stage nel tempo stabilito sarà oggetto di penalizzazione in sede di valutazione da parte della commissione esaminatrice.

- **3° anno: a carattere specialistico** ovvero di approfondimento dei modelli e delle procedure metodologiche della professione e del mestiere di Designer. In ciascun semestre il docente con funzione di direttore di corso assegna agli studenti argomenti di ricerca concordati con le aziende partner all'interno di workshop in cui dovranno svolgere nei tempi stabiliti lo studio e il progetto. Gli esami degli insegnamenti che prevedono interventi di più docenti vengono svolti con il metodo collegiale per una verifica globale ed interdisciplinare sull'evoluzione apprenditiva del processo progettuale e professionale.

Tra la fine delle lezioni in aula e l'esame finale di discussione della tesi progettuale gli studenti realizzeranno una stage di 350 ore presso aziende, enti e studi professionali, scelti in autonomia e libertà o proposti dall'Accademia. La gestione dei tempi e delle procedure di verifica e revisione dei lavori di tesi da parte dei docenti è compito del tutor.

L'azienda/studio dove effettuare lo stage e l'abbinamento con lo studente verranno stabilite dall'ufficio stage della Poliarte e non potranno essere variati. Nel caso in cui lo studente abbia autonomamente preso accordi con un'azienda deve comunicarlo tempestivamente all'Ufficio Stage per l'iter di convalida.

Agli studenti, verrà consegnata dalla segreteria didattica la seguente modulistica:

1. foglio di presenza sul quale vanno apposte le firme di presenza stage sia del referente dell'azienda che dello studente
2. scheda valutazione stage che deve compilare l'azienda alla fine del periodo di stage con una valutazione che va da zero a cinque
3. scheda valutazione stage che deve essere compilata dallo studente con una descrizione dell'attività svolta ed esperienze maturate. Tutta la modulistica di cui sopra va riconsegnata alla segreteria didattica entro 15 giorni prima della data prevista per l'esame di tesi perché sarà inserita nel fascicolo personale e sarà oggetto di valutazione da parte della commissione d'esame finale. La non presentazione della documentazione stage nel tempo stabilito sarà oggetto di penalizzazione in sede di valutazione da parte della commissione esaminatrice. Il percorso triennale può prevedere inoltre la presenza di testimonial aziendali, esperti di settore e la partecipazione a concorsi con la supervisione dei Direttori dei Corsi e del tutor. La gestione dello stage è compito dell'Ufficio Stage.

### **Art. 28- Le comunicazioni**

Le comunicazioni di carattere didattico saranno inviate solamente alla casella e mail dello studente da lui comunicata all'atto dell'iscrizione mentre una copia delle stesse sarà affissa in forma cartacea sulla bacheca studenti.

Qualsiasi variazione della casella di posta dello studente dovrà essere comunicata tempestivamente al coordinatore didattico o alla segreteria didattica.

Gli studenti rappresentanti di ciascun corso sono tenuti a lasciare il proprio contatto di messaggistica istantanea (Skype) al coordinatore didattico e al tutor didattico per le comunicazioni referenti ai corsi di studio.

### **Art. 29- Organigramma Didattico**

L'indirizzo della programmazione didattica viene definito dal **Consiglio accademico** sentito il **Comitato scientifico-sociale** composto di imprenditori, esperti del design, delle arti ed altri esponenti del mondo economico, sociale e culturale, massimo organo consultivo presieduto dal Direttore. La programmazione e la valutazione didattica, della ricerca sono compiti del **Direttore**, come pure la gestione della didattica delegata al coordinatore didattico ed ai direttori dei Corsi in regime collegiale. Il **Segretario Generale** provvede a tutti gli atti referenti agli affari generali ovvero alle convenzioni e contratti con partner istituzionali pubblici e privati come pure al coordinamento di tutte le aree operative e al personale ad esse assegnato.

Il **Coordinatore didattico** ha il compito di tenere le relazioni tra i direttori di corso e i tutor e monitorare l'andamento generale della didattica dei corsi e di coordinare i Capi Dipartimento a cui sono affidate le attività didattiche, quelle a scelta degli studenti, di ricerca, cultura, scambi internazionali, comunicazione e promozione dei risultati della didattica, della ricerca ed internazionalizzazione; il **Direttore di corso** gestisce, avvalendosi della collaborazione improntata alla collegialità di tutti i docenti del proprio corso, le attività di sperimentazione didattica ordinaria e quella straordinaria partecipata dalle Aziende ed enti del territorio in materia di ricerca, studio, progettazione e cultura proprie del corso medesimo; il **Tutor** ha compiti di assistenza agli studenti e agli insegnanti sia in aula che in esterno per ricerche di campo; il **Responsabile dei servizi interni** ed il **Responsabile della segreteria** sono a disposizione per gli incarichi di loro competenza: rispettivamente biblioteca, copia, archivi, ecc, il primo ed informazioni e documenti amministrativi il secondo. Il **Capo dipartimento**

gestisce il pool dei docenti assegnati funzionalmente per afferenza al dipartimento e tutte le attività riguardanti il contributo alla didattica sperimentale e alla ricerca, gli eventi culturali e le iniziative di internazionalizzazione attraverso i canali e mezzi pianificati con il direttore ed i direttori di corso. Provvede infine, alla conveniente archiviazione ed promozione dei risultati di ciascun lavoro.

### **Art. 30- Ufficio Orientamento, Marketing e relazione con le scuole**

L'ufficio orientamento offre i seguenti servizi agli studenti:

1. counseling in entrata: colloquio informativo e visita alla sede;
2. orientamento in entrata, accoglienza, presa in consegna dello studente ed accompagnamento durante l'intero percorso curriculare: customer satisfaction ;
3. valutazione e gestione dei problemi logistici;
4. counseling in uscita: informazioni e consigli di orientamento al mondo del lavoro e sulla prosecuzione degli studi universitari in Poliarte ed in altri atenei;
5. presentazione delle opportunità offerte dalla Design Factory, nursery d'impresa della Poliarte per facilitare la nascita di start-up, spin-off e co-working;
6. partecipazione a saloni e fiere dell'orientamento;
7. realizzazione di iniziative informative, culturali e di breve formazione presso le scuole medie superiori per promuovere la cultura del design, delle arti e l'offerta formativa di Poliarte;
8. attraverso l'IPSE (Istituto Europeo di Psicologia ed Ergonomia) Poliarte servizi di psicologia dell'orientamento perché gli studenti diplomandi delle scuole medio superiori possano conoscere la propria personalità -le proprie attitudini, motivazioni ed inclinazioni- , il proprio potenziale umano e fare un bilancio delle competenze in possesso per fare scelte consapevoli di lavoro o di prosecuzione degli studi verso percorsi universitari creativi, scientifici, umanistici o tecnici;
9. realizzazione di interventi di osservazione delle tendenze del mercato del lavoro creativo: focus group finalizzati con aziende di settore.

### **Art. 31- Ufficio Tutoring**

L'ufficio tutoring offre i seguenti servizi agli studenti:

1. start up di ingresso, laboratorio di creatività e organizzazione della Settimana Zero di ambientazione;
2. gestione delle attività e assistenza agli studenti: distribuzione all'inizio di ciascun anno a tutti gli studenti dell'apposito modulo per l'indicazione delle attività a scelta per ciascun anno di corso e dell'insegnamento a scelta nel secondo e terzo, supervisione e monitoraggio delle attività dei gruppi di lavoro, raccolta e archiviazione dei risultati dei lavori e promozione degli stessi, coordinamento dei docenti responsabili e degli studenti capo-gruppo;
3. illustrazione dei servizi alla persona come: la SAP (Servizio di Aiuto Psicologico), insegnamenti individualizzati, sostegno nei momenti particolari del percorso didattico per lo studente che ne faccia richiesta;
4. consulenze agli studenti per il progetto originale di tesi di fine percorso triennale in collaborazione con le aziende del territorio, per la tesi sperimentale del secondo anno; come pure per gli Work shop (temi di ricerca assegnati dalle aziende partner agli studenti del terzo anno);
5. gestione della procedura di qualità "customer satisfaction": gli studenti di tutti gli anni e di tutti i corsi sono tenuti a compilare il questionario informatizzato di valutazione della qualità dell'offerta formativa che sarà disponibile al termine delle

lezioni alla pagina personale sul sito [www.poliarte.net](http://www.poliarte.net). La compilazione del questionario è requisito per l'accesso all'anno accademico successivo.

### **Art. 32- Ufficio diritto allo studio, progetti e scambi universitari internazionali, relazioni esterne: con le aziende, le sedi distaccate e le istituzioni territoriali**

L'ufficio provvede anche con l'ausilio degli operatori delle sedi distaccate, alle relazioni con il territorio per individuare partner utili a migliorare l'offerta formativa e di ricerca partecipata ed in modo particolare con le istituzioni pubbliche, in specie l'ente regionale per il diritto allo studio – ERDIS - ed i suoi uffici specifici per offrire agli studenti le provvidenze previste dalle leggi in materia di diritto allo studio e scambi formativi e culturali all'estero; ed inoltre convenzioni con enti ed aziende utili per:

- arricchire la didattica con performance di work shop, seminari, eventi culturali, visite guidate, stage, progetti e tesi di ricerca partecipate;
- favorire il risparmio degli studenti nell'acquisto di materiali e strumenti necessari per la didattica;
- favorire la partecipazione degli studenti a concorsi, eventi, mostre e fiere e contatti per pubblicazioni on line e tradizionali.

### **Art. 33- Ufficio Stage**

L'ufficio stage provvede alle relazioni con le aziende, gli studi professionali e gli uffici degli enti pubblici e privati, per offrire agli studenti tutte le informazioni utili per la scelta della sede più congrua per lo svolgimento dello stage previsto nel secondo e terzo anno. È a disposizione degli studenti per l'espletamento delle procedure amministrative previste dalla legislazione vigente in materia di stage aziendali. In via straordinaria il Direttore può accogliere l'istanza dello studente che ne faccia formale richiesta di un periodo di stage volontario al primo anno ed in aggiunta a quelli obbligatori previsti al secondo e terzo anno ed inoltre stage straordinari volontari di fine corso da svolgersi nel periodo tra fine esami curricolari e dissertazione tesi finale.

### **Art. 34 - Forme didattiche**

1. Le attività didattiche svolte dalla Poliarte possono assumere tutte le forme consentite dalla normativa vigente nonché le forme metodologiche di tipo sperimentali ritenute opportune dal singolo docente.
2. Gli insegnamenti impartiti avranno carattere di lezioni frontali, visite guidate, esercitazioni laboratoriali, con l'ausilio di strumenti tecnologici didattici nel rispetto dei vincoli definiti dagli ordinamenti didattici e dai Regolamenti didattici dei corsi di studio rappresentati nel vademecum.

### **Art. 35 - Corsi d'insegnamento**

1. I corsi ufficiali d'insegnamento di base, caratterizzanti, affini e integrativi, vengono organizzati dalle strutture didattiche competenti nel rispetto dei criteri e requisiti stabiliti dal DPR 212/05 e dalla successiva decretazione in materia.
2. Le discipline che costituiscono i corsi d'insegnamento possono essere di durata pluriennale o annuale. Le discipline di durata pluriennale comportano programmi unici articolati per ogni annualità.
3. Le discipline possono articolarsi in moduli o parziali corrispondenti ad argomenti chiaramente individuabili all'interno del programma d'insegnamento. I moduli possono costituire corsi integrati.



### **Art. 36- Esercitazioni e laboratori didattici**

1. Le esercitazioni consistono in attività con le quali si sviluppano esemplificazioni ed applicazioni di principi e metodi presentati con lo scopo di facilitare l'apprendimento dei contenuti delle lezioni.
2. Le attività di laboratorio sono attività formative strettamente connesse ed integrate alla disciplina di riferimento. Esse vengono svolte dallo studente dietro la diretta supervisione del docente o tutor nella sede centrale e nelle sedi territoriali laboratoriali.
3. A motivo dell'alto livello di operatività degli insegnamenti artistici, le esercitazioni e laboratori didattici possono assumere valenza autonoma, rappresentando momenti ulteriori e necessari di formazione dello studente a cura del docente.

### **Art. 37- Seminari didattici**

Il seminario didattico è un'attività formativa consistente nella partecipazione dello studente ad incontri in cui siano presentati, discussi ed approfonditi temi oggetto degli insegnamenti, sotto la supervisione di un docente.

### **Art. 38 – Tirocini o stage e workshop**

1. Il tirocinio consiste in un periodo di inserimento operativo dello studente in una struttura progettuale di ricerca, produttiva o professionale esterna alla struttura didattica dell'Accademia, con il fine di apprendere le modalità di applicazione di principi e contenuti oggetto d'insegnamento.
2. La durata del tirocinio è proporzionata alle esigenze di apprendimento di un particolare argomento oggetto dell'insegnamento o delle finalità formative del corso di studio. Il tirocinio è stabilito dall'ordinamento didattico ed è obbligatorio al secondo e terzo anno. Possono essere autorizzati dalla direzione tirocini straordinari di tipo volontario, motivati didatticamente come precisato nell'art. 27. Le attività di tirocinio presso strutture esterne richiedono la previa stipula di apposita convenzione in cui vengono precisati gli obiettivi del tirocinio, i tempi e le modalità di svolgimento dello stesso, le competenze del soggetto ospitante e gli oneri del soggetto promotore. Da 1972 il **workshop** è uno dei momenti forti della metodologia didattica Poliarte, attraverso cui lo studente si incontra con designer professionisti, esperti di settore o con aziende orientate alla ricerca innovativa di prodotto, d'ambiente, della moda e della comunicazione nella prospettiva dell'ecosostenibilità. In questo modo lo studente apprende direttamente le conoscenze, le applicazioni e le modalità di lavoro implicite nel metodo progettuale e produttivo rappresentato dall'illustre ospite di turno, quale confronto e rinforzo straordinario all'apprendimento curricolare quotidiano. Il **workshop** è dunque, un concentrato di lezioni teoriche e pratiche che consentono allo studente di verificare e approfondire il suo stato di crescita formativa verso l'acquisizione di una forma mentis ed un metodo di ricerca e progettazione (professional self concept) e modello di lavoro professionale) suoi propri, quale migliore ausilio e viatico al suo prossimo ingresso nel mercato del lavoro.

I **workshop Poliarte** sono di tre tipologie:

- 1) **verticale**, diversificato per indirizzo di studio triennale: coinvolge insieme gli studenti di primo, secondo e terzo anno di corso;
- 2) **orizzontale**, rivolto al connection design: coinvolge tutti gli studenti, suddivisi per gruppi di lavoro, dei soli terzi anni di tutti i corsi di studio triennali su progetti interdisciplinari commissionati da aziende partner;

3) **specializzativo e di perfezionamento**: coinvolge i soli studenti dei master di primo e secondo livello in materia di connection design su progetti interdisciplinari proposte da aziende partner o emergenti dall'incedere della didattica.

### **Art. 39 - Compiti didattici e gestionali dei docenti**

1. I compiti didattici e gestionali dei docenti consistono in:

a. lezioni, esercitazioni di laboratorio e sul campo e altre attività integrative delle lezioni; b. assistenza individuale agli studenti; c. accertamento della presenza e del profitto degli studenti; d. attività di tutorato e di orientamento; e. assolvimento dei compiti organizzativi interni; f. partecipazione agli organi collegiali delle strutture didattiche e dei corsi di studio di appartenenza; g. disponibilità annuale ad assumere incarichi gestionali di funzione assegnati dal Direttore ; h. operare con spirito di squadra nel dipartimento a cui è assegnato.

2. Alla luce del profilo professionale e degli obblighi connessi alle funzioni gestionali a lui assegnate, il docente della Poliarte è tenuto a svolgere l'insegnamento sotto forma sia di lezioni frontali, sia di esercitazioni seminariali, di laboratorio, di produzione e di ricerca per il numero di ore previsto dal piano di studio. I docenti sono tenuti a svolgere personalmente le lezioni e le altre attività didattiche e gestionali loro affidate con la collaborazione di eventuali loro sostituti, ovvero assistenti che al bisogno possano fare le loro veci. Potranno altresì invitare esperti su argomenti specifici da svolgere alla loro presenza, previa comunicazione al Coordinatore didattico ed al Direttore di corso. Nel caso di inviti ad esperti che comportino oneri economici, è necessario chiedere preventiva autorizzazione al Direttore Amministrativo.

3. I docenti sono altresì tenuti ad assicurare un numero di ore al di fuori di quelle di lezione secondo modalità stabilite dal dipartimento di appartenenza per:

- ricevimento degli studenti

- gestione delle attività a scelta degli studenti annotandone nell'apposito registro la presenza, l'andamento e la verifica periodica con l'esame finale

4. Partecipare alle attività degli organi collegiali, svolgere gli incarichi funzionali e gestionali assegnati dal Direttore

5. Presentare durante la prima lezione la bibliografia consigliata in relazione ai contenuti e alle finalità del proprio insegnamento.

6. Per ogni insegnamento o modulo deve essere aggiornato, a cura del docente, il registro d'insegnamento e delle attività didattiche svolte. In esso vengono annotati, volta per volta, gli argomenti delle lezioni, delle esercitazioni, delle attività di laboratorio e dei seminari e la presenza giornaliera degli studenti con relativa firma del docente. Inoltre il docente firma in entrata e in uscita aggiungendo l'argomento svolto nella lezione del giorno sul registro di corso.

7. Il registro fa fede ai fini del computo del monte ore svolto dal singolo docente, deve essere consegnato alla Segreteria alla conclusione del percorso di insegnamento.

8. Il docente titolare con un collegio, di almeno tre membri, alla conclusione del percorso di insegnamento svolgerà l'esame finale di verifica dell'apprendimento degli studenti.

9. I docenti vengono assegnati per competenza ai dipartimenti di ricerca per svolgere funzioni e compiti programmati dalla Direzione relativamente a: attività culturali, editoriali, progetti di partecipazione a bandi di pubblico finanziamento, di ricerca, di internazionalizzazione, di promozione, di orientamento, di gestione dei laboratori per le attività a scelta degli studenti, seminari ed work shop.



Il docente a contratto nell'istituto Poliarte svolge primariamente i compiti connessi alle attività di insegnamento - lezioni in aula, esercitazioni e sperimentazioni di laboratorio, ricerche di campo, workshop, seminari.

E poi a seconda dell'incarico funzionale che il Direttore affida a ciascun docente svolgerà compiti gestionali all'interno e all'esterno del dipartimento a cui è assegnato relativamente alle aree di intervento: alta formazione, formazione breve e progetti correlati, ricerca, eventi culturali, internazionalizzazione.

#### **Art. 40 - Accertamento della preparazione degli studenti**

1. Lo studente in regola con l'iscrizione e i versamenti relativi può sostenere, senza alcuna limitazione numerica, tutti gli esami e le prove di verifica per i quali possieda i requisiti di frequenza, che si riferiscano comunque ad insegnamenti conclusi e nel rispetto delle eventuali propedeuticità del piano di studi approvato. Sono di norma previste tre sessioni d'esame autunnale, invernale ed estiva con due appelli ciascuna.

2. Gli studenti sono tenuti a sostenere tutti gli esami degli insegnamenti per raggiungere il numero dei crediti previsti dal piano di studi annuale ed assicurarsi il passaggio all'anno successivo.

3. Gli esami di profitto possono essere orali e/o scritti. Si possono prevedere forme articolate di accertamento come per gli insegnamenti organizzati in più moduli e parziali, eventualmente composte di prove successive, anche scritte, da concludersi comunque con un controllo finale. Sia nel caso di prove uniche sia in quello di prove successive, devono essere garantite la pubblicità delle stesse, se orali, e la possibilità di verifica, se scritte.

4. Non è consentita la ripetizione, con eventuale modifica della valutazione relativa, di un esame già superato.

5. Le Commissioni per gli esami di profitto sono nominate dal Direttore, su proposta del Direttore del corso. Le Commissioni sono composte da minimo tre membri. Quando il carico didattico lo richieda, esse possono articolarsi in sottocommissioni. Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dal titolare dell'insegnamento. In caso di assenza o di impedimento del titolare dell'insegnamento, questi è sostituito dal Direttore del Corso o da altro professore designato dal Direttore.

In caso di corsi a più moduli le Commissioni sono presiedute dal docente designato nel provvedimento di incarico ovvero dal titolare dell'insegnamento.

6. È preliminare allo svolgimento delle prove d'esame e condizione per la loro validità la verifica da parte della Commissione esaminatrice dell'identità del candidato, che dovrà esibire la propria tessera accademica e/o il libretto universitario, in mancanza dei quali non potrà essere ammesso all'esame.

7. Ai fini del superamento dell'esame è necessario conseguire il punteggio minimo di 18 punti.

L'eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al punteggio massimo di 30 punti, nei casi di corsi a più moduli è subordinata alla valutazione unanime della Commissione. Nel caso di insegnamenti con più moduli la votazione è il risultato della media delle votazioni conseguite nei singoli moduli.

8. I verbali degli esami di profitto sono validi se firmati dal docente titolare dell'insegnamento, dai componenti della Commissione e, quando previsto, dal Commissario Governativo. Lo studente è tenuto a firmare il verbale all'atto del riconoscimento, quale attestazione della sua presentazione alla prova. La votazione è riportata a cura della commissione esaminatrice e a firma di uno dei suoi componenti sul libretto universitario dello studente. Lo studente è tenuto a

controfirmare il verbale alla conclusione della prova nel caso di superamento della stessa. La valutazione di insufficienza non è corredata da votazione. Il presidente della Commissione esaminatrice per le prove di profitto è responsabile dei relativi verbali, da restituire alla Segreteria studenti immediatamente dopo la conclusione di ogni appello.

#### **Art. 41 - Ammissione agli esami di profitto**

1. Per essere ammesso agli esami finali di profitto lo studente deve:
  - a. Essere in regola con l'iscrizione al corso di studio mediante il pagamento delle relative tasse e contributi;
  - b. Essere in regola con gli obblighi di frequenza previsti per ogni singolo corso.
2. Non è consentito ripetere un esame finale di profitto già sostenuto con esito positivo.
3. Lo studente può sostenere, nel corso dell'A.A., tutti gli esami finali di profitto relativi agli insegnamenti del proprio curriculum e del piano di studi individuale, nel rispetto delle eventuali propedeuticità e degli eventuali vincoli definiti dalla struttura didattica competente.
4. Lo studente non può sostenere esami finali di profitto relativi a corsi che non siano attivati nell'A.A. di svolgimento, salvo che si tratti di esami rientranti nel proprio curriculum o nel piano di studi individuale e di cui sia in difetto. In tal caso, viene nominata apposita commissione d'esame.
5. Lo studente che in un esame finale di profitto non ottenga la votazione minima di 18/30, o si ritiri, potrà ripetere l'esame nell'appello immediatamente successivo.

#### **Art. 42 - Commissione degli esami di profitto**

1. Gli esami finali di profitto di ogni insegnamento vengono sostenuti davanti ad una commissione di valutazione composta almeno da tre docenti, tra cui il docente titolare dell'insegnamento in qualità di presidente, designato dal Direttore dell'Accademia e nel caso di insegnamenti articolati in moduli la commissione sarà composta da tutti i docenti titolari di ciascun modulo.
2. I lavori della Commissione si svolgono sotto la responsabilità del Presidente. Il Presidente stabilisce altresì se i membri debbano operare congiuntamente o possano operare anche singolarmente. In ogni caso, la responsabilità della valutazione finale deve essere collegiale.
3. La verbalizzazione dell'esito dell'esame finale di profitto è effettuata dal Presidente della Commissione che la sottoscrive. Lo studente ne prende atto sottoscrivendola a sua volta.
4. La valutazione conclusiva dell'esame di profitto viene trascritta sia sul verbale che sul libretto personale dello studente.
5. Tutti i materiali sia in forma cartacea, sia digitale, che modelli tridimensionali oggetto di esame saranno trattiene e consegnati in segreteria per l'archivio dal Presidente della Commissione.

#### **Art. 43 - Studenti con assenze significative**

Allo studente che all'interno del singolo insegnamento risulti assente in modo significativo e pregiudizievole ai fini dell'apprendimento e della preparazione all'esame di verifica, il docente potrà assegnare un carico aggiuntivo di studio, ricerca o elaborati vari.

Il supplemento di studio sarà oggetto di valutazione in sede di esame insieme con i contenuti previsti dal programma disciplinare.

La presenza è comunque per ogni insegnamento parte integrante della valutazione finale ad opera del singolo docente.

#### **Art. 44 - Tesi, esame finale e conseguimento del titolo Accademico**

Come precisato puntualmente nell'art. 14 per conseguire il titolo finale, lo studente deve aver acquisito i crediti previsti dall'ordinamento didattico del corso di studio.

Il titolo di studio è conferito previo superamento di una prova finale.

Ai fini dell'ammissione all'esame di diploma di primo e secondo livello è necessario conseguire il punteggio minimo di 66 punti. Come da normativa vigente, la Commissione, valutate complessivamente le opere e la tesi presentate dall'allievo, può elevare fino a 10 punti il voto di ammissione già determinato in 110. Il voto di diploma viene così ad essere espresso in centodecimi tenuto anche conto dell'eventuale elevazione. Agli studenti che hanno conseguito l'ammissione con una votazione superiore a 100 la commissione può attribuire un voto di diploma con votazione fino a 110 e lode. L'eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al punteggio massimo di 110 punti, è subordinata alla accertata rilevanza dei risultati raggiunti dal candidato e alla valutazione unanime della Commissione.

Lo svolgimento degli esami finali è pubblico e pubblico è l'atto della proclamazione del risultato finale.

I titoli di studio vengono rilasciati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 45 - Gestione tesi sperimentale del 2° anno**

La tesi sperimentale del 2° anno è una "prova generale" della tesi di progetto dell'anno successivo di fine percorso triennale. Perché Poliarte, nella sua storia quasi cinquantennale, la ritiene utile per comprendere le procedure e le finalità e le collaborazioni interne ed esterne da attivare per ottenere il miglior risultato didattico e professionale. Per la preparazione della tesi del secondo anno è prevista la seguente procedura gestita dal tutor:

- presentazione in segreteria della domanda di dichiarazione tesi con relativo frontespizio firmato dal docente relatore entro il mese di settembre;
- verifica e revisione dei lavori della tesi secondo il calendario comunicato dalla segreteria e gestito dal Tutor;
- consegna della tesi in originale articolata in quattro parti: a) manoscritto cartaceo riportante in prima pagina il frontespizio ufficiale, formato UNI A3 come da facsimile da ritirare in segreteria, b) modello tridimensionale (modellino fisico) c) disegni tecnici e tavole illustrate e) tavola del formato 50x70 cm. su forex in cui rappresentare graficamente il progetto di tesi con una breve scheda tecnica d) cd informatico (copia della tesina, disegni tecnici, tavole illustrate e rendering in alta risoluzione, foto dell'oggetto da diverse angolature su sfondo bianco o nero in formato .jpg in alta risoluzione, copia presentazione in power point o flash, manifesto per forex 50x70 in alta risoluzione .pdf) entro il quinto giorno precedente la dissertazione della tesi. Lo studente dovrà realizzare una seconda copia per sé in quanto l'originale va conservato in archivio per legge;
- presentazione e discussione tesi 2° anno davanti a commissione nominata dal Direttore e composta da docenti ed esperti di settore (minimo tre) tra cui il direttore di corso con funzioni di Presidente.

Lo studente ha facoltà di scegliere il docente relatore tra tutti quelli in programma nel secondo anno di studio e l'azienda con cui realizzare il lavoro di tesi riguardante una ricerca, studio e progettazione su un reale bisogno di innovazione

dell'azienda stessa. È preferibile inoltre che lo studente scelga l'azienda partner per i lavori di tesi possibilmente diversa da quella presso cui ha effettuato lo stage. La discussione delle tesi sperimentali è di norma prevista nella sessione d'esami autunnale. La non correttezza delle procedure previste nel presente articolo possono comportare la non ammissione all'esame di dissertazione della tesi di secondo anno.

#### **Art. 46 - Gestione tesi progettuale di fine corso del 3° anno**

Per la preparazione della tesi di fine percorso triennale vale la stessa procedura della tesi del secondo anno. Presentazione in segreteria della domanda di dichiarazione tesi con relativo frontespizio firmato dal docente relatore ed indicante l'azienda prescelta entro il mese precedente la data di dissertazione della tesi. Lo studente ha facoltà di scegliere il docente relatore tra tutti quelli in programma nel terzo anno di studio e l'azienda con cui realizzare il lavoro di tesi riguardante la ricerca, lo studio e progettazione su un reale bisogno di innovazione dell'azienda stessa. È preferibile inoltre che lo studente scelga l'azienda partner per i lavori di tesi possibilmente diversa da quella presso cui ha effettuato lo stage. La revisione dell'incadere dei lavori preparatori è compito del docente relatore che seguirà il calendario comunicato dalla segreteria e gestito dal Tutor. La consegna della tesi progettuale va effettuata in segreteria almeno 15 giorni precedenti la data di dissertazione della tesi, in originale ed articolata in sei parti:

- a) manoscritto cartaceo riportante in prima pagina il frontespizio ufficiale in formato UNI A3, come da fac-simile da ritirare in segreteria,
- b) modello tridimensionale (modellino fisico)
- c) disegni tecnici e tavole illustrate,
- d) tavola del formato 50x70 cm. su forex in cui rappresentare graficamente il progetto di tesi con una breve scheda tecnica
- e) cd informatico (copia della tesina, disegni tecnici, tavole illustrate e rendering in alta risoluzione, foto dell'oggetto da diverse angolature su sfondo bianco o nero in formato .jpg in alta risoluzione, copia presentazione in power point o flash, manifesto per forex 50x70 in alta risoluzione .pdf)
- f) portfolio di tutti lavori realizzati e firmati durante il percorso di studio triennale.

Lo studente è tenuto a realizzare una copia per sé di tutti gli elaborati cartacei ed informatici riguardanti il lavoro di tesi, consegnando alla segreteria nei tempi e nelle modalità previste, tutti gli originali, perché vengano catalogati, archiviati e conservati, come prevede la legislazione vigente. Lo studente presenterà con l'ausilio di software informatici (power point, flash, ecc.) e discuterà la propria tesi finale davanti alla commissione d'esame. Le Commissioni sono composte da un minimo di cinque membri, fra i quali il Presidente. Il Presidente della Commissione designa tra i componenti della Commissione il segretario incaricato della verbalizzazione. Il verbale è firmato da tutti i componenti la Commissione che hanno assistito alla prova. La sessione della discussione delle tesi è prevista di norma in una o più delle tre sessioni di esami previste. La non correttezza delle procedure previste nel presente articolo possono comportare la non ammissione all'esame finale di dissertazione della tesi.

#### **Art. 46/a – Cerimonia solenne di proclamazione dei voti**

Alla conclusione dei lavori di presentazione e discussione della tesi di fine percorso triennale, il Direttore proclamerà il voto conseguito da ciascuno studente con l'eventuale encomio solenne per i meritevoli alla presenza dei docenti componenti

la commissione dell'esame di tesi. Per la consegna dei diplomi accademici è prevista una cerimonia specifica in altra data.

#### **Art. 47 - Consegna per l'archivio dei lavori didattici**

Tutti i lavori didattici presentati agli esami, risultati dei temi didattici di ricerca (secondo anno), dei work shop con le aziende (dei terzi anni), dei concorsi, della tesi sperimentale di secondo anno, della tesi progettuale di fine corso, dei lavori delle attività a scelta dagli studenti e di eventuali loro iniziative individuali, debbono essere consegnati al tutor dai docenti Presidenti di Commissione d'esame e dai Direttori di corso alla conclusione degli esami ovvero alla conclusione del procedimento didattico. I lavori didattici da consegnare al tutor per la registrazione e l'archivio dovranno essere elaborati in forma cartacea, in un modello tridimensionale (modellino fisico) e in un cd e/o dvd ed inoltre contenere tassativamente una breve scheda tecnica e scientifico-culturale (riguardante la motivazione) dell'idea progetto, come in dettaglio nell'art.47. Un portfolio di tutti i lavori realizzati nel percorso curriculare è richiesto obbligatoriamente agli studenti dei master e del biennio, mentre è facoltativo per quelli del triennio. Eventuali selezioni dei lavori didattici saranno curate dal Direttori di corso per pubblicazioni editoriali sul sito e magazine della Poliarte e nelle trasmissioni televisive delle emittenti convenzionate e organi istituzionali di comunicazione per redazionali su riviste di settore e per eventuali mostre e concorsi.

#### **Art. 48 - Interruzione dell'anno Accademico**

Lo studente costretto ad interrompere l'anno accademico per cause di forza maggiore (es. grave infortunio) potrà fare richiesta scritta alla Direzione di "congelamento" della regolare posizione didattico-amministrativa per l'anno accademico successivo, integrando l'importo versato con eventuali aumenti. La Direzione ne valuterà la concessione sulla base della documentazione presentata (es. cartella clinica). Il "congelamento" è valido solo per l'Anno Accademico successivo e gli importi versati non vengono comunque restituiti.

#### **Art. 49 - Frequenza delle discipline di altri corsi**

Previa richiesta scritta alla Direzione, è possibile frequentare in qualità di uditori discipline di altri corsi. La Direzione si riserva il diritto di concedere tale possibilità in base alle esigenze didattiche e organizzative.

#### **Art. 50 - Documentazione e proprietà dei progetti**

Poliarte si riserva la facoltà di trattenere il materiale prodotto dagli studenti durante la frequenza ai corsi e di poterlo utilizzare a propria discrezione a fini promozionali e divulgativi. A maggior tutela degli studenti, nel caso di collaborazioni con enti/aziende, i progetti sviluppati rimarranno di proprietà della Poliarte per un periodo di cinque anni (ove non diversamente specificato). Lo studente che desiderasse procedere autonomamente allo sviluppo di tali progetti prima dei cinque anni dovrà farne richiesta scritta alla Direzione.

#### **Art. 51 - Modifiche**

Il piano degli studi annuale ed i programmi didattici possono subire modificazioni nell'arco dell'anno, come pure nel percorso triennale per esigenze rappresentate dalla direzione o dal Comitato Scientifico-Sociale (CSS).

#### **Art. 52 - Variazioni al Regolamento**



La Poliarte si riserva la facoltà di apportare variazioni al regolamento generale dandone notizia attraverso comunicazioni generali (sul sito istituzionale) oppure dirette specificamente allo studente stesso.

### **Art. 53 - Competenza territoriale**

Per qualunque controversia che dovesse sorgere sull'esecuzione e/o sull'interpretazione del presente regolamento il foro competente sarà quello di Ancona.

### **Art. 54 - Orario di apertura ed accesso alle sedi**

L'Accademia è aperto dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.30.

Eventuali variazioni d'orario saranno comunicate dalla Direzione.

Compatibilmente con il calendario dei corsi, la Sede potrà rimanere aperta anche nella giornata di sabato, dalle ore 8.30 alle ore 18.30. L'accesso all'Accademia è limitato agli studenti regolarmente iscritti, ai docenti e ai collaboratori.

### **Art. 55 - Anno Accademico e orario delle lezioni**

L'attività didattica si svolge da novembre a ottobre.

L'orario di svolgimento delle lezioni dei corsi può contemplare la fascia oraria diurna e pomeridiana e in alcuni casi la giornata di sabato. Il calendario didattico viene comunicato mediante e-mail agli studenti all'inizio del corso.

In rapporto agli obiettivi didattici ed alla più efficace organizzazione delle attività, l'Accademia si riserva di disporre, a proprio insindacabile giudizio, variazioni alle giornate e all'orario di svolgimento delle lezioni, sia in via provvisoria sia in via definitiva. Per esigenze organizzative specifiche e per migliorare i servizi offerti, i corsi ovvero parti o moduli degli stessi corsi potranno svolgersi anche in altra sede come le sedi territoriali dell'Accademia.

### **Art. 56 - Aule e laboratori**

L'assegnazione delle aule viene comunicata attraverso un prospetto settimanale esposto nella bacheca ufficiale dell'istituto.

Per agevolare un regolare svolgimento dell'attività didattica ed un efficiente servizio di pulizia, non è consentita la permanenza nelle aule e nei laboratori al di fuori dell'orario delle lezioni. Particolari esigenze nell'impiego delle aule e dei laboratori, al di là di quanto sopra previsto, dovranno essere preventivamente autorizzate dalla segreteria didattica.

Ciascuno laboratorio prevede un regolamento per il proprio utilizzo e manutenzione. I regolamenti sono affissi nei locali dei laboratori. La mancata osservanza delle disposizioni indicate negli stessi può comportare l'allontanamento temporaneo o definitivo dai laboratori.

### **Art. 57 - Reception e uffici**

La Reception come pure l'area uffici sono destinate alle attività amministrative della Poliarte ed alle organizzazioni didattiche. Pertanto, è necessario che gli studenti non sostino nei sopracitati spazi, per non interferire.

La segreteria studenti riceve dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30.

### **Art. 58 - Segreteria Amministrativa**

La Segreteria Amministrativa si occupa di iscrizioni, pre-iscrizioni, gestione dei pagamenti e rilascio dei relativi documenti fiscali. È cura dello studente

comunicare alla Segreteria Amministrativa ogni variazione relativa ai propri dati personali e fiscali (cambio di residenza o domicilio, indirizzo, telefono, ecc.). L'ufficio è aperto al pubblico dal Mercoledì al Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

### **Art. 59 - Biblioteca**

L'orario di apertura e le procedure di consultazione e prestito sono affisse nei locali della biblioteca. Possono usufruire del servizio di prestito tutti gli studenti iscritti alla Poliarte in regola con la posizione amministrativa. Le operazioni relative sono a cura dei tutor.

### **Art. 60 - Richiesta certificati**

La richiesta dei certificati deve essere inoltrata a mezzo di apposito modulo da ritirare e consegnare presso la Segreteria didattica.

Il "certificato d'iscrizione" può essere richiesto direttamente in Segreteria Didattica.

### **Art. 61 - Norme generali**

Ai sensi e per effetto della legge n°3 – 2003 è tassativamente vietato fumare nelle aule, nei laboratori e negli spazi di pertinenza dell'Accademia. I trasgressori saranno allontanati e potranno essere assoggettati a sanzioni amministrative.

Nel rispetto sia dei docenti che degli studenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni. È assolutamente vietato agli studenti usare i telefoni e le attrezzature degli uffici dell'Accademia. L'accesso alla sede è vietato agli animali domestici. Le sedi della Poliarte possono essere anche destinate ad attività di coworking aperte ai suoi laureati e ovvero in particolari condizioni anche a laureati provenienti da altri atenei.

### **Art. 62 - Organi istituzionali e collegiali**

Gli organi operativi della Poliarte sono quelli previsti dal D.P.R. n°132/2003: il Presidente, il Direttore, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Accademico, il Revisore dei conti, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei professori di corso, la Consulta degli studenti, la Commissione Paritetica Docenti-Studenti. Per tradizione inoltre, il Comitato Scientifico Sociale, massimo organo consultivo del direttore, orienta le scelte dell'Accademia in materia di offerta formativa, di ricerca, di cultura e internazionalizzazione, fungendo da "osservatorio" del mercato del lavoro e dei suoi trend di sviluppo.

### **Art 63 – Le sedi laboratoriali sul territorio**

Il forte radicamento sul territorio ed in particolare del centro-sud Italia, il suo know-how, la lunga storia e soprattutto la sua vocazione istituzionale di dialogo costante e concreto con le centinaia di imprese economiche, sociali e culturali, che si sono avvicinate nella collaborazione e si avvicinano quali partner nella ricerca creativa e sperimentazione didattica hanno spinto Poliarte ad attivare sedi distaccate, tanto che il design territoriale ne è diventata la cifra distintiva ed un manifesto operativo. Il programma del design territoriale di Poliarte infatti, si struttura in interventi ordinari e straordinari basati e sostenuti dal dialogo e dalla collaborazione con gli innumerevoli attori scelti nei territori, su quattro piani: **la formazione di breve percorrenza, gli eventi culturali, la ricerca creativa ed innovativa largamente partecipata e l'internazionalizzazione.** Il mood che ispira il programma di design territoriale muove dalla volontà di fare rete e cluster

per disseminare i valori della cultura di progetto e contribuire all'occupazione attraverso la realizzazione di spin off e possibili start up correlate con le vocazioni personali degli studenti; ma prima di tutto agevolare il loro ingresso nel mercato del lavoro attraverso una formazione aderente il più possibile alle esigenze reali del mondo economico-produttivo e attività di coworking.

Allo scopo pertanto, di coniugare il design e l'ergonomia con le tipicità e le tradizionali locali, Poliarte sin dalla sua fondazione nel 1972 ha attivato sedi territoriali. Un programma, s'intende, orientato a salvaguardare e rilanciare i vecchi mestieri e proporre dei nuovi nel collegamento sapiente ed articolato con le nuove tecnologie. Tali sedi oltre a programmare le attività loro proprie, costituiscono perciò per gli studenti di tutti i corsi accademici autorizzati dal Ministero e attivati nell'anno, opportunità di stage, interscambi università-impresa, seminari didattici, eventi, work shop, ricerche, sperimentazioni didattiche partecipate dalle imprese e collaborazioni per l'elaborazione del progetto finale di tesi. Pertanto i corsi accademici di primo, secondo livello e master autorizzati dal MIUR vengono svolti nella sede centrale di Ancona, mentre nelle sedi territoriali con funzioni esclusivamente laboratoriali, vengono svolte soltanto le specifiche attività didattiche di supporto o complementari come sopra precisate.

#### • **SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEGLI STUDENTI**

##### **Art. 64 - Regole di comportamento, disciplina, frequenza ed uso della sede, dei laboratori e delle tecnologie in dotazione**

La frequenza alle lezioni in aula e la partecipazione a tutte le attività d'interesse didattico (seminari, stage, testimonial, workshop, laboratori sperimentali e concorsi, ricerche finalizzate, visite guidate, partecipazione a mostre e ferie ed eventi culturali) sono obbligatorie per gli studenti. Tali attività vengono svolte secondo l'orario annuale pubblicato nel sito ed affisso all'Albo e consentono l'acquisizione di crediti formativi accademici (CFA). Gli studenti dovranno firmare giornalmente il Registro delle Presenze, secondo gli orari indicati in entrata ed uscita dalle lezioni. Allo scopo di consentire lo svolgimento delle lezioni in un clima di massima tranquillità e concentrazione, non sono ammesse uscite in anticipo degli studenti che non abbiano chiesto ed ottenuto preventivamente il relativo permesso dal docente presente in aula. Non sono ammessi altresì ritardi non oggettivamente giustificati. Il ritardo recidivo è considerato assenza a tutti gli effetti. È richiesto agli studenti un comportamento di massima lealtà, correttezza, impegno ed educazione nei rapporti studente-studente, studente-docente e studente-personale amministrativo. In ossequio a quanto suddetto non saranno consentiti atteggiamenti provocatori o turbolenti e un linguaggio non consono alla buona educazione ed alla dignità della sede accademica. In caso di gravi infrazioni disciplinari e/o comportamenti contrari al normale funzionamento del Corso, la Direzione, sentito il docente presente in aula e il parere del Dirigente del Corso, ha la facoltà di assumere provvedimenti quali: ammonizione, censura, sospensione, espulsione dal corso.

L'Amministrazione della Poliarte si riserva di richiedere il rimborso per eventuali danni alle strutture causati da un comportamento non corretto da parte degli studenti.

La Consulta Studentesca è invitata a vigilare sul comportamento dei singoli e dei gruppi degli studenti.

##### **Art. 65 Regole per l'uso dei laboratori e delle attrezzature tecnologiche**



Lo studente deve attenersi alle seguenti regole di comportamento all'interno dei laboratori informatici:

- non salvare nulla sul desktop di windows o nelle cartelle dei programmi, e conservare i propri lavori su un supporto informatico;
  - creare una cartella con il proprio nome e anno accademico (es. Giulia 2003) all'interno della cartella "archivio" posta sul desktop di windows;
  - salvare i lavori solo all'interno della propria cartella; i lavori non salvati in questo modo saranno cancellati senza preavviso;
  - non modificare per alcun motivo le impostazioni di windows e di nessuno dei programmi installati;
  - per l'installazione di qualsiasi programma chiedere all'insegnante che ne dovrà valutare la necessità e la legalità;
  - non mettere sfondi e non modificare le impostazioni di windows;
  - è assolutamente vietato l'uso di internet per scopi personali, non didattici;
  - ogni guasto imputabile a dolo sarà addebitato;
  - l'amministrazione si riserva di richiedere il rimborso di eventuali danni alle tecnologie causati da un comportamento non corretto da parte degli studenti;
- Il tutor ha il compito di vigilare sul rispetto delle regole presenti in questo articolo.

### **Art. 65/a Le regole di buone pratiche**

Le regole di buone pratiche nei laboratori di informatica:

- è vietato agli studenti l'accesso al laboratorio in assenza di un docente che supervisioni l'attività;
- è vietato attaccare o staccare qualsiasi cavo appartenente agli apparati, compreso il cavo di alimentazione;
- è vietata qualsiasi operazione di manutenzione sui dispositivi hardware presenti nel laboratorio;
- è vietato modificare la locazione degli apparati presenti nel laboratorio;
- è vietato collegare computer personali o altri dispositivi alle periferiche presenti nel laboratorio;
- è vietato l'utilizzo di periferiche accessorie alle attività di laboratorio (quali proiettore e stampante), se non autorizzati dal personale amministrativo;
- è obbligo di chi accende un apparato assicurarsi che questo venga spento quando non più necessario;
- è vietato modificare la configurazione del sistema (bios e sistema operativo) dei computer presenti nel laboratorio;
- è consentita l'installazione o l'esecuzione di software addizionale nei computer del laboratorio solamente se autorizzati dal personale amministrativo;
- è vietata l'installazione o l'esecuzione di un sistema operativo che non sia quello fornito sui computer del laboratorio;
- è vietata la modifica delle password associate agli account;
- è vietato l'uso improprio della connessione ad internet.

Qualora si appurasse che una delle regole sopra scritte è stata violata, si prenderanno i dovuti provvedimenti. Per tutti gli altri laboratori valgono le regole di buone pratiche di cui agli artt. 65, 73.

### **Art. 66 - Provvedimenti disciplinari**

La Direzione dell'Istituto si riserva di decidere la sospensione dalle lezioni degli studenti che compiano atti a danno di cose e/o persone.

La Direzione si riserva, inoltre, di chiedere un risarcimento per eventuali danni arrecati alle attrezzature e alle sedi dell'Accademia.

### **Art. 67 - Albo dell'Accademia (Bacheche)**

Le comunicazioni di servizio (orari delle lezioni, recuperi, esiti d'esami, concorsi, conferenze) relative ai vari corsi verranno esposte nelle bacheche ovvero attraverso i canali informatici dedicate.

Lo studente è pertanto tenuto a controllare giornalmente le comunicazioni esposte in bacheca e ricevute nel suo account di posta elettronica dalla segreteria didattica.

### **Art. 68 - Settimana Zero e Start Up**

La Settimana Zero è il periodo in cui gli studenti sono accolti nella struttura scolastica da un'equipe di insegnanti e psicologi che svolgono laboratori di socializzazione e creatività.

Questo periodo rappresenta anche l'occasione di verifica del livello di competenze in possesso al momento dell'ingresso al primo anno di corso da parte degli studenti nei confronti degli insegnamenti propedeutici, mediante prove specifiche per ciascun corso di studio. In conseguenza dei risultati dello start up sarà prevista un'ulteriore periodo di bilanciamento (e di eventuale recupero) aperta a tutti gli studenti, successiva alla settimana zero, in cui alcuni docenti di ogni corso svolgeranno lezioni introduttive agli insegnamenti di basic design di ciascun indirizzo.

L'intervento ha l'obiettivo di programmare un avvio del corso di primo anno il più omogeneo e paritetico per tutti gli studenti indipendentemente dal loro curriculum degli studi precedente.

Sia la Settimana Zero che quella di Start Up sono interamente gratuite.

### **Art. 69 - Corso di Lingua Inglese**

L'Accademia, in convenzione con InLingua di Ancona, offre a tutti gli studenti frequentanti un corso gratuito di Inglese. L'insegnamento è obbligatorio nel primo anno perché parte integrante dell'ordinamento didattico. L'insegnamento di inglese si svolgerà nel secondo semestre del primo anno con una valutazione di start up, del punto di partenza di ciascuno studente. Il materiale e i libri richiesti dall'insegnamento sono a carico degli studenti. Al termine del corso, a seguito dell'esame finale, InLingua di Ancona rilascerà un certificato di frequenza.

La Poliarte propone altresì corsi di approfondimento della lingua inglese e/o di altre lingue che gli studenti dell'Accademia possono frequentare presso le sedi Poliarte ovvero presso la sede dell'istituto convenzionato InLingua di Ancona a tariffe agevolate.

### **Art. 70 - Attività didattiche complementari**

Gli studenti oltre alle attività didattiche concernenti le lezioni in aula, allo scopo di poter acquisire i crediti formativi accademici nella quantità prevista dai programmi, sono altresì tenuti a frequentare le attività di complemento quali: partecipazione a gruppi di lavoro per ricerche interdisciplinari, seminari, visite guidate, testimonianze aziendali e professionali, eventi culturali, partecipazione a mostre e fiere e tutti gli altri interventi previsti dai piani didattici. Tali attività per lo più estemporanee e non incluse nella programmazione didattica dell'Istituto contribuiranno, insieme con quelle curriculari, all'evoluzione armonica nello studente della formazione culturale e professionale.

## **Art. 71 - Speciale Titolo di Ambasciatore della Poliarte nel mondo**

La Poliarte, come è tradizione dalla sua fondazione nel 1972 a insindacabile giudizio del Direttore rilascia ai laureati Poliarte, oggi affermati professionisti designer lo speciale e prestigioso titolo di Ambasciatore della Poliarte nel mondo iscrivendolo nell'ALBO D'ORO dell'Accademia.

## **Art. 72 - Regole di buone pratiche**

La Poliarte ricorda agli studenti le modalità di vita sociale e partecipativa che sono tradizioni dell'Accademica:

1. Sono a carico degli studenti i libri di testo, le dispense, le fotocopie ed inoltre alcuni materiali dei laboratori.

2. Gli studenti di ciascun corso provvederanno all'elezione dei propri rappresentanti che costituiranno la consulta studentesca che ha il compito di gestire in autonomia iniziative extra-didattiche e autodidattiche.

La direzione incoraggia iniziative studentesche di carattere culturale, ricreativo e sportivo;

3. Gli studenti potranno attivare autonomamente un Fondo Comune per l'acquisto dei materiali necessari per le loro attività didattiche ed extra di carattere culturale e/o ricreativo, per alcuni materiali dei laboratori e per risarcire l'Accademia di eventuali danni e/o smarrimenti di attrezzature.

Il Fondo Comune, che può anche essere ripartito per corso di studio, è gestito dalla Consulta Studentesca che deciderà democraticamente la quota parte che ciascuno studente dovrà versare.

Gli studenti del solo corso fashion design possono partecipare alle spese di realizzazione di capi d'abbigliamento e accessori (outfit) qualora volontariamente decidessero di farlo per garantire la qualità dei risultati didattici ed evitare che lo sfioramento di budget assegnato al corso ad inizio anno accademico per la creazione dei capi comprometta la realizzazione degli stessi.

I capi e i prodotti rimangono tuttavia di proprietà dell'Accademia; gli studenti possono fruirne temporaneamente previa autorizzazione da parte del Direttore;

4. Gli studenti sono tenuti alla disciplina e alla cura delle tecnologie e attrezzature di laboratorio, degli arredi e degli ambienti. In particolare alla conclusione della lezione il docente presente in aula e gli studenti debbono provvedere al riassetto dell'aula, delle attrezzature e dei materiali non utilizzati.

5. Ai fini del passaggio all'anno successivo di corso, lo studente è tenuto a sostenere tutti gli esami previsti dal piano di studio annuale, salvo diversa disposizione del piano di studio individuale approvato all'inizio anno dal direttore.

6. Gli studenti hanno diritto a un periodo di tempo (indicativamente due settimane ovvero a discrezione del Direttore tra la fine delle lezioni semestrali e inizio sessione esami) a loro disposizione per la preparazione agli esami e ai lavori di tesi e ricerche con la supervisione del tutor.

Per il miglior uso di questo tempo la Direzione invita a prendere l'iniziativa di rivolgersi a studi professionali, aziende, biblioteche pubbliche, centri di ricerca, internet, ecc., allo scopo di approfondire i temi di studio e progetto, con priorità agli argomenti dei testi indicati in bibliografia per ciascun insegnamento.

## **Art. 73 - Tessera dello studente**

1. Allo studente immatricolato è rilasciata una tessera contenente gli elementi necessari alla sua identificazione.

La tessera è valida come documento di riconoscimento all'interno della struttura e consente la fruibilità dei servizi.

2. Fatto salvo quanto definito nel precedente comma, la tessera non è valida come documento comprovante l'iscrizione all'Accademia.

#### **Art. 74 - Nota**

La Direzione si riserva di apportare al presente Regolamento, sentito il Consiglio Accademico, tutte le eventuali modifiche che riterrà opportune quando intese al miglioramento del servizio fornito agli studenti in rapporto sia agli obiettivi didattici sia alla più efficace organizzazione delle attività connesse.

Per quanto non altrimenti specificato, valgono le norme previste dal Regolamento sottoscritto all'atto dell'iscrizione di cui agli art. 110 e successivi.

#### **Art. 75 - Trattamento dei dati personali**

L'Istituto ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni garantisce che il trattamento dei dati personali dello studente si svolgerà nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone con riguardo alla riservatezza ed all'identità personali.

#### **Art. 76 - Tassa d'iscrizione e retta annuale**

Per la tassa d'iscrizione e la retta annuale si rimanda al Regolamento sottoscritto all'atto dell'iscrizione e precisato negli artt. 110 e successivi.

#### **Art. 77 - Frequenza delle attività didattiche**

1. Lo studente è tenuto a rispettare le direttive ministeriali in relazione all'obbligo di frequenza degli insegnamenti inseriti nel programma di studi. Speciali deroghe all'obbligo di frequenza possono essere ottenute presentando domanda scritta al Coordinamento Didattico entro i termini previsti dalla normativa d'esame per i seguenti motivi:

- problemi di salute
- gravi motivi familiari
- svolgimento di stage, partecipazione a scambi internazionali, progetti individuali.

2. Nel caso di inadempienza non giustificata all'obbligo di frequenza, lo studente è tenuto a riscriversi al Corso.

3. L'orario del singolo Corso di Studi e gli obblighi di frequenza per le diverse attività formative sono definite annualmente in base al Programma del Corso e alle esigenze di programmazione.

4. Lo studente, per essere ammesso all'esame, deve aver frequentato almeno il 75% delle ore previste dall'insegnamento, salvo diversa disposizione del docente titolare dell'insegnamento che può disporre della sua autonomia discrezionale per compensare l'eventuale assenza con un supplemento di lavoro didattico da affidare allo studente.

#### **Art. 77/a - Iscrizione in regime di tempo parziale**

1. Lo studente che per comprovati motivi di lavoro, di cura dei propri familiari o di salute non possa assolvere all'impegno di studio, secondo i tempi e le modalità previste per gli studenti a tempo pieno, può presentare istanza di iscrizione a tempo parziale.

Il presente Regolamento specifica e descrive i casi in questione:

- Studente lavoratore:

studente impegnato non occasionalmente e non alle dipendenze di un familiare fino al 2° grado compreso, per un periodo di tempo non inferiore a sei mesi nell'arco dell'anno, in qualsiasi attività documentabile di lavoro subordinato, autonomo o professionale, nel settore pubblico o privato; per dimostrare la condizione di studente lavoratore è necessario che l'interessato alleggi alla domanda il contratto di lavoro o la Partita Iva (in caso di lavoratore autonomo) e, per i lavoratori assunti (o che esercitano l'attività autonoma) da più di un anno, la dichiarazione dei redditi comprovante i redditi da lavoro non inferiori ad € 4.000,00 lordi annui.

- Studente impegnato nella cura dei propri familiari:

studente impegnato non occasionalmente nella cura e nell'assistenza di parenti non autosufficienti per ragioni di età o di salute fisica o mentale. Si considerano parenti agli effetti della presente norma gli ascendenti (fino al 2° grado compreso), il coniuge dello studente, i figli e i fratelli fino all'età di 3 anni; tale limite interviene solo nel caso in cui l'istanza derivi dalla necessità di assistere parenti non autosufficienti per ragioni d'età. La condizione di non autosufficienza del parente deve essere adeguatamente comprovata da certificazione d'invalidità maggiore o uguale al 66% rilasciata dall'ASL.

- Studente con problemi di salute o d'invalidità:

studente con patologie che non consentono la regolare progressione della carriera accademica così come prevista per gli studenti a tempo pieno per ciascun anno accademico. Tali condizioni di infermità devono essere comprovate mediante certificazione d'invalidità maggiore o uguale al 66% rilasciata dall'ASL.

Nel caso lo studente sia affetto da DSA (dislessia, disgrafia e/o discalculia, ecc.) è necessario presentare aggiornata e circostanziata documentazione medica atta a comprovare le patologie sopra indicate.

2. Gli studenti in possesso dei requisiti indicati all'art. 1 possono presentare un'istanza di iscrizione a tempo parziale scegliendo esclusivamente tra le opzioni di durata del proprio percorso di seguito proposte:

In caso d'iscrizione ad un diploma accademico di I° livello:

- A. durata 6 anni con piano di studi organizzato su numero orientativo di 30 CFA per anno;
- B. durata 4 anni con piano di studi organizzato su numero orientativo di 45 CFA per anno;
- C. in caso di presentazione della richiesta all'inizio del 2° anno di corso, durata complessiva del percorso accademico 4 anni (di cui il primo a tempo pieno - 60 CFA e gli altri tre in regime di tempo parziale - numero orientativo di 40 CFA per anno);
- D. in caso di presentazione della richiesta all'inizio del 3° anno di corso, durata complessiva del percorso accademico 4 anni (di cui il primo a tempo pieno - 60 CFA, il secondo a tempo pieno - 60 CFA e gli altri due in regime di tempo parziale - numero orientativo di 30 CFA per anno);

3. Agli studenti di cui all'art. 1, l'Accademia Poliarte offre in alternativa al regime di

tempo parziale un corso accademico serale parallelo a quello ordinario che sarà attivato solo al raggiungimento di un numero almeno di 15 studenti frequentanti per ciascun corso.

### **Art. 78 - Ritardi e permessi particolari**

Non sono ammessi ritardi se non in casi eccezionali. Non sarà ammesso alla lezione l'allievo che si presenti con un ritardo superiore ai 15 minuti.

Il permesso permanente di entrata posticipata o di uscita anticipata deve essere richiesto al Coordinatore Didattico mediante la Segreteria didattica, che ne valuterà il rilascio. La concessione da parte della Direzione verrà scritta nel registro di corso .

### **Art. 79 - Criteri di valutazione ed esami**

Concorrono alla valutazione di ciascuno studente la presenza e la partecipazione alle lezioni, la quantità e la qualità del lavoro svolto nel corso delle lezioni e delle eventuali prove intermedie.

La valutazione sulle prove scritte, orali e progettuali è espressa in trentesimi; per valutazioni inferiori a 18/30 a discrezione del docente potrà essere indicata la dicitura "votazione insufficiente" (15/30). I risultati sono notificati personalmente dalla segreteria su richiesta.

Ove necessario, vengono definite prove intermedie, sia scritte che orali, il cui esito viene considerato in sede di valutazione finale.

Le prove d'esame scritte, orali e di verifica progettuale, riferite a ciascuna disciplina, si svolgono secondo le indicazioni di calendario.

### **Art. 80 - Iscrizione a corsi d'insegnamento singoli**

1. Iscrizione a corsi di insegnamento singoli. Nel caso di particolare convenzioni con altre istituzioni accademiche e/o universitarie internazionali e altre realtà presenti sul territorio sono ammesse iscrizioni a corsi singoli. La domanda deve essere presentata dagli interessati entro i termini previsti per le iscrizioni ordinarie. Gli iscritti a corsi singoli possono ottenere un certificato degli studi compiuti con l'indicazione degli esami sostenuti e dei CFA acquisiti. L'iscrizione ai corsi singoli comporta il pagamento di tasse e contributi stabiliti dall'amministrazione Poliarte.

2. È possibile l'iscrizione a singoli corsi come uditori previo versamento di una tassa stabilita dal Consiglio di Amministrazione Poliarte.

### **Art. 81 - Attività complementari**

La partecipazione dello studente ad attività complementari (concorsi, workshop, seminari, progetti speciali, mostre ed eventi culturali, ecc.) sarà registrata dalla Segreteria didattica ed potrà incidere sulla votazione finale del Diploma Accademico.

### **Art. 82 - Trasferimenti da altre istituzioni**

1. La domanda di trasferimento da altra Istituzione di pari livello, anche da quelle straniere, indirizzata al Direttore Poliarte, deve pervenire entro il 30 settembre di ogni anno accademico.

2. Alla domanda di trasferimento da altra Istituzione deve essere allegato il curriculum scolastico svolto, con relativi esami sostenuti e CFA acquisiti.

Potrà inoltre essere richiesto di allegare alla domanda, a cura degli organismi direttivi, dettagliato programma per ogni singola disciplina seguita, corredato



dal monte orario di insegnamento.

3. La Commissione di valutazione, programmazione ed archivistica delibera il riconoscimento degli studi svolti presso l'Istituzione di provenienza, con l'indicazione:

a. di eventuali debiti formativi e percorsi integrativi o propedeuticità allorquando si riscontrino elementi di non congruità tra curricula pregressi e piani di studio attivi presso l'Accademia Poliarte;

b. di eventuali crediti formativi allorquando si riscontrino eccedenze fra curricula pregressi e piani di studio attivati dalla Accademia Poliarte.

4. Gli studenti che richiedono il trasferimento da altre Istituzioni debbono comunque essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso ai diversi indirizzi.

5. I crediti formativi vengono conformati ai CFA dell'Accademia Poliarte.

### **Art. 83 - Trasferimento ad altre Accademie**

1. Lo studente può trasferirsi ad altra Accademia presentando domanda al Direttore didattico all'inizio di ogni anno accademico (entro il 30 settembre) purché l'istanza sia accompagnata, ove richiesto dall'Accademia di destinazione, da documento comprovante la disponibilità dell'Accademia ospitante ad accogliere la domanda.

2. A decorrere dalla data di presentazione della domanda di trasferimento ad altra Accademia lo studente interrompe la carriera scolastica presso l'Accademia Poliarte, salvo che non abbia ritirato l'istanza prima dell'inoltro del foglio di trasferimento.

3. L'accettazione del trasferimento ad altra Accademia non comporta alcun rimborso di tasse, contributi ed indennità versate dallo studente a Poliarte.

4. Lo studente trasferito ad altra Accademia porta con sé il curriculum accademico svolto, con relativi esami di profitto sostenuti e CFA acquisiti.

### **Art. 84 - Passaggio interno di corso**

Lo studente che volesse fare il passaggio ad altri corsi dell'Accademia deve presentare alla Direzione richiesta di trasferimento corredata da tutti i documenti idonei a procedere ad una valutazione della carriera. La Commissione di valutazione, programmazione e archivistica di Corso valuterà carriere e motivazioni e renderà noto l'elenco degli ammessi.

### **Art. 85 - Riconoscimento degli studi pregressi**

1. È consentita la presentazione di apposita istanza di riconoscimento degli studi pregressi allo studente che si trova in una delle seguenti condizioni:

a. in possesso di titolo universitario;

b. in possesso di titoli accademici conseguiti all'estero;

c. in possesso di titoli equipollenti agli studi universitari o accademici.

2. L'eventuale riconoscimento deve avvenire mediante:

a. presentazione della certificazione ufficiale del titolo conseguito con l'indicazione degli esami di profitto sostenuti;

b. presentazione dei programmi didattici di ogni disciplina oggetto di esame di profitto;

c. presentazione della certificazione ufficiale dell'istituzione equipollente di provenienza.

3. Il riconoscimento può avvenire mediante:

a. la convalida totale o parziale dei crediti acquisiti in determinate discipline o



attività didattico- formative eguali o affini a quelle previste dai piani di studio della Poliarte, con il riconoscimento della votazione riportata nei relativi esami di profitto;

b. la convalida parziale dei crediti acquisiti in determinate discipline o attività didattico-formative, senza convalida dell'esame di profitto conseguito, con l'obbligo di completare gli insegnamenti per le parti mancanti e sostenere i relativi esami di profitto sostitutivi della votazione precedentemente conseguita.

4. Le attività svolte all'estero da studenti iscritti nell'ambito di programmi di scambio con istituzioni universitarie straniere sono riconosciute valide ai fini della carriera e possono dare luogo all'acquisizione di crediti formativi, purché compiute nel rispetto delle norme di cui al presente articolo e delle determinazioni specifiche delle competenti strutture didattiche interessate.

Possono essere riconosciute come attività di studio svolte all'estero:

a. la frequenza di corsi di insegnamento;

b. il superamento di esami di profitto, eventualmente da completare con prove integrative;

c. le attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del diploma e della tesi, eventualmente usufruendo dell'assistenza di un docente straniero;

d. le attività di laboratorio, quelle di tirocinio e le ricerche compiute per la predisposizione delle tesi di specializzazione, master e di dottorato.

### **Art. 86 - Dimissioni volontarie**

Lo studente può rinunciare al proseguimento della propria carriera, manifestando in modo esplicito la propria volontà con un atto scritto. La rinuncia è irrevocabile. Essa non esclude la possibilità di una nuova immatricolazione anche al medesimo Corso di studio. Lo studente che dopo aver rinunciato sia stato riammesso alla prosecuzione della carriera dovrà versare il contributo relativo alla ricognizione studi.

### **Art. 87 - Sospensione e interruzione temporanea degli studi**

1. Lo studente può richiedere la sospensione degli studi solo ed esclusivamente per l'anno accademico successivo a quello in corso.

2. Nel periodo di sospensione viene meno il diritto alla frequenza, alla possibilità di partecipare a prove di valutazione, di ottenere passaggi, trasferimenti o altri provvedimenti, nonché ad eventuali agevolazioni economiche. Gli studenti con cittadinanza extra U.E. durante il periodo di sospensione non potranno ottenere certificati utili al rilascio del permesso di soggiorno.

3. Gli anni di sospensione non sono conteggiati nella carriera dello studente.

### **Art. 88 - Rinuncia agli studi**

1. Lo studente può rinunciare in qualsiasi momento agli studi accademici intrapresi ed immatricolarsi ex novo al medesimo o ad altro corso.

2. La rinuncia agli studi ha carattere irrevocabile e deve essere manifestata per le vie formali in modo esplicito, senza condizioni o clausole limitative.

3. Lo studente che abbia rinunciato agli studi può ottenere le certificazioni relative alla carriera accademica percorsa con la specificazione formale dell'inefficacia della carriera a seguito della rinuncia.

### **Art. 89 - Decadenza della qualifica di studente**

1. Lo studente che non abbia rinnovato l'iscrizione al corso di studi accademici

per cinque anni decade dalla qualifica di studente.

2. Lo studente decaduto ha comunque diritto al rilascio di certificazioni attestanti gli atti della carriera accademica compiuti.

3. Lo studente decaduto può immatricolarsi ex novo ai corsi accademici, previo superamento delle prove di ammissione, ove previste, e senza l'obbligo di pagamento di tasse e contributi arretrati.

4. La decadenza non si applica allo studente che abbia superato tutti gli esami di profitto e sia in debito unicamente della prova finale di Diploma; in questo caso lo studente dovrà regolarizzare la sua posizione con il versamento di tasse e contributi arretrati.

### **Art. 90 - Cessazione della qualifica di studente**

1. La qualifica di studente iscritto alla Poliarte cessa per:

- a. conseguimento del titolo di studio;
- b. trasferimento ad altra Accademia;
- c. rinuncia agli studi;
- d. decadenza.

### **• TITOLI ACCADEMICI**

### **Art. 91 - Rilascio dei diplomi accademici**

1. I titoli di studio aventi valore legale conferiti dall'Accademia di B.A. design Poliarte vengono rilasciati dal Direttore.

2. Le pergamene rappresentative del titolo finale vengono sottoscritte, oltre che dal Direttore, anche dal Direttore amministrativo. Le autorità preposte alla firma dei diplomi sono quelle in carica alla data del rilascio dei diplomi stessi.

### **Art. 92 - Certificazioni dei titoli di studio**

Al conseguimento del titolo di studio viene rilasciato all'interessato il Diploma Accademico.

### **Art. 93 - Sanzioni disciplinari**

1. Spetta al Direttore la giurisdizione disciplinare sugli studenti che viene esercitata secondo quanto definito nello specifico regolamento "norme di comportamento", ovvero regole di buone pratiche come precisato nell'art.73.

2. Lo studente potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari commisurate alla gravità ed alla reiterazione dei fatti accertati e che possono prevedere:

- a. ammonizione;
- b. interdizione temporanea da uno o più corsi;
- c. sospensione da una o più prove d'esame o di verifica;
- d. sospensione temporanea o definitiva dall'Accademia.

3. Fatti e comportamenti che vengano ritenuti irregolari e tali da dar luogo alle sanzioni previste dal comma precedente devono essere segnalati per iscritto dal personale docente e non docente della Poliarte. La giurisdizione disciplinare sugli studenti spetta al Direttore che nomina un'apposita Commissione disciplinare. La violazione delle norme deve essere tempestivamente comunicata allo studente che deve essere informato del procedimento disciplinare a suo carico almeno dieci giorni prima della riunione della Commissione disciplinare e può presentare le proprie difese nei termini definiti dalla Commissione stessa. Le sanzioni proposte dalla Commissione vengono erogate con provvedimento del Direttore e comunicate allo studente e alle

strutture interessate. I provvedimenti vengono registrati nella carriera dello studente.

#### **Art. 94 - Entrata in vigore, modifiche ed integrazioni**

1. Il presente Regolamento Generale che si completa con il Vademecum per le regole operative, è deliberato dal Consiglio Accademico ed è approvato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, una volta accertata la coerenza degli Ordinamenti didattici con i requisiti prescritti dai Decreti ministeriali. In seguito all'approvazione del Ministero, il Regolamento è adottato con decreto del Direttore ed entra in vigore con la pubblicazione all'Albo dell'Accademia.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con esso.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni legislative in vigore.
4. Le modifiche al presente Regolamento didattico sono deliberate dal Consiglio Accademico ed emanate con decreto del Direttore secondo le procedure previste dalle Leggi in vigore.

#### **REGOLAMENTO DELLA DESIGN FACTORY (D.F.)**

##### **Art. 95 - Design Factory, facilitatore dell'ingresso nel mercato del lavoro**

La "Design Factory, Officina di talenti per l'impresa" (di seguito DF) è la nursery d'impresa di Poliarte ed opera come una (simul)impresa. La D. F. è una struttura specializzata proiettata verso il mondo del lavoro, in grado di sviluppare progetti, ricerche e offrire consulenza applicando i canoni della disciplina del design ai bisogni reali delle aziende. Qui il design supera la tradizionale dimensione estetica, integrandosi nei processi gestionali e nelle strategie produttive, comunicative e distributive ed evolve in una disciplina trasversale a servizio di tutte le imprese, a prescindere dal loro settore di appartenenza. Il design interpreta i segnali di trasformazione della società, dei mercati e della tecnologia traducendoli in nuovi linguaggi, prodotti e servizi.

La DF è nata per migliorare le prestazioni aziendali. E' aperta principalmente a neodesigner, a professionisti, a laureati in cui hanno modo di farsi conoscere dalle aziende realizzando attività autonome in regime di coworking, percorsi laboratoristici e formativi di perfezionamento professionale interdisciplinare (connection design), ricerche interdisciplinari di perfezionamento professionali partecipate dalle aziende, work shop di approfondimento ed altro ancora relativo alla cultura e gestione aziendale, allo scopo di orientarsi al lavoro e avviare con il concorso di Poliarte start up d'impresa in forma singola o associata. La DF è aperta altresì a laureandi per stage di fine corso ed agli studenti dei corsi accademici di primo e secondo livello che potranno partecipare alle attività della DF in posizione di auditori ovvero in affiancamento esclusivamente per svolgere lo stage e le attività a scelta dello studente previsti dagli ordinamenti didattici dei corsi frequentati ovvero stage obbligatori e/o facoltativi autorizzati dal Direttore facendone domanda all'inizio di ciascun anno.

##### **Art. 96 – Finalità della D.F.**

La DF nasce come strumento operativo di Poliarte per competere nei settori della ricerca creativa, della promozione e cultura, dell'internazionalizzazione,

dello studio e progettazione innovativa, dei servizi avanzati e della formazione specialistica e breve. Attende prevalentemente alle finalità di orientamento al lavoro, aggiornamento e perfezionamento professionale degli studenti, laureandi, neolaureati, professionisti, imprenditori ed occupandosi prevalentemente di servizi, ricerca creativa ed innovativa. Cura prioritariamente i rapporti con le aziende, le organizzazioni di impresa, gli enti pubblici e privati preposti allo sviluppo dell'economia, della cultura e dei servizi sociali rivolti all'orientamento ed all'occupazione e cura inoltre le relazioni con gli ex studenti che costituiscono il suo più significativo patrimonio di conoscenze, interscambi e testimonianze. E per questo collabora funzionalmente con la Poliarte Transiti, Associazione di promozione Sociale senza scopo di lucro, nata nel 2016 per ricostituire la Community Alumni dei designer formati sin dalle origine nel 1972.

### **Art. 97 – Operatività della D.F.**

La D.F. è affidata ad due operatori: il responsabile della D.F. che provvede alla programmazione, gestione e controllo, che di norma si identifica con il Coordinatore didattico (di seguito CD) ed il responsabile delle relazioni con le aziende ed enti territoriali dell'area marketing (di seguito RA). La D.F. opera su richiesta dei committenti elaborando piani trimestrali di marketing, promozione, gestione e controllo, secondo le linee strategiche e gestionali indicate dalla Direzione basate sul portfolio committenti e i settori di competenza ed intervento: ricerca, cultura, internazionalizzazione, servizi e consulenza, formazione breve, rating con gli studenti diplomati e le realtà del territorio. La singola attività muove dal briefing del committente concordato con la Direzione secondo quanto stabilito nella convenzione sottoscritta tra le parti. Il RA ricerca, contatta e presenta alla direzione l'azienda committente (fase ex ante) che prende in consegna il briefing insieme con la convenzione in cui devono comparire la commessa di lavoro ed il contributo per il "Fondo Poliarte Premi e borse di studio" in avvio della procedura. Il RA potrà seguire tutto il processo di progetto (in itinere) verificando insieme con il CD la qualità e la rispondenza del lavoro nella verifica finale alle richieste del committente (fase ex post).

### **Art. 98 – Organizzazione della D.F.**

La D.F. opera attraverso i dipartimenti di ricerca, work team multidisciplinari, laboratori e work shop articolando le sue attività in:

- 1) **attività didattica curricolare** all'interno dei corsi accademici di primo e secondo livello, master di primo e secondo livello riguardante le partecipazioni delle aziende ed enti territoriali per gli studi, le ricerche, le sperimentazioni didattiche e workshop inseriti nei programmi didattici annuali dei corsi triennali di studio in design;
- 2) **attività didattica extracurricolare** riguardante gli studi, le ricerche, i progetti, le consulenze ed i servizi assegnati a team multidisciplinari appositamente costituiti per chiamata diretta da parte della Direzione ovvero del CD a sua discrezione e composti da laureandi e docenti Poliarte.
- 3) **attività professionale** riguardante gli studi, le ricerche, i progetti, le consulenze ed i servizi assegnati a team multidisciplinari appositamente costituiti dalla Direzione ovvero dal CD a sua discrezione per chiamata diretta e composti dai diplomati designer, docenti Poliarte e professionisti esterni, reclutati dal CD nel caso in cui le competenze non siano presenti al suo interno.

A fronte di ciascuna commessa, descritta in convenzione il CD, procede alla costituzione di un team composto da neodesigner, laureati, studenti, laureandi e docenti appositamente selezionati designando tra loro il capo progetto ovvero il docente responsabile. Il capo progetto avrà la responsabilità e cura del progetto intero: dalla fase ideativa e di studio alla realizzazione del prodotto/servizio finale, con la verifica della qualità e della soddisfazione del committente. Il capo progetto risponderà di tutto l'iter progettuale con verifiche periodiche al responsabile della D.F. che avrà dello stesso il controllo totale. Gli altri docenti avranno funzioni di consulenza e supervisione all'interno del team, se chiamati a collaborare dal capo progetto. Ciascuna attività dei punti 1,2,3 deve prevedere un docente responsabile -capo progetto- ed uno studente capo gruppo.

#### **Art. 99 - Requisiti di accesso alle attività della D.F.**

Possono chiedere di partecipare alle attività della DF i designer usciti dall'Istituto CNIPA/ Poliarte, gli studenti in corso, i laureandi che abbiano presentato domanda in segreteria per essere inclusi nell'apposita lista dei candidati alle attività extracurricolari partecipate, i professionisti e gli imprenditori che ne facciano specifica richiesta ed infine i neolaureati Poliarte o provenienti da altre accademie o università. Alla chiamata per la costituzione dei work-team da parte del responsabile D.F. hanno diritto di prelazione gli studenti frequentanti i master ed in particolare il master in Designer manager per le naturali possibili sinergie. Presso la segreteria didattica viene istituito pertanto l'albo "Simul impresa" articolato in sezioni secondo la qualifica dei richiedenti. Gli studenti dei corsi accademici di primo e secondo livello come specificato nell'art. 96 potranno partecipare alle attività della D.F. in posizione di auditori ovvero in affiancamento esclusivamente per le attività a scelta dello studente previsti dagli ordinamenti didattici dei corsi frequentati ovvero stage obbligatori e/o facoltativi autorizzati dal Direttore facendone domanda all'inizio di ciascun anno.

#### **Art. 100 – Attivazione della D.F.**

La D.F. promuove le relazioni di interscambi università-imprese e le compartecipazioni a progetti di alta formazione, ricerca, eventi culturali ed iniziative di internazionalizzazione attraverso azioni di marketing e promozione per implementare il parterre dei committenti. Opera per le opportune sinergie ed integrazioni multidisciplinari interarea, attraverso i suoi laboratori professionali e gli istituti, le scuole ed i dipartimenti in cui è strutturata l'organizzazione didattica. L'obiettivo è realizzare studi, ricerche innovative, servizi, consulenze e progetti per le imprese ed enti e poi corsi di formazione brevi, eventi culturali e prodotti commerciali all'interno dei programmi di interscambio università-impresa.

#### **Art. 101 - Assegnazione delle committenze alla D.F.**

Le committenze provenienti dalle aziende ed enti territoriali nella pianificazione annuale verranno assegnate a work-team ad hoc costituiti dalla Direzione ovvero dal CD a sua discrezione, secondo la complessità, la pertinenza e la notorietà del brand del committente nelle tre aree operative di cui all'art. 99: **attività didattica curricolare, attività didattica extracurricolare, attività professionale.**

### **Art. 102 – Convenzioni**

Le attività di collaborazione con le realtà del territorio saranno garantite da una convenzione previamente sottoscritta dalle parte in cui verranno stabiliti le prestazioni, il briefing, i tempi di esecuzione ed un preventivo di spesa da considerare per concordare il **contributo economico a titolo di ricerca e sperimentazione didattica** destinato al “Fondo Premi e borse di Studio” di Poliarte da parte del committente. La RA segue le relazioni con le aziende e gli enti convenzionati.

### **Art. 103 - Utilizzo dei contributi economici**

Poliarte utilizzerà i contributi economici dei committenti della DF per incentivare la ricerca, migliorare gli impianti tecnologici e di comunicazione, implementare i servizi interni per la ricerca e sperimentazione didattica come la biblioteca-emeroteca, la copisteria, ecc., erogare borse di studio per studenti e premi per i docenti ed erogare i compensi ai componenti i team di lavoro, promuovere eventi culturali ed attività di internazionalizzazione. La Direzione attiva un fondo economico a disposizione della DF alimentato attraverso l'accantonamento di una quota del 10% dei contributi derivanti dalle attività realizzate dalla DF nell'anno attraverso le commissioni dei lavori a favore di premi da distribuire tra i partecipanti attivamente ai work team ed un altro 10% per l'ammodernamento del sistema organizzativo della DF stessa e dell'Accademia come sopra descritto.

### **Art. 104 - Chiamata al work-team**

In tutti i casi il CD procederà a costituire per chiamata i gruppi di lavori e il RA procederà a concordare come delegato della Direzione le convenzioni da attivare con il committente inviandone copia all'ufficio amministrativo per l'introito e/o recupero crediti.

### **Art. 105 - Registro dei lavori**

Tutte le attività dovranno essere preventivamente registrate nel repertorio generale a cura della RA che trasmetterà alla Direzione e al Coordinamento didattico i relativi codici da inserire in tutti gli atti relativi alla singola attività.

### **Art.106 - Sede operativa**

La sede della DF è quella istituzionale della Poliarte e delle sedi territoriali. Per tutti i costi imputabili alle attività, alle borse di studio o eventuali premi per gli studenti ed i compensi dei designer diplomati e docenti interni ed esperti esterni, come pure per le attrezzature ed i materiali d'uso, la DF dovrà provvedere direttamente elaborando ex ante il budget annuale di previsione all'inizio ed il consuntivo a conclusione dell'anno accademico. Il Responsabile DF provvederà a presentare alla Direzione ed all'area amministrativa resoconto trimestrale con la lista aggiornata delle commesse in essere e quelle in divenire.

### **Art. 107 – Organicità**

La DF per sua costituzione dovrà collaborare con tutte le aree in cui è organizzata Poliarte ed in particolare con le aree cultura e didattica utilizzando in modo sinergico ed integrante gli istituti, i dipartimenti e le scuole previsti dall'organizzazione generale.



### **Art. 108 - Archivio lavori**

Tutti i lavori della DF dovranno essere rigorosamente raccolti e depositati in un apposito archivio digitale e oggettuale strutturato in sezioni:

1. Annual Report per ordine cronologico
2. Report delle attività didattiche
3. Report delle attività extradidattiche
4. Report attività professionali

Il sistema di archiviazione informatico adottato dovrà consentire l'agevole costruzione di portafogli individuali, di sezione, di settore e di periodo per l'eventuale presentazione a scopo occupazionale, promozionale e di sponsorizzazioni a favore dell'Accademia Poliarte e di ciascun partecipante ai workteam.

## **REGOLAMENTO ATTIVITA' DI COWORKING E DISCIPLINARE D'USO**

### **Art. 109 – Premessa**

L'Accademia di belle arti e design Poliarte di Ancona (di seguito Poliarte), nel sistema AFAM del Ministero dell'Università e della Ricerca, allo scopo di agevolare l'ingresso nel mercato del lavoro dei propri laureati, ai sensi dell'artt. 61, 65, 95, del Regolamento generale dell'Accademia, ha costituito una struttura per attività di coworking in cui gli stessi possono avviare e esercitare attività autonoma ovvero di libera professione. Mette pertanto a disposizione spazi/ postazione all'interno della sede centrale di Ancona e di quelle territoriali annualmente per un numero contingentato di utenti-coworkers. Il coworker all'interno del proprio spazio/ postazione messo a disposizione da Poliarte svolgerà le sue attività commissionate da aziende ed enti dallo stesso reperite.

L'uso dei locali di Poliarte, ubicati in via Miano 41 a/b e nelle altre sedi, in riferimento alle attività di coworking, è disciplinato dalle norme contenute nel presente regolamento.

### **Art. 110 – Destinatari**

L'uso dei locali di cui in premessa è consentito ad un numero massimo di 5 utenti che appartengano alle seguenti categorie:

- Allievi laureati alla Poliarte e prioritariamente quelli iscritti alla Alumni Community dell'Associazione Poliarte Transiti e poi a seguire
- Start up;
- Docenti;
- Liberi professionisti/lavoratori autonomi/consulenti con partita iva;
- Ditte individuali, senza distinzione di categoria;
- Società di persone e/o di capitali;
- Lavoratori dipendenti e/o collaboratori che svolgono l'attività anche al di fuori della sede dell'azienda.

### **Art. 111 – Concessione degli spazi/ postazioni**

La concessione degli spazi/postazioni avviene a titolo gratuito (comodato d'uso) ed in numero limitato e proporzionale agli spazi esistenti.



È richiesto un rimborso spese forfettario a fronte dei consumi di acqua, energia elettrica, riscaldamento, rete internet, pulizie e dei materiali di consumo delle attrezzature in uso comune. Il coworker a compensazione potrà rimborsare tali spese collaborando in alcuni lavori della Poliarte come da accordi successivi tra le parti.

Ai richiedenti Poliarte mette a disposizione i seguenti servizi:

- Scrivania/ postazione in condivisione min. 2/max 5 postazioni
- Connessione Wi-Fi
- Spazio virtuale per archiviazione file
- Casella di posta elettronica dedicata con dominio poliarte.net
- Accesso ai laboratori di Computer Graphic, di modellistica 3 d, laboratorio con Stampante 3D; laboratorio di confezione per la moda, auditorium, compatibilmente con le esigenze didattiche.
- Accesso alla biblioteca
- Area relax
- Partecipazione agli eventi in numero limitato ospitati nella struttura

Sono altresì presenti all'interno dei locali attrezzature ed aree che possono essere utilizzate dai richiedenti secondo specifiche modalità di cui agli artt. 2.1 - 2.2.

#### 1. Sala riunioni

L'accesso all'Auditorium avviene previa richiesta al direttore almeno 5 giorno prima della data di utilizzo e previa verifica della disponibilità degli spazi.

Ai richiedenti sono riservati i seguenti servizi:

- Videoproiettore
- Laptop
- Impianto audio
- Connessione Wi-Fi
- Lavagna a fogli mobili

#### 2. Utilizzo attrezzature

- Stampanti multifunzione

Il costo dei consumabili di stampa per l'utilizzo di stampanti condivise in rete rimane a carico dei coworker. È previsto l'acquisto di una tessera ricaricabile che consente la stampa/copia di documenti e file.

### **Art. 112 – Modalità di assegnazione di spazi/ postazioni**

Gli spazi e i locali sono accessibili e utilizzabili dai soggetti di cui all'art.1 previa richiesta scritta, disponibile alla pagina web [www.poliarte.net/coworking](http://www.poliarte.net/coworking).

La domanda dovrà essere compilata almeno 10 giorni prima della data in cui si desidera avere accesso alle postazioni.

Poliarte può decidere di accettare richieste pervenute con un termine inferiore a quanto indicato nel caso in cui sussistano motivazioni di urgenza.

L'assegnazione delle postazioni si effettua sulla base delle disponibilità e attraverso una procedura di colloquio e selezione di soggetti/idee/imprese.

È previsto un periodo massimo di 6 mesi/ 1 anno di utilizzo delle postazioni. Eventuali richieste oltre il limite di 6 mesi/ 1 anno saranno valutate sulla base di esigenze specifiche legate allo sviluppo di idee e progetti innovativi.

### **Art. 113 – Regole di accesso e utilizzo degli spazi/ postazioni**

1. L'accesso agli spazi è consentito negli orari di apertura dalle ore 9,00 alle ore 18,00. Per particolari necessità, è possibile concordare l'accesso agli spazi oltre l'orario di apertura. A garanzia della struttura ospitante, non è previsto l'accesso agli spazi/postazioni in assenza di un referente interno.

2. L'uso dello spazio/postazione è consentito esclusivamente per lo svolgimento delle attività finalizzate allo scopo della richiesta di coworking. I coworker non possono concedere, ad alcun titolo, a terzi l'utilizzo della postazione di coworking.

3. I coworker possono accedere allo spazio con le proprie attrezzature informatiche. Tuttavia, le attrezzature esterne, hardware e software, devono soddisfare i seguenti requisiti: essere compatibili con gli impianti generali preesistenti; non alterare la destinazione dell'immobile, non arrecare disturbo; non arrecare pregiudizio alla sicurezza dei luoghi di lavoro e, laddove richiesto dalla normativa vigente, essere autorizzati dal Direttore di Poliarte.

4. È cura dei coworker evitare ogni spreco. In particolare, sono a loro carico l'accensione e lo spegnimento delle attrezzature elettroniche e l'utilizzo corretto dei servizi offerti nelle aree e negli spazi della struttura.

I coworker dovranno utilizzare gli ambienti, le attrezzature, gli arredi e gli impianti messi a disposizione con la massima cura, con espressa assunzione di responsabilità per danni, smarrimento o distruzione a loro imputabili.

Al termine dell'uso, i coworker dovranno lasciare gli spazi/postazioni in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività da parte di altri utilizzatori e attenendosi sempre alla normativa inerente alla sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'affissione di locandine, manifesti e altri materiali informativi dovrà essere effettuata esclusivamente negli spazi previsti e previa comunicazione al Direttore di Poliarte.

5. È cura dei coworker adottare comportamenti corretti e rispettosi nei confronti degli spazi comuni, degli altri coworker e del lavoro in condivisione, quindi allontanarsi dalla postazione in caso di telefonate, tenere un tono di voce misurato, ascoltare musica solo con l'utilizzo delle cuffie e a volume moderato, ecc.

6. Non è consentito eleggere come domicilio fiscale o sede legale Poliarte salvo specifici accordi e previa autorizzazione da parte del Direttore di Poliarte.

7. È INOLTRE FATTO DIVIETO DI:

- Accumulare rifiuti all'interno della sede;
- Mettere chiodi o staffe ai muri o ingombrare con espositori e strutture;
- Manomettere o disattivare gli impianti (gas, luce, acqua condizionamento);
- Fumare nei locali.

## **Art. 114 – Recesso/ revoca del contratto**

Poliarte a suo insindacabile giudizio, potrà revocare l'accesso e l'utilizzo degli spazi/postazioni ai coworker qualora:

- Si faccia un uso improprio degli spazi/postazioni;
- Si riscontrino ripetute inosservanze al presente regolamento;
- Si riscontrino danneggiamenti intenzionali o comunque derivanti da negligenza;
- In caso di sopravvenute cause di forza maggiore

Sia il richiedente che il Direttore sono tenuti a comunicare la volontà di recesso previa comunicazione scritta almeno 30 giorni prima della data in cui si intende liberare lo spazio.

## **Art. 115 – Responsabilità**

1. Poliarte non assume alcuna responsabilità per danni a cose o persone che dovessero derivare dall'uso degli spazi/postazioni. Ogni responsabilità a questo riguardo viene assunta dal richiedente l'uso che dovrà munirsi di apposita assicurazione personale.

In caso di manomissione e/o incuria sarà fatta rivalsa verso i coworker.

2. Poliarte non risponde per eventuali danni conseguenti ad interruzione dei servizi di fornitura di energia elettrica, acqua e connettività Internet ovvero per malfunzionamenti delle attrezzature inerenti gli spazi/postazioni.

3. Poliarte non risponde per eventuali accessi, manomissioni o furto da parte di terzi con riferimento al materiale informativo e cartaceo archiviato negli spazi fisici e virtuali messi a disposizione.

## **Art. 116 – Controversie**

Per ogni controversia tra Poliarte e i richiedenti il Foro competente è quello di Ancona.

## **REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 117 - Condizioni generali**

Per i contratti e le proposte contrattuali di iscrizione è riconosciuto allo studente il diritto di recedere dal contratto senza subire alcuna trattenuta e senza pagamento di alcuna penalità entro il termine di 15 giorni lavorativi dalla stipula del contratto. Il recesso andrà esercitato a mezzo raccomandata con prova di consegna ed ai fini del decorso del termine farà fede la data di consegna della raccomandata. La raccomandata andrà indirizzata a: Poliarte srl - Via Miano 41 b - 60125 Ancona.

### **Art. 118 - Condizioni minime per l'attivazione dei corsi**

L'impegno assunto da Poliarte nei confronti dello studente che sia iscritto è sospensivamente condizionato al raggiungimento del numero minimo di 8 iscritti, necessario per l'attivazione di ogni corso.

Nel caso non si raggiungesse tale numero il corso in questione potrà non essere attivato.

La notizia della mancata attivazione verrà data da Poliarte allo studente con preavviso di almeno 30 giorni di calendario rispetto all'inizio programmato delle lezioni; in tal caso Poliarte provvederà al rimborso nel più breve tempo possibile delle intere quote versate.

Poliarte non è responsabile per eventuali costi già supportati dallo studente per la iscrizione e comunque in funzione della iscrizione e frequenza del corso (viaggi, alloggi, ecc.) e della tassa del diritto allo studio versata alla Regione Marche per esercitare il diritto allo studio universitario rispondentemente ai requisiti richiesti dalla normativa vigente.

### **Art. 119 - Diritto sui corsi**

Poliarte si riserva il diritto fino al termine tassativo di 30 giorni di calendario di:

- Annullare il corso recedendo dal contratto;
- Modificare il corso;
- Cambiare la sede delle lezioni.

In caso di recesso dello studente entro 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, lo studente avrà diritto al rimborso della retta di frequenza fino a quel momento versata.

In nessuno caso lo studente avrà diritto al rimborso di quanto versato come tassa di iscrizione, salvo quanto previsto dall'art. 110.

### **Art. 120 – Tasse accademiche e comportamento dello studente**

Salvo quanto previsto dagli artt. 110, 111, 112 lo studente che dopo aver richiesto ed ottenuto l'iscrizione ed aver sottoscritto il presente contratto durante il corso dell'anno accademico:

- Non frequenti regolarmente le lezioni e/o non sostenga gli esami
- Si ritiri formalmente dal corso attraverso la compilazione dell'apposito modulo, qualunque sia la causa di tale suo comportamento (ivi compresi motivi di salute, di carattere personale, familiare, di lavoro e qualunque altro motivo), non potrà richiedere la restituzione di quanto versato e/o sospendere il pagamento di quanto ancora dovuto a titolo di retta di frequenza restando obbligato a corrispondere l'intero ammontare dovuto, nel modo e alle scadenze stabilite

### **Art. 121 – Corsi attivati**

È facoltà della Poliarte, compatibilmente con la normativa ministeriale o regionale rispettivamente per l'alta formazione o formazione superiore, stabilire il numero dei corsi e degli insegnamenti attivati annualmente per ciascun corso. Poliarte garantirà agli studenti iscritti l'attivazione degli insegnamenti necessari per conseguire il diploma di laurea ovvero l'attestato di specializzazione nell'arco del ciclo degli studi dello stesso secondo gli ordinamenti didattici rispettivamente autorizzati dal Miur o dalle Regioni per la L.N. 845/78.

### **Art. 122 – Immodificabilità degli ordinamenti dei corsi autorizzati**

Gli insegnamenti seguono gli ordinamenti didattici dei corsi autorizzati e non possono subire variazioni.

### **Art. 123 – Calendario ed orario delle lezioni**

Le lezioni sono erogate settimanalmente dal lunedì al venerdì, secondo quanto previsto dal calendario ed orario accademico definiti annualmente.

### **Art. 124 – Accesso alle strutture accademiche**

Poliarte garantisce allo studente l'accesso alle strutture per la durata delle lezioni prevista dall'anno accademico e per il numero di ore necessarie al conseguimento del titolo secondo gli ordinamenti didattici autorizzati.

L'ulteriore accesso alle strutture è subordinato alle esigenze della programmazione didattica e alle disponibilità logistiche.

### **Art. 125 – Diritti di proprietà della Poliarte**

Ogni e qualsiasi diritto di proprietà intellettuale che deriverà dall'attività creativa e inventiva inerente agli studi, alla sperimentazione, alla progettazione svolti dal singolo studente o in gruppo nell'ambito di un progetto didattico o extradidattico sotto la guida di docenti e ogni materiale creato, ideato e realizzato dallo studente nel corso dell'attività accademica (compresi dispense, presentazioni, testi, progetti, o altro) sarà di esclusiva proprietà e titolarità di Poliarte e si intenderà ceduto a titolo definitivo e gratuito alla stessa, la quale avrà ogni diritto di sfruttamento, di utilizzazione economica e di disposizione di esso per qualsiasi motivo (scopi pubblicitari, promozionali, di strategia interna, informativi o di ricerca, commerciali, didattici o sperimentali).

Conseguentemente ogni diritto di deposito e di registrazione di diritti di proprietà intellettuale nei registri nazionali, comunitari, internazionali, è riservata a Poliarte, salvi i diritti degli studenti di essere riconosciuti autori.

### **Art. 126 – Materiali didattici e servizi a carico degli studenti**

Contributi e rette non comprendono libri, fotocopiatura, dispense, stampe a colori, materiali d'uso per tutte le esercitazioni pratiche, né le elaborazioni computerizzate della tesi che pertanto rimangono a carico degli studenti.

### **Art. 127 - Morosità nel versamento delle tasse accademiche**

Visti gli artt. 18, 19 e 20 il ritardato versamento degli importi relativi alla iscrizione e/o retta di frequenza comporterà l'applicazione di una maggiorazione d'interessi di mora.

### **Art. 128 – Morosità recidiva**

Poliarte in caso di recidiva morosità, si riserva il diritto di chiedere immediatamente il saldo di quanto ancora dovuto, di sospendere o escludere dal corso e dagli esami lo studente moroso, come pure di intraprendere gli opportuni atti legali per il recupero della somma dovuta, comprensiva di spese, interessi passivi e quant'altro.

### **Art. 129 – Osservanza del regolamento generale e delle sue parti**

Lo studente è tenuto ad osservare il regolamento, di cui agli artt. 65, 66, concernente le norme di comportamento da rispettare all'interno dell'Accademia e delle sue sedi territoriali. La violazione di tali norme può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

### **Art. 130 – Diritto di risarcimento per Poliarte**

Poliarte si riserva il diritto di richiedere il rimborso di eventuali danni arrecati dallo studente ai locali e alle attrezzature.

### **Art. 131 – Responsabilità personale**

Poliarte non si rende garante né custode degli oggetti lasciati incustoditi o smarriti nei locali dell'Accademia e neppure in quelli delle sue sedi territoriali.

### **Art. 132 – Competenza legale**

Per ogni controversia è esclusivamente competente il Foro di Ancona.

Approvato dal Consiglio Accademico il 21 dicembre 2016 e promulgato dal Direttore nella stessa data.

Il Direttore  
Prof. Giordano Pierlorenzi