

REGOLAMENTO INTERNO MAGISTRALE

Art. 1 – Finalità del Regolamento

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

Art. 2 – Condotta degli studenti

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

Art. 3 – Danno ai locali della Scuola

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

Art. 4 – Fumo

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

Art. 5 – Biblioteca e Aule Studenti

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

Art. 6 – Oggetti smarriti

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

Art. 7 – Fotocopie

studenti possono fare fotocopie e stampe utilizzando il macchinario a loro dedicato posto in biblioteca accessibile attraverso l'apposita tessera magnetica acquistabile e ricaricabile presso la segreteria.

Art. 8 – Certificati

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

Art. 9 – Duplicati libretti

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

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

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

Possono inoltre essere giustificati i ritardi oltre i 10 minuti se causati dalla sospensione dei trasporti pubblici. Per la giustificazione, sarà necessario mostrare screenshot dell'avviso soppressione oppure produrre una dichiarazione del capotreno. La documentazione deve essere inviata/mostrata al docente della lezione interessata, il quale valuterà caso per caso se giustificare il ritardo.

USCITA: agli studenti non è permesso uscire in anticipo se non previa espressa autorizzazione del Director of Studies, il quale valuterà la richiesta e provvederà a fornire un permesso stampato e firmato dallo stesso da dimostrare al docente.

Art. 11 – L'utilizzo della biblioteca e le sue risorse

Art. 11.1 – La biblioteca si trova al piano terra del Polo A. L'accesso alla biblioteca e al servizio prestito pur essenziale alla vita dello studente è da considerarsi un privilegio che può venire sospeso in caso di mancato rispetto delle regole relative all'utenza del servizio e dei bisogni degli altri studenti.

Art. 11.2 – Il prestito viene effettuato dalle ore 14.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì. È possibile prendere in prestito il venerdì, per il fine settimana, il materiale presente in biblioteca. Il prestito è possibile a richiesta e dovuta compilazione del modulo per il prestito libri disponibile in segreteria.

Art. 11.4 – In biblioteca è severamente proibito parlare a voce alta, utilizzare i cellulari, mangiare e bere. È proibito usare la biblioteca come punto di incontro per la conversazione.

Art. 11.5 – Il materiale di libera consultazione presente in biblioteca deve essere rimesso a posto sugli scaffali.

Art. 11.6 – Studenti possono richiedere l'uso dei dizionari presenti in Segreteria per consultazione in biblioteca o per l'uso durante gli esami e prove depositando la propria carta d'identità o patente di guida insieme a un modulo firmato per tale scopo da restituire quando riportano il dizionario.

Art. 11.7 – Nel caso di mancata riconsegna o di furto per il materiale di libero accesso verrà effettuata la stessa procedura prevista all'Art. 3. È consentito il prestito del materiale didattico durante il weekend, lasciando dichiarazione scritta in segreteria.

Art. 12 – Obblighi amministrativi.

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

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

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

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

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

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

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

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

dei crediti acquisiti dallo studente sospeso che intenda riprendere gli studi indicando a quale anno di corso deve iscriversi.

Art. 14 – Studente Fuori Corso

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

Art. 15 – Partecipazione

La partecipazione attiva è parte irrinunciabile dei requisiti dei corsi. Una scarsa partecipazione può inficiare in maniera assai negativa il risultato ottenuto con le prove d'esame. Resta fermo che è dovere dello studente partecipare a tutte quelle iniziative extracurricolari poste in essere dalla SSML, in quanto ritenute fondamentali per la crescita personale, intellettuale e professionale dello stesso studente. Assenze da eventi extracurricolari sono contate come assenze da un corso curricolare al percorso di laurea a discrezione del Director of Studies.

Art. 16 – Didattica alternativa e a distanza

La SSML si impegna a fornire forme di didattica alternativa a quella in presenza in caso di forza maggiore dettate dal Ministero o dalla Regione Toscana. In questo caso lo studente si impegna a tenere una partecipazione attiva e a sostenere la didattica alternativa/a distanza nei casi di prolungati periodi di assenza dalla Scuola.

Art. 17 – Disposizioni emergenza sanitaria

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

Art. 18 – Obbligo di frequenza

La frequenza è obbligatoria per tutte le materie.

Il regolamento della SSML prevede la possibilità di effettuare un certo numero di assenze senza doverle giustificare: 30% delle lezioni per ogni materia. Per lezione si deve intendere l'insieme delle ore insegnate consecutivamente in un dato giorno (esempio: se una materia ha 3 ore di lezione consecutive e si entra in classe per assistere alla 3° ora si risulterà comunque assenti a quella lezione, anche se presenti alla 3° ora; così pure, se si è presenti alle prime 2 ore e assenti alla 3° ora).

Lo studente, prima di sostenere, un esame deve verificare sul portale della scuola o presso la segreteria se lo stesso ha superato le assenze. Nel caso di superamento delle assenze, lo studente è sempre libero a sostenere l'esame ma esclusivamente come prova di esercitazione. Il voto di un esame dato da uno studente che ha superato le assenze non sarà convalidato presso il Consiglio dei Docenti che è l'unico organico deputato a convalidare l'esame e che, di norma, si volge nel mese di febbraio, giugno e ottobre.

Ai fini del calcolo delle assenze, non saranno considerate assenze per lutti di famiglia dietro autocertificazione, visite al pronto soccorso dietro documentazione, ricoveri ospedalieri dietro documentazione, comprovate sospensioni dei mezzi pubblici, cause di forza maggiore (terremoti, fenomeni atmosferici di grave entità nella propria città di domicilio).

Art. 19 – Esoneri dall'Obbligo di Frequenza

Art. 19.1 – Malattie croniche

Possono essere esonerati dalla frequenza obbligatoria gli studenti che, per gravi motivi di salute, necessitino di particolari cure e accertamenti clinici periodici o periodi lunghi di congedo dietro ordini di un medico specialista. Studenti con malattie croniche devono consegnare un certificato attestante tale condizione emesso da un medico specialista. Tutti i certificati medici della tipologia sopra indicata sono da presentare direttamente al Director of Studies in una busta sigillata.

Art. 19.2 – Lavoratori

Lo studente lavoratore è esonerato dall'obbligo di frequenza. Lo status di studente lavoratore si acquisisce depositando agli atti della SSML entro il 30 settembre di ogni anno un contratto per almeno 40 ore mensili in un'attività professionale dal lunedì al venerdì. Per usufruire degli appelli straordinari riservati agli studenti lavoratori il contratto di lavoro deve avere una validità di almeno 6 mesi. Se inferiore, lo studente è solo esonerato dalle lezioni.

Art 19.3 – Genitori

Sono esonerati dalla frequenza obbligatoria studenti genitori di figli minorenni dietro presentazione di certificato di stato di famiglia.

Art 19.4 – Atleti agonisti

Sono esonerati dalla frequenza obbligatoria studenti atleti agonisti previa presentazione di un certificato attestando tale status.

Art. 20. – Esami

Art. 20.1 – Appelli

Per gli esami semestrali lo studente ha diritto a sostenere una prova nella sessione di pertinenza e una prova nelle due sessioni immediatamente successive. Per gli esami annuali lo studente ha la possibilità di sostenere una prova nella sessione estiva, una prova nella sessione autunnale e una prova nella sessione invernale.

Il quarto appello e i successivi sono considerati appelli straordinari e sono per tutti a pagamento.

Ogni anno viene affisso all'albo della Scuola l'ammontare dell'importo. È cura dello studente informarsi in segreteria della propria posizione prima di ogni appello. Lo studente lavoratore, lo

studente fuori corso, lo studente genitore e lo studente atleta agonista hanno a disposizione due ulteriori appelli (novembre e primaverile) che sono considerati comunque appelli straordinari a partire dal quarto e, come tali, assoggettati a contributo di cui al presente articolo.

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

Art. 20.2 – Modalità di svolgimento

L'esame di profitto può essere svolto in forma scritta oppure orale; la modalità prescelta viene comunicata dal docente incaricato all'inizio del corso. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono a porte aperte.

Per poter sostenere gli esami semestrali e annuali in qualunque sessione, gli studenti sono tenuti a compilare i questionari di valutazione relativi ai corsi frequentati, secondo le modalità e le scadenze comunicate con anticipo dalla Segreteria. Ad esempio, al termine di un corso semestrale del primo semestre, gli studenti ricevono il questionario di valutazione relativo a quel corso, che deve essere obbligatoriamente compilato entro la scadenza indicata.

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

Art. 20.3 – Propedeuticità

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

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

Art. 20.4 – Tirocinio curriculare o Mobilità per studio (27 crediti)

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

Art. 20.5 – Esame finale

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

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

La votazione finale è in ogni caso espressa in centodecimi.

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

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

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

Per discutere l'esame finale lo studente ha incluso nella retta di iscrizione e frequenza due appelli, uno nella sessione estiva e uno nella sessione autunnale. Mentre lo studente fuori corso ha a disposizione la sessione invernale e estiva.

Art 20.6 – Disposizioni per Studenti DSA e BES

Gli studenti che hanno diritto a strumenti compensativi e/o misure dispensative in ragione di disturbi specifici dell'apprendimento certificati sono tenuti a presentare, entro 30 settembre di ogni anno, la documentazione relativa alle raccomandazioni sulle agevolazioni formulate dagli organi medici competenti, affinché il Director of Studies possa predisporre misure compensativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio dei Docenti.

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

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

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

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

Art. 4. La cura delle attrezzature presenti è doverosa da parte di tutti.

REGOLAMENTO SULL'INTEGRITÀ ACCADEMICA E PROFESSIONALE

Il regolamento sull'integrità accademica e professionale della SSML Pisa è orientato ai valori. Esso è finalizzato a sviluppare il senso di responsabilità e a promuovere negli studenti un atteggiamento accademico e professionale responsabile. La SSML Pisa si impegna a offrire programmi accademici che stimolino la curiosità intellettuale, favoriscano il pensiero critico indipendente e coltivino l'integrità civica e professionale. Preparare gli studenti ad affrontare il mondo con tali qualità è possibile solo se all'interno dell'istituzione vengono mantenuti elevati standard di rigore accademico ed etico. La SSML di Pisa ha come scopo formare studenti non solo nelle materie di studio ma anche a prepararli per il mondo di lavoro e società civile di troveranno al di fuori della scuola. La SSML, quindi, ha delle aspettative molto alte dagli studenti iscritti presso l'istituto e richiede massima partecipazione a lezioni e agli eventi organizzati dalla scuola che sono mirati a formare studenti in termini di professionalità, etica e responsabilità. La SSML di Pisa offre un percorso di eccellenza ma richiede uno studio intenso e consistente e un impegno totale da parte degli studenti insieme ad un pieno rispetto della organizzazione del calendario accademico, le scadenze, e l'orario.

Art. 1. – Disonestà accademica: Definizioni

Per disonestà accademica si intende qualsiasi episodio in cui uno studente falsifichi la propria prestazione in una valutazione formativa o sommativa, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. Plagio: utilizzo del lavoro, delle idee o delle parole di altri senza un'adeguata attribuzione.
2. Fabbricazione: invenzione o falsificazione di dati, ricerche o citazioni.
3. Collaborazione non autorizzata: svolgimento con altri di compiti, progetti o esami che devono essere completati individualmente.
4. Copiatura: uso o abuso di materiali, dispositivi o strumenti proibiti durante esami o valutazioni.
5. Sostituzione di persona: far svolgere a qualcun altro un esame, un compito o un'attività per proprio conto o svolgerli per conto di un'altra persona.
6. Falsa dichiarazione: mentire sulle circostanze al fine di ottenere proroghe, esoneri o trattamenti di favore.

Art. 2. – Plagio

Il plagio consiste nell'utilizzo del lavoro, delle idee, delle parole o della proprietà intellettuale di un'altra persona senza un adeguato riconoscimento o autorizzazione, presentandoli come propri. Può assumere diverse forme, quali la copiatura testuale senza citazione, la parafrasi di idee altrui senza attribuzione, la consegna del lavoro di un'altra persona come se fosse proprio o la mancata indicazione della fonte originale dei contenuti, anche in modo non intenzionale. Inoltre, l'uso improprio di strumenti di intelligenza artificiale, come la generazione di contenuti senza dichiararne l'origine o la loro presentazione come originali, costituisce anch'esso plagio.

Art. 2.1. – Plagio minore

Si verifica quando una piccola parte della proprietà intellettuale altrui viene utilizzata senza una corretta citazione. Spesso deriva da disattenzione, scarsa consapevolezza o cattive abitudini accademiche. Può includere:

- Mancata citazione corretta delle fonti: una fonte è indicata in bibliografia, ma un testo o un'idea specifici tratti da essa sono utilizzati nel corpo dell'elaborato senza un'adeguata citazione o senza virgolette.
- Citazioni riportate in modo improprio: il testo è riprodotto parola per parola da una fonte ma non è racchiuso tra virgolette né formattato come citazione. La mancanza di formattazione rende difficile distinguere le parole dell'autore originale da quelle dello studente.
- Parafrasi senza citazione: un'idea o un concetto viene riformulato senza attribuirlo all'autore originale.
- Ripetizione non intenzionale: utilizzo accidentale di un'espressione o formulazione distintiva di un autore senza citazione, spesso dovuto a una scarsa comprensione di ciò che deve essere citato.

Art. 2.2. – Plagio grave

Il plagio grave è più serio e comporta l'ampia copiatura del lavoro altrui senza riconoscimento. Esso rappresenta un palese disprezzo dei diritti di proprietà intellettuale e spesso suggerisce un tentativo deliberato di inganno. Può includere:

- Copia diretta di ampie sezioni di testo: lo studente riproduce lunghi passaggi del lavoro di un'altra persona, parola per parola o con minime modifiche, senza alcuna citazione o attribuzione.
- Parafrasi sostanziale: lo studente riformula ampie parti di una fonte senza citare l'autore originale, appropriandosi in modo significativo delle idee altrui.
- Intere sezioni prelevate da fonti: invece di parafrasare o riassumere, intere parti di un elaborato, rapporto o ricerca vengono copiate integralmente o modificate strategicamente e presentate come proprie.
- Fabbicazione di citazioni: indicazione di fonti non utilizzate nella ricerca o fornitura di riferimenti inventati nel tentativo di mascherare il plagio.
- Autoplagio: la presentazione di lavori già prodotti o consegnati in precedenza in un altro insegnamento senza informarne il lettore o il docente rientra anch'essa nel plagio.
- Uso inappropriato o non autorizzato di strumenti di intelligenza artificiale generativa: quando tali strumenti sono utilizzati per produrre contenuti presentati come propri, ciò rientra nel plagio grave. L'IA generativa può essere utilizzata in modo prudente e entro limiti precisi solo se espressamente autorizzata dal docente.

Art. 2.3. – Casi di plagio: procedure e sanzioni

I docenti possono individuare il plagio e l'uso improprio degli strumenti di intelligenza artificiale attraverso una combinazione di osservazione, strumenti e strategie. Qualora un docente sospetti che un elaborato sia plagiato e che lo studente abbia agito con l'esplicita intenzione di ingannare, il caso

sarà sottoposto al Direttore degli Studi che valuterà la gravità dell'infrazione e le misure disciplinari da applicare.

Art. 3. – Copiatura e collaborazione non autorizzata

La copiatura è definita come l'uso di materiali, informazioni o dispositivi non autorizzati (ad esempio calcolatrici programmabili, telefoni cellulari) durante un esame, una prova o un test, o in qualsiasi altro lavoro accademico in cui tale uso sia vietato.

Esempi di copiatura includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

1. Possedere o utilizzare materiali, informazioni o dispositivi non autorizzati durante un esame o una prova.
2. Copiare da un altro studente durante un esame, una prova o un test o duplicare il compito, i dati o il rapporto di laboratorio di un altro studente.
3. Consentire a un altro studente di copiare dal proprio elaborato, saggio, programma informatico, progetto, esame o prova; ciò include anche il caricamento di domande o il recupero di risposte da fonti online che forniscono soluzioni.
4. Ottenere o utilizzare un esame, una prova o un test senza autorizzazione prima che venga somministrato.
5. Far sostenere a un'altra persona un esame, una prova o un test al proprio posto o farle completare un compito, un saggio, un programma informatico o un progetto.
6. Lavorare in gruppo su un compito individuale.

Art 3.1. – Procedure e sanzioni per copiatura.

Qualsiasi episodio di imbroglio sarà segnalato al Director of Studies e trattato con la massima serietà. In base alla gravità dell'infrazione lo stesso valuterà le misure disciplinari da applicare.

Art. 4 – Uso dell'intelligenza artificiale

L'uso di strumenti di intelligenza artificiale (IA) nella didattica, nell'apprendimento e nella valutazione è consentito solo nella misura in cui sia esplicitamente autorizzato dal docente del corso. L'estensione e la natura di qualsiasi uso consentito sono determinate dal docente in base agli obiettivi formativi e di valutazione del corso. Qualsiasi uso non autorizzato o improprio degli strumenti di IA costituisce una violazione dell'etica accademica e professionale e può comportare sanzioni disciplinari quali il mancato superamento della prova, dell'esame o dell'elaborato, o l'esclusione dalla partecipazione alla sessione d'esame successiva per l'insegnamento interessato.

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

È facoltà della SSML emanare ulteriori regolamenti relativi ai servizi offerti (per esempio, regolamento stage, regolamento Erasmus+, regolamento borse di studio ecc.).

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

Data

Firma studente.....