



## Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi"

VIA PARMA, 1 – 15100 ALESSANDRIA - TEL. 0131/051500 – FAX 0131/325336  
WEB SITE: [www.conservatoriovivaldi.it](http://www.conservatoriovivaldi.it) E-MAIL: [segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it](mailto:segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it)

### Vademecum per gli ALLIEVI iscritti ai Corsi Triennali di I livello e Biennali di II livello

Approvato dal CA il 20 luglio 2009

Aggiornato con delibera CA n°12 del 30/11/2011, CA n°2 del 04/12/14 e n°1 del CA n°1 del 02/11/16

#### Definizioni

**Modulo** = singola materia d'insegnamento cui fanno riferimento un numero di ore e di Crediti Formativi Accademici (CFA)

**Area** = raggruppamento di moduli e materie; ogni corso è suddiviso in 5 aree:

Area Formazione di Base – Attività formative di base

Area Caratterizzanti – Attività formative caratterizzanti

Area Ulteriori – Attività formative integrative e affini d'obbligo

Area A scelta dello studente – Attività formative opzionali consigliate e/o Altre attività formative

Area Prova finale e conoscenza della lingua straniera

**Corso, Scuola** = Ambito di studio, Strumento (es. Pianoforte, Chitarra, Tecnologie del suono)

**Indirizzo, subindirizzo** = specifica riguardante i corsi (es. "Canto-indirizzo interpretativo esecutivo", "Jazz, Popular e Musiche improvvisate indirizzo Canto", "Clarinetto subindirizzo Clarinetto basso")

**Referente** = insegnante responsabile di ogni corso.

**Docente** = professore responsabile dei propri moduli e materie.

**Consiglio di Corso** = Organo costituito da tutti i docenti afferenti il corso accademico. È possibile la presenza di consigli di corso ristretti, specificamente composti dai soli docenti della materia caratterizzante (V. Regolamento Dipartimenti e Consigli di Corso).

**Dipartimento** = Organo che raggruppa i docenti per affinità e specificità. (V. Regolamento Dipartimenti e Consigli di Corso).

**Consiglio di Dipartimento** = è composto dai docenti afferenti al Dipartimento e da un docente dell'area comune. Esso elegge il **Capo di Dipartimento**.

Il Consiglio di Dipartimento ha il compito di coordinare, sulla base delle deliberazioni del Consiglio Accademico, le attività didattiche relative al funzionamento delle singole Scuole e dei singoli Corsi afferenti.

**Consiglio Accademico (CA)** = Organo di gestione eletto dal Collegio docenti con il compito di svolgere quanto previsto dall'art.11 dello Statuto-

#### Comunicazioni

Le comunicazioni vengono diffuse

- tramite internet, sul sito del Conservatorio [www.conservatoriovivaldi.it](http://www.conservatoriovivaldi.it);
- mediante affissione nella bacheca dedicata;
- attraverso docenti, referenti e/o Segreteria Didattica;
- durante riunioni e/o assemblee.

#### Richieste Esoneri e Riconoscimento Crediti

Per queste richieste è disponibile apposita modulistica presso la Segreteria Didattica e sul sito del Conservatorio.

**Esonero\*** = possibilità di richiedere l'esonero dalla frequenza di uno specifico modulo; la richiesta, da presentare direttamente al docente, deve essere debitamente documentata (es. titolo con eventuale votazione + programma di studio, certificato lavorativo dettagliato, documentazione artistica, ecc.); l'esonero può non essere accettato, oppure può essere autorizzato totalmente o parzialmente; l'esame finale resta obbligatorio. E' data priorità alle richieste di esonero dovute a motivi di lavoro e/o a particolari e gravi ragioni, purché debitamente documentate. In tutti i casi, lo studente riceve la risposta, sia essa positiva o negativa, entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta. In caso di risposta negativa, se lo studente ritiene che il proprio diritto sia stato leso può rivolgersi alla figura del Tutor, che valuta la possibilità di interrogare in proposito il Consiglio di Corso o altro organo (Direttore, Consiglio Accademico). Superato il termine di 15 giorni e in assenza di risposta, il Direttore esamina le richieste inevase, con l'eventuale ausilio di una commissione dallo stesso nominata, esprimendosi definitivamente nel merito.

**N.B.** In riferimento alle discipline "teoriche", gli studenti ai quali sia stato concesso l'esonero ricevono dal docente la bibliografia per un programma concordato indispensabile per la preparazione all'esame. Il programma deve comunque avere una stretta attinenza con il contenuto del modulo per cui l'esonero è stato chiesto.

**Riconoscimento crediti** = riconoscimento del superamento di un esame di un modulo presente nel proprio piano di studi (e conseguente attribuzione di CFA) a fronte di documentazione (attestato, titolo con eventuale votazione + programma di studio) valutata da apposita commissione dipartimentale. In tutti i casi, lo studente riceve la risposta, sia essa positiva o negativa, entro 15 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Superato tale termine e in assenza di risposta, il Direttore esamina le richieste inevase, con l'eventuale ausilio di una commissione dallo stesso nominata, esprimendosi definitivamente nel merito.

Non è possibile richiedere alcun Riconoscimento Crediti per i moduli delle Aree Caratterizzanti.

La richiesta va presentata in forma scritta alla Segreteria Didattica.

**Riconoscimento crediti per attività artistiche e per Corsi universitari attinenti alla materia di studio** = relativo a concerti, saggi, ecc. e/o corsi svoltisi all'esterno del Conservatorio e/o Corsi universitari attinenti alla materia di studio o dei quali non sia stato quantificato il valore in CFA. Per queste attività potranno essere riconosciuti esclusivamente crediti facenti parte dell'Area opzionale/Altre attività formative. Non potranno essere riconosciuti come sostituenti moduli di altre aree. Queste richieste devono essere presentate nei periodi previsti, di cui si darà comunicazione (precedenti alla consegna dei Piani di Studio). Verranno valutate da una commissione formata dai referenti dei singoli corsi presenti nell'Interdipartimento dei Corsi Collettivi e Complementari.

#### Piani di studio

Ogni anno, secondo le scadenze e le modalità previste, **dovranno** essere presentati per l'approvazione i piani di studio per almeno l'anno in corso di frequenza dei corsi di I e II livello, in Segreteria Didattica, indicando quali corsi siano già stati frequentati, quali si intenderà frequentare e come si intenderà completare l'Area Opzionale / A scelta dello studente. A tal scopo, sulla base del piano di studio relativo al proprio corso, ogni allievo potrà indicare sull'apposito modello di domanda:

- moduli eventualmente proposti o suggeriti nel piano di studio relativo al corso seguito;
- corsi dell'Offerta Formativa, da approvare (se non già approvati preventivamente) in sede di valutazione Piani di Studio. Si precisa che il limite indicato di 3 discipline non riguarda gli iscritti ai Corsi di I e II livello;
- esito delle valutazioni, da parte delle commissioni relative, dei Riconoscimenti Crediti per Attività Artistiche e per Corsi universitari attinenti alla materia di studio (ved. Sopra)
- quando possibile, la previsione di partecipazione ad attività artistiche organizzate dal Conservatorio (Saggi didattici, Incontri musicali, inserimento in stagioni e cicli). Tale indicazione deve essere preventivata in accordo con i docenti specifici.

Si esorta ogni allievo a consultare i propri docenti, referenti o il tutor per la compilazione dei piani di studio.

È possibile compilare il modello per l'approvazione dei piani di studio sia anno per anno che per intero, indicandolo tramite la scelta sul modello stesso. La presentazione del Piano di Studio completo deve avvenire entro il mese di novembre dell'ultimo anno. Le prime tre Aree del Piano di Studi si intendono obbligatorie e invariabili, salvo casi del tutto eccezionali, per i quali può essere fatta Richiesta formale al proprio Consiglio di Corso di sostituire uno o più moduli dell'Area d'Indirizzo/Attività Formative e Integrative d'Obbligo con altri frequentati precedentemente di pari importanza e attinenza, allegandone il titolo e documentandone il programma specifico e la votazione, o con altri presenti nell'O.F., di pari importanza e attinenza.

#### Prenotazione appelli

Per essere ammessi all'esame o all'idoneità finali ogni singolo modulo deve essere frequentato, dagli allievi per i 4/5 (quattro quinti) del monte ore, pari all'80% (come da DPR 212 art.10 comma 3 lettera I)

Si comunica che, dall'a.a. 2016/2017 gli insegnanti appronteranno fogli di prenotazione sia per la frequenza alle lezioni che per gli appelli ai vari moduli di cui siano titolari..

Gli allievi avranno così il diritto/dovere di iscrivere il proprio nome (personalmente o telefonicamente) in tali elenchi per garantirsi la presenza alla lezione o all'esame e l'ordine con cui presentarsi allo stesso, qualora previsto.

Tali moduli saranno disponibili, una volta calendarizzate le varie date di lezione e/o d'esame per ogni modulo, presso i collaboratori scolastici al piano d'ingresso.

In caso di dubbi, si prega di rivolgersi in prima istanza ai docenti responsabili, altrimenti alla Segreteria Didattica.

#### Tutor

Per le varie problematiche che possano presentarsi (presentazione domande per riconoscimento attività artistiche o per riconoscimento CFA, presentazione Piani di studio, ecc.) dall'a.a. 2016/17 è istituita la figura del Tutor. Il titolare del ruolo è il prof. Marco Santi, contattabile per appuntamento al seguente indirizzo elettronico: [santimrc@gmail.com](mailto:santimrc@gmail.com)

#### Varie

All'atto dell'esame, quando esso riguardi materie collettive, verrà consegnato ad ogni allievo un modulo di valutazione per permettere ad ognuno di esprimere il proprio livello di gradimento e le proprie eventuali osservazioni sul corso appena svolto. Tale modulo anonimo potrà essere poi inserito nell'urna dedicata presente all'ingresso del Conservatorio.

Lo stesso modulo può essere richiesto al personale ausiliario.

È possibile compilare anche un questionario generale sul gradimento dell'Istituto a livello globale, con le modalità fornite dalla Segreteria Didattica in base alle indicazioni del Nucleo di Valutazione.

Si prega di porre particolare attenzione alle scadenze lungo tutto l'a.a., per evitare disagi e per non incorrere nel pagamento di penali.

Si raccomanda inoltre l'attenta lettura del Vademecum per i docenti.