

# LIBERA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA “KORE”

## Carta dei Servizi degli Studenti e delle Studentesse

Premessa	pag. 2
Prerogative degli studenti UKE	pag. 2
Status di Studente UKE	pag. 2
Accessibilità e norme contro le discriminazioni	pag. 2
Termini per le immatricolazioni ai corsi di laurea	pag. 3
Limiti all'accesso ai corsi di studio	pag. 3
Accertamento delle conoscenze e delle competenze in entrata	pag. 3
Procedura per l'immatricolazione on line	pag. 3
Formalizzazione della immatricolazione	pag. 4
Riconoscimento di studi pregressi svolti in altri atenei	pag. 4
Riconoscimento di titoli professionali e di attività professionali pregresse	pag. 5
Trasferimenti da altri atenei	pag. 6
Passaggio di corso di studio nell'ambito della stessa Università di Enna	pag. 7
Trasferimenti in uscita	pag. 7
Iscrizione ai corsi singoli	pag. 8
Rinuncia agli studi	pag. 8
Decadenza	pag. 9
Sospensione degli studi	pag. 9
Interruzione degli studi	pag. 9
Registrazione della frequenza	pag. 9
Accesso agli esami di profitto	pag. 10
Accesso alla prova finale (esame di laurea)	pag. 10
Misure di Sostegno	pag. 12
Servizi di supporto agli studi	
Assicurazione	pag. 12
Assistenza in favore di studenti con disabilità	pag. 12
Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA)	pag. 13
Centro linguistico Interfacoltà Kore (CLIK)	pag. 13
Centro per il Placement, l'Apprendistato e i Servizi per l'inserimento degli Studenti nel mondo del lavoro (PASS)	pag. 14
Centro universitario sportivo (CUS Enna)	pag. 14
Kore International Relations Office (KIRO)	pag. 14
Trasparenza	
Tracciabilità delle comunicazioni tra l'Ateneo e lo studente e viceversa	pag. 16
Portale unikore.it	pag. 16
Albo dell'Università	pag. 16
Posta elettronica	pag. 17
Posta tradizionale	pag. 17
App su telefono mobile	pag. 18
Pagina ufficiale Facebook/Twitter	pag. 18
Bacheche elettroniche	pag. 19
Guide e manuali	pag. 19
Pagina personale sul sito web	pag. 19
Comunicati stampa ufficiali	pag. 20

PREMESSA

1. L'Università persegue l'obiettivo del progressivo e costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle strutture e dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee allo scopo.
2. La presente Carta dei Servizi per gli studenti e le studentesse dell'Università degli Studi di Enna "Kore" (in breve "Carta dei Servizi") ha lo scopo di rendere trasparenti le modalità e le condizioni di accesso alle strutture, alle iniziative ed alle prestazioni che hanno gli studenti come destinatari o come attori, e di rendere tracciabili le relative procedure anche nell'ottica del miglioramento continuo della qualità.
3. La presente Carta dei Servizi, così come il Contratto degli Studenti, non sostituisce, ma integra, gli specifici regolamenti che disciplinano il funzionamento dei singoli servizi e delle diverse misure di supporto agli studi.
4. Tutte le espressioni che nel presente documento sono riportate per brevità al maschile devono intendersi riferite indistintamente a tutte le persone che rivestono lo status di studentessa o di studente dell'Università Kore di Enna (in prosieguo "studente UKE").
5. Nell'ambito della presente Carta dei Servizi, per "Segreteria centrale Studenti" o "Segreteria centrale" si intende l'apposito front-office dell'Ufficio Immatricolazioni e Carriere degli Studenti che cura tutti gli atti e i procedimenti amministrativi relativi agli studenti UKE. La Segreteria centrale degli studenti ha sede nel padiglione di Ingegneria e Architettura della Cittadella universitaria in Enna Bassa, al piano livello zero. Essa è accessibile da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30, con esclusione delle giornate festive. Eventuali altri giorni di chiusura saranno resi pubblici sul sito web dell'Ateneo almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali dovuti ad eventi non prevedibili. La Segreteria centrale degli studenti dipende dall'Ufficio Immatricolazioni e carriere dell'Ateneo, di cui è responsabile il dott. Giovanni Lavalle.

PREROGATIVE DEGLI STUDENTI UKE

Art. 1. Status di studente UKE

1. Lo status di studente UKE si acquisisce al momento dell'accoglimento, da parte dell'Ateneo, della domanda di immatricolazione e della firma del Contratto degli studenti UKE tra il richiedente l'immatricolazione e il legale rappresentante dell'Ateneo.
2. Lo status di studente UKE, con i connessi diritti e doveri indicati nel Contratto, permane per tutti gli anni di iscrizione in corso o fuori corso secondo quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo e dal Manifesto degli Studi dell'anno di immatricolazione.
3. Lo status di studente UKE viene meno nel caso di rinuncia unilaterale da parte dello studente, di provvedimento disciplinare che esplicitamente ne preveda - con decreto del Rettore - la sospensione o la decadenza, di conclusione degli studi con o senza acquisizione del titolo accademico, nonché nel caso di mancato adempimento degli obblighi assunti con il Contratto, tra i quali il regolare versamento delle tasse universitarie.
4. L'Ateneo si riserva il diritto di accertare in qualsiasi momento l'effettivo possesso da parte dello studente dei requisiti per l'accesso all'Università: a tal fine può richiedere, ai competenti uffici scolastici, ai consolati italiani all'estero, alle scuole non statali legalmente riconosciute o alle altre università italiane e straniere, informazioni concernenti i dati personali dello studente, anche coperti da privacy, relativi alla regolare acquisizione del titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado, o di altri requisiti di accesso, senza doverne dare preventiva informazione allo studente stesso. In ogni caso l'Ateneo si obbliga al trattamento ed alla conservazione secondo legge dei dati acquisiti.

Art. 2. Accessibilità e norme contro le discriminazioni

1. Qualsiasi cittadino italiano o straniero che ne faccia domanda, purché sia in possesso dei requisiti per l'immatricolazione nelle università italiane, sottoscriva il Contratto dello Studente UKE e adempia al versamento delle tasse universitarie, può acquisire lo status di studente dell'Università degli Studi di Enna Kore, indipendentemente dal genere e dalle sue condizioni personali, sociali, culturali, economiche e dai suoi orientamenti religiosi e politici.
2. Tutte le strutture dell'Università Kore di Enna sono prive di barriere architettoniche e non

prevedono aree interdette agli studenti per il solo fatto di trovarsi con limitazioni di mobilità.

Art. 3. Termini per le immatricolazioni ai corsi di laurea

1. L'UKE riceve le domande di immatricolazione di norma a partire dal mese di Giugno precedente ad ogni anno accademico e non oltre il 31 dicembre. Le date puntuali di inizio e termine del periodo di immatricolazione regolare e di immatricolazione con ritardo sono stabilite annualmente nel Manifesto degli Studi, emanato con decreto del Rettore.
2. L'immatricolazione si considera regolare se pervenuta prima dell'inizio ufficiale delle attività didattiche. Le immatricolazioni con ritardo sono quelle che intervengono successivamente a tale termine; esse possono essere gravate di una tassa supplementare, o tassa di mora, determinata dal Consiglio di amministrazione.
3. Le date di immatricolazione ai corsi di laurea magistrale di durata biennale possono essere stabilite in difformità rispetto ai criteri anzidetti. I termini per l'immatricolazione ai corsi a numero programmato a livello nazionale e ai corsi internazionali sono stabiliti negli appositi bandi annuali.

Art. 4. Limiti all'accesso ai corsi di studio

1. L'immatricolazione ai corsi di laurea e di laurea magistrale dell'UKE non è soggetta a prove di ammissione, a meno che ciò non sia espressamente indicato nel Manifesto degli Studi generale o del singolo corso.
2. L'Università Kore di Enna accoglie le domande di immatricolazione entro i limiti massimi del numero di posti riservati a ciascun corso di studi richiesto. Pertanto le immatricolazioni vengono chiuse, anche in anticipo rispetto alla data di scadenza, al completamento dei posti disponibili.
3. Si considerano utili, ai fini del completamento dei posti disponibili, le domande formalizzate. Le sole domande di immatricolazione on line, prive del versamento della prima rata delle tasse universitarie, sono considerate pre-immatricolazioni e non ne viene garantito l'accoglimento.

Art. 5. Accertamento delle conoscenze e delle competenze in entrata

1. In tutti i corsi di laurea e di laurea magistrale, l'Università Kore di Enna prevede l'accertamento dei requisiti di ingresso, mediante una o più prove che hanno luogo successivamente alla scadenza del termine indicato per l'immatricolazione.
2. A seguito della valutazione delle prove di ingresso, gli studenti che risultino collocati al di sotto del risultato minimo atteso vengono obbligati al recupero dei debiti formativi individuati, anche mediante la frequenza di appositi corsi attivati gratuitamente dall'Ateneo. I debiti formativi devono comunque essere assolti entro il 31 ottobre del primo anno accademico, pena la non validità dei crediti acquisiti con gli esami sostenuti e l'obbligo di ripetere il primo anno di corso.
3. L'esito delle prove di ingresso non pregiudica in ogni caso l'immatricolazione. Nei casi di rendimento assai problematico il presidente del Corso di studi può suggerire allo studente un corso alternativo. In tal caso, lo studente può essere accolto nell'altro corso anche in deroga al numero dei posti disponibili, entro tuttavia il limite del 5 per cento del numero massimo previsto.
4. Gli studenti immatricolati con ritardo sostengono le prove di ingresso secondo appositi calendari stabiliti dal rispettivo presidente del Corso di studi.
5. La valutazione delle prove di ingresso è insindacabile.

Art. 6. Procedura per l'immatricolazione on line

1. L'immatricolazione ai corsi di studio dell'Università Kore di Enna è consentita on line, previa registrazione nell'apposita sezione del portale web dell'Ateneo, raggiungibile direttamente dalla homepage.
2. Durante la registrazione on line è richiesta all'aspirante studente UKE la comunicazione volontaria di dati personali, che l'Università si impegna a trattare secondo le vigenti disposizioni sulla privacy. La mancata comunicazione dei dati richiesti impedisce l'accesso alla immatricolazione on line.
3. Il procedimento di registrazione e di immatricolazione on line è costantemente guidato dal programma informatico che lo gestisce. Esso è inoltre dettagliatamente riprodotto in

apposite brochure che illustrano le diverse fasi e indicano i dati personali che verranno richiesti. È consentito versare le tasse e i contributi direttamente on line mediante carta di credito.

4. L'aspirante studente che accede alla procedura di registrazione e di immatricolazione on line può stampare o conservare nel proprio archivio digitale qualsiasi videata del procedimento.
5. A conclusione della procedura on line, sarà consentito stampare la "domanda immatricolazione" e eventualmente, se necessario, il "bollettino freccia", con il quale si potrà procedere al pagamento della prima rata presso l'istituto cassiere dell'Università, Banca Agricola Popolare di Ragusa, o qualsiasi altro istituto bancario.
6. Per effettuare la registrazione e l'immatricolazione on line, lo studente deve avere disponibile un personal computer fornito di accesso ad Internet e, se possibile, di una stampante. L'Università mette comunque a disposizione degli interessati un congruo numero di idonee postazioni informatiche in tutte le proprie sedi oltre che presso la Biblioteca centrale, la cui localizzazione è resa pubblica.

#### Art. 7. Formalizzazione della immatricolazione

1. La procedura di immatricolazione on line va integrata con la consegna fisica, presso la Segreteria centrale, dei seguenti documenti:
  - 1.1. riproduzione a stampa della domanda di immatricolazione on line;
  - 1.2. documentazione attestante il versamento del contributo fisso e della prima rata qualora lo stesso non sia stato effettuato on line;
  - 1.3. una foto formato tessera con modulo autentica;
  - 1.4. fotocopia leggibile di un documento d'identità in corso di validità;
  - 1.5. fotocopia leggibile del codice fiscale.
2. Qualora l'aspirante studente UKE non disponga di foto, l'Università provvede ad eseguirli gratuitamente attraverso apposite postazioni collocate presso la Segreteria Centrale. L'Università provvede direttamente e gratuitamente ad accertare l'autenticità delle foto non autenticate.
3. La produzione della domanda di immatricolazione, della relativa documentazione e del versamento del "contributo fisso" e della "prima rata" delle tasse universitarie non dà diritto alcuno alla immatricolazione stessa, la quale si ottiene a seguito della sottoscrizione del Contratto degli studenti UKE e dell'accettazione formale da parte dell'Ateneo.
4. Referente: il Responsabile dell'Ufficio Immatricolazioni e carriere degli Studenti.
5. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it).

#### Art. 8. Riconoscimento di studi pregressi svolti in altri atenei

1. L'Università Kore di Enna può riconoscere a domanda, entro i limiti ed alle condizioni di cui al Regolamento didattico di Ateneo, gli studi pregressi effettuati in altri atenei italiani e stranieri, attestati da idonea documentazione anche se temporaneamente sostituita da autocertificazione a cura del richiedente. Con l'espressione "studi pregressi" ci si riferisce esclusivamente agli studi effettuati e certificati prima dell'immatricolazione.
2. La domanda di riconoscimento degli studi effettuati presso altri atenei va presentata contestualmente alla richiesta di immatricolazione e presso lo stesso ufficio di immatricolazione o la segreteria di Facoltà. Non sono ammesse deroghe a tale termine.
3. La documentazione può essere acquisita d'ufficio direttamente dall'Università presso l'Ateneo indicato nella domanda di riconoscimento, ovvero presentata dal richiedente.
4. La documentazione si ritiene idonea se costituita da atti originali comprovanti:
  - 4.1. l'ateneo di origine e il suo stato giuridico nella legislazione del proprio Paese;
  - 4.2. il corso di studi seguito;
  - 4.3. gli insegnamenti acquisiti, con indicazione del piano degli studi nel quale essi si trovino collocati, dei settori scientifico-disciplinari (per l'Italia), della valutazione conseguita, dei crediti riconosciuti (per i Paesi che adottano tale sistema) o di altra indicazione utile sulla consistenza della valutazione conseguita.
5. Le autocertificazioni, prodotte nelle forme previste dalla legge, sono ritenute valide dall'Ateneo con riserva fino all'avvenuto accertamento d'ufficio da parte della stessa Università di Enna. Le dichiarazioni false sono trattate dall'UKE secondo il proprio Codice Etico e nel rispetto delle leggi a tal proposito vigenti.

6. L'effettivo conseguimento degli studi pregressi non conferisce al richiedente alcun diritto al riconoscimento, essendo esso condizionato, in tutto o in parte, dai seguenti criteri di valutazione:
  - 6.1. correlazione scientifica e didattica tra i piani di studio di provenienza e di destinazione;
  - 6.2. livello di incidenza degli studi pregressi nell'ordinamento di destinazione;
  - 6.3. consistenza degli studi pregressi rispetto a quelli analoghi di destinazione;
  - 6.4. grado di obsolescenza delle competenze acquisite rispetto al momento della richiesta di riconoscimento.
7. La deliberazione sul riconoscimento totale o parziale degli studi pregressi compete al Consiglio del corso di laurea al quale il richiedente ha chiesto di essere immatricolato. Quando ritenuto opportuno, il Consiglio può delegare un'apposita commissione. La valutazione è svolta di norma entro i trenta giorni lavorativi successivi alla presentazione della domanda.
8. A seguito della valutazione della domanda di riconoscimento, il richiedente è invitato - via posta elettronica - a recarsi presso la segreteria didattica del Corso di laurea per la visione e sottoscrizione della delibera di convalida crediti. Il richiedente può sottoscrivere la delibera per accettazione o presentare reclamo al Rettore, che decide in via definitiva sentito il Senato accademico nella prima seduta utile. La sottoscrizione della delibera costituisce accettazione incondizionata del riconoscimento totale o parziale dei crediti stabiliti dall'Ateneo. Essa può essere revocata esclusivamente con la rinuncia al riconoscimento richiesto.
9. L'Università non può essere ritenuta responsabile dell'eventuale ritardo negli studi o negli esami dovuto al procedimento di riconoscimento degli studi pregressi richiesto dagli studenti.
10. Le valutazioni si intendono esecutive dopo la sottoscrizione da parte dello studente che le ha richieste. In mancanza, il richiedente può essere immatricolato come studente ordinario oppure può ritirare la domanda di immatricolazione, avendo in tal caso diritto al solo rimborso delle eventuali rette di iscrizione e frequenza già versate e a null'altro.
11. Il riconoscimento di crediti acquisiti dopo l'immatricolazione è ammesso esclusivamente sulla base di apposite convenzioni tra l'Università Kore di Enna e altre strutture formative italiane o estere, come nel caso del programma Erasmus.
12. Referente: il Responsabile dell'Ufficio Immatricolazioni e carriere dell'Università.
13. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it).
14. Indirizzo e-mail in caso di reclami: [rettore@unikore.it](mailto:rettore@unikore.it) esclusivamente tramite casella di posta elettronica [unikorestudent.it](mailto:unikorestudent.it).

#### Art. 9. Riconoscimento di titoli professionali e di attività professionali pregresse

1. A domanda, l'Università Kore di Enna può attribuire il valore di crediti formativi universitari a taluni titoli professionali e a talune attività professionali pregresse, le cui tipologie sono indicate in dettaglio all'art. 14 del vigente Regolamento didattico di Ateneo. Il numero massimo di crediti riconoscibili è in ogni caso di dodici.
2. La domanda di riconoscimento va presentata contestualmente alla richiesta di immatricolazione e presso lo stesso ufficio di immatricolazione o la segreteria di Facoltà. Non sono ammesse deroghe a tale termine.
3. La documentazione può essere acquisita d'ufficio direttamente dall'Università presso le pubbliche amministrazioni o gli enti incaricati di pubbliche funzioni indicati nella domanda di riconoscimento, ovvero presentata dal richiedente in originale o in copia autenticata.
4. La documentazione si ritiene idonea se costituita da atti originali comprovanti:
  - 4.1. i titoli professionali acquisiti e i soggetti giuridici che li hanno conferiti;
  - 4.2. le attività professionali svolte con i relativi livelli di responsabilità e la durata nel tempo;
  - 4.3. le conoscenze e le competenze scientifiche acquisite.
5. Le autocertificazioni, prodotte nelle forme previste dalla legge, sono ritenute valide dall'Ateneo con riserva fino all'avvenuto accertamento d'ufficio da parte della stessa Università di Enna. Le dichiarazioni false sono trattate dall'UKE nel rispetto delle leggi a tal proposito vigenti e secondo il proprio Codice Etico.

6. L'effettivo possesso delle attività e dei titoli professionali non dà automaticamente diritto ad alcun riconoscimento in quanto l'Ateneo opera una valutazione sia formale che tecnica, con riferimento ai seguenti criteri:
  - 6.1. correlazione scientifica e didattica tra le attività svolte e il Corso di studi richiesto;
  - 6.2. grado di significatività delle conoscenze e delle competenze professionali acquisite rispetto agli studi da affrontare;
  - 6.3. consistenza dei titoli professionali e delle attività professionali rispetto al Corso richiesto;
  - 6.4. congruità dei titoli e delle attività professionali riguardo alla caratterizzazione di sede del Corso di laurea richiesto, non rilevabile esclusivamente dall'ordinamento e dal piano degli studi;
  - 6.5. grado di obsolescenza delle competenze acquisite rispetto al momento della richiesta di riconoscimento.
7. La valutazione è sempre riferita a condizioni individuali: sono escluse valutazioni di ordine collettivo.
8. La deliberazione sul riconoscimento totale o parziale dei titoli professionali e delle attività professionali pregresse compete al Consiglio del corso di laurea al quale il richiedente ha chiesto di essere immatricolato. Quando ritenuto opportuno, il Consiglio può delegare un'apposita commissione. La valutazione è svolta di norma entro i trenta giorni lavorativi successivi alla presentazione della domanda.
9. A seguito della valutazione della domanda di riconoscimento, il richiedente è invitato - via posta elettronica - a recarsi presso la segreteria didattica del Corso di laurea per la visione e sottoscrizione della delibera di convalida crediti. Il richiedente può sottoscrivere la delibera per accettazione o presentare reclamo al Rettore, che decide in via definitiva sentito il Senato accademico nella prima seduta utile. La sottoscrizione della delibera costituisce accettazione incondizionata del riconoscimento totale o parziale dei crediti stabiliti dall'Ateneo. Essa può essere revocata esclusivamente con la rinuncia al riconoscimento richiesto.
10. L'Università non può essere ritenuta responsabile dell'eventuale ritardo negli studi o negli esami dovuto al procedimento di riconoscimento degli studi pregressi richiesto dagli studenti.
11. Le valutazioni si intendono esecutive dopo la sottoscrizione da parte dello studente che le ha richieste. In mancanza, il richiedente può essere immatricolato come studente ordinario oppure può ritirare la domanda di immatricolazione, avendo in tal caso diritto al solo rimborso delle eventuali rette di iscrizione e frequenza già versate e a null'altro.
12. Il riconoscimento di crediti professionali acquisiti dopo l'immatricolazione è ammesso esclusivamente sulla base di apposite convenzioni tra l'Università Kore di Enna e altre strutture formative e aziendali italiane o estere, come nel caso del programma di tirocinio e di placement.
13. Referente: il Responsabile dell'Ufficio Immatricolazioni e carriere degli Studenti.
14. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it).
15. Indirizzo e-mail in caso di reclami: [rettore@unikore.it](mailto:rettore@unikore.it) esclusivamente tramite casella di posta elettronica [unikorestudent.it](mailto:unikorestudent.it).

#### Art. 10. Trasferimenti da altri atenei

1. Gli studenti iscritti presso altri atenei possono richiedere il trasferimento all'Università Kore di Enna entro la data indicata nel Manifesto degli studi dell'anno accademico nel quale intendono effettuare il passaggio.
2. Il procedimento di iscrizione si formalizza con la presentazione o ricezione del "foglio di congedo" rilasciato dall'Ateneo di provenienza e con il versamento del contributo fisso e della prima rata delle tasse universitarie in favore dell'UKE, nella misura fissata nel Manifesto degli Studi. Il foglio di congedo deve comunque pervenire entro la data di scadenza indicata per la domanda di trasferimento.
3. È onere dello studente accertare che all'atto della domanda di trasferimento in ingresso non siano scaduti, presso l'ateneo di provenienza, i termini per il trasferimento in uscita da quest'ultimo.
4. I trasferimenti in ingresso verso corsi di laurea a numero programmato a livello nazionale (Architettura Medicina, Scienze della formazione primaria) richiedono l'avvenuto superamento di prove di ammissione analoghe a quelle previste per la sede di Enna.
5. Allo studente ammesso ad un anno successivo al primo si applica il Regolamento didattico del corso di studio corrispondente all'anno di corso di ammissione e il regime di

tassazione vigente nell'anno di immatricolazione nell'Università Kore di Enna. Le richieste di ammissione a corsi di studio ad esaurimento potranno essere accolte nei limiti delle annualità ancora attive. L'anno di iscrizione è determinato dal Consiglio di corso di laurea competente.

6. Le decisioni del Consiglio sono notificate ai singoli studenti mediante posta elettronica all'indirizzo assegnato dall'Ateneo (nome.cognome@unikorestudent.it) e/o tramite pubblicazione nella pagina del CdL del sito di Ateneo. Trascorsi quindici giorni dalla comunicazione, la decisione si intende definitivamente accettata dallo studente.
7. Struttura competente: Ufficio Immatricolazioni e carriere dello studente.
8. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.
9. e-mail: info@unikorestudent.it.

#### Art. 11. Passaggio di corso di studio nell'ambito della stessa Università di Enna

1. L'Università Kore di Enna consente, entro i limiti di seguito indicati, il passaggio da un corso di laurea, di laurea specialistica/magistrale o magistrale a ciclo unico ad altro corso di laurea attivato presso lo stesso Ateneo.
2. Per richiedere il passaggio da un corso (corso di origine) ad un altro (corso di destinazione) occorre:
  - 2.1. essere in regola con l'iscrizione al corso di origine;
  - 2.2. presentare la domanda di passaggio entro il 31 ottobre.
3. L'Università mette a disposizione un apposito modello di domanda reperibile presso la Segreteria centrale degli studenti oltre che scaricabile dal sito web dell'Ateneo.
4. La domanda può essere presentata anche successivamente al 31 ottobre, ma in tal caso allo studente è impedita la possibilità di sostenere esami sia dell'ordinamento di provenienza che dell'ordinamento di destinazione fino a quando il consiglio di Corso di studi richiesto ne delibera l'accettazione con o senza debiti formativi.
5. Struttura competente: Ufficio Immatricolazioni e carriere degli Studenti.
6. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.
7. e-mail: info@unikorestudent.it.

#### Art. 12. Trasferimenti in uscita

1. Gli studenti iscritti presso l'UKE possono richiedere il trasferimento presso altri atenei nel periodo compreso tra l'1 agosto e il 31 ottobre di ogni anno solare, con effetto dall'1 novembre dello stesso anno.
2. Gli studenti che richiedono il trasferimento presso altri atenei possono continuare a sostenere gli esami di profitto nella Kore fino al giorno antecedente la data di trasmissione del fascicolo all'altra università e comunque non oltre la conclusione formale dell'anno accademico al quale sono regolarmente iscritti, che si intende fissato al 31 ottobre dell'anno solare di presentazione della domanda di trasferimento.
3. Lo studente che presenta la domanda di trasferimento in uscita dopo il 31 ottobre è tenuto a rinnovare l'iscrizione al nuovo anno accademico ed a versare all'UKE le rate dei contributi e delle tasse universitarie eventualmente ancora dovuti alla data di presentazione della domanda.
4. Per la redazione della domanda di trasferimento l'Ateneo mette a disposizione un apposito modello che può essere ritirato presso la Segreteria centrale degli studenti o scaricato dal sito web dell'Università.
5. La domanda di trasferimento in uscita va necessariamente presentata personalmente alla Segreteria centrale degli studenti.
6. Lo studente che chiede il trasferimento in uscita deve essere in regola con il pagamento dei contributi e delle tasse, incluse quelle degli anni precedenti se dovute, e depositare inoltre:
  - 6.1. la ricevuta di avvenuto versamento del contributo di trasferimento, come determinato nel Manifesto degli Studi dell'ultimo anno accademico frequentato;
  - 6.2. il Libretto universitario;
  - 6.3. il Tesserino elettronico;
7. la liberatoria rilasciata dal Sistema bibliotecario di Ateneo. Struttura competente: Ufficio Immatricolazioni e carriere dello studente.
8. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.
9. e-mail: info@unikorestudent.it.

Art. 13. Iscrizione a corsi singoli

1. È consentita agli studenti italiani e stranieri, se non già iscritti presso altre Università l'iscrizione a singoli insegnamenti per ragioni connesse all'integrazione della propria precedente formazione secondaria o universitaria ovvero all'aggiornamento culturale e all'arricchimento delle competenze professionali. L'iscrizione a corsi singoli permette di frequentare uno o più insegnamenti nell'ambito dei corsi di studio e di sostenerne gli esami.
2. L'iscrizione a corsi singoli può essere richiesta in qualsiasi periodo dell'anno accademico. Le Facoltà possono accogliere le richieste o rigettarle, in relazione alla programmazione delle relative attività didattiche e nei limiti della sostenibilità dei singoli corsi di studio. Qualora la richiesta di corsi singoli riguardi, a causa della data di presentazione, insegnamenti per i quali le relative attività didattiche si siano in toto o in parte già concluse, l'iscrizione è concessa a condizione che il richiedente si impegni a frequentare ulteriori attività didattiche programmate nell'Ateneo.
3. Gli esami relativi ai corsi singoli devono essere sostenuti entro l'anno accademico per il quale ci si è iscritti. Non è consentita l'iscrizione ai corsi singoli agli studenti che risultino contemporaneamente iscritti presso altri atenei.
4. La domanda di iscrizione a corsi singoli deve comprendere tutti gli insegnamenti (o corsi) che lo studente intende seguire fino ad un massimo di 30 crediti formativi universitari nella stessa domanda. L'ammontare della relativa tassa di iscrizione viene determinato dal vigente Manifesto degli Studi.
5. Le domande di iscrizione ad uno o più corsi singoli vanno presentate presso la Segreteria centrale.
6. Responsabile delle decisioni è il Consiglio di Corso di Studi interessato. Le decisioni assunte in ordine alla domanda vengono comunicate al richiedente, entro trenta giorni lavorativi, via posta elettronica all'indirizzo e-mail fornito con la stessa domanda.
7. Indirizzo e-mail: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)
8. fax: 0935.41963
9. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.

Art. 14. Rinuncia agli studi

1. Si intende per "rinuncia agli studi" l'atto formale con il quale lo studente decide di chiudere la carriera universitaria, in qualsiasi momento prima del conseguimento del titolo finale. La rinuncia agli studi non dà diritto alla restituzione delle tasse versate, è irrevocabile dopo la chiusura del procedimento e comporta la cancellazione della carriera pregressa, della quale comunque l'Università rilascerà formale attestazione.
2. La domanda di rinuncia agli studi va necessariamente presentata personalmente alla Segreteria centrale degli studenti.
3. Dopo la rinuncia agli studi, ci si può immatricolare ad un altro corso di laurea e richiedere il riconoscimento di eventuali crediti acquisiti nella precedente carriera al Consiglio di Corso di Studi, che ne verificherà la non obsolescenza. Non è consentita l'immatricolazione allo stesso corso di studi oggetto della rinuncia. Ove lo studente intenda riprendere gli studi nello stesso corso può, in deroga al punto 1, revocare la rinuncia entro un mese dalla conclusione del procedimento.
4. L'Università mette a disposizione degli studenti il modulo per la comunicazione di rinuncia agli studi sul proprio sito web nella sezione Studenti. Il modulo va presentato alla Segreteria centrale unitamente a:
  - 4.1. libretto universitario;
  - 4.2. versamento del bollo virtuale di euro 16,00 tramite bollettino "freccia" da richiedere presso la segreteria studenti, oppure tramite bonifico bancario.
5. In caso di rinuncia agli studi, non è richiesto il pagamento delle tasse universitarie le cui rate non siano scadute all'atto della presentazione della domanda di rinuncia
6. Indirizzo e-mail: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)
7. fax: 0935.41963
8. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.



Art. 15. Decadenza

1. Gli iscritti all'Università Kore decadono dallo stato di studente qualora per cinque anni consecutivi non abbiano regolarmente pagato le tasse di iscrizione e di frequenza.
2. Lo studente decaduto, avendone i requisiti specifici richiesti, può immatricolarsi ex novo a qualsiasi corso di studi senza alcun obbligo di pagamento di tasse arretrate, con il riconoscimento totale o parziale dei crediti formativi già acquisiti previa valutazione della non obsolescenza dei programmi e della loro coerenza con gli obiettivi formativi del nuovo corso.
3. Responsabile delle decisioni: Direttore Generale.
4. La decadenza è adottata automaticamente dall'Università e comunicata agli interessati mediante e-mail alla casella postale fornita dall'UKE e mediante pubblicazione nella sezione Studenti del sito web dell'Ateneo con l'uso del solo numero di matricola.
5. Indirizzo e-mail: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)
6. fax: 0935.41963
7. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.

Art. 16. Sospensione degli studi

1. La sospensione degli studi consiste nella interruzione - volontaria o obbligatoria - della carriera di studente per un determinato periodo. Durante il periodo di sospensione gli studenti non possono sostenere esami né compiere alcun altro atto di carriera. Nel caso di sospensione obbligatoria, lo studente è esonerato dal pagamento delle tasse. Nel caso di sospensione facoltativa, espressamente autorizzata, lo studente deve comunque effettuare il pagamento del contributo fisso. Gli studenti possono richiedere la sospensione degli studi nei seguenti casi:
  - a. svolgimento del servizio civile volontario;
  - b. nascita o adozione di un figlio;
  - c. grave infermità attestata da certificazione medica.
2. Gli studenti hanno l'obbligo di richiedere la sospensione degli studi quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a. iscrizione a scuole di specializzazione o a corsi universitari abilitanti;
  - b. iscrizione a dottorati di ricerca;
  - c. iscrizione a master universitari di I e II livello.
3. La sospensione degli studi va richiesta con apposita domanda indirizzata al Rettore e fatta recapitare alla Segreteria centrale degli studenti.
4. Indirizzo e-mail: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)
5. fax: 0935.41963
6. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.

Art. 17. Interruzione degli studi

1. Gli studenti che non rinnovano l'iscrizione incorrono automaticamente nella interruzione degli studi. In tali casi la carriera pregressa viene congelata in attesa dell'eventuale ricongiunzione, che può avere luogo a domanda e previo versamento dei contributi e delle tasse maturate nel periodo di interruzione.
2. Ufficio di riferimento: Segreteria centrale Studenti
3. Indirizzo e-mail: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)
4. fax: 0935.41963
5. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.

Art. 18. Registrazione della frequenza

1. La partecipazione alle attività didattiche ordinarie, quali le lezioni e le esercitazioni, non è di norma obbligatoria e non è in tal caso soggetta a registrazione delle presenze, salvo quando espressamente indicato.
2. L'Università registra le presenze degli studenti che partecipano ad attività programmate straordinarie diverse dalle lezioni, quali seminari, convegni, conferenze, lezioni magistrali, etc., che siano ritenute valide ai fini dell'acquisizione dei crediti formativi relativi ad "altre

attività didattiche” secondo gli ordinamenti dei singoli corsi di laurea. Sono inoltre oggetto di registrazione tutte le attività la cui frequenza sia prevista come obbligatoria nell’ordinamento dei Corsi di studio.

3. Di norma, l’accesso alle attività sopra indicate è consentito esclusivamente previa prenotazione on line, su una pagina dedicata del sito web dell’Ateneo raggiungibile dalla homepage o dalle pagine dei singoli corsi di laurea. La prenotazione è possibile entro il limite dei posti messi a disposizione per il singolo evento. Nel giorno dell’evento occorre presentarsi muniti di libretto universitario o valido documento di riconoscimento. Potranno essere richieste firme all’ingresso e al termine dell’evento. L’Università può provvedere alla registrazione delle presenze mediante sistemi digitalizzati che richiedono che lo studente si presenti munito del tesserino elettronico fornito dall’Ateneo.
4. In alcuni casi preventivamente specificati, agli eventi è collegato il riconoscimento di crediti formativi universitari. In tal caso, unitamente alla partecipazione all’evento, è richiesta la produzione di una successiva relazione, da consegnare secondo le indicazioni di luogo e di tempo contenute nell’avviso che riguarda l’iniziativa e che sarà valutata da parte del docente promotore dell’evento.
5. Ufficio di riferimento: Segreteria centrale Studenti.
6. Indirizzo e-mail: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)
7. fax: 0935.41963
8. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.

#### Art. 19. Accesso agli esami di profitto

1. L’ammissione agli esami di profitto relativi ai singoli insegnamenti è soggetta a prenotazione, ai fini della migliore organizzazione dei lavori delle commissioni e del calendario degli impegni degli studenti.
2. La procedura di prenotazione è on line ed è accessibile dal sito web dell’Ateneo e dalle applicazioni dedicate sugli smartphone con sistemi operativi iOS di Apple e Android, gratuitamente realizzate e messe a disposizione dall’UKE, scaricabili da qualsiasi telefonino cellulare compatibile con i sistemi indicati.
3. Non si accettano altre tipologie di prenotazione diverse da quella on line.
4. Per prenotare un esame è necessario essere in possesso di username e password ricevuti contestualmente al libretto. In caso di perdita dei dati, gli stessi possono essere ripristinati tramite la modalità recupera password presente nell’Area riservata degli studenti. Le prenotazioni possono essere cancellate con la stessa procedura di registrazione. Le cancellazioni sono obbligatorie nel caso non si possa assicurare la presenza all’appello per il quale ci si è in precedenza prenotati.
5. L’assenza ad un appello di esami senza preventiva cancellazione può dare luogo a sanzioni.
6. Termini: il termine ultimo per effettuare una prenotazione scade cinque giorni prima dall’apertura dell’appello cui si riferisce; le eventuali cancellazioni devono essere effettuate almeno un giorno prima dell’apertura dell’appello cui si riferiscono.
7. La procedura di prenotazione on line è resa disponibile a tutti gli studenti in regola con l’iscrizione.
8. Ufficio di riferimento: Segreteria centrale Studenti.
9. Indirizzo e-mail: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)
10. fax: 0935.41963
11. Responsabile del procedimento: dr. Giovanni Lavalle.

#### Art. 20. Accesso alla prova finale (esame di laurea)

1. Per il conseguimento della laurea triennale, della laurea magistrale o del diploma di dottorato di ricerca o di specializzazione, lo studente deve superare una prova finale. Un apposito regolamento disciplina le condizioni per accedere alla prova finale e determina le modalità di svolgimento. Le caratteristiche della prova finale sono previste nel Regolamento didattico di Ateneo, consultabile in permanenza sul sito web dell’Università, e determinate dagli ordinamenti didattici dei singoli corsi di laurea, i quali possono prevedere ulteriori disposizioni di dettaglio.
2. La prova finale si basa sulla produzione e discussione di una tesi soltanto quando essa è conclusiva di corsi di studio del secondo e terzo ciclo, cioè di corsi di laurea magistrale o di corsi di dottorato di ricerca. In tali casi, la redazione della tesi è assistita da un docente del corso, in qualità di relatore. Nei casi in cui la tesi abbia carattere sperimentale, è prevista,

inoltre, la partecipazione di almeno un docente correlatore in sede di dissertazione finale avanti alla commissione di laurea magistrale o di dottorato.

3. Le tesi a carattere sperimentale non sono ammesse nei corsi di laurea triennale.
4. Non si prevede la redazione di "tesi" propriamente dette a conclusione dei percorsi di laurea triennale. Per tali corsi la prova finale consiste di norma nella redazione di un breve elaborato in forma di rapporto finale critico, preso in carico da un docente relatore, avente ad oggetto le attività di studio, di tirocinio, di stage o di apprendistato in Italia o all'estero direttamente vissute dallo studente. In relazione agli ordinamenti dei singoli corsi di studio, il rapporto può avere prevalente forma scritta, grafica, plastica, digitale, comunque di documentazione dell'attività svolta. Il rapporto è quindi sinteticamente esposto dallo studente in occasione della seduta di laurea, con l'assistenza del relatore o di un altro docente.
5. Per ottenere l'assistenza del docente relatore, ogni studente è tenuto a formulare direttamente ad uno o più dei docenti, preferibilmente del proprio corso di laurea, le proprie proposte di redazione della tesi finale. Dopo avere acquisito l'accettazione da parte del docente relatore, lo studente provvederà a compilare la modulistica presente nella pagina del proprio corso di laurea del sito web dell'Ateneo.
6. Per sostenere l'esame finale, lo studente in regola con gli esami e con le tasse universitarie deve presentare domanda di laurea entro i termini stabiliti dal Senato Accademico, previo versamento del contributo di € 250,00 per il successivo rilascio del diploma originale di laurea, oltre al versamento di €32.00 per n. 2 marche da bollo.
7. I termini relativi alle prove finali sono resi pubblici nel "Calendario accademico" presente sul sito web dell'Ateneo.
8. Unitamente alla domanda di laurea, occorre presentare alla Segreteria centrale Studenti:
  - a. Libretto universitario;
  - b. Tesi sottoscritta dal Relatore;
  - c. Attestazione del docente relatore;
  - d. Ricevuta di registrazione AlmaLaurea,
9. Responsabile delle decisioni: Direttore Generale, che attesta la regolarità degli atti a supporto e l'assenza di motivi ostativi all'ammissione alla prova finale.
10. e-mail: direttore@unikore.it
11. Comunicazione della decisione: tramite e-mail all'indirizzo assegnato dall'Ateneo con estensione @unikorestudent.it.
12. Responsabile del procedimento: Dr. Giovanni Lavalle
13. e-mail: info@unikorestudent.it
14. fax: 0935.41963

MISURE DI SOSTEGNO AGLI STUDI

Art. 21

1. Pur essendo il diritto allo studio materia di competenza specifica della Regione Siciliana e dello Stato, la Libera Università degli Studi di Enna Kore concorre significativamente all'implementazione del diritto costituzionale nei limiti delle risorse disponibili. A questi fini, l'UKE adotta, in ogni anno accademico, specifici programmi di sostegno e di premialità, quali forme di riconoscimento del merito, del bisogno e delle differenze.
2. Le misure per il diritto allo studio sono dettagliatamente indicate nel Manifesto degli Studi di ogni anno accademico.

SERVIZI DI SUPPORTO AGLI STUDI

Art. 22. Assicurazione

1. L'UKE provvede alla stipula di una o più polizze assicurative in favore dei propri studenti per la copertura dei danni o degli oneri derivanti dai seguenti eventi: morte, invalidità permanente, spese mediche da infortunio, indennità per ricovero da infortunio, indennità per ricovero da malattia. In caso di necessità, vengono prestate diverse forme di assistenza: consulenza medica per infortunio, informazione su centri specialistici, trasferimento in un centro ospedaliero in Italia, invio di un medico in Italia, invio di una autoambulanza a domicilio in Italia, invio di un infermiere a domicilio in Italia, assistenza per cure fisioterapiche, rientro sanitario dall'estero, invio di medicinali urgenti all'estero.
2. Cosa bisogna fare in caso di urgenza? Nel caso di necessità urgente, lo studente, prima di assumere qualsiasi iniziativa, deve immediatamente contattare la centrale operativa incaricata per la polizza, chiamando dall'Italia il numero verde 800.810.820 oppure il numero comune +39 02.24128285 (dall'estero, va necessariamente utilizzato il numero comune +39 02.24128285). Il numero di fax da utilizzare dall'Italia o dall'estero è +39 02.24128245.
3. Chiamando la centrale operativa, lo studente deve immediatamente fornire le seguenti informazioni:
  - 3.1 comunicazione di essere studente dell'Università Kore di Enna (se possibile fornire il numero di matricola: si consiglia di registrarlo sul telefonino con i recapiti telefonici indicati al punto 2);
  - 3.2.cognome e nome della persona che necessita di assistenza e polizza n° 77/112833812/3;
  - 3.3. problema e tipo di assistenza di cui si necessita;
  - 3.4. indirizzo del luogo in cui si trova;
  - 3.5. recapito telefonico al quale la centrale operativa provvederà a richiamarlo nel corso dell'assistenza.
4. Il diritto ad ottenere assistenza urgente decade qualora lo studente non prenda contatto con la centrale operativa nel momento in cui si è verificato il sinistro.
5. Cosa bisogna fare nei casi non urgenti? In caso di infortunio è necessario denunciarlo prima possibile, e comunque non oltre 30 giorni dall'evento, con una nota scritta, corredata da certificato medico, inviata per posta raccomandata al seguente indirizzo: Università degli Studi di Enna "Kore, Ufficio Rapporti di Lavoro, indicando luogo, giorno e ora dell'evento e cause che abbiano determinato l'evento stesso. In alternativa, la nota può essere consegnata a mano all'Ufficio centrale Protocollo, sito nel padiglione di Ingegneria e Architettura, nei giorni feriali da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00; martedì e giovedì anche dalle ore 15:30 alle ore 17:00.
6. Responsabile del procedimento: dr.ssa Angela Salerno
7. E-mail: [ufficiorapportidilavoro@unikore.it](mailto:ufficiorapportidilavoro@unikore.it), Fax: 0935.536926.

Art. 23. Assistenza in favore di studenti con disabilità

1. L'Università Kore di Enna assicura servizi aggiuntivi agli studenti con ridotte capacità sensoriali (uditive e visive) certificate e cura forme speciali di accertamento del profitto nei casi di disabilità specifiche di apprendimento certificate.
2. L'Ateneo mette a disposizione gratuitamente tutor e attrezzature specifiche ove richieste dalla disabilità.
3. Nell'Università Kore di Enna è attivo un apposito servizio di supporto (Kodis)

Art. 24. Sistema bibliotecario di Ateneo (SBA)

1. Il Sistema bibliotecario di Ateneo (S.B.A.) è costituito dalla Biblioteca centrale e da alcune dotazioni particolari presenti nelle Facoltà (come, tra le più importanti, la Testoteca di Psicologia). Fanno inoltre parte del Sistema il Centro di Documentazione Europea (C.D.E.), autorizzato dall'U.E. e collegato alla Rappresentanza italiana dell'Unione, e la Rete wi-fi, i cui account sono gestiti dal S.B.A. per tutti gli studenti dell'Ateneo.
2. Cosa mette a disposizione: decine di migliaia di libri, centinaia di riviste scientifiche, l'accesso ai principali data base bibliografici internazionali, tutti i libri adottati negli insegnamenti ufficiali dei corsi di studio, la consulenza bibliografica, il catalogo elettronico dell'intera dotazione al quale è possibile accedere liberamente on line.
3. Dotazioni di particolare interesse per gli studenti: sale di lettura per oltre 1.000 posti provvisti di prese di corrente per l'uso di personal computer e di prese usb per la ricarica di telefonini; 150 postazioni informatiche provviste di computer Mac con accesso ad internet via cavo; accesso ad internet via wi-fi da computer portatili personali.
4. Localizzazione: Biblioteca di Ateneo, Piazza dell'Università.
5. Giorni e orari di accessibilità: da lunedì a venerdì: dalle 8:00 alle 20:00; sabato: dalle 8:00 alle 13:00. Festivi: chiuso. In particolari periodi dell'anno gli orari possono subire variazioni.
6. Costo dei servizi: interamente gratuiti per gli studenti UKE.
7. Cosa bisogna fare per accedere: l'accesso alla Biblioteca centrale è consentito con l'apposita card (o tesserino elettronico) in dotazione ad ogni studente UKE. La richiesta di volumi in prestito è completamente autogestita attraverso apposite postazioni.
8. e-mail: [info@bibliokore.it](mailto:info@bibliokore.it)
9. fax: 0935.536957
10. Direttore: dr.ssa Alessandra Pecora.

Art. 25. Centro linguistico Interfacoltà Kore (CLIK)

1. Il Centro linguistico è la struttura di Ateneo al quale sono attribuite progettazione, pianificazione, realizzazione, valutazione e sperimentazione dell'insegnamento/apprendimento delle lingue straniere
2. Cosa mette a disposizione: diverse aule, delle quali quattro attrezzate con computer individuali, tutte provviste di lavagne interattive di ultima generazione e strumentazione d'avanguardia, aule multimediali destinate al self-access e alla possibilità di accesso ad internet ed alla mediateca, auditorium per la proiezione di film in lingua originale, specialisti madrelingua di ciascuna delle lingue insegnate, possibilità di consultazione internet (giornali, riviste etc. on line), possibilità di utilizzo di materiale audiovisivo (software, film etc) specifico per l'apprendimento linguistico, certificazioni per la lingua inglese: IELTS, Cambridge, per la lingua spagnola: DELE Cervantes, per la lingua francese: DELF/DALF, per la lingua cinese: HSK.
3. Requisiti richiesti: gli studenti della Kore sono i fruitori privilegiati dei servizi.
4. Localizzazione: Padiglione centrale della Cittadella universitaria, piano terra
5. Esso è accessibile da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30, con esclusione delle giornate festive. In particolari periodi dell'anno gli orari possono subire variazioni.
6. Costo dei servizi: interamente gratuiti per gli studenti UKE. Le certificazioni rilasciate direttamente dal CLIK sono gratuite. Le certificazioni per la lingua inglese IELTS e Cambridge, per la lingua spagnola DELE Cervantes, per la lingua francese DELF/DALF e per la lingua cinese: HSK, rilasciate presso il CLIK dagli enti certificatori internazionali, sono soggette al versamento delle tasse con riferimento alle quote richieste dagli stessi enti.
7. Cosa bisogna fare per accedere: l'accesso ai servizi del CLIK è libero e consentito a tutti gli studenti UKE.
8. fax 0935.536.948
9. e-mail: [clic@unikore.it](mailto:clic@unikore.it)
10. Direttore: (Prof.ssa Silvia Antosa)

Art. 26. Centro per il Placement, l'Apprendistato e i Servizi per l'inserimento degli Studenti nel mondo del lavoro (PASS)

1. Il Centro UKE-PASS è la struttura di Ateneo incaricata di curare le relazioni con le imprese per favorire l'apprendistato e l'alto apprendistato, supportare le attività di tirocinio professionale, organizzare e svolgere studi e ricerche di mercato, promuovere lo spin-off di imprese organizzate direttamente dagli studenti e dalle strutture dell'Università, incoraggiare le relazioni tra i propri studenti ed il mondo del lavoro, sia durante la frequenza dell'Università, sia nel periodo immediatamente successivo al conseguimento dei titoli accademici, sostenere gli studenti e i laureati della Kore che intendono avviare in proprio attività imprenditoriali, assistendoli nella fase iniziale, realizzare studi e ricerche sulle opportunità occupazionali dei propri laureati, seguire i propri laureati nel percorso di inserimento lavorativo e della formazione post-universitaria verificandone, in collaborazione con il consorzio Alma Laurea, gli sviluppi individuali fino ad un quinquennio dalla laurea.
2. Cosa mette a disposizione: Servizi di assistenza e consulenza nei campi di competenza e i seguenti programmi:
  - 2.1 Programma FlixO (Project Work Innovazione e Percorsi per l'Autoimprenditorialità) promosso e sostenuto dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali in collaborazione con Italia Lavoro, con l'obiettivo di favorire le opportunità occupazionali dei laureati.
  - 2.2 AlmaLaurea, il programma nazionale che si occupa di verificare sistematicamente la carriera dei laureati, al quale l'UKE ha aderito.
3. Localizzazione: Padiglione della Facoltà di Ingegneria e Architettura, accanto alla Segreteria centrale degli studenti piano terra.
4. Giorni e orari di accessibilità: da lunedì a Venerdì: dalle 8,30 alle 17,30 con esclusione dei festivi. In particolari periodi dell'anno gli orari possono subire variazioni.
5. Costo dei servizi: interamente gratuiti per gli studenti UKE.
6. Cosa bisogna fare per accedere: l'accesso ai servizi dell'UKE PASS è consentito soltanto agli studenti UKE.
7. L'Ufficio UKE PASS cura anche le relazioni con Alma Laurea, il Consorzio interuniversitario nazionale che redige annualmente i rapporti sul sistema universitario con riferimento al giudizio dei laureati e all'impiego dei titoli di studio nel mondo del lavoro. Per accedere al servizio Alma Laurea, lo studente, prima della conclusione degli studi, dovrà compilare e consegnare un apposito questionario. I dati verranno utilizzati soltanto dopo che lo studente avrà conseguito il titolo. La compilazione va fatta on line: AlmaLaurea rilascerà una ricevuta che dovrà essere consegnata con la documentazione indispensabile per accedere alla seduta di laurea.
8. L'utilizzazione di AlmaLaurea è per lo studente completamente gratuita. Registrandosi riceverà username e password per consultare ed aggiornare lo spazio a lui dedicato.
9. fax 0935.536.997
10. e-mail: ukepass@unikore.it
11. Direttore: prof. Vincenzo Fasone.

Art. 27. Centro universitario sportivo (CUS Enna)

1. Il Centro Universitario Sportivo dell'Università Kore di Enna assiste gli studenti nella pratica sportiva dilettantistica e nella partecipazione alle manifestazioni sportive universitarie nazionali e internazionali, in collaborazione con il CONI e il coordinamento nazionale dei centri sportivi CUSI.
2. Requisiti richiesti: essere studenti o docenti o personale tecnico-amministrativo della Kore.
3. Localizzazione: Padiglione di Ingegneria della Cittadella universitaria, piano terra.
4. Costo dei servizi: interamente gratuiti per gli studenti UKE.
5. e-mail: cus@unikore.it
6. Presidente: dott. Roberto Pregadio.

Art. 28. Kore international relations office (KIRO)

1. Il KIRO è la struttura di Ateneo incaricata di curare le relazioni internazionali. In favore degli studenti promuove programmi di mobilità internazionale finalizzati allo sviluppo

della dimensione europea e cosmopolita della cittadinanza, allo studio e all'apprendimento delle lingue, sulla base di specifici programmi e di convenzioni e protocolli di intesa che l'Università Kore di Enna stipula con atenei stranieri. Il KIRO bandisce annualmente concorsi per l'assegnazione delle borse di mobilità Erasmus o su programmi di mobilità internazionale autogestiti.

2. Requisiti richiesti: essere studenti o docenti o personale tecnico-amministrativo della Kore
3. Padiglione della Facoltà di Ingegneria e Architettura, accanto alla Segreteria centrale degli studenti, piano terra.
4. Giorni e orari di accessibilità: da lunedì a venerdì: dalle 8:30 alle 17,30 con esclusione dei festivi. In particolari periodi dell'anno gli orari possono subire variazioni.
5. Costo dei servizi: interamente gratuiti per gli studenti UKE.
6. fax 0935. 536948
7. e-mail: kiro@unikore.it
8. Direttore: Prof.ssa Ilaria Frana

TRASPARENZA

Art. 29. Tracciabilità delle comunicazioni tra l'Ateneo e lo studente e viceversa

1. L'Università comunica con gli studenti e fornisce informazioni e risposte a quesiti esclusivamente per iscritto. L'UKE attiva servizi telefonici soltanto per ricevere richieste di informazioni di carattere generale previa prenotazione via e-mail.
2. I dati coperti da privacy vengono forniti personalmente allo studente, direttamente o attraverso la casella postale elettronica individuale con estensione unikorestudent, fornita gratuitamente dall'Università, il cui indirizzo è riconosciuto, fino a prova contraria, come prova di autenticità nel caso di comunicazioni da parte dello studente all'Ateneo.
3. È esclusa la possibilità di richiedere ed ottenere informazioni coperte da privacy attraverso terze persone, inclusi familiari o conoscenti, ancorché forniti di delega. Il superamento dei vincoli posti dalla privacy può essere disposto soltanto dalla magistratura competente.
4. Al fine di consentire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni tra l'Università e gli studenti, l'Ateneo pone a disposizione degli stessi studenti molteplici modalità e soluzioni tecnologiche, delle quali, negli articoli seguenti, vengono descritti gli elementi di dettaglio ed i livelli di affidabilità e di interattività.

Art. 30. Portale unikore.it

1. Il portale sul web con indirizzo [www.unikore.it](http://www.unikore.it) è il sito internet ufficiale dell'UKE per l'accesso a tutte le informazioni sull'Ateneo e ai servizi abilitati on line. Il portale ha il compito di fornire le comunicazioni essenziali per la partecipazione consapevole alla comunità universitaria e di acquisire dallo studente richieste di accesso a specifici servizi e procedure.
2. Politica di gestione del portale web: in considerazione dell'amplissima accessibilità della rete Internet a livello mondiale, l'Ateneo assegna al portale web unikore.it un ruolo primario nella comunicazione tra i vari attori della comunità universitaria dell'UKE e tra questa e la comunità scientifica nazionale e internazionale, i cittadini, le istituzioni, il mondo del lavoro e della produzione. Pertanto, il portale web si ispira ai principi della trasparenza del funzionamento dell'Ateneo e della rintracciabilità, della completezza e della chiarezza delle relative informazioni, con particolare riferimento a quelle di interesse degli studenti. A tal fine, agli studenti è dedicata un'apposita area del sito con percorsi abbreviati ai corsi di studio ed ai servizi di supporto, accessibili direttamente dalla homepage. Il portale viene costantemente migliorato in relazione alle esigenze poste dalle diverse e crescenti strutture dell'Ateneo, nonché grazie ai suggerimenti, alle critiche ed ai rilievi degli utilizzatori, sempre graditi. Ai fini del miglioramento continuo della qualità del sito web, l'Università rileva, attraverso apposite agenzie di monitoraggio della rete, i dati di accesso alle sezioni e alle singole pagine, acquisendo in forma rigorosamente anonima il numero degli accessi, la provenienza geografica ed altre informazioni legittimamente disponibili.
3. Dotazione o impegno richiesti allo studente: accesso personale ad internet.
4. Dotazione sostitutiva posta a disposizione dall'Ateneo: postazioni informatiche negli spazi di accesso alle Facoltà, nelle sale studio e nella Biblioteca centrale.
5. Livello di ufficialità del mezzo: 100%
6. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: costante.
7. Possibilità di interazione con l'Ateneo: disponibile nella sezione Studenti e occasionalmente in pagine di richiesta di accesso a servizi specifici.
8. Condizioni e vincoli nell'interazione, ove consentita dal mezzo: disporre dell'account personale o disporre della casella personale di posta elettronica, ambedue rilasciati dall'Ateneo all'atto dell'immatricolazione.
9. Referente: Ufficio Comunicazione dell'Ateneo.
10. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: [segreteria.presidenza@unikore.it](mailto:segreteria.presidenza@unikore.it)

Art. 31. Albo dell'Università

1. Con "Albo dell'Università" si intende la bacheca fisica collocata presso la sede centrale dell'UKE nei pressi degli uffici direzionali, per la esposizione al pubblico di avvisi e documenti. L'Albo ha lo scopo di rendere accessibili gli atti e le informazioni la cui pubblicazione con questo mezzo sia stata espressamente indicata dall'Università.



2. Dotazione o impegno richiesti allo studente: accesso ai luoghi.
3. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: il sito web ufficiale.
4. Livello di ufficialità del mezzo: 100%.
5. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: periodica.
6. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: nessuna possibilità.
7. Referente: il Responsabile dell'Ufficio Affari istituzionali dell'Ateneo.
8. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: direttore@unikore.it

#### Art. 32. Posta elettronica

1. La "posta elettronica" è il sistema di scambio di informazioni tra l'Ateneo e lo studente, e viceversa, basato su Internet e su una casella postale gratuita con estensione @unikorestudent.it assegnata ad ogni studente al momento dell'accoglimento della domanda di immatricolazione. La casella di posta elettronica dedicata ha lo scopo di fornire le comunicazioni essenziali per la partecipazione consapevole alla comunità universitaria e di acquisire dallo studente richieste di accesso a specifici servizi e richieste di carattere personale.
2. Politica di gestione degli account di posta elettronica: l'Università si impegna a non interferire in alcun modo sulla gestione delle caselle di posta assegnate ai singoli studenti e a non fornire ad alcuno i dati dei relativi account in suo possesso.
3. Dotazione o impegno richiesti allo studente: accesso personale ad internet e casella postale con estensione @unikorestudent.it fornita dall'Ateneo al momento dell'accoglimento della domanda di immatricolazione. In caso di malfunzionamento o perdita dei dati di login, l'Università fornisce nuovi i dati all'indirizzo di posta elettronica personale entro ventiquattro ore lavorative o direttamente allo stesso studente, che deve in tal caso recarsi personalmente alla Segreteria centrale studenti.
4. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: postazioni informatiche gratuite collocate negli spazi di accesso alle Facoltà, nelle sale studio e nella Biblioteca centrale.
5. Livello di ufficialità del mezzo: 100%
6. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: quando richiesto dalle esigenze dello studente o dell'Ateneo.
7. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: massima.
8. Condizioni e vincoli nell'interazione, ove consentita dal mezzo: disporre di un indirizzo personale di posta elettronica e disporre della casella personale di posta elettronica, ambedue rilasciati dall'Ateneo al momento dell'accoglimento della domanda di immatricolazione.
9. Referente: il Responsabile dell'Ufficio Servizi tecnici dell'Ateneo.
10. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: gaetano.guccio@unikore.it

#### Art. 33. Posta tradizionale

1. Con "posta tradizionale" si intende il sistema di trasferimento fisico di documenti tra Ateneo e singolo studente in contenitore chiuso, allo scopo di trasmettere o restituire atti ufficiali e relativi allegati.
2. Dotazione o impegno richiesti allo studente: recapito postale fornito nella domanda di immatricolazione ed eventualmente modificato con successiva comunicazione scritta personale, tramite raccomandata a/r o mediante la casella postale con estensione unikorestudent.it. La posta trasmessa dall'Università viene inviata con tasse a carico dell'Ateneo.
3. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: nessuna.
4. Livello di ufficialità del mezzo: 100%.
5. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: sporadica ed eccezionale.
6. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: possibile con lo stesso mezzo o con posta elettronica autenticata (unikorestudent) o certificata (p.e.c.).
7. Condizioni e vincoli nell'interazione, ove consentita dal mezzo: nessuna condizione e nessun vincolo.
8. Referente: il Direttore Generale dell'Università.

9. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: direttore@unikore.it

Art. 34. App su telefono mobile

1. Con “App su telefono mobile” ci si riferisce ad uno o più programmi informatici originali di gestione e di scambio di informazioni predisposti dall'Ateneo e fruibili gratuitamente su apposite piattaforme telematiche accessibili attraverso telefoni cellulari evoluti o smartphone, con lo scopo di fornire le comunicazioni essenziali per la partecipazione consapevole alla comunità universitaria e di acquisire dallo studente richieste di accesso a specifici servizi e procedure, veicolando di norma gli stessi contenuti e parte dei servizi del sito web ufficiale dell'Ateneo.
2. Politica di gestione delle App: in considerazione della crescente diffusione degli smartphone presso la popolazione giovanile, l'UKE - che è stata già la prima università italiana ad avere una sua applicazione di questo tipo su Apple Store - intende conferire a questo mezzo un ruolo sempre più significativo, incrementando anche le funzioni di e-learning e di broadcasting.
3. Dotazione o impegno richiesti allo studente: uno smartphone, con sistema operativo iOS Apple o Android, nel quale sia stata scaricata l'app rispettivamente “iKore” e “KoreApp”.
4. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: il sito web ufficiale o i relativi servizi sostitutivi.
5. Livello di ufficialità del mezzo: 100%.
6. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: in tempo reale rispetto ai contenuti del sito web, periodica in relazione alla piattaforma telematica utilizzata.
7. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: massima per determinati servizi specifici, quali la prenotazione degli esami.
8. Condizioni e vincoli nell'interazione, ove consentita dal mezzo: disporre dell'account personale rilasciato dall'Ateneo all'atto della immatricolazione per accedere all'area interattiva delle App.
9. Referente: il Responsabile del corso di laurea in Ingegneria informatica e delle telecomunicazioni dell'Università.
10. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: marco.siniscalchi@unikore.it

Art. 35. Pagina ufficiale Facebook/Twitter

1. La “Pagina ufficiale Facebook/Twitter” è la pagina elettronica di scambio di informazioni e di opinioni (post) da e verso l'Ateneo mediante la partecipazione ad un social network condiviso, finalizzata a fornire le comunicazioni essenziali per la partecipazione consapevole alla comunità universitaria, rispondere a quesiti sul funzionamento dei corsi e dei servizi, condividere pareri e valutazioni.
2. Politica di gestione della pagina ufficiale UKE su Facebook/Twitter: la pagina ufficiale su social network è destinata essenzialmente agli studenti UKE. Tuttavia l'Università non filtra preventivamente le identità, ma accerta periodicamente la coerenza delle informazioni e dei commenti con le finalità della pagina ufficiale: pertanto si riserva il diritto di rimuovere, attraverso gli amministratori autorizzati, i contenuti in palese contrasto con le finalità della pagina stessa e con il Codice Etico dell'Ateneo. La pagina non può essere impiegata dagli utilizzatori per condurre campagne pubblicitarie, per recare offese agli altri interlocutori, per ledere l'immagine dell'UKE e della comunità universitaria che la costituisce. Nel caso di quesiti posti dagli studenti Kore via Facebook su argomenti concernenti il funzionamento dell'Ateneo, l'Università si impegna a rispondere nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 72 ore lavorative. Non vengono fornite via Facebook/Twitter risposte di carattere privato o contenenti comunque dati coperti dalla privacy in base alle norme vigenti in Italia. L'Università rispetta le politiche di gestione di Facebook e Twitter previste dai rispettivi proprietari delle piattaforme.
3. Dotazione o impegno richiesti allo studente: accesso personale ad Internet e possesso di un account personale Facebook/Twitter.
4. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: per il solo accesso ad Internet, postazioni informatiche gratuite collocate negli spazi di accesso alle Facoltà, nelle sale studio e nella Biblioteca centrale. Non è garantito, dalle postazioni pubbliche in Ateneo, l'accesso diretto a Facebook/Twitter: l'accesso ai post è invece consentito sempre attraverso la posta elettronica.

5. Livello di ufficialità del mezzo: 100% per le comunicazioni e le risposte che risultano fornite dagli amministratori autorizzati della pagina. Inattendibile per tutte le altre informazioni.
6. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: più volte al giorno.
7. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: massima.
8. Condizioni e vincoli nell'interazione, ove consentita dal mezzo: disporre di una registrazione personale a Facebook/Twitter e di una registrazione alla pagina ufficiale UAE accettata da uno degli amministratori della pagina stessa, rispettare le politiche di gestione della pagina.
9. Referente: il Presidente dell'Università.
10. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: [presidente@unikore.it](mailto:presidente@unikore.it)

#### Art. 36. Bacheche elettroniche

1. Si intendono per "Bacheche elettroniche" i monitor elettronici disposti negli atri dei singoli plessi contenenti avvisi agli studenti, con lo scopo di fornire le informazioni relative alla localizzazione delle attività didattiche e delle sedute di esame, con indicazione delle aule attive, dei docenti impegnati e degli orari di svolgimento delle attività della giornata, nonché comunicare avvisi urgenti.
2. Dotazione o impegno richiesti allo studente: accesso ai luoghi.
3. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: sportelli delle segreterie di Facoltà (livello di ufficialità basso).
4. Livello di ufficialità del mezzo: 100%
5. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: quotidiana, con eventuali adeguamenti in tempo reale più volte al giorno.
6. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: nessuna possibilità.
7. Referente: i Responsabili amministrativi delle Segreterie di Facoltà.
8. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)

#### Art. 37. Guide e manuali

1. Con l'espressione "Guide" o "Manuali" ci si riferisce alle pubblicazioni a stampa aventi il compito di fornire informazioni e istruzioni su specifici argomenti di interesse dello studente, con particolare riferimento alle procedure di immatricolazione, alle misure di aiuto, ai bandi ed alle relative scadenze.
2. Dotazione o impegno richiesti allo studente: accesso ai luoghi di distribuzione (sportelli di Facoltà, distributori self-service, enti pubblici e privati e pubblici esercizi convenzionati).
3. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: il sito web ufficiale e relativi servizi sostitutivi.
4. Livello di ufficialità del mezzo: 100%.
5. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: di norma annuale, o più volte durante l'anno quando se ne presenti la necessità.
6. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: nessuna possibilità
7. Referente: il Direttore Generale dell'Università
8. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: [direttore@unikore.it](mailto:direttore@unikore.it)

#### Art. 38. Pagina personale degli studenti sul sito web

1. La "Pagina personale degli studenti sul sito web" è la pagina web che consente, attraverso un apposito programma di gestione, lo scambio di informazioni e l'acquisizione di certificazioni, fruibile gratuitamente attraverso il portale Internet dell'Università. La pagina è curata direttamente dall'ufficio Immatricolazioni e Carriere studenti dell'Ateneo ed ha il compito di tenere aggiornate le comunicazioni essenziali sulla carriera dello studente e di acquisire dallo studente richieste di accesso a specifici servizi e ad attività promosse dall'Ateneo o da esso supportate.
2. Dotazione o impegno richiesti allo studente: accesso personale ad internet.
3. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: postazioni informatiche negli spazi di accesso alle Facoltà, nelle sale studio e nella Biblioteca centrale.

4. Livello di ufficialità del mezzo: 100%.
5. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: costante, tendente al tempo reale. Le registrazioni di alcune attività soggette a verifica, come quelle relative agli esami sostenuti, vengono inserite entro sette giorni lavorativi.
6. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: disponibile per le richieste di accesso ai servizi ed alle attività opzionali e per le relative prenotazioni.
7. Condizioni e vincoli nell'interazione, ove consentita dal mezzo: disporre dell'account personale o disporre della casella personale di posta elettronica, ambedue rilasciati dall'Ateneo all'atto dell'immatricolazione.
8. Referente: il Responsabile dell'Ufficio Immatricolazioni e Carriere Studenti.
9. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: [info@unikorestudent.it](mailto:info@unikorestudent.it)

Art. 39. Comunicati stampa ufficiali

1. Con "Comunicati stampa ufficiali" ci si riferisce alle comunicazioni basate sul sistema di diffusione di informazioni mediante agenzie giornalistiche, con lo scopo di divulgare dati, punti di vista e notizie su eventi e particolari risultati dell'Ateneo ad un pubblico vasto, di norma in ambito almeno regionale.
2. Dotazione o impegno richiesti allo studente: disporre di un accesso personale ad Internet o dei quotidiani locali.
3. Dotazione sostitutiva posta dall'Ateneo a disposizione degli studenti: postazioni informatiche negli spazi di accesso alle Facoltà, nelle sale studio e nella Biblioteca centrale.
4. Livello di ufficialità del mezzo: limitato, in relazione al tasso di legittima autonoma rielaborazione da parte degli organi di stampa.
5. Frequenza di aggiornamento delle informazioni: occasionale.
6. Possibilità di interazione con l'Ateneo attraverso il mezzo: non prevista.
7. Referente: il Responsabile delle relazioni con la stampa dell'Ufficio del Presidente dell'Università.
8. Indirizzo e-mail in caso di suggerimenti e reclami: [segreteria.presidenza@unikore.it](mailto:segreteria.presidenza@unikore.it).

IL PRESIDENTE DELLA LIBERA UNIVERSITÀ