

REGOLAMENTO DIDATTICO DELLA FACOLTÀ DI ECONOMIA

Approvato nel Consiglio di Facoltà del 6 giugno 2019

Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 7 giugno 2019

TITOLO PRIMO OFFERTA FORMATIVA E PIANI DI STUDIO

Art. 1 – Corso di Laurea

1. Nella Facoltà di Economia della LUM Jean Monnet è istituito il corso di laurea in Economia e Organizzazione Aziendale (Classe 18)
2. Sono ammessi al Corso di Laurea gli studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore. In ottemperanza al DM 270/04, l'Ateneo provvede ad una verifica dell'adeguata preparazione iniziale tramite un colloquio psico-attitudinale.
3. Per conseguire la laurea ogni studente della Facoltà deve conseguire almeno 180 crediti.
4. All'interno dei 180 crediti lo studente può acquisire 6 crediti "liberi" attraverso stages formativi da effettuarsi al terzo anno del Corso di Laurea e/o attraverso ogni altra attività formativa (fra cui la partecipazione a laboratori didattici, cicli seminariali ed a convegni) da effettuarsi nel corso del triennio e preventivamente sottoposta alla valutazione del Consiglio di Facoltà, che indica di volta in volta il numero di crediti attribuibili all'attività scelta.
5. Il riconoscimento di crediti formativi universitari per competenze pregresse maturate dallo studente è limitato ad un massimo di 12 crediti.
6. L'università attribuisce un numero di 4 crediti formativi all'attività di tirocinio professionale svolta nell'ambito delle convenzioni stipulate con gli ordini territoriali dei dottori commercialisti ed esperti contabili, ai fini dell'esonero dalla prima prova scritta dell'esame di abilitazione per l'esercizio della professione. Il riconoscimento dei crediti formativi è subordinato alle condizioni previste all'art. 4.4.

Art. 2 – Corso di Laurea Magistrale

1. Nella Facoltà di Economia della LUM Jean Monnet è istituito il corso di laurea magistrale in Economia e Management (Classe LM 77).
2. Sono ammessi al corso di laurea magistrale gli Studenti in possesso della laurea. In ottemperanza al DM 270/04, l'iscrizione è subordinata al possesso dei seguenti crediti formativi universitari minimi: almeno 24 CFU nel settore disciplinare SECS-P07; almeno 15 CFU complessivamente nei settori disciplinari SECS-P08, SECS-P09, SECS-P10, SECS-P11. In mancanza dei suddetti requisiti l'iscrizione è subordinata alla verifica da parte di una Commissione nominata dal Preside del livello di allineamento degli studenti rispetto ai saperi essenziali, con modalità definite dal Consiglio di Facoltà. L'eventuale superamento della prova di verifica non consente di colmare i debiti formativi rispetto a quanto previsto negli accordi con gli Ordini territoriali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, che dovranno essere colmati secondo le modalità previste dai singoli ordini territoriali;
3. Nei mesi di settembre e ottobre di ciascun anno gli studenti che risulteranno non in linea con i requisiti necessari per accedere ai Corsi di Laurea Magistrale avranno l'opportunità di frequentare

di tutoraggi di allineamento delle competenze con modalità decise dal Consiglio di Facoltà. Tali tutoraggi sono opzionali e non consentono in nessun caso il conseguimento di crediti universitari, ma sono orientati alla sola preparazione per la verifica dei saperi essenziali ai fini dell'iscrizione ai Corsi di Laurea Magistrale. Gli studenti che intendono iscriversi successivamente al 30 ottobre dovranno colmare in modo autonomo i saperi essenziali previsti, che saranno oggetto di verifica con modalità decise dal Consiglio di Facoltà.

4. Per conseguire la laurea magistrale ogni studente della Facoltà deve conseguire almeno 120 crediti.
5. All'interno dei 120 crediti lo studente può acquisire 7 crediti "liberi" attraverso stages formativi da effettuarsi al secondo anno del Corso di Laurea Magistrale e/o attraverso ogni altra attività formativa (fra cui la partecipazione a laboratori didattici, cicli seminariali ed a convegni) da effettuarsi nel corso del biennio e preventivamente sottoposta alla valutazione del Consiglio di Facoltà, che indica di volta in volta il numero di crediti attribuibili all'attività scelta.
6. Il riconoscimento di crediti formativi universitari in relazione ad attività formative (partecipazione a master universitari di primo o secondo livello e corsi di perfezionamento universitari) è limitato ad un massimo di 40 crediti per singolo studente ed è soggetto ad approvazione, caso per caso, da parte del Consiglio di Facoltà, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. i crediti conseguiti nel master o corso di perfezionamento sono riconosciuti con riferimento a singoli corsi universitari e non in modo indistinto;
 - b. deve esservi adeguata corrispondenza tra il programma del corso universitario i cui crediti sono oggetto della procedura di riconoscimento (nel seguito il Corso Universitario) ed il programma dell'insegnamento, erogato nell'ambito del master o del corso di perfezionamento, assunto ai fini della conversione (nel seguito l'Insegnamento);
 - c. l'Insegnamento deve prevedere modalità di valutazione che consentano la conversione dei relativi giudizi in voti del corrispondente Corso Universitario;
 - d. il riconoscimento di crediti è ammesso se il carico didattico dell'Insegnamento è equivalente rispetto a quello del corrispondente Corso Universitario;
 - e. non è ammesso il riconoscimento di crediti solo parziale; in altri termini, i crediti maturati in Insegnamenti non possono contribuire a considerare acquisiti parte dei crediti previsti per un Corso Universitario.
7. L'università attribuisce un numero di 7 crediti formativi all'attività di tirocinio professionale svolta nell'ambito delle convenzioni stipulate con gli ordini territoriali dei dottori commercialisti ed esperti contabili, ai fini dell'esonero dalla prima prova scritta dell'esame di abilitazione per l'esercizio della professione. Il riconoscimento dei crediti formativi è subordinato alle condizioni previste all'art. 4.4.

Art. 3 - Crediti formativi universitari

1. Il valore quantitativo di ogni singolo Credito Formativo Universitario (CFU) è individuato in 10 ore di didattica (di regola 6 di lezioni e 4 di esercitazioni ed esami) e in 15 ore di studio individuale. Nell'ambito di ciascun insegnamento può essere prevista un'ulteriore offerta didattica di esercitazioni e tutorato, concernenti i contenuti svolti nelle ore di didattica frontale, in parziale sostituzione dell'attività di studio individuale.
2. Il Consiglio di Facoltà attribuisce a ciascun insegnamento i relativi CFU.
3. I CFU determinano il numero di pagine dei testi di riferimento da inserire nel programma di esame:

ad ogni credito corrispondono circa 40 pagine fatta salva la documentazione (ad esempio giurisprudenziale).

4. Il Preside controlla la corrispondenza fra il carico didattico di ciascun corso ed i crediti ad esso assegnati, nella compatibilità dell'impegno didattico complessivo.

Art. 4 – Percorsi didattici, piani di studio, propedeuticità, riconoscimento certificazioni lingue straniere e dell'attività di tirocinio professionale

1. I percorsi didattici relativi ai Corsi di laurea, i criteri e la normativa dei piani di studio, compresa l'individuazione delle propedeuticità, sono deliberati, nei limiti del Regolamento didattico di Ateneo, dal Consiglio di Facoltà.
2. Per gli Studenti iscritti al primo anno del Corso di Laurea a partire dall'anno accademico 2013/2014 sono stabilite le seguenti propedeuticità:
 - a. l'esame di Contabilità e Bilancio è propedeutico rispetto all'esame di Finanza Aziendale;
 - b. l'esame di Matematica Generale e Finanziaria è propedeutico rispetto all'esame di Statistica;
 - c. l'esame di Diritto Privato è propedeutico rispetto agli esami di Diritto Commerciale e di Diritto Tributario.
3. Le certificazioni di conoscenza delle lingue straniere consentono il superamento del relativo esame, nei casi, nei limiti e con le modalità di cui alla Tabella allegata al presente Regolamento a farne parte integrante. La conversione del risultato della certificazione ottenuta e quindi il riconoscimento del voto d'esame sono effettuati dalla Segreteria Studenti, previa verifica da parte del docente responsabile del relativo insegnamento.
4. Il riconoscimento dei crediti formativi di cui agli artt. 1.6 e 2.7 è subordinato alle seguenti condizioni:
 - a. ex ante sia redatto un progetto formativo comprendente obiettivi e tipologie di attività prevalenti, sottoscritto dal professionista presso il quale è svolto il tirocinio e dal Dipartimento interessato;
 - b. l'effettivo svolgimento del tirocinio sia verificato mediante l'attestazione apposta dal tutor professionista, dal tutor accademico e dal tirocinante sul libretto di tirocinio, validato dall'Ordine territoriale competente al termine del semestre;
 - c. una Commissione d'esame valuti, previa discussione, una relazione scritta elaborata dallo studente su argomenti affrontati durante il tirocinio che utilizzano le conoscenze e competenze acquisite nel percorso formativo magistrale nonché in quelle maturate durante l'esperienza formativa del tirocinio.

Art. 5 – Esami presso Università straniere e tirocini all'estero

1. Gli studenti iscritti ai Corsi di studio della Facoltà possono sostenere esami presso Università estere per le quali esiste una convenzione o un progetto di cooperazione universitaria o un progetto ECTS.
2. Gli studenti che intendono seguire corsi presso Università straniere nell'ambito dei programmi di cui al comma precedente dovranno ottenere la preventiva approvazione da parte di apposita

Commissione composta dal Prorettore all'Internazionalizzazione e dal Preside di Facoltà o da un suo delegato.

3. Al rientro dai soggiorni all'estero gli studenti possono ottenere il riconoscimento degli esami o periodi di studio documentando di aver frequentato unità didattiche complete e di aver superato gli esami previsti nell'Università di provenienza secondo un piano precedentemente approvato dalla Commissione di cui al comma 2. A tal fine si utilizza la tabella di conversione dei crediti e dei voti utilizzata per i progetti ECTS.
4. Nell'ambito del periodo di soggiorno all'estero, gli studenti possono sostenere unità didattiche complete per un massimo di 35 CFU per semestre e comunque in misura non superiore a 60 CFU per anno accademico. Durante il periodo di soggiorno all'estero, inoltre, gli studenti non possono sostenere esami presso l'Università di provenienza.
5. In mancanza dei requisiti di cui all'art. 5 comma 1, gli studenti iscritti ai Corsi di studio della Facoltà possono identificare Università straniere presso cui sostenere esami. In tali casi, si applicano le previsioni di cui ai precedenti commi.
6. Gli studenti iscritti ai Corsi di studio della Facoltà possono svolgere una mobilità all'estero per tirocinio, secondo le procedure definite dall'Ufficio Relazioni Internazionali. Tali tirocini, se preventivamente autorizzati dall'Ufficio Stage e Placement, concorrono all'acquisizione di crediti formativi universitari secondo le disposizioni degli artt. 1.4 e 2.5 in relazione al numero complessive di ore oggetto del periodo all'estero, opportunamente documentate.

Art. 6 – Esami degli studenti stranieri e iscrizione ad esami singoli

1. Gli studenti stranieri che frequentano temporaneamente la Facoltà nell'ambito di programmi di scambio e collaborazione possono sostenere esami relativi a corsi presenti nell'offerta formativa nel periodo che coincide con la loro presenza. E' consentito il sostenimento di esami anche se relativi ad un semestre diverso da quello di presenza, in modalità non frequentante.
2. Al termine del periodo di scambio, l'Università rilascia apposita certificazione degli esami sostenuti e delle votazioni conseguite.
3. In ottemperanza alla normativa vigente, è consentita l'iscrizione di studenti italiani e stranieri ad esami singoli.

Art. 7 – Trasferimenti

1. Il Consiglio di Facoltà valuta e riconosce in termini di crediti le attività svolte dagli studenti trasferiti da altri corsi di laurea della LUM o di altri Atenei, come pure quelle svolte dagli studenti trasferiti dal vecchio al nuovo ordinamento, qualora esse risultino assimilabili o compatibili con quelle previste dai propri ordinamenti.
2. Gli esami svolti secondo il vecchio ordinamento presso la LUM o presso altre Università (dietro presentazione del programma svolto), oltre ai crediti previsti dal nuovo ordinamento, possono generare crediti fruibili nel corso di laurea magistrale, qualora non riconosciuti nella laurea di primo livello.
3. Eventuali integrazioni di crediti formativi relativi ad insegnamenti riconosciuti in conseguenza di trasferimenti da altre università, da altre Facoltà di codesta Università o da altri corsi di laurea all'interno della Facoltà vanno effettuate mediante il superamento di esami valutati come idoneità.

Ai fini del computo della media dello studente si tiene conto del voto riportato nell'esame riconosciuto come equipollente.

4. Gli studenti provenienti da altri Atenei possono essere direttamente iscritti al secondo anno del Corso di laurea triennale se risulta che abbiano sostenuto esami per almeno 30 CFU nell'Ateneo di provenienza; possono essere iscritti direttamente al terzo anno del Corso di laurea triennale se risulta che abbiano sostenuto esami per almeno 60 CFU nell'Ateneo di provenienza.
5. Fermo restando quanto previsto al precedente art. 2, gli studenti provenienti da altri Atenei possono essere direttamente iscritti al secondo anno del Corso di Laurea magistrale se risulta che abbiano sostenuto esami per almeno 30 CFU nell'Ateneo di provenienza.

TITOLO SECONDO ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Art. 7bis – Le Titolarità dei Corsi

1. Nei termini previsti (cfr. successivo art. 25) il Consiglio di Facoltà nomina per ciascun corso un Titolare di Corso, incaricato di svolgere le attività didattiche ad esso inerenti.
2. Nei seguenti casi il Consiglio di Facoltà può ritenere opportuno nominare più Contitolari di Corso: eccessivo carico didattico del docente cui sarebbe stata affidata la Titolarità del Corso; numero di crediti formativi del corso uguale o maggiore di otto; presenza di più classi del medesimo insegnamento; opportunità di nominare quale uno dei Contitolari un docente esterno di chiara fama.
3. Laddove siano nominati più Contitolari, uno di essi identificato dal Consiglio di Facoltà ha il compito quale Responsabile di Corso di coordinare le attività didattiche e presiedere le commissioni di esame. Diversamente, Titolare di Corso e Responsabile di Corso coincidono.
4. Possono essere Titolari di Corso e Contitolari di Corso esclusivamente docenti strutturati presso l'Università o presso altre Università e Professori a Contratto (cfr. successivo art. 12).
5. Il corso può essere diviso in moduli didattici (non più di due) in presenza di una o più delle condizioni previste al precedente punto 2. In caso di più moduli didattici, il Titolare del Corso deve essere titolare di uno dei due moduli didattici, di cui è anche responsabile (Responsabile di Modulo). Il Responsabile del secondo modulo deve essere nominato dal Consiglio di Facoltà e deve soddisfare gli stessi requisiti previsti per i Contitolari dei Corsi, illustrati al precedente punto 4). In presenza di più moduli didattici, le Commissioni di esame possono prevedere diversi componenti e svolgersi in momenti distinti, in ragione delle opportunità didattiche e delle competenze specifiche relative alla tipologia di modulo. In tali casi, il Responsabile di Modulo ha il compito di coordinare le attività didattiche (eventualmente su classi multiple) e presiedere le commissioni di esame relative al modulo di cui ha la responsabilità.
6. Qualora ricorrano le condizioni di cui al punto 2, una parte dell'attività didattica dei corsi può essere tenuta da altri Docenti incaricati dal Consiglio di Facoltà, identificati tra i docenti strutturati presso l'Università o presso altre Università e Professori a Contratto (cfr. successivo art. 12).
7. Il Titolare di Corso e i Contitolari di Corso possono essere coadiuvati nelle attività di didattica integrativa (a titolo esemplificativo, esercitazioni, seminari, laboratori, tutoraggi, ricevimento studenti) da Cultori della Materia (cfr. successivo art. 12).
8. I Titolari dei Corsi, Contitolari dei Corsi, Titolari di Moduli, altri Docenti incaricati e i Cultori della Materia fanno parte di diritto delle commissioni di esame dei relativi corsi.

9. Le titolarità dei corsi, le contitolarità dei corsi, le responsabilità dei moduli e gli incarichi di docenza per ciascun insegnamento sono assegnati di anno in anno.

Art. 8 – Articolazione dei corsi

1. L'attività didattica relativa ai corsi di insegnamento si articola in lezioni ed attività didattica integrativa (seminari, conferenze, esercitazioni, laboratorio linguistico e laboratorio informatico – computazionale); l'incidenza dell'attività didattica integrativa sul totale della didattica erogata in ciascun corso è monitorata dal Preside.
2. Prima dell'inizio delle attività didattiche la Facoltà può organizzare "precorsi" introduttivi alle principali aree disciplinari ed una giornata di presentazione della Facoltà.
3. Ciascun Docente è tenuto a predisporre un'attività, a cadenza settimanale, di assistenza ed orientamento agli studenti, personalmente o avvalendosi di Cultori della materia.
4. Un corso di insegnamento può essere composto da parti comuni a più corsi di insegnamento. Il corso che deriva dal coordinamento di più corsi ha una sua denominazione specifica e si conclude con una unica valutazione.
5. I corsi di insegnamento hanno durata semestrale, tranne gli insegnamenti a cui sono attribuiti 10 o più CFU, per i quali lo svolgimento può essere su base annuale.
6. Ciascun Responsabile di Corso è tenuto a distribuire le ore di lezione dei suoi corsi e moduli di insegnamento nel rispetto dei seguenti criteri: non più di nove ore settimanali per ogni insegnamento; non più di 3 ore al giorno per ogni insegnamento impartito; distribuzione uniforme nel tempo, in relazione ai CFU complessivi dell'insegnamento. Il Preside organizza e supervisiona l'organizzazione del calendario didattico e può autorizzare motivate variazioni alla distribuzione delle lezioni nell'arco della settimana. Per gli insegnamenti del corso di laurea magistrale il Preside può autorizzare deroghe ai limiti di cui sopra, in relazione a specifiche esigenze didattiche. In nessun caso è possibile superare il limite di 8 ore di didattica per giorno.
7. Ogni eventuale assenza dei docenti deve essere preventivamente (e comunque tempestivamente) comunicata alla segreteria docenti. Eventuali spostamenti degli orari delle lezioni devono essere autorizzati dal Preside su richiesta motivata del titolare dell'insegnamento, utilizzando il modello qui allegato sub 4).
8. All'inizio del semestre i Responsabili di Corso sono tenuti a consegnare alla segreteria docenti una brochure redatta secondo lo schema di cui all'allegato sub 5) e contenente finalità del corso, programma, testi d'esame, date d'esame e orario di ricevimento dei docenti, copia della quale deve essere:
 - a. affissa alla bacheca della Facoltà o inserita on line in aree appositamente dedicate;
 - b. distribuita agli studenti all'inizio del corso;
 - c. pubblicata sul sito Internet all'inizio di ciascun semestre.

Art. 9 – Obblighi di frequenza

1. Benché sia promosso ed incentivato non esiste un obbligo formale di frequenza per gli studenti lavoratori.

2. E' rimesso alla discrezione del Responsabile di Corso fissare con gli studenti frequentanti attivamente un programma diverso da quello indicato nella guida, purché chiaramente esplicitato nella brochure del corso di cui al punto 8.8.

Art. 10 - Valutazione delle attività

1. I risultati della valutazione dei singoli insegnamenti da parte degli studenti e le autovalutazioni da parte dei docenti, elaborati dall'Ufficio Qualità di Ateneo, sono consegnati al Preside secondo le seguenti scadenze: insegnamenti 1° semestre: febbraio, insegnamenti annuali e insegnamenti 2° semestre: luglio. Successivamente, entro il mese di marzo (insegnamenti 1° semestre), e settembre (insegnamenti 2° semestre e insegnamenti annuali) saranno inviati via mail ai singoli titolari i risultati delle valutazioni dei singoli insegnamenti assicurando la riservatezza della comunicazione.
2. È compito del Preside, coadiuvato dal Docente Delegato alla Didattica, sottoporre al Consiglio di Facoltà:
 - a. semestralmente, al termine del procedimento di cui al precedente punto 1), le risultanze aggregate del procedimento di valutazione al fine di trarne elementi utili per migliorare l'offerta didattica;
 - b. quando predisposti, i verbali delle Commissioni Paritetica e di Riesame.
3. Il Preside ed il Docente Delegato alla Didattica curano la trasmissione della documentazione di cui sopra all'Ufficio Qualità di Ateneo ed gli Organi competenti nei termini di legge e/o da questi indicati.

Art. 11 – Impegno dei Docenti strutturati presso l'Università

1. I professori e i ricercatori strutturati devono garantire per ogni anno accademico il seguente impegno, salvo deroghe concesse dal Consiglio d'Amministrazione su proposta del Consiglio di Facoltà per esigenze di carattere istituzionale.
2. Attività didattica in aula:
 - a. docenti a tempo pieno: ordinari, 120 ore; associati, 100 ore; ricercatori (nell'ambito delle attività eventualmente assegnate dal Titolare dell'insegnamento), 75 ore;
 - b. docenti a tempo definito: ordinari, 100 ore; associati, 80 ore; ricercatori (nell'ambito delle attività eventualmente assegnate dal Titolare dell'insegnamento), 50 ore. E' consentita una tolleranza del 10%;
3. Presenza in Ateneo nelle settimane riservate dal calendario all'attività didattica:
 - a. docenti a tempo pieno: a) 3 giorni alla settimana in un semestre (in cui viene svolta l'attività didattica prevalente); b) 2 giorni alla settimana nell'altro semestre;
 - b. docenti a tempo definito: a) 2 giorni alla settimana in un semestre (in cui viene svolta l'attività didattica prevalente); b) 1 giorno alla settimana nell'altro semestre;
 - c. fermo quanto previsto sub lettera a) e b), in via sperimentale è consentito ai docenti strutturati di organizzare le presenze in Ateneo a settimane alterne nel semestre nel quale non svolgono attività didattica in maniera prevalente;

- d. I docenti titolari di insegnamenti annuali devono comunque attenersi, quanto alle presenze in Ateneo, alle prescrizioni sopra riportate. La stessa regola vale per i docenti titolari di più insegnamenti, impartiti in semestri diversi.

4. Attività istituzionali e di ricerca

- a. Tutti i docenti sono tenuti a partecipare attivamente alle attività di Ateneo, sulla base di specifici incarichi istituzionali ed in relazione alle esigenze della Facoltà. Tra le attività istituzionali figurano, a titolo di esempio, la partecipazione ai consigli di facoltà, la partecipazione alle sedute di laurea, la partecipazione alle attività di orientamento universitario, il coordinamento di progetti specifici, l'organizzazione di convegni scientifici e divulgativi, la rappresentanza dell'Ateneo su specifica delega del Rettore.
- b. Ogni docente è tenuto a promuovere l'immagine dell'Ateneo presso la comunità scientifica di riferimento, attraverso la partecipazione a convegni scientifici nazionali ed internazionali, la partecipazione a progetti di ricerca, la pubblicazione di lavori scientifici e divulgativi.

Art. 12 – Professori a Contratto e Cultori della Materia

1. I Professori a Contratto:

- a. sono nominati dal Consiglio di Facoltà, con le tempistiche previste al successivo art. 25; all'atto della nomina il Consiglio di Facoltà specifica il carico didattico in termini di ore e insegnamenti; la nomina ha durata annuale, secondo il calendario accademico;
- b. devono essere in possesso di Laurea Magistrale o di Laurea secondo il vecchio ordinamento. La loro competenza è valutata dal Consiglio di Facoltà sulla base, a titolo esemplificativo e non esaustivo, del conseguimento di un titolo di dottorato, della pubblicazione di lavori a carattere scientifico o professionale attinenti alla disciplina, di esperienze didattiche e/o professionali relative alla disciplina;
- c. possono essere inseriti quali docenti di riferimento di una specifica disciplina nella programmazione didattica da inviare al Ministero competente solo se presenti tra i soggetti selezionati sulla base di apposita procedura con bando pubblico predisposto dalla Facoltà secondo i termini definiti dall'Ateneo (ex art. 23 L. 240/10);
- d. previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, sono titolari di un rapporto con l'Università regolato da un contratto (che può essere a titolo oneroso o gratuito) e svolgono attività didattica nei termini e con le modalità previste da contratto. L'impegno include anche attività di esercitazione e di didattica integrativa, tutoraggio e ricevimento studenti, supporto organizzativo, partecipazione alle commissioni di esame e alle commissioni di laurea, anche in veste di relatore di prova finale di laurea e relatore di tesi di laurea magistrale;
- e. possono essere nominati dal Consiglio di Facoltà quali Titolari o Contitolari di Corsi, con le tempistiche previste al successivo art. 25.

2. I Cultori della Materia:

- a. sono nominati dal Consiglio di Facoltà con le tempistiche previste al successivo art. 25;

- b. devono essere proposti per la nomina dal Responsabile di Corso che deve sottoporre la domanda di cui al Modello 6, corredata dal Curriculum Vitae del candidato; il Curriculum Vitae non è necessario in caso di rinnovo di una precedente nomina;
- c. devono essere in possesso di Laurea Magistrale o di Laurea secondo il Vecchio Ordinamento. La loro competenza è valutata dal Consiglio di Facoltà sulla base, a titolo esemplificativo e non esaustivo, del conseguimento di un titolo di dottorato, della pubblicazione di lavori a carattere scientifico o professionale attinenti alla disciplina, di esperienze didattiche e/o professionali relative alla disciplina;
- d. i compiti dei Cultori della Materia, dagli stessi volontariamente assunti nel rispetto della normativa vigente, possono essere funzionali alla formazione accademica e costituiscono un'opportunità di esperienza didattica e scientifica; possono comprendere attività di esercitazione e attività didattica integrativa, tutoraggio e ricevimento studenti, supporto organizzativo, partecipazione alle commissioni di esame e di laurea. I compiti attribuiti al Cultore della Materia non sono in nessuna ipotesi assimilabili a prestazioni lavorative e non danno diritto a qualsivoglia trattamento retributivo, salvi eventuali rimborsi per spese preventivamente autorizzate.

TITOLO TERZO PROVE DI ESAME E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 – Commissioni di esame

- 1. La Commissione di esame di ciascun insegnamento è composta da almeno due membri.
- 2. Il Titolare del Corso è il Presidente della Commissione. In caso di contitolarità, il Presidente della Commissione è il Responsabile di Corso ovvero, in sua assenza, uno dei Contitolari. Nel caso di corsi articolati in più insegnamenti, fanno parte della Commissione i responsabili degli insegnamenti stessi.
- 3. Possono essere componenti della Commissione d'Esame, oltre al Titolare, all'eventuale Contitolare, al Titolare di Modulo, ai Docenti incaricati ed ai Cultori della materia:
 - a. docenti della Facoltà, insegnanti della materia o di materie affini;
 - b. docenti presso altre Università e Facoltà, insegnanti della materia o di materie affini, con incarichi di docenza presso la Facoltà.

Art. 14 – Modalità di svolgimento delle prove di esame

- 1. Gli esami di profitto possono essere orali e/o scritti. Ciascun insegnamento potrà prevedere prove di verifica in itinere. Gli esiti delle prove in itinere, eventualmente integrati da una verifica finale (scritta e/o orale), costituiscono elementi di valutazione ai fini del superamento dell'esame di profitto e della relativa acquisizione dei crediti.
- 2. Il programma del corso di cui al precedente art. 8 deve riportare dettagliatamente la modalità di sostenimento dell'esame.
- 3. Nel verbale di esame verranno riportate, nell'apposito spazio, le domande formulate allo studente e/o l'esito delle prove in itinere e/o l'esito delle prove scritte propedeutiche dallo stesso eventualmente sostenute.

4. Nel caso di corsi di insegnamento composti da parti comuni a più corsi di insegnamento e in quello di corsi di insegnamento suddivisi in moduli, le prove finali delle singole parti o dei singoli moduli possono valere come prove intermedie dell'intero corso.

Art. 15 – Profili organizzativi

1. Le prove intermedie devono essere tenute nei periodi di esame, secondo quanto previsto dal calendario didattico.
2. Per sostenere le prove d'esame è obbligatoria la prenotazione presso la segreteria studenti, da effettuare entro il quinto giorno di calendario precedente la data prevista per l'esame (ad esempio, se l'esame è il giorno 20 del mese, la prenotazione deve essere effettuata entro il giorno 15). Lo studente che non effettua la prenotazione non ha diritto a sostenere l'esame. Lo studente ha la possibilità di stampare una ricevuta della sua iscrizione.
3. Ove gli studenti prenotati risultino in numero tale per cui le prove d'esame dell'insegnamento debbano svolgersi in più giorni, il Responsabile dell'Insegnamento deve provvedere alla relativa suddivisione degli studenti prenotati, comunicandola in segreteria docenti almeno 1 giorno prima della data prestabilita.
4. Il Preside, su richiesta del Responsabile dell'Insegnamento formulata tramite il Modulo qui allegato sub 4), provvede alle eventuali sostituzioni / integrazioni nell'ambito della Commissione che dovessero rendersi per qualsiasi motivo necessarie.
5. Nel caso in cui il Responsabile dell'Insegnamento non dovesse – per qualsiasi motivo – comunicare entro la scadenza prevista dal Calendario Didattico (cfr. titolo sesto) le date dell'esame per la materia da lui insegnata, il Preside nomina d'ufficio quale Presidente della Commissione un altro docente Titolare di una materia affine.

Art.15 bis - Norme di Comportamento – disposizioni generali

1. Tutti gli studenti iscritti all'Università sono tenuti a soddisfare gli impegni formativi assunti con l'iscrizione. Sono inoltre tenuti ad osservare comportamenti rispettosi del proficuo svolgimento delle attività didattiche – *istituzionali, integrative o comunque effettuate in Ateneo* – e del regolare svolgimento e autenticità delle prove di verifica del profitto (esami o tesi), della integrità personale, nonché della dignità altrui e dell'integrità del decoro dei luoghi nei quali si svolge l'insegnamento, la ricerca ed in generale la vita universitaria, considerati valori cardini della vita accademica.
2. La violazione dei doveri di comportamento di cui al comma precedente del presente articolo comporta la responsabilità disciplinare dello studente senza pregiudizio delle eventuali ulteriori sanzioni di legge.
3. Le sanzioni che possono applicarsi salva ogni diversa previsione legislativa sono le seguenti: a. ammonizione;
 - b. interdizione temporanea da uno o più corsi;
 - c. sospensione da uno o più esami di profitto;
 - d. esclusione temporanea dall'Università con conseguente perdita delle sessioni di esami.
4. In caso di comportamento non adeguato, lo studente può ricevere una lettera di ammonimento formale da parte del Preside o del Rettore. Eventuali ulteriori interventi sono valutati dal Rettore, su segnalazione del Preside.

Art.15 ter - Norme di Comportamento – disposizioni specifiche per le prove di esame

1. In occasione dello svolgimento delle prove di esame o di altre prove di verifica del profitto, gli studenti devono attenersi alle disposizioni che seguono.
2. Prima di iniziare le prove di esame, lo studente:
 - a. deve sottoporsi ad identificazione personale, esibendo al docente responsabile dello svolgimento della prova il proprio tesserino universitario e un documento di identità in corso di validità;
 - b. deve recarsi al posto assegnato dal docente responsabile privo di materiale diverso da quello strettamente necessario allo svolgimento della prova. È fatto divieto ai candidati di portare nell'aula dove si svolge la prova di esame qualsiasi tipo di ausilio didattico o elettronico (a titolo esemplificativo: manuali, dispense, fogli propri, libri o pubblicazioni, telefoni cellulari, computer palmari o altri dispositivi elettronici);
 - c. deve attendere il momento di avvio della prova prima di affrontare il tema d'esame;
 - d. non deve cercare di ottenere il testo d'esame con anticipo rispetto all'avvio della prova;
 - e. deve apporre la propria firma, nonché l'indicazione di nome, cognome e numero matricola, su ogni foglio di svolgimento della prova d'esame.
3. Durante lo svolgimento della prova, lo studente:
 - a. è tenuto al silenzio. In particolare, ma non esclusivamente: gli studenti non devono parlare tra di loro, né con altre persone presenti in aula, né ragionare ad alta voce o comunque fare rumore, anche per non disturbare i compagni. Tale divieto vale anche per gli studenti che hanno terminato la loro prova d'esame, fintanto che rimangono in aula. Lo studente che ha necessità di rivolgere domande al docente deve alzare la mano ed attendere che l'esaminatore si avvicini al suo posto;
 - b. è tenuto a non utilizzare alcun ausilio o supporto esterno di qualsiasi tipologia o natura (cartacea o elettronica) se non autorizzato dal docente. A titolo esemplificativo: lo studente è tenuto a non copiare da altri candidati, non deve muoversi dal posto assegnato, non può osservare la prova d'esame di altri studenti, non deve contattare o tentare di contattare in alcun modo altre persone, anche non presenti in aula;
 - c. deve rimanere in aula per tutto e solo il tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle sue prove di esame. A titolo esemplificativo: lo studente deve rimanere in aula durante lo svolgimento della prova d'esame, salvo diversa disposizione del docente; lo studente non deve interrompere lo svolgimento delle prove di esame in corso, durante la sessione, salvo cause di forza maggiore, nel qual caso informerà il docente, chiedendone l'autorizzazione a interrompere la prova d'esame. Al termine della prova e prima di uscire dall'aula, lo studente deve riconsegnare tutti i materiali ricevuti o prodotti per l'esame (ivi comprese le minute);
 - d. è tenuto a rispettare il limite di tempo definito dal docente responsabile. Nel caso in cui tale tempo venisse superato, la prova d'esame sarà automaticamente considerata non valida (e quindi ritirata, ma non corretta);
 - e. è tenuto a rispettare le indicazioni fornite dai docenti esaminatori.
4. Al termine della prova, lo studente deve riconsegnare l'elaborato svolto e la prova d'esame al docente esaminatore e lasciare l'aula.

5. Per tutelare la regolarità dello svolgimento degli esami, ogni violazione delle norme sopra enunciate, comporterà l'immediato annullamento della prova d'esame sostenuta dallo studente, che non sarà corretta, nonché la specifica annotazione da parte del docente sul verbale d'esame. Gli episodi di irregolarità devono essere segnalati dal Titolare del Corso al Preside, il quale – vagliati i fatti – potrà avviare l'istruttoria e proporre una sanzione disciplinare commisurata alla gravità del fatto accertato, senza esclusione delle eventuali ulteriori sanzioni di legge.

TITOLO QUARTO PROVA FINALE DEL CORSO DI LAUREA

Art. 16. Obiettivo della prova finale

1. La prova finale per il conseguimento del titolo consiste nella preparazione, sotto la supervisione di un docente "relatore", di una relazione scritta, che può trarre spunto da un'esperienza di lavoro (stage) o di studio e rappresenta un momento di comprensione profonda ed applicazione alla realtà di una serie di strumenti e tecniche che si è avuto modo di apprendere nell'ambito dei corsi frequentati.
2. Le prove finali si distinguono in:
 - a. prova finale compilativa, avente per oggetto una rassegna della letteratura dell'argomento trattato;
 - b. prova finale di ricerca, avente per oggetto una rassegna della letteratura e un lavoro empirico a supporto del lavoro di ricerca;
 - c. prova finale con soggiorno all'estero, avente per oggetto un tema di ricerca portato avanti in periodo svolto presso università straniera.
3. La struttura della prova finale viene concordata con il docente relatore. Essa può variare a seconda della disciplina oggetto della prova finale.
4. Lo studente è tenuto a seguire le indicazioni del docente relatore e a consegnare l'elaborato finale al docente relatore almeno 30 giorni prima della sessione di laurea prevista, in modo da consentire al docente relatore una adeguata verifica dell'elaborato.
5. È severamente vietata ogni forma di plagio; il lavoro del candidato che presenta elementi di plagio non è considerato valido. Il docente relatore è tenuto a verificare l'assenza sostanziale di plagio tramite i programmi informatici messi a disposizione dall'Università. Nel caso in cui il docente relatore verifichi la presenza sostanziale di situazioni di plagio, deve segnalare la circostanza al Preside per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 17 - Individuazione del relatore

1. Relatore di una prova finale triennale può essere qualsiasi docente Titolare di Corso, Contitolare di Corso, Titolare di Modulo o Docente incaricato di insegnamento presso la Facoltà nella quale lo studente si laurea, purché la disciplina oggetto della prova finale sia inserita nel piano di studi.
2. Ogni docente provvede secondo la propria disponibilità ad accettare tesisti laureandi triennali. Per consentire un adeguato supporto agli studenti per le attività di supervisione delle tesi, è suggerito di non superare il numero di 8 tesisti (laureandi triennali) per ciascuna sessione di laurea.
3. Lo studente che non riuscisse a conseguire il titolo nella sessione di laurea per cui si è prenotato potrà richiedere al docente relatore lo spostamento alla sessione di laurea immediatamente

successiva, secondo le procedure previste dalla Segreteria. Superato tale limite, il docente relatore ha facoltà di non accettare ulteriori rinvii da parte dello studente. In tale caso, lo studente dovrà identificare un nuovo relatore.

4. Lo studente prenotato per una sessione di Laurea non può modificare il docente relatore. Può tuttavia prenotarsi per una sessione di Laurea successiva con altro docente relatore, dandone comunicazione immediata in Segreteria. La Segreteria è tenuta a comunicare ad entrambi i docenti l'avvenuta variazione.
5. In relazione a particolari esigenze di urgenza o di impedimento del relatore, il Preside può nominare d'ufficio tra i docenti del medesimo raggruppamento disciplinare o in raggruppamenti affini un sostituto del relatore.

Art. 18 - Adempimenti relativi all'avvio del lavoro di prova finale

1. L'avvio della procedura di assegnazione è possibile non prima dell'iscrizione al terzo anno e non senza aver conseguito tutti i crediti del primo anno ed il sessanta per cento dei crediti del secondo.
2. Lo studente, ottenuta la disponibilità del docente relatore, deve rivolgersi in Segreteria Studenti ed ottenere sul Modulo 1 la certificazione:
 - a. dei requisiti di cui al punto 1;
 - b. del rispetto di quanto previsto al precedente punto 17.2;
3. Dopo aver ottenuto la certificazione dalla segreteria, lo studente deve rivolgersi al docente relatore, per l'accettazione formale sul Modulo 1.
4. Il Modulo 1 accettato dal docente deve essere presentato in Segreteria Studenti entro i seguenti termini:
 - a. 15 febbraio per la sessione estiva (luglio);
 - b. 15 maggio per la sessione autunnale (ottobre)
 - c. 15 luglio per la sessione invernale (dicembre);
 - d. 15 ottobre per la sessione primaverile (marzo).
5. La Segreteria Studenti rilascia ricevuta della presentazione della domanda; la ricevuta consegnata allo studente comprova l'avvio del progetto di tesi e deve essere mostrata in Biblioteca per l'accesso al prestito di libri.

Art. 19 - Adempimenti relativi alla conclusione del lavoro di tesi

1. L'ammissione alla discussione della prova finale richiede:
 - a. il superamento degli esami previsti dal piano di studi;
 - b. l'acquisizione del numero dei crediti previsti dall'ordinamento didattico;
 - c. la dichiarazione di ammissione alla prova finale da parte del Relatore;
 - d. l'essere in regola con gli aspetti amministrativi e procedurali di cui ai precedenti punti
2. Per accedere alla discussione della prova finale, lo studente deve presentare "*domanda di ammissione all'esame di Laurea*" (Modulo 2). La domanda va consegnata in Segreteria Studenti, completa di versamento, entro i seguenti termini:
 - a. 31 maggio per la sessione estiva (luglio);

- b. 31 luglio per la sessione autunnale (ottobre);
 - c. 30 ottobre per la sessione invernale (dicembre);
 - d. 31 gennaio per la sessione primaverile (marzo).
3. La Segreteria Studenti rilascia allo studente la ricevuta della presentazione della domanda.
4. Almeno 20 giorni prima della seduta di laurea lo studente deve consegnare in Segreteria il Modulo 3 (consegna dell'elaborato finale), firmato dal relatore per l'approvazione dell'ammissione del candidato alla prova finale ed in cui il relatore specifica il tipo di elaborato finale consegnato (tesi compilativa, di ricerca, con soggiorno all'estero). Se nulla è specificato la Segreteria cataloga la tesi come "non specificata". Al Modulo 3 devono essere allegati:
 - a. l'elaborato oggetto della prova finale, in copia singola cartacea per il relatore;
 - b. un CD ROM contenente il file in formato pdf dell'elaborato oggetto della prova finale per gli atti della facoltà;
 - c. il libretto universitario;
 - d. ricevuta di registrazione ad ALMALAUREA.
5. La Segreteria Studenti non può accettare elaborati finali non in regola con quanto previsto al punto 4. La mancata consegna del libretto e dell'elaborato finale nei termini previsti comporta la non ammissione d'ufficio alla sessione di laurea.
6. Lo studente che, pur avendo presentato domanda di ammissione all'esame di laurea (modulo 2), non risulti in regola con quanto previsto al punto 4, dovrà presentare una nuova domanda di ammissione (modulo 2) per la sessione di laurea successiva, allegando unicamente la quietanza del versamento dell'importo previsto ed indicato dalla segreteria per le spese amministrative.

Art. 20 - Svolgimento della prova finale

1. La discussione della prova finale avviene con una Commissione di Laurea composta da almeno 3 membri, nominati tra i professori di ruolo dell'Università, i Ricercatori, i Titolari di Corso, i Contitolari di Corso, i Titolari di Modulo, i Docenti incaricati di insegnamento, i Cultori della Materia, i Titolari di Assegni di Ricerca dell'Università, i Dottorandi dei programmi di Ph.D. di Ateneo. La Commissione è presieduta da un professore di prima fascia di ruolo presso l'Università LUM o, nel caso tutti i professori di prima fascia convocati risultino assenti giustificati, da un professore di seconda fascia di ruolo presso l'Università LUM.
2. La Segreteria Studenti espone con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data di Laurea l'elenco definitivo dei candidati ammessi allo svolgimento della prova finale, gli orari previsti e i componenti della commissione. Gli orari previsti e i componenti della commissione possono subire variazioni. Il candidato è tenuto a presentarsi nel giorno, luogo, ed ora indicati nell'avviso di laurea presso la segreteria studenti.
3. L'elenco dei candidati ammessi non è vincolante e può essere soggetto a variazioni da parte della Commissione.
4. Il candidato che risulti assente può sostenere la discussione della propria prova finale nella sessione di laurea successiva.

Art. 21 - Criteri per l'assegnazione del punteggio finale

1. La valutazione conclusiva della prova finale è espressa in centodecimi. Lo studente supera la prova finale quando consegue una votazione complessiva non inferiore a sessantasei punti, con giudizio positivo assegnato alla prova finale.
2. Il voto finale di laurea tiene conto delle valutazioni conseguite nelle attività formative precedenti, come media ponderata delle votazioni espresse in trentesimi e rapportate in centodecimi; il voto di partenza del candidato è calcolato arrotondando i decimali, a partire da 0,51, all'unità superiore.
3. Al voto di partenza calcolato come sopra illustrato è possibile aggiungere fino ad un massimo di sette punti così ripartiti:
 - a. fino ad un massimo di quattro punti per la valutazione da parte della Commissione di Laurea dell'elaborato finale, avuto riguardo alla complessità delle tematiche trattate, alla originalità dell'analisi svolta, alla conoscenza scientifica dell'argomento oggetto dell'elaborato.
 - b. un punto per la valutazione del tempo di laurea (laurea in corso);
 - c. un punto se il candidato ha ottenuto una certificazione di lingua inglese almeno pari a FCE / A (Cambridge), 6,0 (IELTS), 95 (TOEFL);
 - d. un punto se il candidato ha svolto un percorso di studio internazionale certificato dall'università (Erasmus o autonomo programma di scambio).
4. La Commissione di Laurea può esprimere la propria valutazione unicamente con riferimento ai punti incrementali di cui al punto 3.a. I punti incrementali di cui ai punti 3.b, 3.c e 3.d sono attribuiti direttamente dagli uffici amministrativi sulla base del rispetto dei relativi requisiti da parte degli studenti. Gli studenti che beneficiano di convenzioni per l'attribuzione di crediti formativi non possono ottenere i punti incrementali di cui ai punti 3.b, 3.c. e 3.d.
5. Nel caso di un voto pari a 110/110 può essere attribuita la lode, su proposta del relatore e solo in presenza di voto unanime in tal senso da parte della commissione. Condizione necessaria per il riconoscimento della lode è la condivisione da parte della commissione del giudizio sull'eccellenza sia della tesi (che dovrà essere valutata quattro punti su quattro), sia della discussione.

Art. 22 – Layout della prova finale

1. Il frontespizio della prova finale deve contenere le seguenti informazioni:
 - a. il corso di laurea;
 - b. la disciplina oggetto della prova finale;
 - c. il titolo della prova finale;
 - d. il nome del relatore;
 - e. il nome del laureando e il numero di matricola;
 - f. l'anno accademico relativo alla sessione di laurea.
2. La prova finale deve essere corredata da un indice strutturato per capitoli, paragrafi e sottoparagrafi numerati. In generale, è opportuna una introduzione che chiarisca l'obiettivo oggetto della prova finale e una conclusione che riassume i principali messaggi e le più importanti riflessioni che possono essere dedotte a valle del lavoro finale. La struttura della prova finale deve essere comunque concordata con il docente relatore e può variare a seconda della disciplina oggetto della prova finale.

3. L'elaborato oggetto della prova finale deve attenersi alle seguenti indicazioni di tipo grafico:
- margini: 2 cm lato destro e lato sinistro; 3 cm superiore e inferiore;
 - carattere: times new roman 12 o similare;
 - interlinea: 1

TITOLO QUINTO PROVA FINALE (TESI) DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE

Art. 23 - Obiettivo della tesi

1. La tesi della Laurea magistrale qualifica in modo significativo il percorso formativo ed è il risultato di un'attività di ricerca svolta sotto la supervisione di un docente "relatore" su un tema riconducibile alle discipline che caratterizzano il curriculum dello studente. Può trarre spunto da un'esperienza di lavoro (stage) o di studio in Italia e all'estero, ma non può e non deve essere un report dell'esperienza di stage. Essa rappresenta un momento di comprensione profonda ed applicazione alla realtà di una serie di strumenti e tecniche che si è avuto modo di apprendere nell'ambito dei corsi frequentati. Nella tesi lo studente deve dimostrare padronanza delle basi metodologiche degli ambiti disciplinari rilevanti e deve approfondire un argomento specifico sviluppando, in modo originale, aspetti teorici e di natura empirica.
2. Le tesi si distinguono in:
 - a. tesi compilativa, avente per oggetto una rassegna della letteratura dell'argomento trattato;
 - b. tesi di ricerca, avente per oggetto una rassegna della letteratura e un lavoro empirico a supporto del lavoro di ricerca;
 - c. tesi con soggiorno all'estero, avente per oggetto un tema di ricerca portato avanti in periodo svolto presso università straniere.
3. Il lavoro di preparazione della tesi corrisponde indicativamente ad un impegno di 4 mesi a tempo pieno (20 CFU).

Art. 24 – Disposizioni specifiche relative alla tesi del corso di laurea magistrale

1. La tesi del corso di laurea magistrale è regolata dalle disposizioni relative alla prova finale del corso di laurea triennale ed illustrate al titolo che precede; peraltro,
 - a. con riferimento alla disposizione di cui all'art. 18.1, nel caso della tesi di laurea magistrale lo studente può pianificare con un docente relatore e le strutture amministrative dell'università lo svolgimento della tesi non prima dell'iscrizione al secondo anno e non senza aver conseguito tutti i crediti del primo anno;
 - b. con riferimento alla disposizione di cui all'art. 17.2, nel caso della tesi di laurea magistrale, per consentire un adeguato supporto agli studenti per le attività di supervisione delle tesi, è suggerito di non superare il numero di 5 tesisti (laureandi magistrali) per ciascuna sessione di laurea;
 - c. con riferimento alla disposizione di cui all'art. 19.4. nel caso della tesi di laurea magistrale lo studente deve presentare in segreteria 2 copie cartacee dell'elaborato oggetto della tesi, salvo diverse procedure on line previste dalla Segreteria nel rispetto delle regole di Ateneo;

- d. con riferimento alla disposizione di cui all'art. 20.1, nel caso della tesi di laurea magistrale la commissione è composta da almeno 5 membri, nominati tra i professori di ruolo dell'Università, i Ricercatori, i Titolari di Corso, i Contitolari di Corso, i Titolari di Modulo, i Docenti incaricati di insegnamento, i Cultori della Materia, i Titolari di Assegni di Ricerca dell'Università, i Dottorandi dei programmi di Ph.D. di Ateneo. La Commissione è presieduta da un professore di prima fascia di ruolo presso l'Università LUM o, nel caso tutti i professori di prima fascia convocati risultino assenti giustificati, da un professore di seconda fascia di ruolo presso l'Università LUM.

2. Altresì, con riferimento alla tesi di laurea magistrale,

- a. la seduta di Laurea prevede la presentazione della tesi da parte del candidato, sotto la guida del relatore e con l'intervento di altri membri della Commissione;
- b. la discussione della tesi può essere valutata sino ad un massimo di otto punti, avuto riguardo alla complessità delle tematiche trattate, alla originalità dell'analisi svolta, alla conoscenza scientifica dell'argomento oggetto dell'elaborato;
- c. ai fini della valutazione dell'elaborato finale, una tesi può essere giudicata
 - i. sufficiente (0-2 punti): tesi compilativa/descrittiva, articolata e approfondita in modo sufficiente;
 - ii. discreta (3-4 punti): tesi compilativa/descrittiva svolta con buon grado di approfondimento;
 - iii. buona (5-6 punti): tesi compilativa/descrittiva svolta con buon grado di approfondimento, che preveda anche una analisi empirica illustrativa della tematica esaminata; per le materie giuridiche è da intendersi come analisi empirica l'analisi di una fattispecie concreta e la sua comparazione con la relativa fattispecie astratta attraverso i necessari richiami interpretativi di matrice dottrinale e giurisprudenziale, di legittimità e di merito.
 - iv. eccellente (7-8 punti): tesi che preveda una *research question* definita e caratterizzata da originalità, una analisi approfondita della letteratura anche internazionale di riferimento, lo sviluppo di una analisi autonoma a dimostrazione della *research question*, (ad esempio la creazione e/o l'utilizzo tramite tecniche econometriche di *database* oppure una approfondita *literature review* finalizzata alla dimostrazione dell'importanza relativa di diversi filoni di studio o il consolidarsi di determinate tendenze), una soddisfacente analisi del procedimento seguito e dei risultati ottenuti. Per le materie giuridiche è da intendersi come analisi autonoma a dimostrazione della *research question* una prospettiva approfondita e originale del candidato, fondata nella letteratura di riferimento e nell'interpretazione giurisprudenziale, di legittimità e di merito, oltre che in analisi di natura comparatistica e di norme derivanti da ordinamenti sovranazionali o di natura convenzionale.
- d. Ai fini del riconoscimento dell'eccellenza della tesi il relatore deve obbligatoriamente inviare una comunicazione per email al presidente della commissione almeno tre giorni prima della discussione, illustrando i motivi per i quali gli *standard* previsti a tal fine si ritengono raggiunti.
- e. Nel caso di un voto pari a 110/110 può essere attribuita la lode, su proposta del relatore e solo in presenza di voto unanime in tal senso da parte della commissione. Condizione necessaria per il riconoscimento della lode è la condivisione da parte della

commissione di una valutazione della qualità della tesi tale da portare ad attribuire alla stessa, con le modalità previste al punto che precede, un punteggio almeno pari a 5.

TITOLO SESTO CALENDARIO ACCADEMICO

Art. 25 – Disposizioni comuni

1. La definizione del Calendario Accademico è coordinata dal Preside e deliberata dal Consiglio di Facoltà nel rispetto delle esigenze:
 - a. di garantire per ciascun anno di corso un’equa distribuzione tra i due semestri degli insegnamenti di base e caratterizzanti;
 - b. di contemperare le esigenze relative ai calendari della didattica, degli esami e delle prove finali di cui alle disposizioni che seguono.
2. Le attività didattiche, le prove di esame e le prove finali devono aver luogo in periodi temporali distinti.
3. Entro il 30 aprile il Preside definisce una proposta di Calendario Accademico da sottoporre al Consiglio di Facoltà.
4. Entro il 15 giugno il Consiglio di Facoltà – su proposta del Preside – delibera l’attribuzione degli insegnamenti per l’anno accademico successivo e nomina i Titolari di Corso nonché gli eventuali Contitolari e Titolari di Moduli e gli altri Docenti incaricati di insegnamento.
5. Entro il 30 giugno i Responsabili di Corso devono inviare al Preside il modulo sub 6) nel quale specificano:
 - a. il programma da inserire sulla guida dello studente, la bibliografia consigliata;
 - b. la composizione della commissione d’esame;
 - c. il numero di ore (modulo didattico) attribuite a docenti diversi dal Titolare di insegnamento;
 - d. una proposta di calendario delle lezioni e delle date di esame;
 - e. la proposta di nomina o rinnovo dei Cultori della Materia, secondo quanto disposto al precedente art. 12.
6. La nomina o rinnovo dei Cultori della Materia è deliberata dal Consiglio di Facoltà nella prima riunione successiva al 30 giugno.

Art. 26 – Calendario della didattica

1. Le attività didattiche e le prove di esame sono articolate in due semestri.
2. Il calendario di dettaglio dell’attività didattica è predisposto per ciascun semestre dal Preside sulla base delle proposte ricevute ed in relazione alle necessità di coordinamento della didattica.

3. Le lezioni dei corsi di insegnamento del primo semestre hanno inizio la prima settimana di ottobre e terminano entro la seconda settimana di gennaio.
4. Le lezioni dei corsi di insegnamento del secondo semestre hanno inizio la prima settimana di marzo e terminano entro l'ultima settimana di maggio.
5. Le lezioni dei corsi annuali hanno inizio la prima settimana di ottobre e terminano entro l'ultima settimana di maggio.
6. Le date di inizio e fine di ciascun periodo didattico possono essere anticipate o posticipate autonomamente dal Preside di non più di una settimana, quando lo richiedano esigenze operative; modifiche di maggiore ampiezza possono essere decise, in via eccezionale, dal Consiglio di Facoltà.

Art. 27 - Calendario delle prove d'esame

1. Per ciascun insegnamento devono essere assicurate 4 sessioni di esame, articolate come segue:
 - a. sessione autunnale: tre appelli, di cui due da tenersi nel periodo inizio settembre – prima settimana di ottobre, distanziati da almeno 14 giorni, uno nel periodo ultima settimana di novembre – prima settimana di dicembre;
 - b. sessione invernale: due appelli, distanziati di almeno 14 giorni, dalla terza settimana di gennaio a fine febbraio;
 - c. sessione primaverile: un appello da tenersi nelle due settimane centrali di aprile;
 - d. sessione estiva: due appelli, distanziati di almeno 14 giorni, dalla seconda settimana di giugno alla seconda settimana di luglio.
2. I titolari di insegnamento devono comunicare le date degli appelli per l'intero calendario accademico nei termini e nella modalità prevista al precedente art. 25. Il Preside valuta la coerenza complessiva del calendario d'esame e propone le modifiche che reputa necessarie.
3. Eventuali prove intermedie (scritte o orali), possono essere previste nella sessione autunnale (terzo appello) e nella sessione primaverile; se esterne alle sessioni d'esame ufficiali, devono essere comunicate al Preside e da questi preventivamente autorizzate. .
4. Le date di inizio / fine di ciascuna sessione d'esame possono essere anticipate o posticipate di non più di una settimana per disposizione del Preside, per esigenze operative oppure nel caso in cui un periodo coincida con particolari festività o ricorrenze.
5. E', comunque, obbligatorio che la prima sessione di esami successiva al singolo corso di lezione di ciascun insegnamento sia tenuta almeno sette giorni dopo la fine del periodo didattico in cui l'insegnamento viene impartito.
6. Modifiche al calendario degli esami possono essere apportate soltanto dal Preside dietro richiesta del docente interessato, da proporre in tempo utile tramite il Modulo qui allegato sub 4). Il Preside non può in alcun caso anticipare il calendario d'esami.

Art 28 - Calendario delle prove finali

1. La discussione delle prove finali (relativa sia al corso di laurea triennale che al corso di laurea magistrale) avviene in quattro sessioni, definite in sede di predisposizione del Calendario Accademico:

- a. Sessione estiva: luglio
- b. Sessione autunnale: ottobre
- c. Sessione invernale: dicembre
- d. Sessione primaverile: marzo

TITOLO SETTIMO NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 28 bis – Diffusione del presente Regolamento

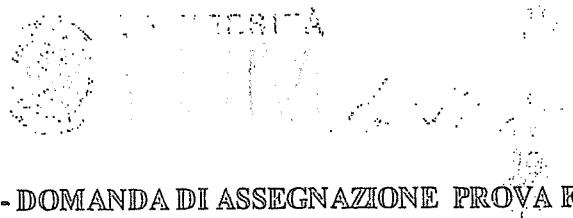
- 1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Università.
- 2. È compito della segreteria docenti inviare tramite email a tutti i docenti Titolari e Contitolari di Corso nonché Titolari di Modulo, successivamente al momento della relativa nomina così come individuato al precedente art. 25 punto 4), copia del presente Regolamento.
- 3. Le brochure di cui al precedente art. 8 devono riportare l'invito agli studenti di consultare e leggere il presente Regolamento, indicando come reperirlo sul sito Internet dell'Università.

Art. 29 – Missioni

- 1. Per la disciplina delle missioni è parte integrante di questo testo il regolamento allegato.

Art. 30 - Entrata in vigore

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore con effetto immediato.



MODULO 1 - DOMANDA DI ASSEGNAZIONE PROVA FINALE

☐ triennale

☐ magistrale

Al Preside della FACOLTA' di Economia

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Io sottoscritto
nato a Prov. (....) il
residente a
matr.n° iscritto al anno del corso di laurea in
telefono (cellulare) email
richiedo l'assegnazione della tesi in con il
prof
con prevista data di discussione nella sessione di laurea.....
Per laurea triennale: dichiaro di aver sostenuto tutti gli esami del primo anno e il sessanta per cento
degli esami del secondo anno e complessivamente n° esami + idoneità.
Per laurea magistrale: dichiaro di aver sostenuto tutti gli esami del primo anno e complessivamente
n° esami + idoneità.
In fede,

.....
(firma del laureando)

.....
(data della presentazione della domanda)

SEZIONE "ACCETTAZIONE NOMINA RELATORE PROVA FINALE"

Relatore: Materia:

Titolo della prova finale:
.....

Firma del relatore per accettazione: data:

SEZIONE "RICEVUTA" - RISERVATA ALL'UFFICIO

Per verifica curriculum e disponibilità relatore
(data).....

SEGRETERIA STUDENTI

Per ricevuta domanda
(data)

SEGRETERIA STUDENTI

MODULO 2 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI LAUREA

Al Preside della FACOLTA' di ECONOMIA

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Il sottoscritto
nato a Prov (....) il
residente in via
città Prov (.....) Cap
Tel.....matr.n°..... Regolarmente iscrittoanno
del corso di laurea in.....
Indirizzo per la spedizione della pergamena
.....
Da consegnare preferibilmente dalle ore Alle ore
Indicare l'altezza per la personalizzazione della toga

CHIEDE

di essere ammesso a sostenere nella sessione di laurea
dell'a.a. la discussione della tesi di laurea in
Titolo tesi

Relatore.....

I dati devono essere scritti in maniera chiara e leggibile. L'Università declina ogni
responsabilità derivante dall'errato inserimento degli stessi.

CHIEDE INOLTRE

di ottenere, se la Commissione di Laurea giudicherà la tesi sufficiente, il rilascio del
Diploma di Laurea;

ALLEGA

Quietanza di bonifico per spese di procedura di laurea: importo e IBAN comunicato da segreteria
studenti.

In fede,

.....
(firma del laureando)

.....
(data della presentazione della domanda)

SEZIONE "RICEVUTA"

Per ricezione
Segreteria Studenti

MODULO 3 – CONSEGNA DEL LAVORO FINALE

Al Preside della FACOLTA' di Economia

Al Magnifico Rettore dell'Università LUM

Il sottoscritto.....matr.n.....iscritto
al.....anno del corso di laurea.....

D I C H I A R A

Di aver consegnato in data domanda di ammissione all'esame di Laurea per la
Sessione.....a.a.

A L L E G A

- n. copie dell'elaborato finale (1 nel caso di laurea triennale, 2 nel caso di laurea magistrale)
- n. 1 CD-ROM con elaborato finale in versione pdf
- libretto universitario originale
- Ricevuta registrazione ad ALMALREA

In fede,

.....
(firma del laureando) (data della presentazione della domanda)

SEZIONE “APPROVAZIONE CONSEGNA”

Relatore: Materia:

Titolo della prova finale:

Tipologia della prova finale: ☐ tesi compilativa ☐ tesi con soggiorno estero
☐ tesi di ricerca ☐ tesi non specificata

Firma del relatore per approvazione alla consegna:.....

SEZIONE “RICEVUTA” (RISERVATA AGLI UFFICI)

Per ricevuta

Segreteria Studenti

SEZIONE "RICEVUTA" (RISERVATA AGLI UFFICI)

Per ricevuta

Segreteria Studenti**MODULO 4 – VARIAZIONI DIDATTICA / ESAMI**

Al Preside della FACOLTA' di Economia

Io sottoscritto

Titolare del corso di

CHIEDO

avendo verificato la compatibilità della richiesta con le esigenze di calendario presso la Segreteria Docenti, che la lezione prevista per il giorno alle ore..... sia spostata al giorno alle ore

avendo verificato la compatibilità della richiesta con le esigenze di calendario presso la Segreteria Docenti, che la sessione di esame prevista per il giorno alle ore..... sia spostata al giorno alle ore

che, a causa dell'assenza del dott./prof., il dott./prof. sia autorizzato a far parte della Commissione di Esami del giorno in qualità di componente / presidente (Cancellare la dizione che non interessa)

Vista la su estesa richiesta,

Il Preside

MODULO 5 – FORMAT BROCHURE

TITOLO INSEGNAMENTO (N. CFU)

A.A. 20xx/20xx

Prof. Nome Cognome

LE FINALITÀ DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di

IL PROGRAMMA DEL CORSO

Programma di dettaglio

I TESTI CONSIGLIATI

- Autore, Titolo, Editore Anno
-

LE DATE D'ESAME

.....

IL RICEVIMENTO DEGLI STUDENTI E L'ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO

Gli orari di tutoraggio dei Docenti (verificare comunque l'orario settimanale in bacheca e presso la segreteria docenti) e gli indirizzi email dei docenti sono

Prof.....	Mer. 17.00 – 18.00	email@lum.it
Dott.....	Mart. 16.00 – 17.00	

MODULO 6 – COMUNICAZIONE RESPONSABILE CORSO

INSEGNAMENTO: CDL:

TITOLARE RESPONSABILE CORSO:

CONTITOLARI:**ALTRI DOCENTI INCARICATI:****ABSTRACT PROGRAMMA:** da compilarsi secondo esempio syllabus**TESTI D'ESAME:** da compilarsi secondo esempio syllabus**PROPOSTA COMMISSIONE E RIPARTIZIONE ORE**

COMMISSIONE	NOME DOCENTE	RUOLO	CV
Presidente			allegato
Membro n. 1			allegato
Membro n. 2			allegato
Membro n. 3			allegato
Membro n. 4			allegato

La commissione d'esame deve essere composta da minimo due membri. Per ruolo specificare: PO (professore prima fascia di ruolo LUM), PS (professore straordinario di ruolo LUM); PA (professore seconda fascia di ruolo LUM); R (ricercatore o ricercatore a tempo determinato di ruolo LUM); PC (professore a contratto); Cu (cultore della materia). Per Cultori della materia è necessario allegare il CV, salvo che in caso di rinnovo di una precedente nomina. In mancanza di specifica di ore l'insegnamento è attribuito per intero al docente titolare.

Richiesta NOMINA CULTORI DELLA MATERIA

Con riferimento al/ai membro/i n.si richiede la nomina a cultore della materia.

Li,

Prof.

REGOLAMENTO GENERALE PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI

La LUM 'Jean Monnet' adotta il seguente regolamento per la disciplina delle missioni e per la partecipazione a convegni, corsi di formazione, seminari ed altre attività di rilevanza scientifica e formativa del personale docente strutturato.

Il presente regolamento si applica a qualsiasi missione rientrante nelle previsioni sotto elencate, tanto se gravante su fondi messi a disposizione esclusivamente dall'Università, che su fondi la cui titolarità sia del singolo docente, giusto finanziamento pubblico o comunitario, con o senza cofinanziamento della stessa Università.

In ogni caso alla gestione amministrativa delle pratiche provvederà l'Università con proprio personale e su modulistica aderente al presente regolamento.

Art. 1 - Definizione di missione

Per missione si intende l'attività autorizzata svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia in Italia che all'estero.

Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento della missione da parte dei docenti Universitari, intendendosi come tali esclusivamente i docenti strutturati nella qualità di professore ordinario, professore associato, assistente ordinario e ricercatore universitario. Collaboratori linguistici, Titolari di assegni di ricerca, Dottorandi di ricerca e Borsisti possono fruire di rimborsi, ad esclusione di qualsiasi forma di indennità di missione, se autorizzati personalmente e di volta in volta, oltre che dal Direttore Amministrativo, dal Preside della Facoltà di appartenenza, sentito il professore più anziano in ruolo del settore disciplinare relativo. In caso di parere sfavorevole di quest'ultimo, la decisione sulla congruenza della richiesta verrà assunta dal Consiglio di Facoltà. Laddove ammessi al rimborso opererà il presente regolamento.

Art. 3 - Autorizzazione a svolgere incarichi di missione

L'autorizzazione a svolgere incarichi di missione può essere rilasciata ai docenti in servizio presso la LUM 'Jean Monnet'.

Il personale docente in aspettativa può essere autorizzato ad effettuare missioni di servizio solo in relazione alle attività consentite dal suo status.

Art. 4 - Provvedimento di incarico o di autorizzazione

L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, tranne casi di eccezionale urgenza. L'autorizzazione a svolgere la missione, previa verifica della copertura delle spese relative e dell'interesse esclusivo della struttura Universitaria, compete al Direttore Amministrativo. In caso di assenza del Direttore, l'autorizzazione a compiere la missione dovrà essere data dai sostituti designati, fermo restando che l'Università provvederà ad assicurarne la nomina e la presenza costante.

I provvedimenti di incarico e di autorizzazione a compiere la missione devono contenere i seguenti elementi:

- dati identificativi della struttura Universitaria di appartenenza;
- dati identificativi dell'incaricato a svolgere la missione;
- località della missione;
- motivo della missione;
- giorno e ora di inizio della missione;
- durata prevista dell'intera missione (comprensiva dei tempi di viaggio);
- mezzo di trasporto usato;
- fondo sul quale deve gravare la spesa.

L'autorizzazione alla missione, di norma, deve essere richiesta almeno tre giorni prima dell'inizio della stessa.

Art. 5 - Durata della missione

La rimborsabilità per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposta, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Qualora la durata della missione superi i 30 giorni o comunque dovesse influire sull'andamento dell'attività del docente, la relativa autorizzazione del Direttore Amministrativo è subordinata al parere del Consiglio di Facoltà.

Art. 6 - Mezzi di trasporto

Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario; sono considerati mezzi ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, servizi automobilistici e gli eventuali mezzi di trasporto dell'Università). Sono considerati mezzi straordinari: i mezzi noleggiati; il mezzo di proprietà dell'incaricato. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinata a preventiva autorizzazione e alla sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) quando esiste una convenienza economica. Tale convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (viaggio, eventuale vitto e/o pernottamento) usando il mezzo ordinario, con quella equivalente per le stesse voci, risultante dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- b) quando il luogo della missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata, o quanto meno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- d) quando debbono essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall' art. 8 del D.P.R. 319/90. Per l'attivazione della copertura assicurativa citata, l'interessato deve attenersi alle disposizioni impartite dall'Università e connesse alla peculiarità della polizza assicurativa.

- e) La spesa derivante da trasporto a mezzo taxi è autorizzata se giustificata e per una delle cause indicate nelle lettere a), b), c), d) del presente articolo.
- f) La spesa di parcheggio dell'auto propria in aeroporto è autorizzata a condizione che questa sia inferiore al costo del taxi e fatta comunque salva la richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Art. 7 - Disposizioni generali sul trattamento economico

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale è comprensivo dell'indennità di trasferta, delle spese di trasporto, vitto e pernottamento. Il trattamento economico delle missioni espletate sia in Italia che all'estero comprende anche gli eventuali costi di iscrizione per la

partecipazione o la frequenza a convegni, corsi di formazione o di perfezionamento, seminari etc., quando sia stato autorizzato dal Direttore Amministrativo.

Le missioni espletate all'estero danno diritto alla indennità di trasferta ed al rimborso delle spese di trasporto, pernottamento e vitto, alle condizioni previste dall'art. 10, comma 4.

Non danno diritto al trattamento economico, ma solo al rimborso delle spese di trasporto gli incarichi di missione espletati in località distanti meno di 10 Km dalla sede di servizio o quando la durata dell'incarico sia inferiore alle quattro ore.

Art. 8 - Rimborso spese di viaggio

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio.

Per i viaggi in ferrovia o su nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- un compartimento singolo in carrozza con letti per il personale con qualifica prevista nell'allegata tabella;
- un posto letto per il personale con qualifica prevista nella medesima tabella;
- supplementi rapidi;
- prenotazione posti.

In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, oltre al biglietto di viaggio, il rimborso, su presentazione di regolare polizza, di una assicurazione sulla vita nei limiti di un massimo corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell'eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità chilometrica commisurata ad 1/5 del costo in Italia di un litro di benzina "verde" vigente al tempo. L'interessato deve indicare il numero dei chilometri percorsi. Per viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Università non compete alcuna indennità chilometrica. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, salvo dichiarazioni di smarrimento o denuncia di furto presentata all'autorità di Polizia. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare un'autodichiarazione riguardante il prezzo effettivamente corrisposto per il biglietto, che non può essere superiore alle tariffe ufficiali. Al personale, incaricato di svolgere compiti ispettivi o sopralluoghi tecnici anche nell'ambito del territorio in cui ha la propria sede di lavoro, compete il rimborso chilometrico per l'uso del mezzo proprio allorquando sia stato autorizzato.

Art. 9 - Rimborso spese per vitto, alloggio, trasporti

Il rimborso delle spese di vitto, per le missioni in Italia, è stabilito nel limite dell'importo per un pasto, se la missione è di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore; nel limite fissato per due pasti se la missione supera le dodici ore. La superiore spesa è rimborsabile anche su presentazione di scontrini fiscali corredati da dichiarazione attestante l'oggetto effettivo delle spese.

Le spese di pernottamento sono rimborsabili secondo le categorie indicate dalla legge, in corrispondenza alla qualifica rivestita, nei limiti del costo di una camera singola

Le missioni all'estero prevedono, oltre all'indennità di trasferta (rinunciabile con dichiarazione espressa dell'interessato), il rimborso delle spese di trasporto e pernottamento. Per il rimborso di eventuali spese di vitto comunque documentate saranno applicate le normative previste per le missioni in Italia.

Per le missioni all'estero, nel caso in cui la fattura non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, l'interessato potrà allegare alla documentazione di spesa un'autocertificazione attestante che la spesa alberghiera è riconducibile ed equiparabile ai listini prezzi o alla categoria dei corrispondenti alberghi italiani.

E' ammissibile, quale documentazione integrativa, anche il documento di addebitamento della carta di credito.

Art. 10 - Prescrizione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive nel termine di cinque anni dal compimento della missione.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni normative vigenti in materia di missioni, alle disposizioni normative che riguardano espressamente le istituzioni Universitarie ed alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

<i>Qualifica</i>	<i>Rimborso previsto per</i>
• Professori di ruolo I e II fascia	Treno 1 ^a classe/WL singolo Aereo classe economy Hotel quattro stelle Euro 60 al giorno per pasti Indennità di trasferta parametrata all'opzione tempo pieno o definito del singolo docente
• Ricercatori	Treno 1 ^a classe/posto letto aereo classe economy Hotel tre stelle Euro 40 al giorno per pasti Indennità di trasferta parametrata all'opzione tempo pieno o definito del singolo docente

TABELLA CONVERSIONE CERTIFICAZIONI LINGUA STRANIERA			
ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLA FACOLTA DI ECONOMIA - LUM JEAN MONNET			
Certificazione internazionale	Ente erogatore	Risultato	Voto
General English			
CPE Certificate of Proficiency in English	Cambridge English Language Assessment	A	30 e lode
		B	30 e lode
		C	30 e lode
CPE - C1 Pass Certificate of Proficiency in English	Cambridge English Language Assessment	Pass	30 e lode
CAE Certificate in Advanced English	Cambridge English Language Assessment	A	30 e lode
		B	30 e lode
		C	30 e lode
CAE – B2 Pass Certificate of Proficiency in English	Cambridge English Language Assessment	Pass	30 e lode
FCE First Certificate in English	Cambridge English Language Assessment	A	30
		B	28
		C	26
PET Preliminary English Test	Cambridge English Language Assessment	Pass with distinction	28
IELTS Academic, IELTS General	British Council, IDP IELTS Australia,	average: ≥ 7,0	30 e lode
		average: ≥ 6,0	30
		average: ≥ 5,5	28
		average: ≥ 5,0	26
TOEFL iBT	(ETS) Educational Testing Service	≥ 100	30 e lode
		≥ 95	30
		≥ 85	28
		≥ 70	26
Business English			
ICFE International Certificate of Financial English	Cambridge English Language Assessment ¹	Pass with merit	30 e lode
		Pass	30 e lode
BEC Higher Business English Certificate Higher	Cambridge English Language Assessment	A	30
		B	28
		C	26
BEC Higher - B2 Pass Business English Certificate Higher	Cambridge English Language Assessment ¹	Pass	28
BEC Vantage Business English Certificate Vantage	Cambridge English Language Assessment	A	28
		B	26
		C	24
BEC Vantage - B1 Pass Business English Certificate Vantage	Cambridge English Language Assessment	Pass	26
BEC Preliminary Business English Certificate Preliminary	Cambridge English Language Assessment	Pass with distinction	26
		Pass with merit	24
		Pass	22
Cinese			
HSK		LIVELLO 3 O SUPERIORE - QUALSIASI	30 LODE
		LIVELLO 2 / 180-200	30 LODE
		LIVELLO 2 / 150-179	30
		LIVELLO 2 / 120 - 149	28
		LIVELLO 1 / 180-200	28
		LIVELLO 1 / 150-179	26
		LIVELLO 1 / 120-149	24