

IL RETTORE

VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168, inerente l’*“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 e ss.mm.ii., 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 Economia e Finanza nella seduta del 17 settembre 2024 ha approvato il Regolamento didattico del Corso di Laurea in Global Governance (classe L-16);

VISTA la proposta di emanazione del Regolamento didattico del Corso di Laurea in Global Governance (classe L-16) presentata al Senato Accademico il 23 aprile 2025;

VISTO il parere favorevole reso in data 29 aprile 2025 dal Consiglio di Amministrazione d’Ateneo al Regolamento *de quo*;

VISTA la delibera con cui il Senato Accademico, nell’adunanza del 20 maggio 2025, ha approvato il Regolamento didattico del Corso di Laurea in Global Governance (classe L-16)

DECRETA

È emanato il Regolamento didattico del Corso di Laurea in Global Governance (classe L-16) allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante.

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

IL RETTORE

(Prof. Nathan Levialdi Ghiron)

Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Global Governance

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. 2013-2014, il corso di laurea in lingua inglese in Global Governance, Classe delle lauree L-16.

La denominazione in inglese del corso è *Global Governance*. La denominazione correntemente utilizzata è Global Governance.

Il corso è erogato in modalità convenzionale.

La durata normale del corso è stabilita in 3 anni.

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

Al compimento degli studi viene rilasciato il diploma di laurea in *Global Governance*, Classe delle lauree L-16. 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, 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/Rettrice. 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 e 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)

Il Dipartimento di Economia e Finanza, quale struttura di riferimento del corso, provvede 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 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/a dal Gruppo di gestione per l'Assicurazione della Qualità e dal/dalla Manager didattico/a, 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 AccredITamento introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012.

Il Coordinatore/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 Global Governance 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 dai dipartimenti associati, 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/Coordinatrice del corso di studio tra i professori e le professoresse a tempo pieno, nelle forme prescritte dai regolamenti di Ateneo.

Al Coordinatore/Coordinatrice spetta di convocare e presiedere il Consiglio, provvedendo all'esecuzione delle relative deliberazioni. Il Coordinatore/Coordinatrice dura in carica tre anni accademici e non può essere rieletto consecutivamente più di una volta.

Il Consiglio di corso di studi di Global Governance è composto da 9 tra professori/professoressa e ricercatori/ricercatrici che svolgono attività didattica nel Corso di Studio, ed è integrato da una rappresentanza studentesca, eletta tra gli studenti e le studentesse regolarmente iscritti al corso, con voto consultivo. I membri del Consiglio di corso sono nominati con delibera del Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di corso.

I membri restano in carica per 3 anni e possono essere immediatamente rinominati alla scadenza solo per una volta.

4.1 Il Coordinatore/Coordinatrice

Il Coordinatore/Coordinatrice del Corso di studi sovrintende, promuove e coordina l'attività dello stesso; convoca e presiede le riunioni del Consiglio con le modalità previste dal presente regolamento e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Può nominare un/una Vice Coordinatore/Coordinatrice, tra i/le docenti del Consiglio di Corso di studi.

Può nominare tra gli afferenti al Consiglio di Corso di studi suoi delegati per materie attinenti a settori specifici.

Il Vice-Coordinatore/Coordinatrice decade al termine del mandato del Coordinatore/Coordinatrice che lo ha nominato.

Il Coordinatore/Coordinatrice per giustificato motivo può, in qualsiasi momento, revocare la nomina del Vice-Coordinatore/Coordinatrice.

4.2 Il Consiglio di Corso

Fanno parte del Consiglio:

- Il Coordinatore/Coordinatrice, che lo presiede e lo convoca;
- I professori/professoressa di ruolo ed i ricercatori/ricercatrici afferenti al Corso di Studio;
- Una rappresentanza degli studenti e delle studentesse, nella misura di due per ogni anno di corso, per un totale di sei. I rappresentanti degli studenti e delle studentesse durano in carica tre anni.
- Fanno altresì parte del Consiglio, senza diritto di voto e senza che concorrano al raggiungimento del numero legale ai fini della validità delle sedute, i/le docenti non di ruolo titolari di incarichi di insegnamento nel corso di studio.

4.2.a Funzioni del Consiglio

Il Consiglio di Corso di Studi predispose annualmente il Manifesto degli Studi e la Guida dello Studente.

Nell'ambito del coordinamento e dell'ordinaria gestione della didattica, spetta al Consiglio di Corso di studio formulare proposte al Consiglio di Dipartimento, ai fini dell'approvazione, in tema di:

- ordinamento didattico e offerta formativa;
- piani delle attività formative (piani di studio e piani di studio individuali, percorsi formativi per studenti a tempo parziale);
- riconoscimento di crediti formativi universitari ed eventuali abbreviazioni di corso, anche a seguito di richieste di passaggio di corso o di trasferimento da altri atenei;
- regolamentazione della mobilità studentesca e il riconoscimento degli studi compiuti all'estero;
- monitoraggio delle attività didattiche;
- programmazione e organizzazione delle attività formative.

4.2.b Funzionamento delle adunanze del Consiglio di Corso di studi

Il Consiglio di Corso di Studio si riunisce di norma in via ordinaria, almeno 9 volte l'anno (ed in via straordinaria ogniqualvolta risulti necessario, con preavviso di almeno 24 ore) a seguito di convocazione da parte del Coordinatore/Coordinatrice, inviata per e-mail ai/alle componenti e ai rappresentanti degli studenti e delle studentesse con preavviso di almeno 3 giorni, 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 (piattaforma online) con meccanismi che consentano l'identificazione dei/delle partecipanti, la possibilità di intervento da parte di ciascuno/a, la condivisione delle materie da discutere e votare e della relativa documentazione e l'accertamento della posizione di voto di ciascun/a partecipante.

È, altresì, possibile riunire il Consiglio in modalità telematica mediante condivisione anticipata della bozza di verbale, con congruo anticipo a ciascun componente perché sottoponga le proprie osservazioni, e con indicazione del termine conclusivo per la manifestazione via e-mail dell'espressione di voto.

Le adunanze del Consiglio sono valide quando vi prenda parte la maggioranza assoluta dei componenti con diritto di voto, dedotti gli assenti che abbiano fatto pervenire giustificazione per iscritto. Il Consiglio di Corso di Studi delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti con diritto di voto, salvo i casi in cui siano previste maggioranze diverse.

In caso di parità prevale il voto del Coordinatore/Coordinatrice. I rappresentanti degli studenti che hanno un numero di assenze, senza giustificato motivo, superiore al 30% del numero delle adunanze del Consiglio di corso costituisce elemento per richiamo di competenza da parte del Consiglio stesso. Nuovi argomenti, emersi successivamente all'invio dell'ordine del giorno, possono essere introdotti nell'ordine del giorno stesso, su proposta del Coordinatore/Coordinatrice, solo in casi eccezionali e se tutti gli aventi diritto sono presenti e concordi.

La votazione avviene, di norma, a scrutinio palese; ove richiesto anche da un/a solo/a componente avviene per appello nominale, fatti salvi i casi in cui specifiche disposizioni prevedano una diversa forma di votazione. Il Coordinatore/Coordinatrice vota per ultimo/a.

Su richiesta, le votazioni riguardanti singole persone avvengono per scrutinio segreto.

Il Coordinatore/Coordinatrice è responsabile del corretto svolgimento delle sedute, regola per ogni punto all'ordine del giorno il numero e la durata degli interventi di ciascun/a componente, la successione e le modalità di votazione delle proposte di delibera e di mozione. Per gravi motivi il Coordinatore/Coordinatrice ha facoltà di sospensione della seduta.

4.2.c Gruppo di Riesame /Gruppo di Assicurazione della Qualità

Il Gruppo del Riesame è composto dal Coordinatore, che svolge anche funzione di docente Responsabile per la qualità, da rappresentanti del corpo docente e degli studenti del CdS, e da una rappresentanza del personale TAB. Il Gruppo di Riesame del corso di laurea in Global Governance assume le funzioni del Gruppo di Assicurazione di Qualità

4.2.d Pubblicità dei lavori del Consiglio

Delle riunioni del Consiglio è redatto verbale.

Il verbale della riunione precedente deve essere allegato all'ordine del giorno del Consiglio successivo per essere approvato in quella sede o nella seduta immediatamente successiva.

Art. 5 - Comitato Strategico

In fase di progettazione (e anche in relazione ai successivi cicli di studio) il Consiglio di corso 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 Consiglio consulta sistematicamente le principali parti interessate (studenti/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 Consiglio di corso si avvale di un Comitato Strategico, composto da personalità di spicco e comprovata esperienza in campo accademico, istituzionale, imprenditoriale, diplomatico, per un numero massimo di 15 membri.

Il profilo dei/delle componenti è coerente con i profili culturali e professionali previsti dal Corso di studio. 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 e delle laureate, ha un ruolo consultivo e propositivo nei confronti del Consiglio di Corso in materia di indirizzo e sviluppo dell'offerta formativa, oltre che sulle strategie di diffusione in Italia e all'estero del corso di studi.

Il Coordinatore/Coordinatrice propone al Consiglio di corso di studio i nominativi dei/delle componenti del Comitato Strategico, che sono approvati all'unanimità. I/le componenti del Comitato Strategico eleggono al loro interno il/la Presidente che dura in carica 5 anni, è rieleggibile, convoca le riunioni del Comitato (almeno tre volte l'anno) a cui partecipano, come uditori, Coordinatore/Coordinatrice e Vice-Coordinatore/ Coordinatrice.

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate e i documenti prodotti restano agli atti.

Art. 6 Ammissione al Corso

Per essere ammessi al corso di laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo dal Consiglio di Dipartimento, ai sensi della normativa vigente. È altresì richiesto il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale.

L'accesso è a numero programmato, sulla base di un bando annuale che determina i posti disponibili per ciascun anno accademico, i criteri per la formazione del punteggio, le tempistiche e modalità di svolgimento della selezione.

La verifica dell'adeguata preparazione iniziale è svolta sulla base dell'analisi dei documenti richiesti (dettagliati nel bando) e dell'esito di un colloquio orale, in cui il/la candidato/a deve dimostrare:

- a. conoscenze di base come fornite dalle scuole secondarie di secondo grado;
- b. la predisposizione per le discipline oggetto del corso di studio, argomentando con chiarezza e completezza al loro riguardo, anche rispetto al proprio progetto di sviluppo personale.

Saranno, inoltre, verificate conoscenza e competenza della lingua inglese, secondo il quadro di riferimento del Consiglio d'Europa, pari al livello B2.

La valutazione è effettuata da una Commissione di docenti nominati dal Rettore. La verifica delle conoscenze richieste per l'accesso al corso si intende superata qualora lo studente/studentessa ottenga un punteggio pari o superiore ad una soglia minima fissata nel bando di ammissione; agli studenti e alle studentesse utilmente collocati in graduatoria ma con una votazione inferiore a detta soglia minima, verranno attribuiti obblighi formativi aggiuntivi (OFA), in ragione della necessità di colmare le carenze riscontrate. In tal caso, la Commissione comunica al candidato/a le modalità di svolgimento di tali obblighi formativi e le relative verifiche al termine del periodo concordato (e comunque entro il primo anno di corso), di cui è competente la medesima Commissione.

Art. 7 - Programmazione e organizzazione della didattica

In linea con le scadenze indicate dall'Ateneo e di norma entro il mese di maggio, il Consiglio di Corso di studio definisce annualmente l'offerta didattica del corso di studio stesso intesa come insieme di tutte le attività formative previste per la coorte di studenti e studentesse che si immatricola nell'anno accademico di riferimento, incluse le attività didattiche integrative, propedeutiche, di orientamento e di tutorato. Per ciascuna attività formativa indica il normale anno di corso, l'eventuale articolazione in moduli, i settori scientifico-disciplinari, i CFU previsti, l'impegno orario e l'ambito disciplinare.

In tempo utile ai fini dell'eventuale attivazione di nuovi corsi e della tempestiva pubblicizzazione dell'offerta didattica, il Consiglio di corso formula al Dipartimento proposte in ordine al calendario delle lezioni che si svolgono su base semestrale, e quello degli esami, avendo cura di preservare un giusto equilibrio tra attività in aula e studio personale. Il Consiglio di Corso, inoltre, propone

al Dipartimento tutti i provvedimenti necessari relativi al conferimento degli incarichi di docenza (anche tenuto conto della conoscenza della lingua inglese), secondo i vigenti regolamenti d'Ateneo.

L'offerta didattica programmata, approvata dal Consiglio di Dipartimento, è inserita nel sistema di gestione interno dell'Ateneo e pubblicata sul sito del corso di studio.

Il Consiglio di Corso di Studi predispone annualmente il Manifesto degli Studi e la Guida dello Studente e pubblica sul sito l'elenco degli insegnamenti del Corso di laurea con l'indicazione dei settori scientifico-disciplinari di riferimento, l'eventuale articolazione in moduli, i crediti assegnati ad ogni insegnamento, la ripartizione in anni, l'attività formativa di riferimento (caratterizzante, affine, ecc.), l'ambito disciplinare, i curricula offerti agli/alle studenti/studentesse e ogni altra indicazione ritenuta utile.

Per ogni attività formativa il Consiglio di Studio garantisce la redazione da parte del/della docente e l'adeguata pubblicizzazione di un syllabus contenente le conoscenze preliminari richieste, il programma dettagliato, gli obiettivi formativi, i materiali didattici e i testi di riferimento, le tipologie didattiche adottate (anche a distanza), i criteri e le modalità di verifica, i contatti e l'orario di ricevimento del/della docente. La scheda degli insegnamenti può inoltre contenere altre informazioni ritenute utili per agevolare la frequenza del corso e le attività di studio individuale dello/della studente/studentessa, favorendone l'apprendimento consapevole e attivo.

Per la determinazione dei CFU si conviene che 1 CFU corrisponde a 25 ore di lavoro, consistente in didattica assistita (lezioni frontali, esercitazioni, seminari, laboratorio, altro) e ore di studio individuale.

Per le attività di docenza, ogni CFU corrisponde a 6 ore di docenza frontale, 1 ora di esercitazioni o attività pratiche erogate in aula e 18 ore di studio individuale. Con riferimento alle attività extracurricolari, ogni CFU corrisponde ad un impegno orario personale di 25 ore.

Per favorire l'integrazione tra gli/le studenti/studentesse e l'internazionalizzazione della didattica, tutte le attività didattiche si tengono in lingua inglese.

Al fine di promuovere un ambiente aperto alla cooperazione tra gli/le studenti/studentesse i/le docenti, italiani e stranieri, gli/le studenti/studentesse, i/le docenti e il personale amministrativo coinvolti nel corso di studi adottano la lingua inglese nelle comunicazioni formali e informali.

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/alle studenti/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 del dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento individua il/la docente responsabile per l'assicurazione della qualità del corso di studio.

Art. 9 - Piani delle attività formative

Il Corso di Studio 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.

La scelta del curriculum è effettuata da ogni studente/studentessa entro il termine dell'iscrizione al secondo anno di corso e con contestuale comunicazione al Consiglio di corso di studi; lo studente/studentessa è tenuto/a a seguire il percorso formativo rispettando la sequenza degli insegnamenti e dei relativi esami così come riportati nella programmazione didattica della coorte di riferimento.

Eventuali richieste di passaggio da un percorso all'altro dovranno essere presentate al Coordinatore/Coordinatrice di corso di studi con lettera motivata. Il Coordinatore/la Coordinatrice valuta la richiesta anche sulla base delle esigenze organizzative del corso.

Sul sito del Corso di Studio sono reperibili e costantemente aggiornate le informazioni di dettaglio.

Il piano di studi prevede:

- i) attività formative obbligatorie (attività formative di base, caratterizzanti e affini) – 150 CFU
- ii) attività a scelta libera dello/della studente/studentessa – 18 CFU
- iii) ulteriori attività formative – 6 CFU
- iv) prova finale - 6 CFU.

La frequenza non è obbligatoria, ma fortemente incoraggiata dal Corso di studio che prende in considerazione i dati delle presenze ai fini dell'elaborazione di graduatorie utili per l'assegnazione di borse di merito promosse dal Corso di studio o di opportunità di partecipazione a specifiche extraattività o ancora per l'assegnazione di un punto aggiuntivo alla prova finale.

Le schede descrittive delle attività formative riportano i dettagli sulle modalità di frequenza e le relative soglie; la presenza viene rilevata attraverso la firma via applicazione sul portatile.

Relativamente agli esami a scelta libera, lo/la studente/studentessa può scegliere di seguire un qualsiasi insegnamento tra quelli attivati nell'Ateneo che sia erogato in lingua inglese e coerente con il percorso formativo del CdS in Global Governance. Il CdS può anche consigliare alcune opzioni coerenti con il progetto formativo.

Il sostenimento di esami a scelta che non rientrano tra quelli consigliati dal proprio piano di studio prevede la richiesta di un'autorizzazione preventiva al Coordinatore/Coordinatrice. Per le discipline attivate da altri Corsi di laurea, è a carico dello/della studente/studentessa l'accertamento di eventuali condizioni (propedeuticità, ecc.) per il sostenimento del relativo esame.

Lo studente/studentessa che vuole sostenere esami aggiuntivi deve presentare apposita richiesta al Corso e far approvare il proprio piano di studi; diversamente, verranno considerati aggiuntivi gli esami sostenuti cronologicamente dopo il completamento del numero di crediti previsti dal piano di studi.

I crediti acquisiti per insegnamenti aggiuntivi rispetto a quelli necessari per concludere il percorso di studio rimangono registrati nella carriera dello/della studente/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 preposte agli esami di profitto sono stabilite dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Coordinatore/Coordinatrice e sono composte da almeno due membri: il/la Presidente, di norma il/la docente titolare dell'insegnamento, e un membro scelto, ove possibile, tra il personale docente o i/le cultori/cultrici della materia che svolgono attività didattiche nel Corso di Studio appartenenti al medesimo settore scientifico disciplinare dell'insegnamento o altro settore affine. La nomina di cultore della materia, disciplinata da apposito regolamento, avviene con delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta del Consiglio di Corso di Studio.

Per motivi d'urgenza, il Direttore può integrare la commissione, portando a ratifica la decisione nella successiva riunione del consiglio di dipartimento.

Ciascun docente stabilisce le modalità di verifica e l'ordine di successione delle stesse, che è tenuto ad osservare e comunicare al Coordinatore/Coordinatrice e agli/alle studenti/studentesse prima dell'inizio del corso e comunque esplicitare all'interno del programma del corso.

Le prove d'esame si svolgono al termine dei rispettivi insegnamenti e devono vertere sul programma del corso, opportunamente divulgato sul sito del corso. La valutazione degli esami di profitto è individuale. È espressa in trentesimi ed è considerata positiva con una votazione pari ad almeno 18/30. In caso di votazione massima (30/30) può essere attribuita la lode.

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

I/le docenti possono prevedere prove di valutazione intermedia. Le date delle prove d'esonero sono stabilite dalla segreteria didattica, sentito il/la docente. Lo/la studente/studentessa per sostenere l'esame di profitto deve risultare in regola con le norme relative all'iscrizione e con i pagamenti delle tasse universitarie.

Nel caso in cui sia richiesto l'invio di presentazioni o altri elaborati da parte degli/delle studenti/studentesse, questi sono tenuti a rispettare le scadenze previste dal /dalla docente, che devono comunque tenere in considerazione il carico di lavoro degli/delle studenti/studentesse. In caso di ritardi, i/le docenti ne tengono conto ai fini della valutazione finale della prova d'esame. In caso di elaborati consegnati dagli/dalle studenti/studentesse e di prove scritte, l'evidenza di casi di plagio, copiatura e uso di testi recepiti da pagine web o altri materiali dichiarati inutilizzabili viene sanzionata a discrezione del/della docente, con penalizzazioni nella valutazione finale, compreso il respingimento dello/della studente/studentessa e, in casi estremi, l'annullamento della prova. Il/la docente trasmette al Consiglio di corso di laurea evidenza di tale comportamento per eventuali ulteriori sanzioni coerenti con il Codice di condotta del corso di laurea. Il Consiglio di corso di laurea organizza annualmente seminari per fornire agli/alle studenti/studentesse istruzioni per non commettere plagio nella loro attività di apprendimento e informarle/i delle eventuali conseguenze di un tale comportamento, nonché per porre attenzione e saper riconoscere e gestire situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

In caso di prove scritte, il/la docente è tenuto a consentire allo/alla studente/studentessa la visione del proprio elaborato per almeno un mese dallo svolgimento della prova, illustrando le ragioni della valutazione assegnata.

Quando gli esami di profitto prevedano anche prove di esame integrate per più insegnamenti o moduli coordinati, i/le docenti titolari degli insegnamenti o di moduli coordinati concorrono alla valutazione complessiva del profitto dello/della studente/studentessa, fermo restando la verbalizzazione unica.

Il Calendario degli esami di profitto e delle prove di verifica è stabilito con congruo anticipo, con la definizione degli intervalli di tempo minimi e delle sessioni, all'interno delle quali è possibile sostenere le verifiche di profitto. Tale Calendario è pubblicato con ampio anticipo, sul sito web del corso di studi.

Gli/le studenti/studentesse devono sostenere gli esami presenti nella didattica programmata della coorte di riferimento, osservando le eventuali propedeuticità previste. Gli esami a scelta (opzionali) possono essere sostenuti a partire dal primo semestre del terzo anno, a meno di eccezioni approvate dal Consiglio di corso e comunicate con appropriato anticipo.

Lo/la studente/studentessa del primo anno di studi può sostenere esami del secondo anno di studi solo se ha già sostenuti tutti gli esami previsti nel piano di studi del primo anno. Eventuali

anticipazioni possono essere autorizzate dal Consiglio di Corso di Studio per particolari ragioni. Gli/le studenti/studentesse che intendano sostenere gli esami durante un periodo di mobilità internazionale devono attenersi al proprio piano di studi e al rispettivo ordinamento, in coerenza con il learning agreement preventivamente approvato. La procedura per gli esami a scelta non espressamente consigliati dal proprio piano di studio vale anche per il sostenimento degli stessi in mobilità.

Per gli/le studenti/studentesse che sono nella condizione di laurearsi nella sessione invernale, gli esami sostenuti entro febbraio dell'anno solare successivo alla conclusione dell'anno accademico sono pertinenti all'anno accademico precedente e non richiedono re-iscrizione. Le procedure amministrative che disciplinano questo aspetto sono rese note di anno in anno sui siti istituzionali e nella Guida dello studente.

Non sono previsti appelli straordinari per gli studenti fuori corso.

Il/la docente è tenuto/a a rispettare le date d'esame, che non possono essere anticipate una volta pubblicizzate, soltanto posticipate in via straordinaria, sentito il Coordinatore e dandone adeguato preavviso. È preciso dovere del/della titolare del corso garantire la propria presenza nelle date d'appello. In caso di impossibilità a presenziare per ragioni urgenti e imprevedute, è suo compito assicurare la presenza di un/una sostituto/sostituta ed informare tempestivamente il Coordinatore/la Coordinatrice e il Direttore/Direttrice del Dipartimento.

Nel rispetto della Carta dei diritti delle studentesse e degli studenti, per ogni sessione di esame gli studenti hanno diritto a due appelli per ciascun insegnamento svolto.

Ogni studente/studentessa può, di norma, sostenere l'esame in ogni appello della sessione.

Art. 11 - Prova finale

La prova finale, alla quale sono attribuiti 6 CFU, consiste nella stesura di un elaborato su un tema specifico coinvolgente anche più ambiti disciplinari trattato in modo approfondito nella parte teorica e/o empirica. Nell'elaborato, che dovrà rispondere ai criteri fondamentali della scrittura scientifica, il/la laureando/laureanda dovrà dimostrare capacità avanzate di organizzazione coerente e di trattazione critica delle nozioni acquisite nel corso di studi nonché delle fonti e del materiale bibliografico su cui ha basato il proprio lavoro. L'elaborato sarà redatto sotto la supervisione di un/una docente relatore/relatrice, e presentato e discusso in presenza di una commissione giudicatrice, composta da almeno 5 docenti, che abbiano svolto attività di docenza nell'ambito del corso di studi, stabilita dal /dalla Direttore/Direttrice di dipartimento su proposta del/della Coordinatore/Coordinatrice di corso di studio.

L'elaborato redatto, in lingua inglese, deve essere consegnato al/alla relatore/relatrice e ai membri della Commissione secondo le modalità e tempistiche pubblicate sul sito del corso di studio.

L'elaborato è sottoposto al controllo antiplagio tramite appositi software dallo/dalla studente/studentessa che è tenuto/tenuta ad informare il/la Relatore/Relatrice e il/la Coordinatore/Coordinatrice, in caso si riscontrino di valori di somiglianza nel testo superiori alle percentuali indicate nella tabella presente sul sito web del corso, per poter apportare le dovute migliorie.

Allo/alla studente/studentessa può essere assegnato un/una docente relatore/relatrice non facente parte corso di laurea in Global Governance e con cui non ha sostenuto l'esame di profitto, a seguito del consenso espresso dallo/dalla stesso/stessa docente, per il carattere altamente interdisciplinare della tesi nonché l'approfondita conoscenza dell'argomento oggetto della stessa, da parte del/della relatore/relatrice prescelto/prescelta, previa autorizzazione del Coordinatore del corso al quale lo/la studente/studentessa deve indirizzare espressa richiesta.

Per sostenere la prova finale lo/la studente/studentessa deve aver superato tutti gli esami di profitto relativi agli insegnamenti inclusi nel proprio piano di studi, ed essere in regola con il versamento delle tasse universitarie e con i contributi richiesti dal corso. Le prove finali si

svolgono nell'arco di almeno tre sessioni: autunnale, estiva ed invernale. Il calendario delle sessioni di laurea, corredato di altre informazioni utili, è reso pubblico sul sito del Corso prima dell'inizio dell'anno accademico.

La domanda di laurea va presentata rispettando le scadenze e le modalità previste dalla Segreteria Studenti.

Il/la Relatore/Relatrice può avvalersi della collaborazione di uno/una studioso/studiosa esterno/esterna alla Facoltà di Economia o all'Università. In tal caso, previa autorizzazione del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento, lo/la studioso/studiosa esterno/esterna può essere chiamato/chiamata a far parte della Commissione di laurea, su proposta del/della Coordinatore/Coordinatrice.

La Commissione esprime la propria valutazione tenendo conto del curriculum complessivo dello/della studente/studentessa, della media dei voti riportati e delle lodi ottenute negli esami, oltretutto della discussione finale.

Alla prova finale è attribuito un punteggio massimo di 5 punti per la qualità dell'elaborato, da sommarsi al punteggio calcolato sulla base della media ponderata finale dello/della studente/studentessa trasformata in centodecimi. A tale punteggio è aggiunto un ulteriore punto a coloro che, laureandosi nella prima sessione utile al terzo anno, abbiano frequentato la quota percentuale minima delle lezioni e delle extra-attività, come definito all'art. 9 del presente regolamento e ulteriormente dettagliato sul sito del Corso di studio.

La prova finale è pubblica, ed è superata quando si ottiene il voto minimo uguale a 66 su 110. La valutazione viene espressa in centodecimi. Al candidato che ottiene il punteggio massimo di 110/110 la Commissione può, con decisione unanime e motivata, assegnare la lode.

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/dalla studente/studentessa sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, e riportati annualmente nella Guida dello/della Studente/Studentessa, pubblicata sul sito istituzionale di Ateneo.

Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di Corso di Studio, delibera sulle domande di passaggio e trasferimento da altri corsi di laurea, valutando la congruità delle precedenti attività formative con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea anche ai fini dell'abbreviazione del corso. L'accoglimento delle domande di passaggio e di trasferimento è subordinato alla disponibilità di posti secondo la programmazione degli accessi stabilita con bando annuale, con riferimento all'anno di corso e alla coorte in cui lo/la studente/studentessa ricade in base al numero di crediti formativi riconosciuti.

Art. 13 – Studenti/Studentesse a tempo parziale

Lo/la studente/studentessa che per ragioni di natura lavorativa, familiare, medica, personale e assimilabili, ritiene di non poter dedicare alla frequenza e allo studio le ore annue previste come standard dell'impegno, può scegliere di iscriversi a tempo parziale. Lo/la studente/studentessa che sceglie il regime a tempo parziale vede aumentare gli anni di corso a fronte di una riduzione della contribuzione della tassazione prevista per la classe contributiva del corso di studio.

Le relative procedure sono definite annualmente dall'Ateneo e riportate nella Guida dello Studente.

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

Gli/le studenti/studentesse regolarmente iscritti/iscritte al secondo anno del corso di laurea in Global Governance possono presentare domanda per i programmi di mobilità internazionale

Erasmus +, Overseas, nonché al programma offerto dal Consorzio Universitario Internazionale “Venice International University (VIU). Al fine di ampliare l’internazionalizzazione dell’offerta didattica del corso di studi in Global Governance, il CdS promuove la sottoscrizione di accordi di doppio diploma – Dual Degree – in ottemperanza della normativa vigente.

L’ammissione ai programmi di Dual Degree e la verifica del corretto svolgimento del piano degli studi vengono gestite dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice e dal Consiglio del corso di studi sulla base degli accordi stipulati, privilegiando, in caso di selezioni tra più studenti/studentesse aspiranti, i crediti conseguiti, il merito e la motivazione al progetto nonché la conoscenza della lingua richiesta presso l’Università partner.

La riconoscibilità degli esami sostenuti nei programmi di scambio è subordinata alla previa autorizzazione a sostenerli, su domanda dell’interessato indirizzata al/alla Coordinatore/Coordinatrice

Il riconoscimento verrà effettuato sulla base della documentazione ricevuta in via ufficiale dalla sede ospitante.

Il Consiglio di Corso, verificata la corrispondenza del lavoro svolto dallo/dalla studente/studentessa con il learning agreement, propone il riconoscimento dei relativi CFU conseguiti, su cui delibera il Consiglio di Dipartimento. Qualora i CFU acquisiti si riferiscano a insegnamenti diversi rispetto a quanto autorizzato, il Consiglio di Dipartimento ne stabilisce l’eventuale riconoscimento.

Durante il periodo presso l’Università partner, lo/la studente/studentessa orienta il proprio comportamento ai valori sanciti nel Codice di Condotta che sottoscrive al momento dell’immatricolazione al corso medesimo.

Tutti i crediti formativi acquisiti dallo/dalla studente/studentessa durante il periodo di studio svolto all’Estero – all’interno di accordi tra Atenei europei ed extra europei – devono essere accettati dall’Università di appartenenza dello/della studente/studentessa senza richiesta di lavoro aggiuntiva da parte dello studente e senza ulteriori esami di verifica

Art. 15 - Opportunità per gli studenti

L’Ateneo promuove numerose opportunità agli/alle studenti/studentesse iscritti/iscritte 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> e sul sito del corso

Art. 16 - Orientamento e tutorato

L’orientamento ha la funzione di fornire le basi conoscitive necessarie ai fini di una scelta consapevole del corso universitario, l’assistenza nella fase d’accesso all’Università e durante il percorso di studio sino al conseguimento della laurea e una guida nel mondo delle prospettive post lauream.

Il tutorato è finalizzato a migliorare l’incidenza formativa dell’esperienza universitaria di ogni singolo/singola studente/studentessa, aiutandolo a sviluppare capacità di organizzazione autonoma del proprio curriculum universitario. Esso si propone di orientare e assistere gli/le studenti/studentesse lungo tutto il corso degli studi, di renderli attivamente partecipi del processo formativo, di rimuovere gli ostacoli ad una proficua frequenza universitaria.

Il servizio di tutorato ha lo scopo di:

- fornire informazioni generali sull’organizzazione dell’Università;
- illustrare gli strumenti, i contenuti e gli obiettivi formativi del corso di Studio;
- fornire assistenza finalizzata alla preparazione dei singoli esami;

- assistere lo/la studente/studentessa nella scelta dei diversi possibili percorsi di studio istituzionalmente definiti (piano di studio, indirizzi, propedeuticità), nonché orientarlo nella scelta post-lauream.

Gli/le studenti/studentesse possono avvalersi di una segreteria didattica dedicata, che fornisce un servizio costante di informazioni e supporto, promuove durante tutto l'arco dell'anno giornate di promozione e orientamento dedicate esclusivamente a Global Governance (Open Days), rivolte agli/alle studenti/studentesse e alle loro famiglie, tenuti dal Coordinatore e dai docenti titolari di insegnamenti nel corso di laurea.

Organizza inoltre giornate di orientamento post-lauream con presentazione di corsi di studio (sia italiani che esteri) di interesse degli/delle studenti/studentesse per la prosecuzione degli studi, da parte di rappresentanti del corpo accademico del corso presentato. Ad ogni studente/studentessa del corso inoltre viene assegnato un/una docente-guida (advisor) con cui è tenuto ad incontrarsi almeno due volte all'anno.

Questa attività dedicata si affianca alle giornate di orientamento in ingresso organizzate dal Servizio di Orientamento di Ateneo (Porte Aperte), che prevedono comunque sempre personale della segreteria del corso di Global Governance a disposizione degli/delle interessati/interessate.

Art. 17 - Tirocini curriculari e placement

Le attività di tirocinio curricolare mirano a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e ad orientare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Il tirocinio curricolare attribuisce allo/alla studente/studentessa 6 CFU, per un totale di 150 ore presso la struttura ospitante.

Il Consiglio di Dipartimento, sentito il Consiglio di Corso, può riconoscere anche ad altre attività formative (partecipazione a progetti, Summer /Winter schools, ecc.) svolte dallo studente, purché preventivamente autorizzate dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice e ritenute in linea con il progetto formativo.

Al termine del tirocinio lo/la studente/studentessa è tenuto/tenuta a produrre la dichiarazione proveniente dal/dalla responsabile dell'ente o della organizzazione presso cui ha svolto il tirocinio, dalla quale si evincano le ore di attività e il loro oggetto. A seguito della dichiarazione di avvenuto svolgimento del tirocinio, il Consiglio di Dipartimento delibera sui CFU riconosciuti.

Art. 18 - Obblighi degli studenti/studentesse

Gli/le studenti/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/le studenti/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.

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

Il Corso di laurea si è dotato di un proprio Codice di condotta ("Code of Conduct"), redatto in lingua inglese e pubblicato sul sito del corso

Il Codice di condotta, in conformità al Codice Etico, vincola studenti, docenti e personale amministrativo ad ispirare i loro rapporti ai principi di lealtà, solidarietà, trasparenza, puntualità. Gli/le studenti/studentesse e i/le docenti ne prendono visione e lo sottoscrivono prima dell'inizio delle attività formative.

Le violazioni del Codice di Condotta costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate conformemente alla normativa vigente.