

**IL RETTORE**

**VISTA** la Legge 9 maggio 1989, n. 168, inerente a “*Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica*”;

**VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante “*Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario*”;

**VISTO** lo Statuto dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, emanato con D.R. n. 3427 del 12 dicembre 2011 e ss. mm.ii.;

**VISTO** il Regolamento didattico d’Ateneo, emanato con D.R. n. 1897 del 6 agosto 2021, il cui art. 12 prevede che “*Il dipartimento adotta un regolamento didattico di corso di studio per ogni corso di laurea, di laurea magistrale e di laurea magistrale a ciclo unico a esso afferente*”;

**VISTA** la delibera con cui il Dipartimento di Management e Diritto, nella seduta del 7 giugno 2023, ha approvato il Regolamento didattico del Corso di Laurea in Economia e Management (classe L-18);

**VISTO** il parere favorevole al Regolamento *de quo* reso dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 27 giugno 2023;

**VISTA** la delibera con cui il Senato Accademico, nell’adunanza del 18 luglio 2023, ha approvato il Regolamento didattico del Corso di Laurea in Economia e Management (classe L-18)

**DECRETA**

È emanato il Regolamento didattico del Corso di Laurea in Economia e Management (classe L-18), allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante.

Il presente Decreto sarà acquisito nell’apposito registro di questa Amministrazione.

**IL RETTORE**

(Prof. Nathan Levialdi Ghiron)

## **Regolamento Didattico del Corso di laurea in Economia e Management (L-18)**

### **Art. 1 - Norme generali**

Presso il dipartimento di *Management e Diritto* dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" è istituito, a decorrere dall'a.a. 2008-2009, il corso di laurea in *Economia e Management*, classe delle lauree *L-18*. La denominazione in inglese del corso è *Economics and Management*. La denominazione correntemente utilizzata è *Economia e Management*.

Il corso è erogato in modalità convenzionale.

La durata normale del corso è stabilita in 3 anni.

Per conseguire la laurea lo studente deve aver acquisito 180 crediti, comprensivi di quelli relativi alla conoscenza obbligatoria, oltre che della lingua italiana, di una lingua dell'Unione Europea.

Al compimento degli studi viene rilasciato il diploma di laurea in *Economia e Management*, classe delle lauree *L-18*. A coloro che hanno conseguito la laurea compete la qualifica accademica di dottore.

Il presente Regolamento didattico è redatto in conformità con la normativa vigente e con il Regolamento Didattico di Ateneo, a cui si rimanda per quanto non espressamente indicato, ed è sottoposto a revisione, almeno ogni tre anni.

### **Art. 2 - Ordinamento didattico**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 3, del D.M., 270 del 22 ottobre 2004, il corso di studio ha un proprio ordinamento didattico, in armonia con gli ordinamenti didattici nazionali e con il Regolamento didattico di Ateneo. L'ordinamento didattico, deliberato contestualmente alla proposta di istituzione del corso, è approvato dal Ministero ai sensi dell'articolo 11 della legge 19 novembre 1990, n. 341 ed è emanato con Decreto del Rettore. La sua entrata in vigore è stabilita dal Decreto Rettorale.

L'ordinamento didattico del corso di studio, nel rispetto di quanto previsto dalla classe cui il corso afferisce e dalla normativa vigente, viene definito previa consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali. Esso determina:

a) la denominazione, individuata coerentemente sia con la classe di appartenenza del corso sia con le caratteristiche specifiche del percorso proposto;

- b) la classe o le classi di appartenenza del corso di studio e l'indicazione del dipartimento di riferimento;
- c) gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi, secondo il sistema di descrittori dei titoli di studio adottato in sede europea (conoscenza e capacità di comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione, autonomia di giudizio, attività comunicative, capacità di apprendimento);
- d) il profilo professionale dei laureati, con indicazioni concernenti gli sbocchi occupazionali;
- e) il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula e l'indicazione sulle modalità di svolgimento;
- f) i crediti assegnati a ciascuna attività formativa e a ciascun ambito, riferiti a uno o più settori scientifico disciplinari nel loro complesso per quanto riguarda le attività previste nelle lettere a) e b), dell'articolo 10, comma 2, del d.m. 22 ottobre 2004, n. 270;
- g) le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di verifica, differenziate per tipologia di corso di studio ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, commi 1 e 2, del d.m. 22 ottobre 2004, n. 270, e del Regolamento didattico di Ateneo; I dettagli sui criteri per l'accesso e le modalità di valutazione sono delineati nel presente regolamento;
- h) le caratteristiche della prova finale per il conseguimento della laurea.

L'ordinamento didattico può disporre che il corso si articoli in più curricula, fermo restando che né la denominazione del corso né il titolo di studio rilasciato possono farvi riferimento.

Il Consiglio di Dipartimento di Management e Diritto è responsabile della corretta corrispondenza tra i piani di studio e l'ordinamento didattico del corso.

### **Art. 3 - Scheda Unica Annuale del corso di studio (SUA-CdS)**

La struttura di riferimento del corso e le strutture associate provvedono annualmente a una riflessione sugli obiettivi attesi della formazione; a tale riflessione concorrono la verifica della domanda di formazione e consultazioni con soggetti e organizzazioni della produzione di beni e servizi, delle professioni. Tale attività possono essere svolte in collaborazione con corsi di studio di area affine.

Il Coordinatore, con l'ausilio delle strutture di gestione del corso di studio definite nel seguente articolo, provvede a riesaminare l'impianto del corso di studio e i suoi effetti apportando le necessarie modifiche e a definire l'offerta formativa nel rispetto degli obiettivi di apprendimento.

Il Coordinatore, coadiuvato dal Gruppo di gestione per l'Assicurazione della Qualità e dal Manager didattico, predispone la documentazione utile ai fini dell'accreditamento del corso studio, da approvare nella struttura didattica di riferimento ed è responsabile della compilazione della Scheda Unica Annuale del corso di Studio (SUA-CdS) quale strumento

principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento introdotto dalla Legge n. 240 del 20 dicembre 2010, dal Decreto Legislativo n. 19 del 27 gennaio 2012.

Il Coordinatore è altresì responsabile della rispondenza tra quanto approvato nella struttura didattica di riferimento e il contenuto della SUA-CdS.

I quadri pubblici della sezione qualità sono consultabili on line all'indirizzo <https://www.university.it/>

#### **Art. 4 - Gestione del corso di studio**

Il corso di laurea in Economia e Management afferisce al dipartimento di Management e Diritto quale struttura didattica di riferimento, che assume la responsabilità e gli oneri di gestione del corso.

Concorrono alla gestione del corso di studio:

1. Consiglio di corso di studio
2. Coordinatore
3. Gruppo di riesame
4. Gruppo di gestione della qualità
5. Manager didattico, Responsabile della didattica in dipartimento, Segreteria didattica

#### **Consiglio di corso di studio e Coordinatore**

È istituito il Consiglio di corso di studio a cui spetta il coordinamento e la gestione della didattica sulla base degli indirizzi definiti dal Dipartimento di Management e Diritto secondo quanto previsto dal Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca.

Il Consiglio di corso di studio è composto da cinque docenti di ruolo che svolgono attività didattica nel corso di studio. I membri del Consiglio del corso sono nominati con delibera del Consiglio di Dipartimento di Economia e Management; il Dipartimento di Economia e Finanza propone, almeno trenta giorni prima del termine per la nomina, i membri di propria spettanza. I componenti del Consiglio durano in carica tre anni e non possono essere designati consecutivamente più di una volta.

Nei quindici giorni successivi alla nomina dei componenti, il Consiglio di corso di studio è convocato per la prima riunione dal membro più anziano in ruolo per eleggere, a maggioranza assoluta dei propri componenti, il Coordinatore del Consiglio del corso di studio. Può essere eletto, in qualità di Coordinatore, uno dei componenti del Consiglio tra i professori ordinari o associati a tempo pieno che afferiscano al Dipartimento di Management e Diritto. Al Coordinatore spetta di convocare e presiedere il Consiglio e di provvedere all'esecuzione delle relative deliberazioni. Il Coordinatore dura in carica tre anni accademici e non può essere rieletto consecutivamente più di una volta.

Alle riunioni del Consiglio del corso di studio partecipa, con voto consultivo, uno studente regolarmente iscritto al corso di studio, eletto per un triennio.

Il Consiglio di Corso di Studio si riunisce a seguito di convocazione da parte del Coordinatore, inviata per email ai componenti e al rappresentante degli studenti con preavviso di 3 giorni, salvo speciali ragioni di urgenza, e con indicazione delle modalità della riunione, del giorno, dell'ora e del luogo, oltre che dell'ordine del giorno. Le riunioni si possono tenere anche in modalità telematica, con meccanismi che consentano l'identificazione dei partecipanti, la possibilità di intervento da parte di ciascuno, la condivisione delle materie da discutere e votare e della relativa documentazione e l'accertamento della posizione di voto di ciascun partecipante. È, altresì, possibile riunire il Consiglio a distanza mediante condivisione anticipata della bozza di verbale con congruo termine a ciascun componente per sottoporre le proprie osservazioni e indicazione del termine conclusivo per la manifestazione via e-mail della propria posizione di voto. La cura dell'attività di archiviazione dei verbali del Consiglio di Corso di Studio è affidata all'ufficio amministrativo del Corso di Studio.

### **Gruppo di riesame**

Il Gruppo di riesame redige la documentazione prevista dal processo di Assicurazione della Qualità come la Scheda di monitoraggio annuale e il Riesame ciclo. Nominato dal Consiglio del Dipartimento di Management e Diritto, è composto dal Coordinatore, almeno due docenti che insegnano nel corso di studio, un referente amministrativo ed almeno uno studente.

### **Gruppo di gestione della qualità**

Il Gruppo di gestione della qualità monitora l'adeguatezza, l'efficacia e la trasparenza del corso di studio anche proponendo specifici indicatori e ha il compito di supportare il Coordinatore nella pianificazione dell'organizzazione didattica e nella gestione della qualità. Il Gruppo di gestione della qualità, nominato dal Consiglio del Dipartimento di Management e Diritto, è composto dal Coordinatore, dal Referente amministrativo per l'assicurazione della qualità e progettazione didattica del corso di studio, da almeno due docenti titolari di attività formative di base, caratterizzanti e affini del corso di studio.

### **Manager didattico e Responsabile della didattica in dipartimento**

Il Manager didattico e il Responsabile della didattica in dipartimento supportano il Coordinatore e la Segreteria didattica del corso di studio nella gestione delle attività di progettazione, istituzione e attivazione dei corsi di studio, revisione dei percorsi formativi e nelle attività di assicurazione della qualità; inoltre, promuovono la gestione in qualità del corso di studio attraverso attività di formazione rivolte al personale della struttura di riferimento.

### **Segreteria didattica**

La segreteria didattica, con la supervisione del Coordinatore, svolge funzioni di ordinaria amministrazione, di supporto a studenti e docenti, predispone le pratiche soggette ad approvazione del Consiglio di corso di studio e del Consiglio di Dipartimento. Si occupa, inoltre, dell'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito del corso di studio e

dell'inserimento dei dati relativi all'offerta didattica programmata ed erogata sul sistema interno di gestione dell'Offerta Formativa.

Per la gestione delle attività connesse al programma Erasmus+, il Consiglio di corso di studio nomina un docente referente per l'approvazione delle attività formative da svolgere nel periodo all'estero. Il Docente referente è supportato in questa attività dalla Segreteria didattica e dall'Ufficio "Relazioni Internazionali".

#### **Art. 5 - Comitato di Indirizzo**

In fase di progettazione (e anche in relazione ai successivi aggiornamenti/adequamenti) il Consiglio di corso di studio assicura un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità formative di sviluppo dei settori di riferimento del corso. A tal fine il Consiglio consulta sistematicamente le principali parti interessate (studenti, docenti, organizzazioni scientifiche e professionali, rappresentanti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale), sia direttamente sia attraverso l'utilizzo di studi di settore.

Inoltre, il Consiglio di corso di studio si avvale del Comitato di Indirizzo di Dipartimento quale organo consultivo permanente rappresentativo del mondo accademico, delle istituzioni, del mondo del lavoro (produzione e servizi) e delle professioni.

Il profilo dei componenti, designati dal Consiglio di Dipartimento, è coerente con i profili culturali e professionali in uscita previsti dalla scheda SUA-CDS. Il comitato ha come principale obiettivo quello di fornire elementi di miglioramento in merito alle effettive richieste del mercato del lavoro o del mondo accademico e valutare le potenzialità occupazionali dei laureati. Il Comitato è convocato e presieduto dal Direttore di Dipartimento o suo delegato e si riunisce almeno una volta l'anno. Le riunioni del comitato sono verbalizzate e i documenti prodotti sono consultabili dalle componenti accademiche responsabili e da quelle che concorrono alla gestione del corso.

Il comitato, nominato dal Consiglio di Dipartimento, è composto dal Direttore di Dipartimento, dai Coordinatori dei CdS afferenti al Dipartimento, da almeno cinque componenti esterni e da almeno una unità di personale tecnico-amministrativo per corso di studio.

#### **Art. 6 - Ammissione al Corso**

Il corso di studio prevede la programmazione locale degli accessi. Il Consiglio del corso propone al Consiglio di Dipartimento, per ogni anno accademico, il numero massimo di immatricolazioni sostenibili, in relazione alle risorse e alle condizioni dettate dalla norma.

Per essere ammessi al corso di studio occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. È altresì richiesta un'adeguata preparazione iniziale.

La verifica del possesso dell'adeguata preparazione iniziale e della predisposizione dello studente alle discipline oggetto del corso, obbligatoria in ogni caso, avviene tramite una prova



di ammissione che verifica la preparazione in matematica di base, la maturità logica e la comprensione verbale.

Il numero di studenti immatricolabili e le modalità di svolgimento della selezione sono resi pubblici ogni anno con il relativo bando di ammissione pubblicato sui siti istituzionali di Ateneo, della Facoltà di Economia e del corso di studio.

Tutti gli studenti interessati ad immatricolarsi al primo anno di corso devono sostenere la prova di selezione e sono ammessi al corso di studio sulla base della graduatoria stilata utilizzando i criteri di ammissione stabiliti nel bando di ammissione.

La verifica delle conoscenze richieste per l'accesso al corso si intende superata qualora lo studente ottenga un punteggio pari o superiore ad una soglia minima fissata nel bando di ammissione; nel caso in cui la verifica delle conoscenze evidenzi la presenza di carenze, ossia agli studenti utilmente collocati in graduatoria ma con una votazione inferiore a quella minima prevista, verranno attribuiti obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

L'esito e il dettaglio della verifica sono resi disponibili agli studenti mediante pubblicazione di apposito avviso sulle pagine web del corso di studio, della Facoltà di Economia e dell'Ateneo, contestualmente alla pubblicazione della graduatoria.

Gli eventuali obblighi formativi assegnati devono essere assolti dallo studente entro il primo anno di corso. A tal fine gli studenti hanno la possibilità di seguire un corso su argomenti di matematica e logica, orientato al recupero delle carenze riscontrate. Al termine del corso di recupero lo studente deve sostenere una prova di verifica il cui superamento è condizione indispensabile per l'assolvimento degli OFA assegnati.

Le prove di verifica, di norma, si svolgono nei mesi di ottobre, dicembre, febbraio e maggio.

In caso di mancato superamento delle prove di verifica, il recupero degli obblighi formativi assegnati avviene attraverso appositi colloqui con i docenti che compongono il Consiglio di corso di studio che ne attestano l'assolvimento. Il calendario dei colloqui è definito dal Consiglio di corso di studio e comunicato agli studenti interessati dal Coordinatore.

Gli studenti che intendono:

- ottenere un secondo titolo essendo già in possesso di un titolo di studio universitario,
- trasferirsi da Corsi di Laurea di altri Atenei (trasferimento in entrata) o effettuare un passaggio da altri Corsi di Laurea dell'Ateneo di Roma "Tor Vergata",
- riprendere gli studi in seguito a decadenza o rinuncia agli studi,

possono chiedere l'ammissione al corso di laurea in Economia e Management con il riconoscimento di attività formative svolte nelle carriere precedenti e concorrono all'ammissione ad anni di corso successivi al primo, nei limiti dei posti disponibili, posto che vengano loro riconosciuti una soglia minima di crediti dalla precedente carriera fissata annualmente nel bando di ammissione ad anni successivi al primo.



Le modalità di valutazione della carriera pregressa, i termini, i criteri e le modalità di ammissione ad anni di corso successivi al primo sono fissati nel relativo bando.

Nel caso in cui i crediti riconoscibili non permettano la possibilità di iscriversi ad anni successivi al primo, per l'accesso al primo anno di corso, è richiesto lo svolgimento della prova di ammissione obbligatoria e il rispetto delle modalità di selezione stabilite nel bando di ammissione al primo anno.

### **Art. 7 - Programmazione e organizzazione della didattica**

L'offerta formativa per ciascun anno accademico viene progettata previa verifica dei risultati di apprendimento attesi, anche in base alle osservazioni riportate nella Scheda di monitoraggio annuale, nella relazione della Commissione paritetica e nel Rapporto di Riesame Ciclico redatto dal Gruppo di Riesame, come anche della verifica della sua coerenza con i fabbisogni e le aspettative del mercato del lavoro, sentite le parti sociali. Consultate, in presenza, in modalità telematica o mista, almeno una volta l'anno, le parti sociali sono chiamate a fornire un giudizio indipendente ed imparziale circa il progetto formativo del corso di studi nel suo complesso e dei curricula in cui è articolato, allo scopo di evidenziare, periodicamente, le competenze richieste dal mercato del lavoro e garantire l'allineamento tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento.

In fase di organizzazione dell'offerta formativa sono sentiti i rappresentanti degli studenti presso il Dipartimento di Management e Diritto nonché i docenti degli insegnamenti. Gli incontri con i rappresentanti degli studenti si svolgono ogni quattro mesi al preciso scopo di identificare celermente eventuali criticità/difficoltà riscontrare nello svolgimento dell'attività didattica.

Nello specifico, con cadenza annuale, in linea con le scadenze ministeriali e interne di Ateneo, il Consiglio di corso di studio definisce la propria offerta didattica programmata ed erogata formulando una proposta al Consiglio di Dipartimento di Management e Diritto che la approva, di norma, entro il mese di marzo.

L'offerta didattica programmata comprende tutte le attività formative previste per la coorte di studenti che si immatricola nell'anno accademico di riferimento; per ciascuna attività formativa è indicato l'anno di corso, l'eventuale articolazione in moduli, i settori scientifico-disciplinari, i CFU previsti, l'impegno orario e l'ambito disciplinare.

L'offerta didattica erogata comprende tutte le attività formative erogate nell'anno accademico di riferimento (quindi rivolte a più coorti di studenti) complete della relativa copertura di docenza con la tipologia e il numero di ore di didattica assistita (suddivisa in ore aula, esercitazioni, laboratori) da svolgere e le eventuali attività didattiche integrative, propedeutiche, di orientamento e di tutorato.

In particolare, con riferimento all'offerta didattica erogata, il Consiglio di corso di studio propone al Consiglio di Dipartimento:



- (1) l'assegnazione dei carichi didattici ai docenti di ruolo interni alla Facoltà di Economia, effettuata tenendo conto delle competenze scientifiche dei docenti e della loro pertinenza rispetto agli obiettivi didattici del corso di studio;
- (2) l'eventuale richiesta di bandi per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento mediante supplenza o contratto di diritto privato e/o i loro rinnovi, secondo le procedure previste dal Regolamento di Ateneo per il conferimento degli incarichi di docenza.

L'offerta didattica programmata ed erogata è inserita nel sistema di gestione interno dell'Ateneo e pubblicata sul sito del corso di studio nella sezione Guida Didattica.

Entro e non oltre il mese di luglio, il Consiglio di corso di studio con il supporto della Segreteria didattica, predispone il manifesto annuale degli studi del corso di laurea relativo al successivo anno accademico. Il manifesto, denominato anche Guida didattica e disponibile sul sito web del Corso, fornisce le informazioni utili relative al corso di studi quali:

- (a) il piano di studio con indicazioni delle eventuali propedeuticità fissate;
- (b) la programmazione didattica, con l'indicazione del calendario delle lezioni, delle sessioni d'esame e delle sessioni di laurea;
- (c) l'elenco degli insegnamenti con l'indicazione dei settori scientifico-disciplinari di riferimento e i nominativi dei docenti titolari qualora siano già stati individuati, l'eventuale articolazione in moduli o canali,
- (d) le norme relative alle iscrizioni e alla frequenza delle lezioni, generalmente non obbligatoria ma fortemente consigliata,
- (e) i crediti assegnati ad ogni insegnamento, la ripartizione in anni;
- (f) eventuali attività di tutoraggio didattico;
- (g) le modalità di svolgimento delle lauree e le relative prove finali con indicazione delle scadenze;
- (h) altre norme e notizie utili a illustrare le attività didattiche programmate.

La Guida didattica contiene, inoltre, i programmi dettagliati degli insegnamenti attivati, gli orari di ricevimento dei docenti, le indicazioni dei criteri di valutazione delle prove di profitto e per il conseguimento del titolo di studio.

In particolare, per ogni attività formativa, il corso di studio garantisce, prima dell'inizio del periodo didattico di erogazione dell'attività, la redazione da parte del docente e l'adeguata pubblicizzazione, sul sito del corso di studio di una scheda insegnamento contenente le seguenti informazioni:

- (a) le conoscenze preliminari richieste;
- (b) gli obiettivi formativi;
- (c) il programma del corso aggiornato all'anno accademico in corso;
- (d) il materiale didattico e i testi di riferimento;
- (e) le tipologie didattiche adottate;
- (f) idonee informazioni sull'orario e le modalità di ricevimento studenti;



- (g) la commissione d'esame;
- (h) l'indicazione dei collaboratori della cattedra con la specifica dell'attività svolta;
- (i) il curriculum vitae aggiornato del docente;
- (j) i criteri e le modalità di verifica;
- (k) le informazioni sulle modalità di assegnazione delle tesi ed eventuali argomenti (titoli disponibili) per lo svolgimento della stessa.

Tale pagina può inoltre contenere altre informazioni ritenute utili per agevolare la frequenza del corso e le attività di studio individuale dello studente, favorendone l'apprendimento consapevole e attivo.

Il Consiglio di corso di studio disciplina l'organizzazione didattica del corso di studio in Economia e Management in armonia con gli ordinamenti didattici nazionali e con il Regolamento Didattico di Ateneo.

La programmazione didattica che comprende il calendario delle attività didattiche e delle sedute di laurea è concordata con i Coordinatori dei Corsi di Studio della Facoltà di Economia e proposta dalla Giunta di Facoltà al Consiglio del Dipartimento di Management e Diritto che la approva di norma entro il mese di aprile.

Il corso di studio, oltre alle necessità in termini di docenza, individua anche le necessità in termini di aule che, di norma, sono assegnate al corso di studio dalla Facoltà di Economia entro il mese di luglio, per gli insegnamenti che si svolgono nel primo semestre, ed entro il mese di gennaio, per gli insegnamenti che si svolgono nel secondo semestre, di ogni anno accademico.

L'anno accademico è ripartito in due periodi, convenzionalmente detti semestri, a loro volta suddivisi in due sub-periodi, convenzionalmente definiti moduli.

Le attività formative del Corso di Studio sono erogate in modalità convenzionale e quindi articolate in:

- a) lezioni frontali svolte dal Docente titolare (modalità A),
- b) esercitazioni, seminari e attività didattica assimilata (modalità B),

cui si accompagna lo studio personale dello studente (modalità C).

Per la determinazione dei CFU si conviene che 1 CFU equivale a 25 ore di lavoro complessivo dello studente (modalità A + modalità B + modalità C) di cui 6 ore di lezioni frontali (modalità A).

L'ordinamento didattico prevede che lo studente debba conseguire 12 crediti a scelta libera tra una o più attività formative attivate nell'Ateneo, purché coerenti con il percorso formativo, fermo restando che per l'acquisizione dei crediti relativi a queste attività è necessario il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto. Lo studente può sostenere tali

attività formative a partire dal primo semestre del secondo anno e distribuirle tra il secondo e terzo anno di corso nel rispetto delle propedeuticità indicate nel piano di studi e da ciascun Docente sulla pagina web del singolo insegnamento.

Ferma restando la libertà di scelta degli studenti, il piano di studio riporta una serie di attività a scelta dello studente per le quali è già assicurata la coerenza con il percorso formativo e che possono quindi essere scelte dallo studente senza la necessità di autorizzazione da parte del Consiglio di Corso di Studio.

Nel caso in cui lo studente intenda sostenere un'attività a scelta diversa da quelle sopra definite, occorre richiedere l'autorizzazione al Consiglio di corso di studio seguendo la procedura indicata sul sito web del corso di laurea.

L'ordinamento didattico prevede, inoltre, lo svolgimento di ulteriori attività formative a cui è associato il conseguimento di 3 CFU definiti nell'offerta didattica programmata del corso di studio. In particolare, queste attività formative sono tipicamente:

- 1) attività formative (stage e tirocini curriculari) volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso;
- 2) attività formative volte ad acquisire ulteriori abilità, conoscenze e competenze linguistiche;
- 3) attività formative volte ad acquisire ulteriori abilità, conoscenze e competenze in ambito informatico e digitale;
- 4) attività laboratoriali a cura dei Docenti di area aziendale e di area giuridica del Dipartimento di Management e Diritto.

Lo studente può sostenere le ulteriori attività formative di cui sopra a partire dal secondo semestre del primo anno scegliendo l'attività da svolgere tra quelle previste dalla programmazione didattica ed erogate in quell'anno accademico.

In particolare:

- a) le attività di cui al punto 2) e 3) possono essere svolte a partire dal secondo semestre del primo anno;
- b) le attività di cui al punto 1) e 4) possono essere svolte a partire dal secondo anno.

Il corso di studio lavora con CARIS, Commissione dell'Ateneo per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA, per garantire a studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia) o difficoltà temporanee una partecipazione piena e attiva alla vita universitaria e collabora con il progetto d'Ateneo "Università in carcere".

### **Art. 8 - Trasparenza e assicurazione della Qualità**

Il corso di studio adotta le procedure per soddisfare i requisiti di trasparenza e le condizioni necessarie per una corretta comunicazione, rivolta agli studenti e a tutti i soggetti interessati.

In particolare, rende disponibili le informazioni richieste dalla normativa, prima dell'avvio delle attività didattiche e, comunque, entro il 31 ottobre di ogni anno. Inoltre, aggiorna costantemente e sollecitamente le informazioni inserite nel proprio sito internet.

Il corso di studio aderisce alla politica di assicurazione della qualità di Ateneo; fa riferimento alla commissione paritetica della Facoltà di Economia e istituisce un'apposita commissione, Gruppo di Gestione dell'Assicurazione della Qualità, le cui funzioni e composizione sono descritte nel precedente Art. 4.

### **Art. 9 - Piani delle attività formative**

Il corso di studio in Economia e Management si articola in percorsi formativi (curriculum) che, seppure differenziati, si caratterizzano per una complementarità di approcci disciplinari e per metodologie formative specialistiche. L'organizzazione didattica dei percorsi formativi è stabilita dal Consiglio di corso di studi e resa pubblica attraverso la Guida didattica.

Il piano di studi prevede:

- (1) attività formative obbligatorie (attività formative di base, caratterizzanti e affini) – 153 cfu
- (2) attività a scelta libera dello studente – 12 cfu
- (3) 1 idoneità di lingua inglese – 6 cfu
- (4) 1 idoneità relativa alle competenze informatiche – 3 cfu
- (5) ulteriori attività formative – 3 cfu
- (6) lavoro finale – 3 cfu

Lo studente, al momento dell'iscrizione al primo anno, sceglie il curriculum a cui iscriversi ed è tenuto a seguire il percorso formativo rispettando la sequenza degli insegnamenti e dei relativi esami così come riportati nel piano di studi e facendo riferimento a quanto indicato in proposito nel Manifesto degli Studi (didattica erogata) anche con riferimento alle propedeuticità.

La scelta del curriculum può essere modificata autonomamente, dal singolo studente, nel momento dell'iscrizione ad anni successivi al primo tramite la piattaforma dei servizi online di Ateneo "Delphi", divenendo definitiva al momento dell'iscrizione al terzo anno di corso.

A partire dal secondo semestre del primo anno, è possibile anticipare il sostenimento dell'esame relativo ad insegnamenti di semestri/anni successivi a quello di iscrizione, previa autorizzazione del Coordinatore del corso di studio, a patto che si siano sostenute e superate tutte le attività formative previste per i semestri/anni precedenti e nel rispetto delle eventuali propedeuticità fissate. Lo studente che intende anticipare il sostenimento dell'esame deve inviare, tramite email, una richiesta motivata alla segreteria didattica del corso di studio.

I crediti acquisiti per insegnamenti aggiuntivi rispetto a quelli necessari per concludere il percorso di studio non rientrano nel computo della media dei voti degli esami di profitto.

### **Art. 10 - Verifiche del profitto**

Le commissioni d'esame, comprensive dei componenti supplenti, sono stabilite dal Consiglio di Dipartimento di Management e Diritto, su proposta del Coordinatore e sono composte da almeno due membri: il Presidente, nella persona del docente titolare dell'insegnamento, e un membro scelto, ove possibile, tra il personale docente che svolge attività didattiche nel corso di studio medesimo e in settori scientifico disciplinari affini a quello dell'insegnamento. Possono altresì essere membri della commissione di esame coloro che siano stati nominati cultori della materia con delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Consiglio di corso di studio, dietro presentazione della richiesta di nomina da parte del docente titolare dell'insegnamento, avendo dimostrato di possedere le necessarie capacità anche attraverso il proprio curriculum vitae. Per motivi d'urgenza, il direttore può integrare la commissione, portando a ratifica la decisione nella successiva riunione del consiglio di dipartimento.

La procedura di nomina dei cultori della materia è disciplinata da apposito regolamento di Facoltà ed avviene con delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Consiglio del corso di studio.

Quando gli esami di profitto prevedano anche prove di esame integrate per più insegnamenti o moduli coordinati, i docenti titolari degli insegnamenti o di moduli coordinati concorrono alla valutazione complessiva del profitto dello studente.

In caso di comprovato impedimento, e qualora non sia possibile o appaia oltremodo pregiudizievole posticipare la data di svolgimento di un esame, il Direttore del Dipartimento può sostituire il Presidente della commissione di esame con altro docente dello stesso settore scientifico-disciplinare, o settore affine.

Il calendario degli esami di profitto è stabilito dal docente titolare dell'insegnamento ad inizio anno accademico, tenuto conto di quanto previsto della Carta dei Diritti delle Studentesse e degli Studenti e delle indicazioni fornite dalla segreteria didattica. Tali indicazioni sono funzionali ad evitare sovrapposizioni fra esami relativi allo stesso anno di corso e a tener conto di eventuali propedeuticità. Il calendario degli esami è reso pubblico nel sito internet dell'insegnamento e le date sono inserite nel sistema dei servizi online di Ateneo "Delphi". Le date degli esami di profitto non possono essere anticipate rispetto alle date pubblicizzate. Ad eventuali motivate posticipazioni è garantita adeguata e tempestiva pubblicità e piena compatibilità con il calendario delle attività del Corso di Studio.

Le modalità di verifica del profitto variano secondo gli insegnamenti, secondo modalità predeterminate e rese pubbliche dai docenti, sul sito internet, nella scheda insegnamento.

La prova d'esame verte sul programma del corso e sul relativo materiale didattico, indicati dal docente all'inizio delle lezioni, anche attraverso la pagina web del corso e la Guida didattica.

Le prove possono essere scritte, pratiche o orali, oppure prevedere più di una tra tali modalità. Durante il corso, possono essere previste prove di verifica orali o scritte di carattere intermedio, da svolgersi esclusivamente durante i periodi di pausa didattica. Le prove scritte possono consistere nella redazione di elaborati e/o nel rispondere a questionari a risposta multipla o a risposta aperta e/o nello svolgimento di esercizi. Le prove orali sono pubbliche.

Gli studenti hanno diritto di prendere visione delle prove scritte sostenute. Il docente è tenuto a conservare per un mese gli elaborati delle prove scritte di valutazione per gli studenti che ne richiedono la visione.

L'esame può avere esito positivo o negativo. La valutazione finale, espressa in trentesimi, è individuale ed è ritenuta positiva se superiore o uguale a 18 su 30. Qualora si raggiunga il punteggio di 30/30, la Commissione esaminatrice, con decisione unanime, può attribuire la lode.

Lo studente può ritirarsi per propria decisione o su suggerimento del docente senza completare la prova. In tal caso il ritiro sarà verbalizzato senza conseguenze per il curriculum accademico dello studente. È a discrezione del docente valutare se lo studente potrà ripetere l'esame all'appello successivo.

Gli esami finali di profitto possono essere sostenuti al termine dei rispettivi insegnamenti e lo studente deve risultare in regola con le norme relative all'iscrizione e con le eventuali propedeuticità del corso di studi. Nel rispetto della Carta dei diritti delle studentesse e degli studenti il numero totale degli appelli distribuiti fra la sessione estiva, invernale e autunnale è pari a 6.

Il calendario dettagliato delle sessioni d'esame è reso pubblico nel sito del corso di studio all'inizio di ogni anno accademico.

Gli esami di profitto si svolgono presso i locali della Facoltà di Economia. Gli studenti sottoposti a misura cautelare, in carceri situati nel territorio della Regione Lazio, regolarmente iscritti al corso di studio in Economia e Management e che intendano sostenere un esame di profitto, inoltreranno, per il tramite della Direzione dell'Istituto detentivo, apposita domanda al Direttore del Dipartimento di riferimento. Gli esami si svolgono presso la struttura detentiva.

### **Art. 11 - Prova finale**

La prova finale consiste nella predisposizione di un elaborato nell'ambito di una disciplina presente nel proprio piano di studio, della quale si sia sostenuto l'esame di profitto relativo.

Per la preparazione alla prova finale sono attribuiti 3 (tre) CFU.

La Commissione di Laurea che valuta l'elaborato è composta da un numero minimo di cinque docenti titolari di insegnamento nel Corso di studio. I componenti effettivi e supplenti della Commissione sono nominati dal Direttore del dipartimento di riferimento, su proposta del

coordinatore. Fa parte della Commissione il docente che svolge le funzioni di relatore o un docente da lui delegato.

Il calendario delle sessioni di laurea, corredato di ulteriori informazioni utili, è reso pubblico sul sito istituzionale del Corso all'interno della Guida Didattica.

Per essere ammesso alla sessione di laurea lo studente deve aver conseguito tutti i crediti corrispondenti alle attività formative previste dal suo piano di studio (esami di profitto, prove di idoneità, eventuali altre attività formative), ad esclusione di quelli previsti per la prova finale ed essere in regola con il versamento delle tasse e dei contributi universitari previsti per l'anno di iscrizione.

L'iter da seguire per la predisposizione della prova finale e per il conseguimento della laurea è il seguente:

- A. Assegnazione del lavoro finale;
- B. Contenuto del lavoro finale e standard editoriali;
- C. Presentazione della domanda di laurea;
- D. Consegna del lavoro finale;
- E. Valutazione del lavoro finale e assegnazione del voto da parte della Commissione di Laurea;
- F. Comunicazione dei risultati;
- G. Cerimonia di consegna della pergamena di laurea;

Non è prevista una discussione del lavoro finale da parte dello studente.

#### **A. Assegnazione del lavoro finale**

Gli studenti possono sostenere l'esame di laurea su un insegnamento presente nel proprio piano di studio (comprese le discipline a scelta dello studente) di cui abbiano sostenuto il relativo esame di profitto.

Per ottenere l'assegnazione del lavoro finale occorre concordare l'argomento con il Docente titolare dell'insegnamento scelto per la tesi e con il quale si sia sostenuto il relativo esame con congruo anticipo rispetto alla data di laurea prevista. Se il Docente con cui si è sostenuto l'esame di profitto non è più tra i docenti della Facoltà di Economia o se non fosse disposto a seguire il laureando nello svolgimento del lavoro finale, sarà possibile sostenere l'esame di laurea con un altro Docente che è stato titolare dell'insegnamento o con il titolare al momento della richiesta di assegnazione del lavoro finale.

Ai fini dell'assegnazione del lavoro finale non è necessario aver ultimato tutti gli esami di profitto e le altre attività formative previste dal proprio piano di studio.

#### **B. Contenuto del lavoro finale e standard editoriali**

La prova finale consiste nella predisposizione di un elaborato avente ad oggetto l'approfondimento di tematiche affrontate nell'ambito della disciplina scelta. La tipologia della prova è concordata con il Docente al momento della richiesta tra le seguenti:



- elaborato teorico-concettuale e/o applicativo;
- rassegna bibliografica;
- presentazione di un case study;
- relazione finale di stage/tirocinio svolta sotto la supervisione di un referente aziendale e del Docente (Relatore).

Il lavoro finale, di norma, non deve superare le 30 pagine. Maggiori informazioni circa gli standard editoriali e la stesura del lavoro finale sono disponibili sul sito del corso di laurea.

### **C. Presentazione della domanda di laurea**

Le procedure per la presentazione della domanda di laurea sono indicate nella Guida dello studente. Le scadenze sono fissate dalla Segreteria studenti e comunicate tramite le pagine web del corso di studio e della Facoltà di Economia.

### **D. Consegna del lavoro finale**

La versione finale dell'elaborato di laurea è caricata in formato zip nella piattaforma DELPHI, entro il termine indicato per ciascuna sessione dalla Segreteria studenti.

In assenza dell'upload dell'elaborato di laurea nei termini indicati lo studente non è ammesso all'esame di laurea.

### **E. Commissione di laurea e comunicazione dei risultati**

Il calendario delle Sedute di Laurea, durante le quali la Commissione di laurea si riunisce per la valutazione della prova finale, è pubblicato nella programmazione didattica per l'intero anno accademico.

Di norma sono fissate tre sedute di laurea ordinarie: invernale (marzo), estiva (luglio) e autunnale (ottobre).

Nelle date in cui si riuniscono le commissioni non è prevista dissertazione orale del lavoro finale da parte dello studente; pertanto, il laureando non deve essere presente.

Il voto di laurea è assegnato dalla Commissione di laurea sulla base dei criteri sotto riportati.

I risultati vengono comunicati entro i cinque giorni lavorativi successivi alla giornata in cui sono convocate le commissioni tramite la piattaforma dei servizi online di Ateneo "Delphi" e tramite i siti del corso di laurea e della Facoltà di Economia.

### **F. Voto finale: criteri di attribuzione dei punteggi**

La Commissione valuta la prova finale tenendo conto della carriera dello studente, della media dei voti riportati negli esami di profitto e della qualità dell'elaborato.

Il punteggio finale è espresso in centodecimi (110/110) ed è attribuito sulla base dei seguenti elementi:

- **Voto di partenza**, pari alla media ponderata dei voti riportati negli esami di profitto, come indicato sul verbale che riassume la carriera dello studente. In sede di



attribuzione del voto di laurea la Commissione arrotonda il voto di partenza al numero intero più prossimo (es. 101,49 diventa 101; 101,50 diventa 102)

- Al voto di partenza così arrotondato si aggiungono i seguenti **punti per la carriera**:
  - **4 punti** da 102 o superiore;
  - **3 punti** da 99 e 101;
  - **2 punti** da 95 e 98;
  - **1 punto** da 91 e 94
- Al voto di partenza così arrotondato e corretto per la carriera si aggiunge 1 punto per chi si laurea in corso e un massimo di 3 punti ulteriori per la qualità dell'elaborato.
- **Lode**: al candidato che ottiene il punteggio massimo di 110/110 la Commissione può, con delibera unanime, attribuire la Lode.

### **G. Cerimonia di consegna delle pergamene di laurea**

Le cerimonie di consegna delle pergamene di laurea sono tenute dal Coordinatore del corso di laurea o da suo delegato alla presenza di laureati, familiari e amici. Le date delle cerimonie sono pubblicate nella programmazione didattica per l'intero anno accademico e concordate con i competenti uffici di Ateneo sulla base delle tempistiche necessarie alla stampa delle pergamene di laurea.

Su richiesta dello studente, qualora l'argomento oggetto dell'elaborato richieda di ricorrere prevalentemente a fonti di documentazione in lingua inglese, il Consiglio di corso di studio, sentito il Docente relatore, può autorizzare lo svolgimento della prova finale nella lingua straniera.

### **Art. 12 - Passaggi, trasferimenti, abbreviazioni di corso e riconoscimento crediti**

Le procedure e i criteri generali di Ateneo per i passaggi da altro corso di studio dell'Ateneo, i trasferimenti da altro ateneo, le abbreviazioni di corso ed il relativo riconoscimento dei crediti maturati dallo studente nelle precedenti carriere sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, e riportati annualmente nella Guida dello Studente, pubblicata sul sito istituzionale di Ateneo.

Le modalità di valutazione della carriera pregressa, i termini, i criteri e le modalità di ammissione al corso di laurea in Economia e Management sono fissati nel bando di ammissione al primo anno e nel bando di ammissione ad anni successivi al primo sulla base di quanto indicato all'art. 6 del presente regolamento.

Il Consiglio di dipartimento, su proposta del Consiglio di corso di studio, delibera sulle richieste di riconoscimento crediti delle studentesse e degli studenti che:

- (1) intendono effettuare un passaggio da altri corsi di laurea dell'Ateneo; o trasferirsi da corsi di laurea di altri Atenei;
- (2) hanno sostenuto corsi singoli;
- (3) effettuano la richiesta di ripresa degli studi in seguito a rinuncia o decadenza;

- (4) vogliono iscriversi con abbreviazioni di corso per il conseguimento del secondo titolo;
- (5) richiedono il riconoscimento del titolo accademico conseguito all'estero;

valutando la congruità - in termini di crediti e di contenuti delle precedenti attività formative sostenute in corsi di laurea, laurea magistrale e magistrale a ciclo unico o come corsi singoli - con gli obiettivi didattici e formativi del corso di laurea e la eventuale fungibilità con insegnamenti previsti dal piano di studi del corso di laurea in Economia e Management e motivando l'eventuale non riconoscimento di determinate attività formative.

Non sono ammessi riconoscimenti parziali.

Non sono valutate attività formative svolte nell'ambito di Master di I o II livello, corsi di Dottorato o corsi di perfezionamento, né quelle svolte nell'ambito di percorsi di livello non universitario.

Non si riconoscono CFU per la prova finale, fatto salvo quanto previsto nei casi di equipollenza con titolo estero.

Nel riconoscimento di attività formative o esami precedentemente convalidati anche da altri Atenei non si terrà conto delle convalide effettuate ma degli esami sostenuti all'origine.

L'istruttoria del Consiglio di Corso di studio in merito agli esami riconoscibili viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- (1) attinenza del programma e del settore scientifico disciplinare;
- (2) congruità del numero di crediti.

In particolare, verificati i criteri di cui al punto (1), le attività formative da 9 cfu vengono riconosciute a fronte del sostenimento di almeno 6 cfu; quelle da 6 cfu a fronte del sostenimento di almeno 4 cfu; quelle da 3 cfu a fronte del sostenimento di almeno 2 cfu.

Nel caso di esami sostenuti in corsi di studio vecchio ordinamento, per i quali non erano previsti i crediti formativi, ogni insegnamento semestrale corrisponde per prassi a 6 cfu ed ogni insegnamento annuale a 12 cfu.

Se gli insegnamenti per i quali è stato chiesto il riconoscimento non sono compresi tra gli insegnamenti erogati dalla Facoltà di Economia, è comunque possibile richiederne il riconoscimento come materie a scelta dello studente, a condizione che rientrino fra gli insegnamenti attivati in uno dei corsi di laurea triennali dell'Ateneo e purché coerenti con il progetto formativo.

Agli esami riconosciuti viene assegnata una valutazione attraverso i seguenti criteri:

- (1) all'insegnamento convalidato è attribuita la stessa valutazione ottenuta dallo studente nell'esame sostenuto. Se l'esame sostenuto è stato valutato mediante un sistema di votazione diverso da quello in trentesimi, si procede ad una conversione proporzionale approssimando all'intero più vicino;



- (2) se l'insegnamento convalidato deva dal riconoscimento congiunto di due o più esami, viene assegnata la votazione risultante dalla media ponderata (rispetto al peso in CFU degli esami in questione) delle valutazioni degli esami sostenuti approssimando all'intero più vicino.

Gli studenti possono ricevere una pre-valutazione degli esami riconoscibili inviando un'e-mail alla segreteria didattica del corso di studio contenente le seguenti informazioni:

- (1) denominazione degli insegnamenti sostenuti (o che si intende sostenere) di cui si chiede il riconoscimento;
- (2) crediti previsti e relativo settore scientifico disciplinare;
- (3) programma.

### **Art. 13 - Studenti a tempo parziale**

Non è prevista la possibilità di iscrizione a tempo parziale al Corso di Studio in Economia e Management come previsto da delibera della Giunta della Facoltà di Economia.

### **Art. 14 - Mobilità degli studenti e opportunità all'estero**

Il corso di studio, coadiuvato dall'Ufficio "Relazioni Internazionali" della Facoltà e dall'Area Internazionale di Ateneo, permette e incoraggia la partecipazione delle proprie studentesse e dei propri studenti alle iniziative volte a favorire la mobilità internazionale, prime fra tutte il programma Erasmus+, il programma Overseas e l'Erasmus+ Student Traineeship.

Le informazioni utili alla partecipazione ai programmi sono indicate nei relativi bandi pubblicati sui siti di Facoltà e di Ateneo.

In particolare, in prossimità della pubblicazione del bando, l'Ufficio "Relazioni Internazionali" di Facoltà, di concerto con la segreteria didattica del corso di studio, organizza degli incontri finalizzati a chiarire le modalità di presentazione della domanda e di assegnazione delle borse di studio.

Gli studenti vincitori della borsa Erasmus+ o Overseas, al fine di verificare il riconoscimento degli esami che intendono sostenere all'estero ed approvare il programma da svolgere nel periodo all'estero, devono:

- (1) verificare le scadenze previste dall'Università ospitante per l'application e il learning agreement e presentare con congruo anticipo la richiesta di riconoscimento esami alla segreteria didattica del corso;
- (2) pre-valutare autonomamente l'offerta formativa dell'Università ospitante e verificare che vi siano insegnamenti compatibili con quelli previsti dal proprio piano di studi, sfruttando anche la lista degli insegnamenti riconosciuti negli anni precedenti disponibile nella pagina web del corso di studio. In caso di difficoltà, è possibile contattare la segreteria didattica del corso per richiedere supporto nell'individuazione degli esami da proporre in approvazione.

Individuati gli insegnamenti che si intendono sostenere all'estero, occorre inviare alla segreteria didattica e al Docente referente Erasmus del corso di studio la richiesta di approvazione e riconoscimento degli stessi utilizzando lo schema fac-simile presente sul sito, comprensivo, per ogni insegnamento di:

- (1) denominazione dell'insegnamento previsto nel proprio piano di studi di cui si intende chiedere il riconoscimento, numero dei crediti previsti e numero di ore di didattica frontale (3 cfu = 18 ore; 6 cfu = 36 ore; 9 cfu = 54 ore)
- (2) denominazione dell'insegnamento erogato presso l'Università ospitante da proporre come equivalente, codice del corso (se disponibile), numero dei crediti previsti, numero di ore di didattica frontale certificate dall'università ospitante (se disponibile)
- (3) link ai programmi dei corsi dell'Università ospitante. Nel caso in cui non si disponga del link occorre allegare all'email il file con i programmi degli insegnamenti proposti.

Le richieste di riconoscimento sono valutate dal Docente referente Erasmus per il corso di studio sulla base dei seguenti criteri:

- (1) attinenza del programma;
- (2) congruità nel numero di crediti: è prevista una sproporzione massima pari a 3 cfu tra il totale dei crediti conseguiti all'estero e il totale dei crediti riconosciuti;
- (3) congruità nel numero di ore di didattica frontale: una sproporzione maggiore nei crediti può essere accettata, fino ad un massimo di 6 cfu, se il numero totale di ore di lezione in presenza, certificate dall'Università ospitante, risulta superiore rispetto al numero di ore previste dai corrispondenti insegnamenti, in misura almeno pari a 50 ore.

Successivamente alla valutazione del referente Erasmus, lo studente riceve un'e-mail con l'indicazione del pacchetto di esami approvati e deve procedere con la compilazione del learning agreement seguendo le istruzioni che riceverà dall'Ufficio "Relazioni Internazionali" di Facoltà.

Al termine del periodo all'estero, lo studente deve produrre attestazione del programma svolto, delle eventuali prove sostenute e dei voti riportati con riferimento a ciascun insegnamento per cui ha chiesto il riconoscimento.

Qualora i crediti acquisiti si riferiscano a insegnamenti diversi rispetto a quanto autorizzato, il docente referente Erasmus, su segnalazione dell'Ufficio "Relazioni Internazionali" e/o dello studente, ne può stabilire l'eventuale riconoscimento in modifica del learning agreement approvato precedentemente.

L'Ufficio "Relazioni Internazionali" provvede ad effettuare una pre-istruttoria dei riconoscimenti sulla base del transcript of records, del pacchetto di esami approvato e delle tabelle di conversione ed invia la bozza di verbale alla segreteria didattica del corso di studio per gli adempimenti di competenza del Consiglio di corso di studio; il Consiglio di Dipartimento delibera il riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero.



### **Art. 15 - Opportunità per gli studenti**

L'Ateneo promuove numerose opportunità per gli studenti iscritti tra le quali borse di studio, premi per merito, borse di ricerca, bandi per attività di tutorato e attività di collaborazione part-time, viaggi di istruzione, contributi per iniziative culturali, convenzioni e agevolazioni. Tali iniziative sono sempre adeguatamente pubblicizzate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://web.uniroma2.it>.

### **Art. 16 - Orientamento e tutorato**

L'attività di orientamento in ingresso è gestita dall'Ufficio Orientamento dell'Ateneo di "Tor Vergata", che organizza, in collaborazione con l'Ufficio Desk Imprese della Facoltà, eventi, seminari e varie attività di orientamento, in presenza e a distanza, per far conoscere agli studenti delle scuole superiori l'offerta formativa di Ateneo. Il calendario di questi eventi, a cui partecipano, in rappresentanza del corso di studio sia un Docente del CdS sia il personale tecnico amministrativo della segreteria didattica, è disponibile sul sito web Di Ateneo e del CdS. In particolare, l'Ufficio Orientamento dell'Ateneo di "Tor Vergata" organizza le seguenti attività di orientamento:

- (1) Open Day in presenza; in queste giornate gli studenti hanno l'opportunità di visitare la Facoltà, seguire la presentazione del corso di laurea e delle modalità di ammissione; rivolgersi ai docenti, ai tutor e al personale della segreteria didattica per ricevere maggiori informazioni; svolgere attività di approfondimento come laboratori e seminari;
- (2) Porte Aperte – online e in presenza; durante questa tipologia di eventi è possibile incontrare i docenti, il personale della segreteria didattica ed i tutor dei corsi di laurea in aule virtuali e/o incontri in presenza presso le strutture della Facoltà;
- (3) #TorVergataOrienta Incontra il nostro Staff – Sportello virtuale di orientamento; lo staff di orientamento dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" risponde ad ogni domanda e curiosità sull'offerta formativa, sui servizi e sulle opportunità offerte dal corso di laurea e dalla Facoltà;
- (4) Saloni Digitali e Saloni e Fiere (in presenza) di orientamento a carattere nazionale, regionale e locale. In questi eventi, il personale dell'Ufficio Orientamento con studenti senior sono pronti a condividere le proprie esperienze e a fornire tutte le informazioni sul corso di laurea e i servizi dell'Ateneo.

Il corso di laurea, con l'ausilio dell'Ufficio Desk Imprese della Facoltà di Economia, organizza ulteriori attività di orientamento in ingresso finalizzate sia a presentare l'offerta formativa del corso di laurea sia le modalità di ammissione al corso stesso. In particolare, sono organizzati:

- (1) eventi presso le scuole in cui è presentata in dettaglio l'offerta formativa della Facoltà di Economia.
- (5) Incontri online volti a presentare le modalità di ammissione al corso, rispondere alle richieste di chiarimenti e fornire informazioni di dettaglio sul corso di studio.



- (6) Incontri individuali, per ricevere informazioni più dettagliate sul corso di studio, sugli sbocchi professionali e sui servizi di tutoraggio e assistenza che l'Ateneo e la Facoltà offrono. Il servizio è rivolto anche a chi è già iscritto e desidera ricevere consigli o informazioni nel corso della propria carriera universitaria o per il proseguimento degli studi.

Le attività di orientamento e tutorato in itinere hanno la funzione, da un lato, di accompagnare le studentesse e gli studenti nel completare il percorso di studi in maniera regolare e, dall'altro, di indirizzarlo verso il mondo delle professioni o i successivi studi magistrali in linea con le proprie attitudini ed interessi.

In particolare, il corso di laurea pone in essere le seguenti attività:

- (1) incontri di orientamento con le matricole per illustrare la struttura del corso, i servizi offerti alle studentesse e agli studenti (in particolare il progetto Erasmus e i servizi della biblioteca e del laboratorio linguistico e informatico) e il funzionamento delle segreterie studenti e didattica con particolare riferimento alle rispettive mansioni ed attività;
- (2) attivazione di un account di posta [soesami@clem.uniroma2.it](mailto:soesami@clem.uniroma2.it) dedicato a chi incontra difficoltà particolari nel sostenere e superare gli esami di profitto. Tale servizio è rivolto in particolare, agli studenti e alle studentesse che nel corso di un anno accademico acquisiscano meno della metà dei CFU previsti dal loro piano di studi;
- (3) supporto da parte della segreteria didattica e del Coordinatore del corso di laurea nella definizione del piano di studi sia per quanto riguarda l'individuazione degli esami a scelta sia degli esami da sostenere nei periodi di studio all'estero (Erasmus, overseas, etc);
- (4) incontri con le studentesse e gli studenti finalizzati a supportare gli studenti in una scelta informata e consapevole del curriculum. Durante l'incontro vengono presentate le differenze tra i curricula che compongono il corso di studio, relativamente alle diverse declinazioni degli specifici obiettivi formativi del corso di studio, insegnamenti erogati e prospettive post laurea, con riferimento sia alla scelta del percorso magistrale sia agli sbocchi occupazionali;
- (5) incontri finalizzati a fornire informazioni sulle modalità di stesura dell'elaborato finale.

La Facoltà di Economia ha inoltre organizzato 3 progetti di orientamento e tutorato in cui è coinvolto il CdS:

- (1) attività di tutoraggio sull'organizzazione della Facoltà e dei servizi offerti, con l'obiettivo di aumentare il grado di consapevolezza delle matricole. Questa attività, posta in essere dai tutor didattici, è finalizzata a fornire strumenti utili a rimanere al passo con la vita universitaria, limitando auspicabilmente gli abbandoni e il possibile disorientamento iniziale derivante dal passaggio dal mondo della Scuola a quello universitario;





- (2) ciclo di seminari tematici, nelle aree più innovative del sapere e del mondo professionale, con l'obiettivo di aumentare il grado di consapevolezza di studentesse e studenti nella scelta del percorso professionale nell'idea che questo favorisca il loro successivo rapido inserimento nel mondo del lavoro e/o faciliti la scelta di un percorso magistrale coerente con le proprie aspettative lavorative ed interessi;
- (3) il progetto 'Un pomeriggio all'Università', un'iniziativa volta ad offrire alle studentesse e agli studenti delle Scuole secondarie di secondo grado l'opportunità di seguire delle lezioni universitarie, conoscere le strutture della Facoltà e familiarizzare con il contesto universitario.

Inoltre, il corso di studio, prevede attività di tutoraggio rafforzato sui corsi del primo anno. Le attività di tutoraggio vengono fissate ogni anno sulla base degli esiti degli esami dell'anno precedente e delle risorse disponibili.

### **Art. 17 - Tirocini curriculari e placement**

Il Corso di Studio si avvale dei servizi messi a disposizione dall'Ufficio Desk Imprese per la Facoltà di Economia per promuovere, in conformità con quanto previsto dalle vigenti normative, l'attivazione di stage e tirocini formativi non costituenti rapporto di lavoro dipendente, presso Aziende o Enti Pubblici, a favore di studenti e laureandi affinché possano maturare un'esperienza formativa all'interno di aziende, Enti e Studi professionali, in Italia e/o all'estero e arricchendo al contempo il proprio curriculum vitae.

Gli stage e i tirocini curriculari sono attivati e gestiti secondo le procedure fissate dall'Ufficio Desk Imprese della Facoltà di Economia. In particolare, i tirocini curriculari vengono approvati in via preventiva dal Coordinatore del corso di laurea, tramite l'Ufficio Desk Imprese. Per la loro attivazione è necessario stipulare una Convenzione – ove non già attiva e valida una Convenzione Quadro tra la struttura ospitante e l'Ateneo - tra la struttura ospitante ed il corso di laurea, e formalizzare un progetto formativo. Il Corso di Studio si avvale inoltre dell'Ufficio Placement di Ateneo per tirocini formativi post-laurea. Tutte le informazioni sui tirocini, curriculari o post-laurea, sono pubblicate e mantenute aggiornate sulla pagina dell'Ufficio Placement di Ateneo ([placement.uniroma2.it](http://placement.uniroma2.it)).

### **Art. 18 - Obblighi degli studenti**

Gli studenti sono tenuti a:

- (1) uniformarsi alle norme legislative, statutarie, regolamentari e alle disposizioni impartite dalle competenti autorità per il corretto svolgimento dell'attività didattica e amministrativa;
- (2) informarsi sulle regole che disciplinano l'ordinamento didattico cui appartengono e a rispettarle scrupolosamente. A tali regole sarà data adeguata pubblicità nel sito del corso di studio;



- (3) comportarsi in modo da non ledere la dignità e il decoro dell'Ateneo, nel rispetto del Codice etico, in ogni loro attività, ivi comprese quelle attività di tirocinio e stage svolte presso altre istituzioni nazionali e internazionali.

Nello specifico, gli studenti devono seguire con diligenza e disciplina le attività di lezioni, seminari, esercitazioni ed altre attività di didattica assimilata previste all'interno dell'ordinamento didattico del Corso di Laurea.

In linea generale, gli studenti sono tenuti a comportarsi in maniera corretta e a rispettare gli spazi comuni, le suppellettili e le attrezzature, come prescritto da apposito Regolamento adottato dalla Giunta di Facoltà e disponibile sul sito istituzionale. Eventuali sanzioni sono comminate con decreto del Rettore, secondo quanto stabilito nelle disposizioni vigenti e dallo Statuto di Ateneo.