



## **Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione** **Regolamento didattico A.A 2020-2021**

### **Sommario**

Art. 1 Premesse e finalità.....	2
Art. 2 Organi del Corso.....	2
Art. 3 Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio e descrizione del percorso formativo. ....	2
Art. 4 Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati.....	3
Art. 5 Tipologia delle attività didattiche. ....	3
Art. 6 Percorso formativo.....	4
Art. 7 Docenti del Corso. ....	5
Art. 8 Programmazione degli accessi.....	5
Art. 9 Requisiti e modalità dell'accesso.....	5
Art. 10 Iscrizione al corso di studi. ....	5
Art. 11 Iscrizione ad anni successivi, trasferimenti e passaggi.....	5
Art. 12 Tirocini e Progetto "Tesi-tirocinio". ....	6
Art. 13 Crediti formativi. ....	6
Art. 14 Propedeuticità. ....	7
Art. 15 Obblighi di frequenza. ....	7
Art. 16 Conoscenza della lingua straniera. ....	7
Art. 17 Verifiche del profitto.....	7
Art. 18 Personalizzazione del piano di studi.....	9
Art. 19 Periodo di studi all'estero. ....	9
Art. 20 Riconoscimento di crediti per abilità professionali. ....	10
Art. 21 Orientamento e tutorato. ....	10
Art. 22 Prova finale.....	10
Art. 23 Valutazione delle attività didattiche.....	12
Art. 24 Assicurazione della qualità. ....	12
Art. 25 Trasparenza. Modalità di trasmissione delle informazioni agli studenti. ....	12
Art. 26 Diploma supplement.....	13
Art. 27 Norme finali e transitorie.....	13

### **Art. 1 Premesse e finalità.**

1. Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio di Corso di Studio in conformità all'ordinamento didattico, nel rispetto della libertà di insegnamento e nel rispetto dei diritti e doveri dei docenti e degli studenti, in base al D.M. 270/2004, allo Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari, al Regolamento didattico di Ateneo, al Regolamento carriere amministrative degli studenti, alla l. 264/1999, relativa alla programmazione degli accessi e alle altre leggi in materia.
2. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le attività del CdS in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione.

### **Art. 2 Organi del Corso.**

1. Sono organi istituzionali del CdS:
  - a) il Consiglio, composto ai sensi dell'art. 43 dello Statuto, competente per le funzioni indicate dall'art. 44 dello Statuto, dalle leggi in vigore e dai regolamenti di Ateneo in materia di didattica, in particolare il Regolamento didattico d'Ateneo e il Regolamento per le carriere amministrative degli studenti;
  - b) il Coordinatore, competente per le funzioni indicate dall'art. 45 dello Statuto, gli altri adempimenti previsti dalle leggi in vigore e dai regolamenti di Ateneo in materia di didattica, in particolare il Regolamento didattico d'Ateneo e il Regolamento per le carriere amministrative degli studenti. Il Coordinatore verifica che la gestione dell'assicurazione della qualità (AQ) attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne e che i requisiti per l'AQ siano soddisfatti; sovrintende alla redazione della SUA-CdS; organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa; è responsabile della stesura del rapporto di riesame (cfr. documenti ANVUR-AVA);
  - c) la Commissione di auto-valutazione (CAV) svolge le funzioni della Commissione di gestione dell'assicurazione della qualità (AQ) previste dalle leggi in materia e dagli atti ad esse collegati, fra cui i documenti ANVUR-AVA; le funzioni stabilite dal Senato accademico con la delibera n. 44 del 22 aprile 2013 e nella relazione del PQA del 2013. In particolare: propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del CdS; verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico del CdS; verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS; verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS; effettua il monitoraggio dei dati riguardanti gli studenti e propone azioni di miglioramento; compila la SUA-CdS per le parti di competenza, redige il rapporto di riesame periodico.
2. È organo funzionale del Consiglio il Comitato di indirizzo.
3. Il Consiglio potrà individuare ulteriori e differenti strutture funzionali con l'incarico di analizzare e istruire le attività relative a specifiche funzioni del Consiglio.

### **Art. 3 Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio e descrizione del percorso formativo.**

1. Il Corso propone contenuti moderni, dove le diverse discipline si integrano per costruire una

mentalità aperta all'apprendimento, idonea ad applicare e sviluppare le più avanzate risorse cognitive e di intervento offerte dalle discipline giuridiche, economiche, statistiche, sociologiche, storiche. Il Corso forma una professionalità in grado di ragionare per progetti e per obiettivi, di usare gli strumenti di valutazione, di gestire le regole dell'amministrazione e i suoi processi di digitalizzazione.

2. Il Corso offre una formazione multidisciplinare, idonea a preparare professionalità impiegabili nell'ambito delle moderne organizzazioni e amministrazioni. La dimensione professionalizzante del percorso è valorizzata specialmente nei laboratori di carattere applicativo e nel tirocinio. L'obiettivo è la formazione di una figura professionale capace di operare nelle amministrazioni pubbliche o nelle organizzazioni private con competenze trasversali, di ragionare per progetti e per obiettivi e di lavorare in équipe, in un sistema nel quale la logica dei controlli interni è funzionale alla razionalizzazione dell'organizzazione e alla qualità dei processi e delle prestazioni.

#### **Art. 4 Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati.**

1. Il laureato ha le competenze per lavorare nelle organizzazioni pubbliche e private nazionali e internazionali, quale risorsa preziosa ai fini della valutazione delle politiche degli investimenti e della gestione, del controllo e dell'implementazione delle politiche di intervento pubblico. Grazie all'impronta marcatamente interdisciplinare del percorso formativo, può collocarsi proficuamente in contesti di lavoro che richiedono competenze di base in materia giuridica e di analisi dei processi organizzativi e sociali. Ha le competenze di base necessarie alla preparazione per i concorsi per la pubblica amministrazione con un'ampia scelta di specializzazioni.

#### **Art. 5 Tipologia delle attività didattiche.**

1. Le attività formative sono:

- a) di base (BA);
- b) caratterizzanti (CA);
- c) affini o integrative (AF);
- d) a scelta dello studente (ST);
- e) prova finale (FI);
- f) ulteriori attività formative (AA): ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e telematiche, tirocini formativi e di orientamento, altre conoscenze utili all'inserimento nel mondo del lavoro.

2. Le attività formative che compongono il piano di studi sono articolate in:

- a) insegnamenti obbligatori;
- b) insegnamenti a scelta;
- c) altre attività formative a scelta (esami, seminari e corsi accreditati);
- d) tirocinio;
- e) elaborato finale.

3. Il piano di studi prevede 18 crediti formativi universitari previsti per gli esami a scelta dello studente. Gli esami a scelta sono individuati tra quelli impartiti nei Corsi di Studio dell'Ateneo di Cagliari, e devono avere contenuti coerenti con gli obiettivi formativi. Gli esami relativi agli insegnamenti impartiti nella Facoltà di Scienze economiche, giuridiche e politiche sono considerati coerenti con il percorso formativo del CdS: i relativi crediti saranno attribuiti d'ufficio. Qualora l'esame sia individuato al di fuori

di quelli impartiti nella Facoltà di Scienze economiche, giuridiche e politiche, lo studente, prima di sostenerlo, dovrà presentare apposita istanza al Consiglio di Corso di laurea, inviandola al referente delegato dal Consiglio di Corso e allegandovi il programma. Non è possibile ripetere un esame già superato.

4. Il piano di studi prevede 12 crediti formativi universitari per altre attività formative a scelta dello studente. Le attività a scelta mirano ad ampliare il campo di conoscenze e di esperienze dello studente attraverso l'approfondimento di specifici aspetti disciplinari e/o la partecipazione a iniziative di tipo culturale promosse dalle istituzioni che operano sul territorio.

5. Le altre attività formative a scelta individuate fra quelle organizzate e proposte all'interno della Facoltà di Scienze economiche, giuridiche e politiche sono considerate coerenti con il percorso formativo del CdS: i crediti saranno attribuiti d'ufficio.

6. Lo studente può individuare le medesime attività anche al di fuori di quelle organizzate dalla Facoltà: in tale ipotesi, dovrà presentare istanza per l'attribuzione dei crediti alla Segreteria studenti, allegando la documentazione relativa all'attività svolta (attestato di partecipazione, qualifica dell'ente promotore, descrizione dell'attività, numero di ore, periodo in cui si è svolta l'attività, superamento della prova finale). Il Consiglio valuta discrezionalmente e caso per caso ciascuna istanza, accogliendo solo quelle relative ad attività che ritenga strettamente coerenti con gli obiettivi formativi del CdS e conformi alle norme di Ateneo sull'acquisizione di crediti liberi. Non sarà necessaria istanza qualora l'attività sia stata previamente accreditata dal Consiglio medesimo: in tal caso, i crediti saranno attribuiti d'ufficio.

7. Le attività formative accreditate sono pubblicate nel sito del CdS e possono essere organizzate per un numero programmato di studenti.

8. Possono infine essere attribuiti crediti per l'attività lavorativa, sia come crediti liberi ovvero in sostituzione del tirocinio. In ogni caso, lo studente deve dimostrare, con apposita documentazione, che la sua mansione è coerente con il percorso formativo e con il livello di impiego di un laureato triennale.

#### **Art. 6 Percorso formativo.**

1. Il Corso di Studio in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione ha durata triennale.

2. Il percorso prevede:

- a) 18 esami obbligatori per complessivi 138 cfu;
- b) esami a scelta per 18 cfu;
- c) altre attività formative a scelta per 12 cfu;
- d) la prova finale per 6 cfu;
- e) il tirocinio obbligatorio per 6 cfu.

3. Ciascun anno di corso si suddivide in due semestri. Tali periodi sono separati da un congruo intervallo, al fine di consentire l'espletamento degli esami di profitto.

4. Il periodo didattico e l'orario di svolgimento delle lezioni, le date di esame e della prova finale sono stabiliti dal calendario didattico, approvato annualmente e consultabile sul sito istituzionale del corso.

5. Le attività didattiche potranno essere svolte e seguite in presenza, in modalità telematica (a distanza) o in modalità mista.

#### **Art. 7 Docenti del Corso.**

1. Sono docenti del CdS tutti i professori e i ricercatori che abbiano un incarico di insegnamento nel CdS, ai sensi del Regolamento di Ateneo per gli incarichi di insegnamento e tutorato, nonché i docenti che, pur non avendo insegnamento, abbiano optato per l'afferenza al CdL.

2. L'elenco dei docenti del Corso è pubblicizzato nel sito istituzionale del Corso di Studio.

#### **Art. 8 Programmazione degli accessi.**

1. Il Corso di Studio in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione è ad accesso libero.

#### **Art. 9 Requisiti e modalità dell'accesso.**

1. Per essere ammessi al Corso di Studio occorre essere in possesso del diploma di scuola superiore, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, nonché di una adeguata preparazione personale.

2. Le conoscenze in ingresso degli studenti sono valutate attraverso un test, obbligatorio ma non selettivo, che ha valenza orientativa e di autovalutazione. Sono oggetto di verifica la cultura generale, la lingua italiana, la comprensione del testo, la capacità di ragionamento logico-matematico e la lingua inglese.

3. Il mancato superamento del testo non impedisce l'iscrizione al CdS. Per gli studenti che non superano il test d'ingresso sono definiti obblighi formativi aggiuntivi, tramite l'organizzazione di specifici corsi di riallineamento, la cui frequenza è fortemente raccomandata.

#### **Art. 10 Iscrizione al corso di studi.**

1. Le modalità, i termini e la documentazione da predisporre per la domanda di iscrizione alla prova di accesso sono indicati annualmente nel Manifesto generale degli studi dell'Università degli studi di Cagliari; l'entità delle tasse da versare è stabilita secondo il Regolamento per la contribuzione studentesca, emanato annualmente.

#### **Art. 11 Iscrizione ad anni successivi, trasferimenti e passaggi.**

1. Lo studente iscritto al CdS si intende iscritto all'anno successivo a seguito del pagamento della prima rata delle tasse, come indicato nel Regolamento per la contribuzione studentesca, entro i termini di scadenza ivi previsti e nel rispetto delle altre modalità indicate annualmente nel Manifesto generale degli studi.

2. Ai sensi dell'art. 23 del Regolamento didattico di Ateneo, il Consiglio di CdS delibera sulle istanze degli studenti che intendono trasferirsi al CdS in Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione da

altro CdS, dell'Ateneo di Cagliari o di altro Ateneo, chiedere abbreviazioni di carriera o l'autorizzazione per svolgere una parte del proprio percorso formativo in un altro Ateneo, italiano o straniero.

3. Ai fini del trasferimento e del passaggio al CdS, lo studente, contestualmente alla domanda di trasferimento o passaggio di corso, deve presentare istanza di convalida degli esami universitari già superati e di riconoscimento dei relativi crediti, allegando l'autocertificazione delle attività formative sostenute e, se richiesto dal Consiglio, anche i relativi programmi.

4. Il Consiglio verifica il possesso dei requisiti curricolari e riconosce il maggior numero di crediti possibile, in ragione dei programmi degli insegnamenti sostenuti. In base del numero dei crediti convalidati, il Consiglio delibera l'anno di corso al quale lo studente è ammesso.

### **Art. 12 Tirocini e Progetto “Tesi-tirocinio”.**

1. Il CdS promuove e valorizza il costante rapporto tra studenti, docenti e territorio di riferimento: a tal fine, il piano di studi prevede il tirocinio obbligatorio.

2. La procedura relativa all'attivazione e allo svolgimento del tirocinio è pubblicizzata in apposita sezione del sito istituzionale del CdS.

3. Gli studenti sono fortemente incoraggiati a svolgere il tirocinio presso uno fra i soggetti, pubblici o privati, con cui il CdS, la Facoltà o l'Ateneo ha attivato apposite convenzioni. Possono altresì chiedere di attivare una nuova convenzione, proponendo un progetto di tirocinio. Il Tutor per i tirocini e il Coordinatore del CdS valutano la proposta e la sua coerenza con il progetto formativo del CdS.

4. Il Consiglio del CdS individua un tutor per ciascuno studente tirocinante, che ha il compito di valutare nel complesso la qualità formativa del tirocinio effettuato, alla luce della relazione del tutor della struttura ospitante, nonché della relazione dello studente.

5. Il tutor della struttura ospitante compilerà un giudizio di valutazione dell'attività svolta dal tirocinante e dei risultati conseguiti.

6. Non sono considerate attività di tirocinio i corsi seguiti a pagamento.

7. Gli studenti sono incoraggiati a preparare l'elaborato finale del percorso triennale nell'ambito del progetto TeTi (tesi-tirocinio). Esso consente di connettere e sintetizzare lo studio teorico sull'argomento scelto con l'esperienza e l'attività maturata durante il tirocinio ed i riscontri ricevuti nel corso di esso. Il docente supervisore aiuta lo studente a tracciare un progetto di elaborato finale coerente con l'esperienza di tirocinio, in modo che esso ne costituisca un approfondimento pratico e metodologico.

### **Art. 13 Crediti formativi.**

1. L'apprendimento delle competenze e delle professionalità da parte degli studenti è calcolato in crediti formativi universitari, articolati secondo quanto disposto dall'art. 10 del Regolamento didattico d'Ateneo.

2. A ciascun credito corrispondono 25 ore di impegno complessivo per studente. In particolare, nell'ambito di ciascuna attività formativa, ogni credito corrisponde a:
- a) 6 ore di lezione frontale e 19 ore di studio individuale;
  - b) 25 ore di attività di tirocinio;
  - c) 25 ore di studio individuale, per la preparazione della prova finale.

#### **Art. 14 Propedeuticità.**

1. Non sono previste propedeuticità formali fra gli esami: è tuttavia fortemente raccomandato agli studenti di attenersi scrupolosamente alla sequenza degli esami indicate nel piano di studi.
2. Eventuali obblighi di propedeuticità tra gli insegnamenti saranno definiti in sede di programmazione annuale della didattica.

#### **Art. 15 Obblighi di frequenza.**

1. La frequenza alle lezioni non è obbligatoria, ma fortemente consigliata.
2. I docenti possono rilevare le presenze per esigenze organizzative dell'attività didattica.
3. Ogni docente può inoltre stabilire autonomamente, nell'ambito del proprio corso di lezioni, attività di formazione per le quali è prevista una frequenza obbligatoria, secondo le modalità indicate nel Syllabus del relativo corso.

#### **Art. 16 Conoscenza della lingua straniera.**

1. L'erogazione dell'insegnamento di Lingua inglese avviene a cura del Centro linguistico di Ateneo, nell'ambito del Progetto UNICA-CLA di cui al link <https://people.unica.it/amministrazioneeorganizzazione/progetto-lingua-inglese-unica-cla/>. La verbalizzazione avverrà in un'unica soluzione e con voto, per 9 CFU, dopo il conseguimento del livello B2.
2. Per gli studenti iscritti fino all'A.A. 2018/2019 i criteri di valutazione delle certificazioni per le lingue straniere sono pubblicati al link <https://people.unica.it/scienze politiche/didattica/regolamento-didattico/>.

#### **Art. 17 Verifiche del profitto.**

1. Gli esami di profitto e ogni altro tipo di verifica soggetta a registrazione possono essere sostenuti solo successivamente alla conclusione dei relativi corsi di insegnamento.
2. Lo studente in regola con l'iscrizione e i relativi versamenti può sostenere, senza alcuna limitazione numerica, tutti gli esami e le prove di verifica che si riferiscano a corsi di insegnamento conclusi.
3. Gli esami di profitto consistono in una prova di valutazione della preparazione dello studente sul programma ufficiale del corso e gli consentono l'acquisizione dei crediti corrispondenti.

4. La prova d'esame verte sugli argomenti oggetto del programma del corso, opportunamente divulgato, i cui contenuti devono essere presenti nel materiale didattico suggerito dal docente.
5. La prova d'esame può avere forma orale, scritta o mista, e svolgersi in modalità telematica (a distanza) o in presenza. Può comprendere la discussione di elaborati, progetti ed esperienze svolti dal candidato sotto la supervisione dei docenti e tenere conto, inoltre, di eventuali prove intermedie sostenute dallo studente durante il semestre.
6. Le modalità di svolgimento della prova d'esame e di valutazione della preparazione dello studente sono descritte, per ciascun insegnamento, nelle rispettive pagine disponibili attraverso il sito istituzionale dell'Ateneo, del CdS e del docente.
7. La valutazione delle prove di esame è effettuata da una Commissione nominata a norma dell'art. 22 del Regolamento didattico d'Ateneo, ed è volta ad accertare l'adeguata preparazione degli studenti iscritti, ai fini della prosecuzione della loro carriera accademica. Tali accertamenti, sempre individuali, hanno luogo in condizioni che garantiscano l'approfondimento, l'obiettività e l'equità della valutazione, in rapporto con l'insegnamento o l'attività prevista e con quanto esplicitamente richiesto ai fini della prova.
8. La valutazione finale è espressa con una votazione in trentesimi e per il superamento dell'esame è necessaria una votazione non inferiore a 18/30. La Commissione, all'unanimità, può attribuire la lode.
9. Non possono essere previsti appelli in deroga al calendario ufficiale, al fine di non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni, salvi eccezionali e comprovati motivi, su autorizzazione del Coordinatore del CdS e con il consenso del docente interessato.
10. Gli studenti ai quali manchi un solo esame per completare il proprio percorso di studio possono presentare istanza di appello straordinario per laureandi. L'istanza dev'essere presentata 40 giorni prima della sessione di laurea utile, via e-mail, alla segreteria studenti, al Coordinatore del CdS e al docente supervisore.
11. L'istanza deve contenere:
  - a) nome, cognome e numero di matricola;
  - b) codice e Corso di Studio di appartenenza;
  - c) codice e denominazione dell'esame da sostenere;
  - d) nome del docente supervisore dell'elaborato finale.All'istanza dev'essere allegata la dichiarazione con la quale il docente supervisore attesta che lo stato del lavoro consente la laurea nella prima sessione di laurea utile.
12. L'istanza può essere accolta soltanto laddove risulti chiaramente che il lavoro è prossimo alla conclusione, entro i termini fissati per il deposito.
13. La relativa procedura è indicata in un'apposita sezione del sito istituzionale del CdS.
14. Ogni tipo di frode perpetrata nel corso dello svolgimento degli esami di profitto è perseguita con sanzioni disciplinari, salva la ricorrenza di altre e diverse forme di responsabilità.



**Art. 18 Personalizzazione del piano di studi.**

1. Il CdS ha un piano di studio statutario.
2. La personalizzazione del percorso di studio avviene attraverso gli esami, le attività a scelta e il tirocinio.

**Art. 19 Periodo di studi all'estero.**

1. Il CdS incoraggia gli studenti a trascorrere periodi di studio all'estero, attraverso i rapporti convenzionali di scambio attivati con Università straniere, secondo quanto disposto dall'art. 25 del Regolamento didattico di Ateneo.
2. Gli studenti del CdS, a norma dell'art. 30 del Regolamento carriere studenti, possono recarsi presso Istituzioni universitarie internazionali per:
  - a) frequentare attività formative e sostenere le relative prove d'esame;
  - b) preparare l'elaborato finale;
  - c) svolgere attività di tirocinio.
3. Il Consiglio di CdL cura la razionalizzazione delle procedure di riconoscimento delle attività svolte o da svolgere all'estero, assicura la qualità delle esperienze di mobilità studentesca e garantisce la puntuale riferibilità della responsabilità del relativo procedimento amministrativo, anche allo scopo di rendere effettivi gli accordi di scambio con le Università straniere.
4. A tali fini, il Consiglio di Corso delega la Sottocommissione mobilità internazionale del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali, nominata dal Consiglio di Dipartimento fra i docenti che ne sono membri e presieduta dal referente Erasmus.
5. La Commissione svolge le funzioni determinate dall'art. 30 del Regolamento carriere studenti e dall'art. 44, comma d), dello Statuto, in coerenza con il progetto formativo previsto dal presente Regolamento.
6. Nell'assegnazione delle sedi agli studenti e nella predisposizione e approvazione del Learning agreement, la Commissione tiene conto delle specificità del CdS e della coerenza con il suo percorso formativo.
7. Nel caso in cui lo studente scelga di preparare l'elaborato finale nel corso della sua esperienza all'estero, spetta alla Commissione valutare tale attività. Essa attribuisce allo studente i due terzi dei crediti previsti dall'ordinamento per la prova finale, che restano distinti da quelli previsti per la valutazione dell'elaborato. La Segreteria studenti è autorizzata ad attribuire allo studente interessato i relativi crediti; la Commissione di laurea attribuisce, eventualmente, i crediti di sua competenza.
8. La Commissione Mobilità internazionale trasmette, entro il mese di settembre, una relazione al Consiglio di CdS, con la quale fornisce tutte le informazioni relative alla mobilità internazionale, ai fini della compilazione del Rapporto annuale di riesame, del Rapporto di riesame ciclico del CdS e della SUA.

9. La gestione delle attività e degli adempimenti relativi alle procedure di mobilità internazionale sono competenza degli uffici del Settore mobilità studentesca ed attività relative ai programmi di scambio dell'Ateneo (ISMOKA) e dell'ufficio della Segreteria per la mobilità internazionale (sportello Erasmus) della Facoltà di Scienze economiche, giuridiche e politiche.

#### **Art. 20 Riconoscimento di crediti per abilità professionali.**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 7 D.M. 270/04, possono essere riconosciuti dal Consiglio di Corso di Studio crediti formativi derivanti da conoscenze e abilità professionali certificate individualmente ai sensi della normativa vigente in materia nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario, alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso. Il numero massimo di crediti formativi universitari riconoscibili è pari a 12 complessivamente tra corsi di I livello e di II livello. Il riconoscimento sarà effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. Sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente.

2. Le relative istanze sono presentate alla Segreteria studenti, la quale, dopo aver istruito la pratica, le trasmette al Consiglio di Cds. All'istanza va allegata una dichiarazione del datore di lavoro nella quale sia indicata la durata temporale dell'impiego, le mansioni e l'impegno effettivo giornaliero.

#### **Art. 21 Orientamento e tutorato.**

1. Gli studenti possono avvalersi di un servizio di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita, che facilita la conoscenza delle opportunità loro offerte, anche in ambito internazionale, allo scopo di rendere il percorso di studio più puntuale e proficuo.

2. Il CdS individua inoltre tutores tra i propri docenti, che accompagnano gli studenti durante il percorso formativo e rispondono alle loro esigenze specifiche.

3. È altresì nominato un tutor per i tirocini, col compito di promuovere e attivare convenzioni, valutare le domande di tirocinio presentate dagli studenti, in particolare sotto il profilo dell'adeguatezza degli obiettivi formativi, e fornire informazioni relative alle modalità di predisposizione delle stesse.

4. Può essere nominato un tutor per gli studenti con particolari esigenze, con la specifica competenza sulle istanze di studenti disabili fisici, psichici, DSA, BES, studenti lavoratori, studenti genitori.

5. Il CdS individua infine il tutor per l'orientamento, che, insieme allo studente per l'orientamento, si occupa di organizzare iniziative di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita.

6. L'elenco dei docenti tutores è consultabile presso l'apposita pagina del sito istituzionale del CdS.

#### **Art. 22 Prova finale.**

1. La prova finale consiste nella redazione di un elaborato breve, di circa 30 pagine, riguardante un argomento attinente ad un esame sostenuto durante il percorso di laurea, sotto la supervisione di un docente di cui si è sostenuto il relativo esame e che rientri nell'offerta formativa come di base,

caratterizzante, affine o integrativo.

2. Il testo deve essere esito del lavoro originale dello studente, senza alcuna riproduzione, nemmeno parziale, di scritti già esistenti.

3. Per essere ammessi all'esame di laurea occorre aver superato con esito positivo gli esami degli insegnamenti previsti dal piano di studi e completato le altre attività formative ivi previste, avendo conseguito i relativi crediti, comprese quelle relative alla preparazione della prova finale.

4. Il deposito della relazione, ai fini della discussione, avviene solo previa approvazione del supervisore.

5. Su autorizzazione esplicita del Consiglio di Corso di Studio, e se deliberato dagli organi accademici, la laurea potrà essere conseguita anche in anticipo rispetto alla prima sessione di laurea utile prevista dal piano di studi.

6. Le prove finali si svolgono negli appelli fissati con calendario didattico approvato dalla Facoltà e dal Dipartimento e si possono svolgere in modalità telematica (a distanza), oppure in presenza.

7. La prova finale sarà valutata da una Commissione di laurea, composta da 7 docenti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento didattico di Ateneo e dal Regolamento carriere studenti.

8. Ai fini dell'attribuzione del voto di laurea, la Commissione si serve della media ponderata, calcolata dalla Segreteria studenti sulla base dei voti conseguiti dallo studente durante il suo percorso e attribuendo al 30 e lode il valore di 31/30 e con l'eliminazione del voto più basso fino a 9 CFU.

9. Il voto di laurea è ottenuto aggiungendo alla media ponderata da 0 a sette punti, di cui:

- a) da 0 a 3 punti per i tempi di laurea: 3 punti a chi si laurea in corso nella sessione di aprile, nella sessione di luglio o ottobre; 2 punti a chi si laurea nelle sessioni di novembre, dicembre o febbraio 1 punto a chi si laurea un anno fuori corso; 0 punti a chi si laurea oltre il primo anno fuori corso;
- b) da 0 a 2 punti per la carriera universitaria: 2 punti nel caso di base di laurea dal 101 al 110 o superiore; 1 punto nel caso di base di laurea da 90 a 100; 0 punti nel caso di base di laurea da 66 a 89;
- c) da 0 a 2 punti per la relazione, tenuto conto della valutazione del supervisore;
- d) La Commissione aggiunge un punto a tutti gli studenti che hanno effettuato un'esperienza internazionale e non sono incorsi in alcuna nota di demerito.

10. Ai fini del superamento dell'esame di laurea è necessario conseguire il punteggio minimo di 66 punti.

11. La Commissione, rilevato il valore scientifico dell'elaborato, all'unanimità, può attribuire la lode.

12. Il riconoscimento del lavoro di preparazione dell'elaborato finale svolto tramite i programmi di mobilità internazionale avviene secondo le procedure previste dall'art. 19 del presente Regolamento.

13. Alla prova finale sono attribuiti 6 crediti.

14. Lo studente si assume la responsabilità civile e penale connessa al plagio di opere altrui nella redazione della tesi, nonché alla falsa dichiarazione di paternità del lavoro. Nei casi di plagio o di falso, il Consiglio di Corso si attiva, anche a posteriori rispetto alla laurea, ai fini dell'azione in sede civile e penale e dell'annullamento in autotutela amministrativa.

#### **Art. 23 Valutazione delle attività didattiche.**

1. Il CdS promuove e sostiene la qualità e i processi di valutazione e monitoraggio della didattica, nonché lo sviluppo di modalità didattiche innovative.

2. La ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso, è svolta periodicamente, attraverso l'analisi dei questionari di valutazione della didattica compilati online dagli studenti per ciascun insegnamento. In particolare, sono oggetto di valutazione:

- a) il rapporto tra crediti e carico di studio e l'adeguatezza del materiale didattico di ciascun insegnamento;
- b) la docenza nel suo complesso;
- c) l'interesse per la disciplina e la soddisfazione rispetto al docente.

I risultati della valutazione vengono discussi in Consiglio e pubblicati nel sito del CdS.

#### **Art. 24 Assicurazione della qualità.**

1. Il CdS adotta un sistema di assicurazione della qualità (AQ) conforme alle buone pratiche in tale ambito e ai documenti ufficiali dell'Ateneo. Tale sistema è puntualmente descritto nel Documento di assicurazione della qualità, disponibile in apposita sezione del sito istituzionale del CdS.

#### **Art. 25 Trasparenza. Modalità di trasmissione delle informazioni agli studenti.**

1. Il CdS fa propri i requisiti di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

2. Il sito istituzionale del CdS è lo strumento con cui prevalentemente le informazioni sono trasmesse agli studenti. Sul sito sono consultabili:

- a) i regolamenti per il funzionamento del CdS;
- b) il piano di studio;
- c) i programmi degli insegnamenti;
- d) il calendario delle lezioni;
- e) i calendari e gli orari degli appelli d'esame e di laurea;
- f) le informazioni sui docenti e sugli insegnamenti;
- g) i verbali del Consiglio di Corso;
- h) le informazioni relative ad eventi specifici di interesse per gli studenti e ogni altra informazione di interesse per gli studenti del Corso.

In aggiunta, sul sito possono essere pubblicati:

- a) informazioni generali;
- b) avvisi;
- c) modulistica;
- d) materiale didattico relativo agli insegnamenti;
- e) altre informazioni utili, a giudizio del Coordinatore o di persona da lui delegata.

3. Le informazioni relative alla mobilità internazionale degli studenti sono pubblicate sul sito istituzionale della Commissione mobilità internazionale del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali.

4. Il Consiglio nomina un referente per sito, comunicazione e trasparenza, con la funzione di garantire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia e di supervisionare sulla chiarezza e la completezza del sito del CdS.

5. Il Consiglio di CdS può autorizzare il referente per sito, comunicazione e trasparenza ad utilizzare le pagine social-media per la promozione delle attività del CdS.

#### **Art. 26 Diploma supplement.**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Università rilascia, a richiesta, come supplemento al diploma di Laurea, un certificato che riporta, anche in lingua inglese e secondo modelli conformi a quelli adottati dai Paesi europei, le principali indicazioni relative al curriculum specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo.

#### **Art. 27 Norme finali e transitorie.**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle leggi vigenti, allo Statuto dell'Università, al Regolamento didattico d'Ateneo, al Regolamento carriere amministrative degli studenti e ad ogni altra delibera degli organi accademici competenti.