

# Regolamento didattico del Corso di Laurea Triennale in Business Administration and Economics

# Regolamento didattico del corso di laurea in *Business Administration and Economics*

## Sommario

Art. 1 - Norme generali.....	2
Art. 2 - Ordinamento didattico .....	3
Art. 3 - Scheda Unica Annuale del corso di studio (SUA-CdS).....	4
Art. 4 - Gestione del corso di studio.....	4
Art. 5 - Comitato di Indirizzo .....	5
Art. 6 - Ammissione al Corso.....	5
Art. 7 - Programmazione e organizzazione della didattica.....	6
Art. 8 - Trasparenza e assicurazione della Qualità.....	8
Art. 9 - Piani delle attività formative.....	8
Art. 10 - Verifiche del profitto.....	9
Art. 11 - Prova finale .....	10
Art. 13 - Studenti e studentesse a tempo parziale .....	13
Art. 14 - Mobilità degli studenti e studentesse e opportunità all'estero .....	13
Art. 15 - Opportunità per gli studenti e studentesse .....	14
Art. 16 - Orientamento e tutorato.....	14
Art. 17 - Tirocini curriculari e placement.....	15
Art. 18 - Obblighi degli studenti e studentesse .....	16

## Art. 1 - Norme generali

Presso il Dipartimento di Economia e Finanza dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata è istituito, a decorrere dall'a.a. 2016-2017, il corso di laurea in *Business Administration and Economics*, Classe delle lauree L-18 ed L-33. La denominazione in italiano del corso è Gestione d'impresa e Economia. La denominazione correntemente utilizzata è *Business Administration and Economics*.

Il corso è erogato in modalità convenzionale e in lingua inglese.

La durata normale del corso è stabilita in 3 anni.

Per conseguire la laurea lo studente deve aver acquisito 180 crediti.

Al compimento degli studi viene rilasciato il diploma di laurea in *Business Administration and Economics*. Gli studenti e le studentesse, a seconda del curriculum scelto, si laureano nella classe L-18 Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (curriculum *Business Administration*) o nella classe L-33 Scienze Economiche (curriculum *Economics*).

A coloro che hanno conseguito la laurea compete la qualifica accademica di dottore/dottoressa.

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 e ss.mm.ii., 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 / delle laureate, 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 Economia e Finanza è responsabile della corretta corrispondenza tra i piani di studio

e l'ordinamento 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 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/La Coordinatrice, 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 L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012.

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

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

Il corso di laurea in Business Administration and Economics afferisce al Dipartimento di Economia e Finanza quale struttura didattica di riferimento, che assume la responsabilità e gli oneri di gestione del Corso.

Nel corso di studio è istituito un Consiglio di corso di studio a cui spetta il coordinamento e l'ordinaria gestione della didattica sulla base degli indirizzi definiti dal Dipartimento di riferimento, secondo quanto previsto dal Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca.

Il Consiglio di corso di studio elegge, a maggioranza assoluta dei propri componenti, il Coordinatore/la Coordinatrice del corso di studio tra i professori e le professoresse a tempo pieno. Al Coordinatore/Alla Coordinatrice spetta di convocare e presiedere il Consiglio, provvedendo all'esecuzione delle relative deliberazioni. Il Coordinatore/La Coordinatrice dura in carica tre anni accademici e non può essere rieletto consecutivamente più di una volta.

Il Consiglio è costituito da almeno cinque professori e professoresse di ruolo e ricercatori che svolgono attività didattica del Corso di studio; sono presenti due membri provenienti dal Dipartimento di Management e Diritto e tre membri provenienti dal Dipartimento di Economia e Finanza.

#### **Gruppo di riesame**

Il Gruppo di riesame redige la documentazione prevista dal processo di Assicurazione della Qualità, la Scheda di monitoraggio annuale e il Riesame ciclo. Il Gruppo di riesame, nominato dal Consiglio di Dipartimento di Economia e Finanza, è composto dal Coordinatore/dalla Coordinatrice, che lo presiede, almeno un/una docente del Dipartimento di Management e Diritto, almeno due docenti del Dipartimento di Economia e Finanza, un/una referente tecnico-amministrativo e almeno un/una rappresentante degli studenti.

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

Il Gruppo di gestione della qualità, la cui composizione coincide con quella del Gruppo di Riesame, monitora l'adeguatezza, l'efficacia e la trasparenza del corso di studio anche proponendo specifici indicatori e ha il compito di supportare il Coordinatore/La Coordinatrice nella pianificazione dell'organizzazione didattica e nella gestione della qualità.

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

Il Manager/La manager didattico e il/la Responsabile della didattica in Dipartimento supportano il Coordinatore/la Coordinatrice 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/della Coordinatrice, svolge funzioni di ordinaria amministrazione, di supporto a studenti e studentesse 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/una docente referente per la valutazione delle attività formative da svolgere nel periodo all'estero. Il/La docente referente è supportato/a 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 cicli di studio) il CdS assicura un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico- sociale) dei settori di riferimento. A tal fine il CdS consulta sistematicamente, le principali parti interessate (studenti e studentesse, 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.

Il CdS prevede un Comitato di Indirizzo formato da docenti e da esponenti del mondo del lavoro, della cultura e della ricerca (scuola, mondo imprenditoriale legato alla cultura, aziende specifiche contattate, ecc.), coerente con i profili culturali in uscita, che riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alle effettive potenzialità occupazionali dei laureati. Il Comitato si riunisce almeno una volta l'anno.

## Art. 6 - Ammissione al Corso

Il corso di studio prevede la programmazione locale degli accessi. Il Consiglio di 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.

La verifica del possesso dell'adeguata preparazione iniziale e dell'attitudine 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, nonché un'adeguata conoscenza della lingua inglese di livello B2.

Il numero di studenti e studentesse 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 e le studentesse interessati ad immatricolarsi 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 o la studentessa ottenga un punteggio pari o superiore ad una soglia minima fissata nel bando di ammissione; nel caso in cui la verifica delle conoscenze evidenzia la presenza di carenze, ossia agli studenti e studentesse utilmente collocati in graduatoria ma con una votazione inferiore a quella minima prevista, verranno attribuiti degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

L'esito e il dettaglio della verifica sono resi disponibili agli studenti e studentesse 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 e studentesse 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 e studentesse interessati dal Coordinatore/dalla Coordinatrice.

Gli studenti e studentesse che intendono:

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

possono chiedere l'ammissione al corso di laurea in Business Administration and Economics 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.

## Art. 7 - Programmazione e organizzazione della didattica

L'offerta formativa di ciascun anno accademico viene pianificata anche in base alle risultanze emerse dal monitoraggio del percorso formativo, riportate nella Scheda di monitoraggio annuale, nella relazione della Commissione paritetica e nel Rapporto di Riesame Ciclico redatto dal Gruppo di Riesame. La programmazione avviene, quindi, previa verifica del raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi e della coerenza con i fabbisogni espressi dalle parti interessate, consultate periodicamente (almeno una volta l'anno).

Inoltre, in fase di organizzazione dell'offerta formativa sono sentiti i rappresentanti degli studenti e delle studentesse presso il Dipartimento di Economia e Finanza nonché i docenti degli insegnamenti. Gli incontri con i rappresentanti degli studenti e delle studentesse si svolgono ogni quattro mesi al preciso scopo di identificare celermente eventuali criticità o difficoltà riscontrate 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 studi definisce la propria offerta didattica programmata ed erogata formulando una proposta al Consiglio di Dipartimento di Economia e Finanza che la approva, di norma, entro il mese di maggio.

L'offerta didattica programmata comprende tutte le attività formative previste per la coorte di studenti e studentesse 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 e studentesse) 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 tutorato.

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

- 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;
- l'eventuale richiesta di bandi per l'attribuzione degli incarichi di insegnamento mediante supplenza o contratto di diritto privato e/o i loro innovi, 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, fornisce sul sito del corso di studio informazioni utili relative al corso di studi quali:

- il piano di studio con indicazioni delle eventuali propedeuticità fissate;
- la programmazione didattica, con l'indicazione del calendario delle lezioni, delle sessioni di esame e delle sessioni di laurea;
- 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 modulo o canali;
- le norme relative alle iscrizioni e alla frequenza delle lezioni, generalmente non obbligatoria ma fortemente consigliata;
- i crediti assegnati ad ogni insegnamento, la ripartizione in anni;
- eventuali attività di tutoraggio didattico;
- le modalità di svolgimento delle prove finali con indicazione delle scadenze;
- altre norme e notizie utili a illustrare le attività didattiche programmate.

Sul sito del corso di studio sono, inoltre, reperibili i programmi dettagliati degli insegnamenti attivati, gli orari di ricevimento dei docenti, la composizione della commissione di esame, l'indicazione di eventuali collaboratori della cattedra con la specifica dell'attività svolta, il curriculum aggiornato del/della docente, le informazioni sulle modalità di assegnazione della tesi ed eventuali argomenti (titoli disponibili) per lo svolgimento della stessa.

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/della docente e l'adeguata pubblicizzazione, sul sito del corso di studio, di una scheda descrittiva delle attività formative (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) le indicazioni dei criteri di valutazione delle prove di profitto.

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.

La programmazione didattica che comprende il calendario delle attività didattiche e delle sedute di laurea è concordata con i Coordinatori/le Coordinatrici dei Corsi di Studio della Facoltà di Economia e proposta dalla Giunta di Facoltà al Consiglio di Dipartimento di Economia e Finanza 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 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, articolati a loro volta in moduli.

Le attività formative del Corso di Studio sono erogate in modalità convenzionale, distinte in:

- a) Lezioni frontali svolte dal/dalla docente titolare (modalità A)
- b) Esercitazioni, seminari e attività didattica assimilata (modalità B)

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

Le attività formative del Corso di Studio corrispondono a 3, 6, 9 o 12 CFU. Per la determinazione dei CFU si conviene che 1 CFU equivale a 25 ore di lavoro complessivo dello studente (modalità A+B+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 di distribuirle tra il secondo e terzo anno di corso, nel rispetto delle propedeuticità indicate sulle schede di insegnamento reperibili sul sito del corso.

Ferma restando la libertà di scelta degli studenti e studentesse, il piano di studio riporta una serie di attività a scelta dello studente/della studentessa per le quali è già assicurata la coerenza con il percorso formativo e che possono quindi essere scelte dallo studente/dalla studentessa 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 12 CFU definiti nell'offerta didattica programmata del corso di studio. In particolare, queste attività formative sono tipicamente:

- 1) 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, per lingue diverse dall'inglese e dalla madrelingua dello studente;
- 3) attività formative volte ad acquisire ulteriori abilità, conoscenze e competenze in ambito informatico e digitale;
- 4) attività laboratoriali finalizzate a fornire ulteriori conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro.

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

## 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 alle studentesse 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.

La struttura didattica di riferimento individua il/la docente responsabile per l'assicurazione della qualità del corso di studio.

## Art. 9 - Piani delle attività formative

Il corso di studio in business Administration and Economics si articola in percorsi formativi (curriculum) che, seppure differenziati, si caratterizzano per una complementarità di approcci disciplinari e per metodologie formative specialistiche.

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) Ulteriori attività formative – 12 CFU

#### 4) 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.

La scelta del curriculum può essere modificata autonomamente dal singolo studente o studentessa nel momento dell'iscrizione ad anni successivi al primo tramite il portale di Ateneo. Nel caso in cui uno studente o una studentessa abbia sostenuto esami obbligatori previsti dal curriculum di provenienza non riconoscibili nel curriculum di destinazione, questi possono essere riconosciuti come esami "a scelta dello studente", fino ad un massimo di 12 CFU, e in forma aggiuntiva, qualora i crediti da riconoscere siano eccedenti i 12 o gli esami a scelta siano stati già svolti.

A partire dal secondo semestre del primo anno, è possibile anticipare esami di semestri/anni successivi, previa richiesta motivata alla segreteria didattica del Corso di studio a mezzo mail e autorizzazione del Coordinatore/della Coordinatrice di corso di studio, a condizione che siano state superate tutte le attività formative previste per i semestri/anni precedenti e nel rispetto delle eventuali propedeuticità fissate.

I crediti acquisiti per insegnamenti aggiuntivi rispetto a quelli necessari per concludere il percorso di studio rimangono registrati nella carriera dello studente o della studentessa e possono essere successivamente riconosciuti ai sensi della normativa in vigore. Le valutazioni ottenute negli insegnamenti aggiuntivi non rientrano nel computo della media dei voti degli esami di profitto, ma sono inserite nel diploma *supplement*.

### Art. 10 - Verifiche del profitto

Le commissioni d'esame, comprensive dei componenti supplenti, sono stabilite dal Consiglio di Dipartimento di Economia e Finanza, su proposta del Coordinatore/della Coordinatrice e sono composte da almeno due membri: il Presidente, nella persona del/della docente titolare dell'insegnamento, e un membro scelto, ove possibile, tra il personale docente che svolge attività didattiche nel corso di studio e in settori scientifico disciplinari affini a quello dell'insegnamento. Possono, altresì, essere membri della commissione di esame i cultori/le cultrici della materia nominati dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Consiglio di corso di studio e su richiesta del / della docente titolare dell'insegnamento, valutato il curriculum vitae. Per motivi d'urgenza, il Direttore del Dipartimento può integrare la commissione, portando a ratifica la decisione nella successiva riunione del Consiglio di Dipartimento; parimenti in caso di comprovato impedimento, e qualora non sia possibile o appaia oltremodo pregiudizievole posticipare la data di svolgimento di un esame, il direttore può sostituire il Presidente della Commissione di esame con altro/a docente dello stesso settore scientifico-disciplinare, o settore affine.

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.

Il calendario degli esami di profitto è stabilito dal/dalla docente titolare dell'insegnamento ad inizio anno accademico, tenuto conto di quanto previsto dalla 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 corso di studio.

Le date degli esami di profitto non possono essere anticipate rispetto alle date pubblicizzate.

Ad eventuali 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, nella scheda insegnamento.

La prova di esame verte sul programma del corso e sul relativo materiale didattico, indicati dal/dalla docente all'inizio delle lezioni e pubblicati sulla pagina web del corso.

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 e/o risposta aperta e/o nello svolgimento di esercizi. Le prove orali sono pubbliche.

Gli studenti e studentesse hanno diritto di prendere visione delle prove scritte sostenute nelle date comunicate dal/dalla docente dopo il sostenimento della prova. Il/la docente è tenuto a conservare per un mese gli elaborati delle prove scritte di valutazione per gli studenti e studentesse che ne richiedano la visione.

L'esame può avere esito positivo o negativo. La valutazione finale, espressa in trentesimi, è individuale ed è ritenuta positiva se è 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 senza completare la prova. In tal caso il ritiro sarà verbalizzato senza conseguenze per il curriculum accademico dello studente. È a discrezione del/della docente 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/la studentessa 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 di 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 dell'Ateneo.

## Art. 11 - Prova finale

La prova finale, a cui sono attribuiti 3 (tre) CFU, consiste nella predisposizione di un elaborato in lingua inglese nell'ambito di una disciplina presente nel proprio piano di studio, della quale si sia sostenuto il relativo esame di profitto.

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/le componenti effettivi e supplenti sono nominati dal Direttore/dalla Direttrice del Dipartimento di riferimento, su proposta del Coordinatore/della Coordinatrice. Fa parte della Commissione il/la docente che svolge le funzioni di relatore/relatrice o un/una docente da lui/lei delegato.

Il calendario delle sessioni di laurea, corredato di ulteriori informazioni utili, è reso pubblico sul sito istituzionale del Corso.

Per essere ammesso alla sessione di laurea lo studente/la studentessa 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.

Ai fini della predisposizione della prova finale è previsto il seguente iter.

### 1) Assegnazione del lavoro finale

Gli studenti e le studentesse 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/la docente titolare dell'insegnamento scelto per la tesi con congruo anticipo rispetto alla data di laurea prevista. Qualora il/la docente con cui si è sostenuto l'esame di profitto non fosse disponibile, è possibile sostenere l'esame di laurea con un altro/a docente già 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 nel proprio piano di studio.

### 2) 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/la docente al momento della richiesta tra le seguenti:

- Elaborato teorico-concettuale o applicativo;
- Rassegna bibliografica;
- Presentazione di un case study;
- Relazione finale di stage/tirocinio svolta sotto la supervisione di un/una referente aziendale e del / della docente (Relatore/Relatrice).
- Relazione finale su challenge svolta sotto la supervisione di un/una referente aziendale e del/della docente (Relatore/Relatrice).

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.

### 3) Presentazione della domanda di laurea

Le procedure per la domanda di laurea sono indicate nella Guida dello Studente. Le scadenze sono fissate dalla Segreteria Studenti e comunicate tramite il sito del corso di studio e della Facoltà di Economia.

### 4) Consegna del lavoro finale

La versione finale dell'elaborato è caricata con modalità e secondo tempistiche indicate per ciascuna sessione dalla Segreteria Studenti; nel caso di consegna dell'elaborato di laurea oltre i termini indicati lo studente/la studentessa non è ammesso all'esame di laurea.

### 5) Valutazione del lavoro finale e assegnazione del voto da parte della Commissione di laurea

Il calendario delle Sedute di Laurea, durante le quali la Commissione di Laurea si riunisce per la valutazione della prova finale, è pubblicato sul sito del corso di studio nell'ambito della programmazione didattica definita per l'intero anno accademico.

Sono previste tre sedute di laurea ordinarie: invernale (marzo), estiva (luglio) e autunnale (ottobre).

Poiché non è contemplata la discussione del lavoro finale da parte dello studente, nelle date in cui si riuniscono le commissioni non è prevista la presenza del laureando/della laureanda. I risultati vengono comunicati entro i cinque giorni lavorativi successivi alla giornata in cui sono convocate le commissioni tramite il portale di Ateneo e tramite i siti del corso di laurea e della Facoltà di Economia.

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

### 6) Voto finale: criteri di attribuzione dei punteggi

La Commissione valuta la prova finale tenendo conto della carriera dello studente/della studentessa, 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/della studentessa. 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).
- **Punti per la carriera:** 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 a 98
  - 1 punto da 91 e 94
- **Laurea in corso:** Al voto di partenza così arrotondato e corretto e ai punti per la carriera si aggiunge 1 punto per chi si laurea in corso
- **Punteggio per l'elaborato:** da uno a tre punti

- **Lode:** al candidato/alla candidata che ottiene il punteggio massimo di 110/110 la Commissione può, con delibera unanime, attribuire la Lode.

## 7) Cerimonia di consegna delle pergamene di laurea

Le cerimonie di consegna delle pergamene di laurea sono tenute dal Coordinatore/dalla Coordinatrice del corso di laurea o da suo delegato alla presenza di laureati/e, familiari e amici. Le date delle cerimonie sono pubblicate sul sito del corso di studio e della Facoltà di Economia per l'intero anno accademico.

## 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/dalla studentessa 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 Business Administration and Economics 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 altri 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;

Il consiglio di Dipartimento valuta la congruità, in termini di crediti e contenuti delle precedenti attività formative sostenute in corsi di laurea, laurea magistrale e laurea 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 Business Administration and Economics, 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 12 CFU vengono riconosciute a fronte del sostenimento di almeno 9 CFU; quelle da 9 CFU vengono riconosciute a fronte del sostenimento di minimo 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.

Possono essere riconosciuti come esami a scelta dello studente insegnamenti e/o attività formative svolti

precedentemente dagli studenti e dalle studentesse, pur se non ricompresi nell'offerta formativa del corso di studio, secondo criteri di coerenza con i suoi obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi.

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

- 1) all'insegnamento convalidato è attribuita la stessa valutazione ottenuta dallo studente/dalla studentessa 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 deriva dal riconoscimento 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 e studentesse 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;
- 4) modalità di verifica dell'apprendimento prevista per ciascun corso sostenuto.

## Art. 13 - Studenti e studentesse a tempo parziale

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

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

Il Corso di studio, coadiuvato dall'Ufficio "Relazioni Internazionali della Facoltà e dell'Area Internazionale di Ateneo, permette e incoraggia la partecipazione delle proprie studentesse e 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 e studentesse 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, tenuto conto anche della lista degli insegnamenti riconosciuti negli anni precedenti disponibile sul sito 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.

Identificati gli insegnamenti che si intendono sostenere all'estero, occorre inviare alla segreteria didattica e al/alla 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 CF = 36 ore, 9 CFU = 54 ore, 12 CFU = 72 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/dalla docente referente Erasmus per il corso di studio sulla base dei seguenti criteri:

- (1) attinenza del programma;
- (2) congruità nel numero di crediti: è previsto un margine di differenza pari a massimo 3 CFU tra il totale dei crediti conseguiti all'estero e il totale dei crediti riconosciuti nel pacchetto di esami proposto;
- (3) congruità nel numero di ore di didattica frontale: se il numero totale di ore di lezione in presenza, certificate dall'Università ospitante, risulta superiore di almeno 50 ore rispetto al numero di ore previste dai corrispondenti insegnamenti, il margine di differenza di cui al precedente punto 2) è pari a 6 CFU.

Successivamente alla valutazione del referente Erasmus, lo studente riceve un'e-mail con l'indicazione del pacchetto di esami 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/la docente referente Erasmus, su segnalazione dell'Ufficio "Relazioni Internazionali" e/o dello studente, ne valuta 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.

Tutti i crediti formativi acquisiti dallo studente durante il periodo di studio svolto all'Estero – all'interno di accordi tra Atenei e nel rispetto del learning agreement approvato – devono essere accettati dall'Università di appartenenza dello studente senza richiesta di lavoro addizionale da parte dello studente e senza ulteriori esami di verifica.

## Art. 15 - Opportunità per gli studenti e studentesse

L'Ateneo promuove numerose opportunità agli studenti e studentesse 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 e studentesse delle scuole superiori l'offerta formativa di Ateneo. Il calendario di questi eventi, a cui partecipano, in rappresentanza del corso di studio sia un/una 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 organizza le seguenti attività di orientamento:

- (1) Open Day in presenza: in queste giornate gli studenti e studentesse 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/le 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 e studentesse 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.
- (2) 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.
- (3) 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) supporto da parte della segreteria didattica e del Coordinatore/della Coordinatrice 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.);
- (3) incontri con le studentesse e gli studenti finalizzati a supportarli 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;
- (4) 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 studentesse 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. Le informazioni inerenti al tirocinio, la procedura di attivazione, specifiche sulla durata e tipologia di attività, sono pubblicate sul sito del corso di studio; in particolare, i tirocini curriculari vengono approvati in via preventiva dal Coordinatore/dalla Coordinatrice 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 e studentesse

Gli studenti e studentesse 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 e studentesse 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.

In linea generale, gli studenti e studentesse sono tenuti a comportarsi in maniera corretta e a rispettare gli spazi comuni, le suppellettili e le attrezzature, come prescritto dall'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.