

**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 Magistrale in Business Administration (classe LM-77);

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 Magistrale in Business Administration (classe LM-77)

DECRETA

E’ emanato il Regolamento didattico del Corso di Laurea Magistrale in Business Administration (classe LM-77), allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante.

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

IL RETTORE

(Prof. Nathan Levialedi Ghiron)



Regolamento Didattico del Corso di laurea magistrale in Business Administration (LM-77)

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 magistrale in Business Administration, Classe delle lauree LM-77. La denominazione in inglese del corso è *Master of Science in Business Administration*. La denominazione correntemente utilizzata è Master of Science in Business Administration.

Il corso è erogato in lingua inglese ed in modalità mista. La durata normale del corso è stabilita in 2 anni.

Per conseguire la laurea magistrale lo studente deve aver acquisito 120 crediti.

Al compimento degli studi viene rilasciato il diploma di laurea magistrale in *Business Administration*, Classe delle lauree LM-77. A coloro che hanno conseguito la laurea magistrale compete la qualifica accademica di dottore magistrale.

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. 22 ottobre 2004, n. 270, 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 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 magistrali, 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 magistrale. Per il conseguimento della laurea magistrale deve essere prevista la presentazione di una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore.

L'ordinamento didattico può disporre che il corso di articoli in più curricula, fermo restando che né la denominazione del corso né il titolo di studio rilasciato possono farvi riferimento. L'ordinamento didattico del corso di laurea magistrale può prevedere la realizzazione di curricula anche al fine di favorire l'iscrizione di studenti in possesso di lauree differenti, anche appartenenti a classi diverse, garantendo comunque il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Il consiglio di dipartimento di riferimento è responsabile della corretta corrispondenza tra i piani di studio e l'ordinamento didattico del corso.

L'ordinamento didattico del corso di laurea magistrale in *Business Administration* è allegato al presente regolamento.

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. Tali attività possono essere svolte in collaborazione con corsi di studio di area affine.

Il Corso di Studio provvede inoltre a riesaminare l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti apportando le necessarie modifiche, 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 <http://www.universitaly.it/>.

Art. 4 - Gestione del Corso di Studio

Il corso di laurea magistrale in Business Administration afferisce al Dipartimento di Management e Diritto quale struttura didattica di riferimento, che assume la responsabilità e gli oneri di gestione del Corso.

Oltre al Coordinatore, 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 secondo quanto previsto dal Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca.

Il Dipartimento di Management e Diritto designa, tra i docenti di ruolo, 5 componenti tra professori e ricercatori che svolgono attività didattica nel Corso di Studio. 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 di cui sopra, 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 di Corso di Studio. Possono essere eletti Coordinatore i membri del Consiglio che siano professori ordinari o associati a

tempo pieno. 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 è invitato permanente uno studente regolarmente iscritto al Corso di Studio, eletto per un biennio.

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 a distanza, 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 in modalità telematica 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 email 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, per es., la Scheda di monitoraggio annuale e il Riesame ciclo. Il Gruppo di Riesame è composto dal Coordinatore, uno o più docenti che insegnano nel CdS, un referente amministrativo ed almeno uno studente.

Gruppo di gestione della qualità

Il Gruppo di Gestione della Qualità - composto dal Coordinatore, dal Referente Amministrativo per l'Assicurazione della Qualità e Progettazione Didattica del Corso di Studio, da una rappresentanza di docenti titolari di attività formative di base, caratterizzanti e affini del Corso di Studio - monitora l'adeguatezza, l'efficacia e la trasparenza del CdS, anche proponendo specifici indicatori e ha il compito di supportare il Coordinatore nella pianificazione dell'organizzazione didattica e nella gestione della qualità del Corso di Studio.

Manager didattico e 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, promuovo la gestione in qualità del CdS 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 CdS e dell'inserimento dei dati relativi all'offerta didattica programmata ed erogata sul sistema interno di gestione dell'Offerta Formativa.

Art. 5 - Comitato di Indirizzo

In fase di progettazione (e anche in relazione ai successivi aggiornamenti/adequamenti) il CdS assicura un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità formative di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento del corso. A tal fine, il CdS 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 CdS 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 suddetto Comitato è formato da docenti e da esponenti del mondo del lavoro, della cultura e della ricerca (mondo imprenditoriale legato alla cultura, aziende specifiche contattate, ecc.). 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 di 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, da almeno una unità di personale tecnico-amministrativo per CdS.

Art. 6 - Ammissione al Corso

Per essere ammessi al Corso di studio in Business Administration occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. Sono previsti specifici criteri di accesso che

prevedono, comunque, il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione dello studente.

1. Requisiti di accesso

a) possesso di una laurea nelle classi L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione, L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale, L-33 Scienze economiche e previgenti ordinamenti;

b) a studenti laureati in classi diverse da quelle di cui alla lettera a) è richiesto che la carriera universitaria pregressa comprenda almeno 48 CFU negli ambiti e nei settori scientifico-disciplinari di seguito elencati:

AMBITO AZIENDALE (almeno 18 CFU)	AMBITO ECONOMICO (almeno 12 CFU)
SECS-P/07 Economia aziendale	SECS-P/01 Economia politica
SECS-P/08 Economia e gestione delle imprese	SECS-P/02 Politica economica
SECS-P/09 Finanza aziendale	SECS-P/03 Scienza delle finanze
SECS-P/10 Organizzazione aziendale	SECS-P/05 Econometria
SECS-P/11 Economia degli intermediari finanziari	SECS-P/06 Economia applicata
	SECS-P/12 Storia economica
AMBITO GIURIDICO (almeno 6 CFU)	AMBITO STATISTICO-MATEMATICO (almeno 6 CFU)
IUS/01 Diritto privato	MAT/09 Ricerca operativa
IUS/04 Diritto commerciale	SECS-S/01 Statistica
IUS/05 Diritto dell'economia	SECS-S/03 Statistica economica
IUS/07 Diritto del lavoro	SECS-S/06 Metodi matematici dell'economia e delle scienze attuariali e finanziarie
IUS/09 Istituzioni di diritto pubblico	
IUS/10 Diritto amministrativo	
IUS/12 Diritto tributario	
IUS/13 Diritto internazionale	
IUS/14 Diritto dell'unione europea	
IUS/15 Diritto processuale civile	

Eventuali integrazioni curriculari dovranno essere effettuate prima della verifica della personale preparazione.

c) titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo. Un'apposita Commissione Valutatrice, composta da docenti del Corso, designata dal Coordinatore e coadiuvata dal personale amministrativo preposto, valuterà la corrispondenza tra il titolo straniero e le classi di laurea richieste per l'accesso al Corso di studio e/o la sussistenza dei requisiti curriculari espressi in termini di crediti riferiti agli ambiti di cui alla tabella sopra riportata.

2. Adeguata preparazione personale

L'adeguata preparazione iniziale viene verificata da parte della Commissione Valutatrice e risulta assolta nel caso in cui il voto di laurea sia pari almeno a 88/110 ovvero all'80% della votazione massima conseguibile per i titoli conseguiti all'estero.

Per l'accesso è richiesto un livello di conoscenza della lingua inglese pari al B2 del quadro comune europeo di riferimento (QCER), certificata anche tramite idonea documentazione rilasciata dall'ateneo in cui è stato conseguito titolo di I livello in lingua inglese. Sono esonerati dal presentare certificazione di tale conoscenza gli studenti che documentino essere madrelingua (si veda il sito <http://economia.uniroma2.it/master-science/ba/english-certificate/>).

Le procedure e la documentazione da presentare in fase di candidatura sono dettagliate sul sito del Corso di studio (<https://economia.uniroma2.it/master-science/ba/admission/>).

Art. 7 - Programmazione e organizzazione della didattica

La programmazione didattica, comprensiva del calendario delle attività didattiche e delle sedute di laurea, è approvata dalla Giunta della Facoltà, previa acquisizione delle proposte formulate dai Coordinatori dei Corsi di Studio e dal Consiglio del Dipartimento.

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 mista, articolate in:

1. lezioni frontali e/o telematiche svolte dal Docente titolare (modalità A),
2. esercitazioni, seminari e attività didattica assimilata (modalità B),

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

Alcuni insegnamenti del percorso formativo, definiti ed indicati nella programmazione didattica, prevedono l'erogazione con modalità telematica, tramite piattaforme e strumenti in uso presso l'Ateneo, appositamente progettati sia per l'interazione docenti/studenti sia per l'erogazione di lezioni e contenuti (in vari formati), secondo modalità, criteri e tempistica determinati dai titolari di insegnamento e debitamente pubblicizzati nelle rispettive schede descrittive delle attività formative (schede insegnamento)

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'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.

In fase di organizzazione dell'offerta formativa sono sentiti i docenti ed i rappresentanti degli studenti presso il Dipartimento di Management e Diritto.

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.

Entro e non oltre il mese di luglio, il Consiglio di Corso di Studio, con il supporto della Segreteria Didattica, programma e pubblica sul sito web del Corso le informazioni utili relative al successivo anno accademico quali:

1. il piano di studio con la suddivisione in curricula;
2. la programmazione didattica, con l'indicazione del calendario delle lezioni, delle sessioni d'esame e delle sessioni di laurea;

3. 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;
4. le norme relative alle iscrizioni e alla frequenza delle lezioni, di norma non obbligatoria ma fortemente consigliata,
5. i crediti assegnati ad ogni insegnamento, la ripartizione in anni, le eventuali attività didattiche integrative;
6. eventuali attività di tutoraggio didattico e di orientamento;
7. le modalità di svolgimento delle lauree e le relative prove finali con indicazione delle scadenze;
8. altre norme e notizie utili a illustrare le attività didattiche programmate.

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:

1. le conoscenze preliminari richieste;
2. gli obiettivi formativi;
3. il programma del corso aggiornato all'anno accademico in corso;
4. il materiale didattico e i testi di riferimento;
5. le tipologie didattiche adottate;
6. idonee informazioni sull'orario e le modalità di ricevimento studenti;
7. la commissione d'esame;
8. l'indicazione dei collaboratori della cattedra con la specifica dell'attività svolta;
9. il curriculum vitae aggiornato del docente;
10. i criteri e le modalità di verifica;
11. 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.

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 secondo semestre del primo anno nel rispetto delle propedeuticità indicate da ciascun Docente nella relativa scheda 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 differente da quanto sopra definito, sarà necessario richiedere l'autorizzazione al Consiglio di Corso di Studio seguendo la procedura indicata nel sito web del Corso di Studio.

L'ordinamento didattico prevede inoltre lo svolgimento di ulteriori attività formative a cui è associato il conseguimento di 6 CFU definiti nell'offerta didattica programmata del Corso di Studio.

Possono rientrare in questa tipologia:

- (1) attività formative (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 formative volte ad acquisire abilità relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro

Il Corso di Studio si avvale del supporto della Commissione di Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con Disabilità e DSA (CARIS) e dunque dei servizi e sostegni da quest'ultima attivati per favorire una partecipazione piena e attiva nella vita universitaria degli studenti con bisogni speciali (ad esempio con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento o difficoltà temporanee).

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. Il Corso di Studio fa riferimento alla commissione paritetica della Facoltà di Economia.

Il Consiglio di Dipartimento di Management e Diritto, struttura didattica di riferimento, individua il docente responsabile per l'assicurazione della qualità del Corso di Studio e istituisce il Gruppo di Gestione dell'Assicurazione della Qualità, descritto nel precedente art.

4.

Art. 9 - Piani delle attività formative

Il Corso di studio in Business Administration 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 Studio e resa pubblica attraverso la programmazione didattica.

Il piano di studi prevede:

- (1) attività formative obbligatorie (attività formative caratterizzanti e affini) – 87 CFU
- (2) attività a scelta libera dello studente – 12 CFU
- (3) altre attività formative – 6 CFU
- (4) lavoro finale – 15 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 nella programmazione didattica della coorte di riferimento.

La scelta del curriculum può essere modificata autonomamente, dal singolo studente, nel momento dell'iscrizione al secondo anno o alla conclusione del percorso formativo tramite la piattaforma dei servizi online di Ateneo "Delphi".

I criteri acquisiti per insegnamenti aggiuntivi rispetto a quelli necessari per concludere il Corso 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 previamente approvate dal Consiglio di Corso di Studio, 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 disponibile sul sito della 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 moduli coordinati, i docenti titolari dei 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 di riferimento può sostituire il Presidente della commissione di esame con altro docente dello stesso settore scientifico-disciplinare, o settore affine.

Le modalità di verifica del profitto variano secondo gli insegnamenti, secondo modalità predeterminate e rese pubbliche dai docenti sul sito del Corso. Le prove possono essere scritte, pratiche o orali, oppure prevedere più di una tra tali modalità. Durante il corso, per gli insegnamenti da 9 CFU e 12 CFU, possono essere previste prove di verifica orali o scritte di carattere intermedio, da svolgersi esclusivamente durante i periodi di pausa didattica; l'eventuale somministrazione di prove in itinere è registrata nelle schede descrittive dei relativi insegnamenti. 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.

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.

L'esame può avere esito positivo o negativo. La valutazione finale, espressa in trentesimi, è individuale ed è basata su criteri definiti dal Docente prima dell'inizio del corso e resi pubblici nella scheda insegnamento. 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. 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.

Nell'ambito di questa periodizzazione, il calendario degli esami è definito tenendo conto di quanto previsto della Carta dei Diritti delle Studentesse e degli Studenti. 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.

Art. 11 - Prova finale

La prova finale (alla quale sono attribuiti 15 CFU) consiste nella redazione di una tesi di laurea magistrale in lingua inglese, dai contenuti originali, redatta dallo studente sotto la supervisione di un docente relatore, e nella discussione in lingua inglese della tesi, in presenza di una commissione di laurea composta da docenti dell'Ateneo. Prima della seduta di laurea, la tesi del candidato è sottoposta al controllo su una piattaforma antiplagio. Alla prova finale sono attribuiti da 0 a 5 punti, a cui si possono aggiungere fino a ulteriori 3 punti con una lettera di segnalazione scritta dal relatore per tesi di particolare pregio. Tali punti sono da sommarsi al punteggio calcolato sulla base della media ponderata finale delle votazioni di esame conseguite dallo studente, espressa in centodecimi. Al candidato che ottiene il punteggio massimo di 110/110 la Commissione può, con delibera unanime e motivata, attribuire la lode.

La Commissione di Laurea che valuta l'elaborato è composta da un numero minimo di sette docenti titolari di insegnamento. I componenti effettivi e supplenti della Commissione sono nominati dal Direttore del Dipartimento di Management e Diritto, 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 altre informazioni utili, è reso pubblico nell'apposita sezione del sito istituzionale del Corso.

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

Le procedure e i criteri generali di Ateneo per regolare i passaggi, trasferimenti e iscrizioni con abbreviazione di corso sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, e riportati annualmente nella Guida dello Studente, pubblicata sul sito istituzionale di Ateneo (<http://studenti.uniroma2.it/guida-dello-studente/>).

Restano fermi gli adempimenti e le procedure, relative ai pagamenti di contributi, spese e tasse, secondo quanto stabilito dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata e disciplinato nella Guida dello Studente.

I crediti formativi universitari acquisiti sono riconosciuti dal Consiglio di Dipartimento sulla base della valutazione della congruità dei settori scientifico-disciplinari e dei contenuti delle attività formative in cui lo studente ha maturato i crediti con gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio e delle singole attività formative da riconoscere, assicurando il riconoscimento del maggior numero possibile di CFU già maturati dallo studente.

Il Consiglio di Dipartimento convaliderà esclusivamente gli esami sostenuti in lingua inglese, indicando espressamente la tipologia di attività formativa, la disciplina equivalente, il settore scientifico disciplinare ed il numero di CFU equivalenti nell'ordinamento didattico del corso di laurea, nonché l'anno di corso nel quale verrà inserito lo studente, in base al numero di esami convalidati. Il mancato riconoscimento di crediti verrà adeguatamente motivato.

Non sono ammessi riconoscimenti parziali, né il riconoscimento dei crediti relativi alla prova finale, fatto salvo quanto previsto nei casi di equipollenza con titolo estero.

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

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.

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 libera dello studente, a condizione che rientrino fra gli insegnamenti attivati in uno dei corsi di laurea magistrale dell'Ateneo erogati in lingua inglese e purché coerenti con il progetto formativo.

Passaggi e Trasferimenti

In caso di passaggio da altro corso di laurea magistrale dell'Ateneo o di trasferimenti da altre università, è prevista la verifica del possesso dei requisiti di accesso e della preparazione iniziale da parte dello studente, in base alle indicazioni contenute all'art. 6 del presente regolamento.

Nel caso in cui il trasferimento o passaggio dello studente sia effettuato tra corsi di studio appartenenti alla medesima classe, e caratterizzati da sostanziale omogeneità dei percorsi formativi, la quota di CFU relativi al medesimo settore scientifico-disciplinare direttamente riconosciuti agli studenti non potrà essere inferiore al 50% di quelli già maturati. Nel caso in cui il corso di provenienza sia svolto in modalità a distanza, la quota minima del 50% sarà riconosciuta solo se il corso di provenienza risulta accreditato ai sensi della normativa vigente.

Iscrizione con abbreviazione di corso

Il Consiglio di Dipartimento delibera altresì sul riconoscimento della carriera pregressa di candidati che chiedano, contestualmente all'iscrizione, l'abbreviazione degli studi e che



risultino preventivamente in possesso dei requisiti di accesso previsti all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 13 - Studenti a tempo parziale

Non è prevista la possibilità di iscrizione a tempo parziale al Corso di studio in Business Administration come previsto da delibera della Giunta della Facoltà di Economia.

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

Il Corso di laurea incoraggia la partecipazione dei propri studenti alle iniziative promosse dall'Ateneo a favore della mobilità internazionale degli studenti, come occasione di arricchimento del percorso formativo e di dialogo multiculturale.

Le informazioni utili alla partecipazione ai bandi di mobilità internazionale e all'assegnazione delle relative borse di studio sono pubblicate nella sezione "Area Internazionale" del sito di Ateneo: https://web.uniroma2.it/it/percorso/area_internazionale

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 Erasmus.

Gli studenti assegnatari di borsa di mobilità internazionale devono predisporre un piano di apprendimento (learning agreement) da sottoporre all'approvazione del docente referente del corso di laurea obbligatoriamente prima della partenza. Il docente referente definisce gli insegnamenti da riconoscere, a seguito di presa visione dei programmi degli insegnamenti stessi, e comunica gli esiti allo studente tramite la segreteria didattica.

Eventuali variazioni, rispetto al learning agreement già approvato, dovranno essere comunicate dallo studente e saranno oggetto di nuova valutazione da parte del docente referente.

Al termine del soggiorno, lo studente deve produrre attestazione del periodo di studio trascorso all'estero, contenente le attività formative svolte e i voti riportati con riferimento a ciascun insegnamento per cui chiede il riconoscimento.

Il consiglio di dipartimento, sulla base del verbale redatto dall'Ufficio Erasmus di Facoltà contenente la conversione dei voti e il riconoscimento delle attività formative e dei crediti acquisiti all'estero dagli studenti coerentemente con il learning agreement approvato in precedenza, ne ratifica il loro riconoscimento. Qualora i crediti acquisiti si riferiscano a insegnamenti diversi rispetto a quanto autorizzato, il Consiglio di Dipartimento ne può stabilire l'eventuale riconoscimento.

Art. 15 - Opportunità per gli studenti

L'Ateneo promuove numerose opportunità agli 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>.

Il Corso di Studio ogni anno mette a disposizione borse di studio rivolte agli studenti, dandone debita pubblicità sul sito del Corso.

Art. 16 - Orientamento e tutorato

Il Corso di Studio nel corso dell'anno organizza momenti di incontro con gli studenti e tra gli studenti al fine di monitorare le carriere e favorire la consapevolezza delle scelte in merito al curriculum e al percorso formativo in generale. Il Corso di Studio promuove, inoltre, incontri per fornire l'assistenza e le basi conoscitive necessarie ai fini dell'ingresso nel mondo del lavoro post-universitario.

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'Ateneo. In particolare, i tirocini curriculari vengono approvati in via preventiva, sulla base di criteri e indicazioni fornite dal Consiglio del Corso di Studio, valutando l'attinenza dell'attività lavorativa con il percorso formativo. 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).



Art.18 - Obblighi degli studenti

Gli studenti sono tenuti a uniformarsi alle norme legislative, statutarie, regolamentari e alle disposizioni impartite dalle competenti autorità per il corretto svolgimento dell'attività didattica e amministrativa.

Gli studenti sono tenuti a 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.

Eventuali sanzioni sono comminate con decreto del Rettore, secondo quanto stabilito nelle disposizioni vigenti e dallo Statuto di Ateneo.