



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"
Facoltà di Scienze Economiche e Giuridiche

REGOLAMENTO

Consiglio di Corsi di Studi
in Economia e Direzione delle Imprese (LM-77)
(approvato dal Consiglio di Corso di Studi il 27/04/2023 e con modifiche
il 12 luglio 2023)

Art. 1

(Finalità del Regolamento e Principi Generali)

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio di Corso di Studi della Laurea magistrale in "Economia e Direzione delle Imprese" (Classe LM-77) presso l'Università degli Studi di Enna "Kore", in base a quanto disposto dal Regolamento Generale di Ateneo, dal Regolamento Didattico di Ateneo, dal Regolamento-quadro delle Facoltà, dal Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei corsi di studio e dal Regolamento-quadro sul calendario delle attività didattiche e sulla trasparenza nelle procedure di valutazione degli apprendimenti.
2. Il Manifesto degli Studi e la Scheda Unica Annuale del Corso di Studi, aggiornati secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente e dall'ordinamento di Ateneo, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Art. 2

(Composizione e funzioni del Consiglio di Corso di Studi)

1. Il Consiglio di Corso di Studi, nel seguito denominato Consiglio, ha la composizione definita dall'Art. 4 del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei corsi di studio. Il Consiglio si riunisce, di norma, a porte chiuse su convocazione del/la Coordinatore/Coordinatrice del Consiglio secondo quanto determinato dallo Statuto di Autonomia della Libera Università degli Studi di Enna "Kore" e dal Regolamento Generale di Ateneo.

I rappresentanti degli studenti e delle studentesse e i/le rappresentanti degli *stakeholder* del corso di laurea nonché degli/delle esperti/e esterni/e possono essere invitati/e dal/la Coordinatore/coordinatrice, senza diritto di voto, limitatamente alla trattazione di specifiche materie.

2. Sono funzioni del Consiglio quelle demandate ai Consigli delle strutture didattiche dalla legge, dallo Statuto dell'Università degli Studi di Enna "Kore" e dal Regolamento didattico di Ateneo, dalla Carta della Qualità di Ateneo nonché quelle che gli sono eventualmente delegate, con apposita delibera, dal Consiglio della Facoltà a cui il corso

afferisce.

3. Al Consiglio spetta la concreta implementazione delle indicazioni date dal Consiglio di Facoltà nell'ambito della programmazione didattica e, in particolare:

- a. schema di ordinamento degli studi;
- b. criteri dettagliati di ammissione degli studenti;
- c. criteri di organizzazione e funzionamento delle attività didattiche, nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti;
- d. proposte di eventuali attività didattiche integrative;
- e. organizzazione delle attività di valutazione degli apprendimenti;
- f. assistenza scientifica agli studenti laureandi;

4. Il Consiglio attende inoltre ai compiti che il Regolamento didattico di Ateneo affida ai singoli Corsi di studio, con particolare riferimento alle funzioni di orientamento, insegnamento, tutorato e mobilità nazionale e internazionale, valutazione e riconoscimento dei crediti formativi.

5. Al Consiglio spetta, infine, l'esercizio ottimale delle competenze organizzative e decisionali ad esso comunque rimesse dai regolamenti, dalle linee guida, dalle direttive e dalle deliberazioni dell'Università e della Facoltà.

6. Il Consiglio può istituire Commissioni cui delegare alcune funzioni istruttorie o demandare lo svolgimento di particolari attività, riservandosi comunque la deliberazione su quanto istruito dalle Commissioni.

Art. 3

(Organi permanenti e temporanei del Consiglio di Corso di Studi)

1. Sono organi temporanei del Consiglio di Corso di Studi tutte le Commissioni e gli Organismi che il Consiglio stesso riterrà opportuno istituire appositamente con funzione istruttoria.

Art. 4

(Il/La Presidente)

1. Il Consiglio è presieduto da un/una professore/professoressa di ruolo nell'Ateneo, nominato/a annualmente dal Presidente dell'Università su proposta del Rettore.

2. Il/La Presidente designa, ove lo ritenga opportuno, tra i docenti di ruolo dell'Università che siano membri dello stesso Consiglio, il vicepresidente, che lo/la coadiuva nel coordinamento. Egli/Ella designa inoltre il/la professore/professoressa verbalizzante ad inizio delle sedute del Consiglio.

3. Come previsto dal Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei corsi di studio, il/la Presidente:

- coordina il complessivo funzionamento del Corso di Studi;
- convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Corso di Studi con le modalità previste dal presente Regolamento;
- attua le delibere assunte dal Consiglio di Corso di Studi;
- cura la composizione delle incoerenze tra le attività didattiche previste nel Corso di Studi e tra queste e quanto previsto dagli Organi d'Ateneo con particolare riferimento alle indicazioni e delle eventuali criticità emerse nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità.

4. Oltre alle funzioni esplicitamente evidenziate dal Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei corsi di studio, il/la Presidente:

- può invitare esperti esterni o portatori di interesse provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni a prendere parte alle adunanze del CCdS per la discussione di argomenti specifici e senza diritto di voto;

- può nominare, tra i docenti afferenti al Consiglio di Corso di Studi, suoi delegati per materie attinenti a settori specifici;
 - può convocare il Consiglio di Corso di Studi su specifici punti all'o.d.g., qualora ne faccia motivata richiesta scritta almeno il 20% dei componenti il Consiglio stesso.
5. Il/La Presidente convoca il Consiglio in via ordinaria almeno una volta ogni due mesi, ed in via straordinaria ogni qualvolta risulti necessario.
6. In caso di assenza temporanea o impedimento, il/la Presidente è sostituito/a dal/la professore/professoressa decano per età del Consiglio di Corso di Studi.

Art. 5

(Regolamento delle adunanze del Consiglio di Corso di Studi)

1. Le adunanze del Consiglio di Corso di Studi sono valide, a norma di quanto stabilito dalla legislazione e dai regolamenti vigenti, a condizione che tutti gli aventi titolo siano stati convocati e si tengono, di norma, a porte chiuse.
2. La convocazione del Consiglio di Corso di Studi viene fatta attraverso comunicazione per posta elettronica entro sette giorni dalla data fissata per la Convocazione. Per convocazioni urgenti il limite per la convocazione potrà essere ridotto a giorni tre.
3. Il Consiglio di Corso di studi delibera con la presenza di almeno cinque membri dei quali almeno tre docenti strutturati incluso il/la presidente. Il Preside di Facoltà ha diritto a partecipare alle sedute del Consiglio e deve pertanto esserne informato preventivamente.
4. Ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento Generale di Ateneo, la partecipazione alle adunanze può tenersi anche con modalità telematiche nei limiti e con le procedure previste dall'attinente regolamento d'Ateneo.
5. L'assenza è giustificata su richiesta dell'interessato da inviarsi tramite E-mail alla Segreteria Didattica e al/la Presidente. Le giustificazioni pervenute successivamente all'orario di convocazione della seduta non sono considerate valide.
6. In apertura di seduta possono essere presentate da parte del/la Presidente o di un componente del Consiglio di Corso di Studi proposte di inversione degli argomenti all'ordine del giorno. L'inversione è subordinata al voto favorevole della maggioranza dei presenti.
7. Nuovi argomenti, emersi successivamente all'invio dell'ordine del giorno, possono essere introdotti nell'ordine del giorno stesso, su proposta del/la Presidente, se comunicati con ordine del giorno suppletivo, entro le 24 ore antecedenti l'inizio dell'adunanza.
8. Nel corso della seduta il numero legale è presunto. La verifica del numero legale può essere richiesta solo dagli aventi diritto al voto.
9. Le delibere del Consiglio di Corso di Studi sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, salvo i casi in cui, secondo l'ordinamento accademico, siano previste maggioranze diverse.
10. La votazione avviene, di norma, a scrutinio palese; ove richiesto anche da un solo componente avviene per appello nominale, fatti salvi i casi in cui specifiche disposizioni di legge o regolamentari prevedano una diversa forma di votazione. Il/La Presidente vota per ultimo. Le votazioni riguardanti deliberazioni inerenti singole persone avvengono per scrutinio segreto.
11. Il/La Presidente è responsabile del corretto svolgimento delle sedute, regola per ogni punto all'ordine del giorno il numero e la durata degli interventi di ciascun componente, la successione e le modalità di votazione delle proposte di delibera e di mozione. Per gravi motivi il/la Presidente ha facoltà di sospensione della seduta.
12. Di ogni seduta è redatto un processo verbale, a cura del/la segretario/a verbalizzante della riunione secondo quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento Generale di Ateneo. Esso è sottoposto ad approvazione in apertura della riunione successiva, salvo i casi in cui per straordinarie ragioni condivise dal/la Presidente della seduta non si ritenga opportuno approvare il verbale, anche in parte, seduta stante.

13. I verbali sono redatti in forma sintetica. I singoli interventi vengono riportati nei casi in cui rivestano un rilievo immediato ai fini della seduta successiva o quando essi chiariscano sinteticamente le ragioni personali di un voto palese. Su richiesta di qualsiasi componente, sono inseriti nel verbale gli interventi prodotti durante la seduta in forma scritta e di dimensioni ritenute accettabili dal Presidente.

14. I verbali sono pubblici e consultabili presso gli uffici della Presidenza della Facoltà.

15. L'elenco schematico delle decisioni assunte dal Consiglio di Corso di studi è approvato seduta stante e trasmesso entro i successivi due giorni lavorativi, anche in assenza di approvazione del relativo verbale, agli indirizzi istituzionali di posta elettronica del Presidente della Facoltà, del Presidente dell'Ateneo, del Rettore e del Direttore Generale, affinché ciascuno possa prenderne conoscenza e possa adottare le conseguenti determinazioni. Le decisioni assunte sono efficaci dal giorno successivo a tale trasmissione, mentre sono considerate non adottate in assenza di tale adempimento. Il/La presidente della seduta è responsabile della trasmissione anche agli indirizzi istituzionali di posta elettronica degli assenti.

Art. 6

(Requisiti curriculari richiesti per l'accesso al Corso)

1. Per l'accesso al Corso di Laurea magistrale in Economia e direzione delle Imprese (*ex art. 15, c. 6, del Regolamento Didattico di Ateneo*) è richiesto il possesso dei requisiti curriculari minimi così come indicati alla seguente tabella, *ex D.M. n. 270/2004*:

Ambito economico: 12 CFU

Ambito aziendale: 30 CFU

Ambito Matematico-Statistico: 12 CFU

Ambito Giuridico: 9 CFU

2. Preliminarmente l'istanza per la valutazione dei requisiti è presentata al Protocollo e viene istruita dalla Segreteria didattica della Facoltà e dal/la Coordinatore/trice; a conclusione dell'istruttoria, è emessa una determina con l'approvazione senza debiti della carriera accademica pregressa; ovvero, nel caso in cui nella carriera precedente non siano stati colmati i CFU richiesti per l'ammissione senza debiti, è emessa una determina con l'indicazione di una proposta del piano di recupero, contenente nel dettaglio le materie da integrare. Alla prima seduta utile il CCdS valuta la conformità della determina e approva la proposta.

Il piano di recupero, emanato con delibera approvata dal CCdS, è infine sottoscritto per accettazione dallo/a studente/ssa.

Art. 6 bis

(Modalità di verifica della preparazione)

1. Il test per l'accertamento delle conoscenze di base (d'ora in poi TAC) è la modalità di verifica della preparazione riservata agli studenti immatricolati al 1° anno (*ex art. 15, cc. 4 e 6) Regolamento Didattico di Ateneo*), provenienti da corsi di laurea triennale diversi da quello con denominazione ministeriale della classe di laurea L-18 Scienze dell'Economia e della gestione aziendale. Il TAC non ha alcun valore selettivo, ed è destinato unicamente ad accertare e a verificare il livello delle competenze possedute dagli studenti che intendono iscriversi al Corso di Laurea in Economia e Direzione delle Imprese, secondo quanto previsto dal Manifesto degli Studi.

2. La verifica dei requisiti di accesso avviene mediante la somministrazione di test a risposta multipla che hanno ad oggetto argomenti afferenti ai settori caratterizzanti (statistico-matematico, giuridico, aziendale ed economico). Il calendario delle prove verrà pubblicato ogni anno entro il 15 ottobre e saranno previste due date, una nel primo semestre e una nel secondo semestre. Le modalità di svolgimento verranno rese tempestivamente note sul sito istituzionale dell'Università nella pagina dedicata al Corso di Laurea.

Art. 7

(Commissioni e Organi temporanei del Consiglio di Corso di Studi)

1. Il Consiglio di Corso di Studi può deliberare, in qualsiasi momento e su proposta del/la Presidente, che ha preventivamente avuto l'assenso dei Professori/delle Professoressa da designare, la costituzione della Commissioni temporanee per l'istruzione di attività o per lo studio di materie specifiche.
2. La composizione e la durata del mandato delle commissioni temporanee viene decisa dal Consiglio al momento dell'istituzione. Il mandato non può essere in ogni caso superiore ad un anno.
3. In caso di rinuncia di un/una componente della Commissione, il/la Presidente provvede alla sua sostituzione per la parte restante del mandato.
4. Le Commissioni non hanno funzioni deliberative autonome e riferiscono periodicamente al Consiglio in merito al proprio operato. Nel caso in cui esauriscano i propri compiti o siano cessate le esigenze che hanno portato alla loro istituzione, le Commissioni temporanee possono essere sciolte prima della conclusione del mandato con voto del Consiglio.

Art. 8

(Commissione TAC - Test di Accertamento delle Competenze)

1. Il Consiglio di Corso di Studi delibera, all'inizio di ogni Anno Accademico, su proposta del/la Presidente, la costituzione della Commissione TAC - Test di Accertamento delle Competenze.
2. La Commissione è composta da tre Professori e/o Ricercatori afferenti al Corso di Studi. La Commissione elegge al suo interno un Coordinatore ed un Segretario verbalizzante. In caso di rinuncia di un componente della Commissione, il/la Presidente provvede alla sua sostituzione per la parte restante del mandato.
3. La Commissione:
 - definisce il calendario di svolgimento del Test di Accertamento delle Competenze (TAC) in ingresso;
 - stabilisce le domande da inserire nel test a risposta multipla, attraverso il coordinamento con i docenti delle relative discipline;
 - propone le modalità di valutazione e di attribuzione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA).
 - organizza i corsi per l'assolvimento degli OFA e determina le relative modalità di valutazione finale.

Art. 9

(Organizzazione delle attività didattiche)

1. L'articolazione didattica del corso è suddivisa in semestri. Il Consiglio propone, nei limiti fissati dal presente articolo, il piano dell'articolazione didattica del Corso.
2. Il piano, assentito il parere della Commissione Paritetica di Facoltà, viene trasmesso al Consiglio di Facoltà per l'adozione e l'attuazione degli adempimenti conseguenti.
3. Relativamente all'articolazione generale del corso:
 - a. il secondo semestre è avviato non oltre il 1 marzo;
 - b. gli insegnamenti con un numero di crediti pari o superiore a 10 possono essere assegnati ad un massimo di due docenti e distribuiti su base annuale previa autorizzazione del Senato accademico per i moduli inferiori a 6 crediti;
 - c. per l'erogazione delle lezioni devono essere utilizzate di norma tutte le fasce orarie rese disponibili dall'Ateneo, ed in modo particolare tutte quelle comprese tra le ore nove e le ore diciotto di tutti i giorni feriali, tranne il sabato;
 - d. lezioni di uno stesso insegnamento per oltre tre ore consecutive devono essere

escluse.

4. Relativamente alla prima annualità:
 - a. deve essere evitato lo sfioramento di 60 crediti complessivi;
 - b. le attività didattiche curricolari non possono essere avviate prima del termine regolare di immatricolazione fissato dal Rettore nell'annuale Manifesto degli Studi, e comunque prima della data dell'1 ottobre indicata all'articolo 19 del Regolamento didattico di Ateneo. Esse devono in ogni caso essere avviate entro il 5 novembre;
 - c. nel secondo semestre deve essere riservato alle attività didattiche un periodo non inferiore a 100 giorni di calendario, al lordo delle interruzioni per festività.
5. Relativamente alle annualità successive alla prima:
 - a. deve essere assicurato un equilibrio di massima tra il numero di crediti previsto nel primo semestre e quello assegnato al secondo semestre, con una differenza non superiore a 6 crediti;
 - b. le attività didattiche curricolari del primo semestre sono avviate entro il mese di settembre di ogni anno con gli studenti già immatricolati;
 - c. in ogni semestre deve essere riservato alle attività didattiche un periodo non inferiore a 100 giorni di calendario, al lordo delle interruzioni per festività.
6. Eventuali forme organizzative in deroga ai criteri di cui al comma precedente devono essere autorizzate dal Consiglio di Facoltà con le modalità previste all'articolo 12 del D.M. 270/2004.

Art. 10

(Organizzazione delle attività di verifica e valutazione degli apprendimenti)

1. La calendarizzazione delle prove di accertamento del profitto è proposta dal Consiglio con cadenza semestrale entro il mese di novembre ed entro il mese di aprile. La proposta, sentito il parere della Commissione Paritetica di Facoltà, è trasmessa al Consiglio di Facoltà per l'approvazione e per gli adempimenti conseguenti. La pianificazione specifica delle attività di valutazione deve essere funzionale all'utilizzazione ottimale dei tempi a disposizione dei docenti e degli studenti ed al complessivo successo formativo.
2. In relazione alla organizzazione degli insegnamenti per semestri, il Consiglio pianifica liberamente l'articolazione del calendario degli esami di profitto nell'anno accademico tenendo conto dei seguenti criteri di massima:
 - a. nell'anno accademico deve essere prevista una sessione ordinaria di esame per ciascun semestre;
 - b. a ciascuna sessione ordinaria di esami può essere assegnato un periodo non superiore a cinquanta giorni di calendario, durante il quale non devono essere previste attività didattiche curricolari;
 - c. ciascuna sessione ordinaria d'esame è costituita da due appelli;
 - d. una sessione straordinaria di esami è prevista nel mese di settembre;
 - e. nella sessione straordinaria sono previsti due appelli ordinari e un terzo appello riservato agli studenti lavoratori, al quale sono inoltre ammessi i laureandi, i fuori corso e ripetenti, gli studenti con disabilità, quelli che siano genitori di bambini di età inferiore ai tre anni, gli studenti Erasmus e in generale coloro che sono esposti a ritardi nel percorso di studi. Ai fini del presente articolo, si considerano laureandi gli studenti che abbiano conseguito almeno 150 crediti nei corsi triennali, 90 nei corsi biennali, 250 nei corsi quinquennali a ciclo unico.
 - f. nelle sessioni ordinarie di esame, almeno dieci giorni di calendario devono intercorrere tra la conclusione delle lezioni semestrali di un insegnamento e la data fissata per il primo appello riferito allo stesso insegnamento;
 - g. in tutte le sessioni, tra il giorno di inizio del primo appello e il giorno di inizio

- del secondo appello devono intercorrere non meno di sette giorni di calendario;
- h. durante la sessione straordinaria di esami possono essere svolte concomitanti attività didattiche.

Art. 11

(Procedure di valutazione degli apprendimenti)

1. Le forme e i metodi di verifica dei risultati dell'attività formativa devono consentire di valutare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi e fornire ai docenti le informazioni utili per orientare, ed eventualmente correggere, le metodologie adottate e quelle necessarie.
2. Per ciascun insegnamento previsto nel piano degli studi, l'accertamento degli apprendimenti consiste di norma in un unico colloquio orale individuale che si svolge in corrispondenza di uno degli appelli previsti nell'ambito delle sessioni di esame nelle date preventivamente pubblicate sul sito web dell'Università. Nei casi di particolare complessità o di significativa numerosità degli studenti partecipanti, gli esaminandi possono essere ripartiti in più giornate secondo un calendario determinato nel giorno dell'appello ovvero, se possibile, anticipatamente sulla base delle prenotazioni pervenute. La calendarizzazione è in tal caso opportunamente pubblicizzata con le stesse modalità del calendario originario.
3. La richiesta, nel corso dello svolgimento del colloquio orale, di formule, schizzi o altre produzioni grafiche di supporto al colloquio stesso, non comporta la configurazione dell'esame come prova combinata, né tantomeno come prova scritta o grafica.
4. In alternativa o in aggiunta al colloquio, le prove di esame possono consistere in elaborazioni scritte, grafiche o altra tipologia di produzione anche su supporto o con l'ausilio di strumenti digitali (di seguito per brevità definite "prove scritte"), a condizione che la modalità sia stata espressamente prevista nel Documento di Trasparenza del Corso.
5. Le prove di esame possono inoltre essere costituite da modalità combinate, quali ad esempio una prova scritta seguita da colloquio. Tutte le attività ricomprese in un esame con modalità cosiddetta combinata sono svolte nell'ambito di uno stesso appello ed entro l'arco di tempo ad esso riservato nella calendarizzazione semestrale. Sono escluse, in quanto possono configurare ipotesi di duplicazione surrettizia del numero di esami, modalità che attraversino più appelli. Nelle modalità combinate, l'esito delle prove scritte non impedisce la partecipazione al colloquio. Inoltre, l'eventuale valutazione pari o superiore a 18/30 consente allo studente di conservare l'esito della prova scritta per le due sessioni immediatamente successive, anche se ricadenti in distinti anni accademici.
6. Le prove possono infine avere ad oggetto la realizzazione di specifici progetti, determinati e assegnati dal docente responsabile dell'attività, o la partecipazione ad esperienze di ricerca e sperimentazione. Tali attività sono finalizzate in ogni caso all'accertamento delle conoscenze, delle abilità e delle competenze che caratterizzano l'attività facente parte del curriculum.
7. Nei casi di adozione di prove scritte, la Commissione è tenuta a conservare i prodotti della prova, che non possono essere distrutti in quanto costituenti atti dell'esame.
8. A valutazione avvenuta, la commissione deve provvedere a raccogliere l'intera documentazione prodotta dagli studenti e a depositarla, unitamente ad un elenco degli atti ed ai verbali, presso la segreteria amministrativa della Facoltà ai fini della registrazione degli esiti e dell'archiviazione degli atti. Le eventuali produzioni realizzate dagli studenti su supporto o con l'ausilio di strumenti digitali vanno rese su supporto cartaceo e siglate dalla commissione d'esame.
9. Il/la presidente o il/la componente della Commissione di esame che presiede allo svolgimento delle prove scritte è personalmente responsabile della custodia degli elaborati dal momento della loro consegna da parte degli studenti fino al deposito presso la segreteria amministrativa della Facoltà, che ne rilascia ricevuta.
10. Quando si fa ricorso a prove di esame consistenti in elaborati scritti, grafici o plastici,

così come in questionari anche a risposta chiusa, deve essere garantito in ogni momento che essi siano realizzati effettivamente dai partecipanti all'esame. Hanno quindi diritto ad accedere nella sede di svolgimento delle prove esclusivamente gli studenti partecipanti alla prova, che si siano preventivamente registrati. A tal fine la commissione d'esame accerta e verbalizza l'avvenuto isolamento dei partecipanti rispetto alle comunicazioni con l'esterno.

11. Per gli insegnamenti caratterizzati da un numero di crediti superiore a 10, e che siano classificati come annuali nel Piano di studi che li prevede, l'esame può essere articolato su due sessioni diverse. In tal caso, può essere prevista una prova in itinere facoltativa nella sessione intermedia ed una successiva prova nelle sessioni finali. Quest'ultima viene diversamente strutturata, anche in termini organizzativi, rispettivamente per gli studenti che abbiano o non abbiano sostenuto la prova in itinere. Agli studenti che abbiano sostenuto la prova in itinere è assegnato un voto risultante dalla media delle due prove. L'eventuale ripetizione dell'esame viene distribuita nelle sessioni disponibili.

12. Qualsiasi sia la modalità adottata, ogni prova di esame è in ogni caso preceduta dall'accertamento dell'effettiva identità di ciascun partecipante, e conclusa con la sottoscrizione del verbale, congiuntamente da parte dello studente e della commissione. Quando le verifiche siano effettuate per gruppi di studenti, devono essere adottate misure di valutazione che assicurino la riconoscibilità e valutabilità dell'apporto individuale.

13. Il/La Preside della Facoltà vigila affinché le modalità combinate di esame, previste dall'articolo 22 del Regolamento didattico di Ateneo, non costituiscano forme surrettizie di elusione del limite massimo di esami prescritto nell'articolo 12 del medesimo Regolamento. Ove ciò avvenga, il/La Preside ripristina la conformità con il Regolamento didattico di Ateneo.

14. Ai sensi degli articoli 12, punto 7, e 22, punto 7, del vigente Regolamento didattico di Ateneo, le prove d'esame relative agli insegnamenti costituiti da più moduli si svolgono davanti ad una unica commissione e la loro valutazione è unitaria e contestuale.

15. Le prescrizioni relative alle prove scritte contenute nel presente regolamento non si applicano alle prove di accertamento concernenti le lingue straniere moderne, per le quali sono fatte salve le specifiche modalità previste dal Quadro comune di riferimento del Consiglio d'Europa.

Art. 12

(Documento di trasparenza relativo ai singoli insegnamenti)

1. Per ciascun insegnamento, il/la docente incaricato redige e rende pubblico un Documento di trasparenza contenente l'inquadramento formale dell'insegnamento nel Corso di studi in termini di settore scientifico-disciplinare, di collocazione semestrale, di ore di lezioni e di modalità di svolgimento delle stesse.

2. Nel documento di trasparenza sono inoltre sinteticamente indicati:

- a) i prerequisiti richiesti;
- b) le eventuali propedeuticità;
- c) gli obiettivi formativi;
- d) Matrice Tuning dell'insegnamento;
- e) i risultati di apprendimento attesi;
- f) i contenuti dell'insegnamento;
- g) i testi di riferimento eventualmente consigliati;
- h) i materiali didattici eventualmente posti a disposizione degli studenti;
- i) le modalità di accertamento degli apprendimenti e le eventuali procedure indicate agli studenti per accedere alle prove di esame.

3. Con riferimento al colloquio, il Documento di trasparenza contiene obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- a. l'eventuale modalità di gruppo, se prevista;
- b. le condizioni richieste per l'ammissione, se diverse da quelle della semplice condizione di regolare iscrizione al corso di studi e di preventiva prenotazione.

Vanno indicate le propedeuticità preventivamente determinate, così come le eventuali esercitazioni e prove preliminari richieste. Non è consentito richiedere agli studenti di produrre, in occasione della prova e quale condizione per l'ammissione o il buon esito della stessa, la copia personale dei testi oggetto dell'esame. L'eventuale richiesta di esibizione di pubblicazioni dei membri della commissione d'esame è considerata violazione dell'articolo 8 del Codice Etico dell'Ateneo;

- c. gli argomenti di esame. Quando essi non siano espressamente elencati nello stesso Documento, sono consentiti riferimenti puntuali ai programmi di studio e ai libri di testo, mentre sono esclusi riferimenti generici alle lezioni svolte;
- d. i criteri di valutazione, ovvero le soglie minime di superamento, che in tal caso non possono limitarsi alla sola indicazione generica di un voto o di un livello di risultato.

4. Quando si fa ricorso a prove di esame consistenti in elaborati scritti o grafici, così come in questionari anche a risposta chiusa, il Documento di trasparenza contiene obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- a. l'eventuale presenza anticipata sull'orario di inizio delle prove per le operazioni di registrazione dei partecipanti;
- b. i materiali e sussidi individuali ammessi in aula;
- c. il tempo a disposizione per lo svolgimento;
- d. l'eventuale modalità di gruppo, se prevista;
- e. le condizioni richieste per l'ammissione, se diverse da quelle della semplice condizione di regolare iscrizione al corso di studi e di preventiva prenotazione. Vanno indicate le propedeuticità preventivamente determinate, così come le eventuali esercitazioni e prove preliminari richieste. Non è consentito richiedere agli studenti di produrre, in occasione della prova e quale condizione per l'ammissione o il buon esito della stessa, la copia personale dei testi oggetto dell'esame. L'eventuale richiesta di esibizione di pubblicazioni dei membri della commissione d'esame è considerata violazione dell'articolo 8 del Codice Etico dell'Ateneo;
- f. gli argomenti di esame. Quando essi non siano espressamente elencati nello stesso Documento, sono consentiti riferimenti puntuali ai programmi di studio e ai libri di testo, mentre sono esclusi riferimenti generici alle lezioni svolte;
- g. i criteri di valutazione, ovvero le soglie minime di superamento, che in tal caso non possono limitarsi alla sola indicazione generica di un voto o di un livello di risultato. Qualora la prova consista di differenti item, va indicato il valore di ciascun item ove esso sia previsto differenziato;
- h. il peso assegnato alla valutazione della prova nell'ambito della valutazione complessiva dell'esame.

Art. 13

(Ammissione agli esami ed eventuali riserve)

1. Alle sessioni di esame dei singoli Corsi di studio sono ammessi tutti gli studenti regolarmente iscritti ai medesimi Corsi, nonché coloro che abbiano richiesto l'acquisizione di corsi singoli, gli studenti di altri Corsi di studio che ne abbiano diritto in relazione ai propri piani di studio o al conseguimento di specifici crediti formativi, coloro che siano eventualmente ammessi con riserva in ragione di provvedimenti recepiti dall'Ateneo e comunicati dai competenti uffici della Direzione Generale dell'Università.

2. Al terzo appello della sessione straordinaria di cui al comma 2 dell'articolo 5 possono essere ammessi, oltre ai genitori di bambini in età inferiore ai tre anni, tutti gli studenti potenzialmente esposti al rischio di prolungamento eccessivo della durata degli studi, quali ripetenti, fuori corso, laureandi, soggetti con certificazione di disabilità o disturbi specifici

dell'apprendimento, studenti che siano stati impegnati o stiano per impegnarsi in programmi Erasmus o assimilati.

Art. 14

(Prove finali per il conseguimento del titolo)

1. Per il conseguimento della laurea magistrale, lo studente deve superare una prova finale. Per l'ammissione alla prova finale lo/la studente/studentessa, oltre ad avere adempiuto gli altri obblighi concernenti lo *status* di studente dell'Università degli studi di Enna "Kore", deve aver conseguito tutti i crediti formativi previsti dall'ordinamento didattico per le attività diverse dalla prova finale, indipendentemente dal numero di anni di iscrizione all'Università.
2. La prova finale si basa sulla produzione e discussione di una tesi originale (di seguito "tesi"). La redazione della tesi è assistita da un/una docente del Corso di Studi, in qualità di relatore/relatrice. Lo/La studente/studentessa sceglie, di norma, l'argomento della tesi sotto la guida del/la relatore/relatrice, e in coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studi. È facoltativa, inoltre, la partecipazione di un/una docente correlatore/correlatrice in sede di dissertazione finale avanti alla commissione di laurea magistrale. La tesi può essere redatta anche in lingua inglese.
3. Lo studente/la studentessa presenta domanda di assegnazione di tesi nei termini e nelle modalità stabilite dai preposti organi di segreteria e carriera studenti.
4. La tesi è discussa pubblicamente nel corso di una seduta della commissione formata e nominata secondo quanto disposto nei vigenti regolamenti. In sede di discussione pubblica della tesi, il correlatore/la correlatrice ha la funzione di "discussant", cioè sottopone il candidato a domande in merito ai contenuti della tesi. È compito del/la Presidente della seduta distribuire opportunamente i tempi della discussione pubblica per consentire adeguato spazio sia all'esposizione orale del candidato, sia alle domande del correlatore, ove presente.

Art. 15

(Assicurazione della Qualità)

1. Il Corso di Studi è impegnato in un processo di continuo miglioramento della qualità delle attività didattiche erogate come parte fondamentale della prima missione dell'Ateneo.
2. L'Assicurazione della Qualità a livello del corso di studi è affidata al Gruppo del Riesame (GdR), che opera come Presidio di Corso di studio, e al/la Responsabile dell'Assicurazione della Qualità (Responsabile AQ).
3. L'attività del GdR è volta principalmente alla individuazione dei fattori di malfunzionamento dei programmi di studio e alla indicazione di proposte per il loro miglioramento continuo. Il Gruppo è responsabile per il Corso di Studi delle funzioni delegate alle strutture periferiche dalla Parte Settima della Carta della Qualità tranne che delle funzioni esecutive e decisionali che restano prerogativa del Consiglio.
4. Il/La Responsabile AQ, nominato dal Presidente dell'Università, è membro di diritto del Gruppo di Riesame, cura le funzioni di comunicazione tra Corso di Studi ed il Presidio di Qualità di Ateneo, supporta l'omogeneità delle procedure di AQ tra i corsi di laurea e costituisce presidio permanente di Monitoraggio continuo e Ascolto per il controllo *in itinere* dello stato di allineamento delle attività didattiche alla programmazione.
5. Il/la Rappresentante del Personale Tecnico-Amministrativo assolve alla funzione di ascolto per il controllo *in itinere* delle attività didattiche in relazione alle procedure di AQ e contribuisce all'implementazione delle procedure di qualità nei processi amministrativi dell'Ateneo.
6. I/Le Rappresentanti degli studenti assolvono alla funzione di ascolto in relazione alla qualità dell'esperienza didattica vissuta dagli studenti e fungono da collegamento tra il corso di laurea e l'assemblea degli studenti/delle studentesse raccogliendo istanze, proposte e valutazioni che vengono trasferite al Gruppo.

Art.16

(Approvazione e modifiche)

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Corso di Studi, a maggioranza assoluta dei componenti, entra immediatamente in vigore.
2. Successive modifiche o integrazioni proposte da almeno il 20% dei componenti il Consiglio di Corso di Studi potranno essere inserite nel presente Regolamento se approvate con le stesse modalità previste per la sua prima approvazione.

Art.17

(Pubblicità ed informazione)

1. Il Consiglio di Corso di Studi assolve ai propri doveri di pubblicità degli atti rendendo disponibili per la consultazione, secondo le norme di legge, i verbali delle proprie adunanze, copia delle stesse verranno inviate agli organi dell'Ateneo come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento-quadro.

Art.18

(Validità e limiti)

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme dello Statuto, della Carta della Qualità di Ateneo e dei Regolamenti dell'Università degli Studi di Enna "Kore", nonché le disposizioni di legge applicabili.
2. Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento didattico di Ateneo, sono fatte salve le prerogative e le competenze eventualmente attribuite ai comitati paritetici speciali nelle convenzioni per l'attivazione di corsi di studio in convenzione con altri atenei italiani e esteri.
3. Sono automaticamente abrogate le parti del presente Regolamento che, a seguito di aggiornamenti normativi, statutari o regolamentari, dovessero risultare in contrasto con i documenti di cui al comma 1.