DISPOSIZIONI
DEL DIPARTIMENTO MANAGEMENT FINANZA TECNOLOGIA

RELATIVE ALL'ATTIVITA' DIDATTICA

Indice

1 – Disposizioni relative agli orari delle lezioni …….. Pag. 2

2 – Orario effettivo delle lezioni …….. Pag. 2

3 – Il calendario delle lezioni …….. Pag. 2

4 – I materiali didattici e le schede degli insegnamenti…….. Pag. 2

5 – I libretti degli insegnamenti …….. Pag. 3

6 - Disposizioni integrative ed attuative al disposto dell'art. 35 del Regolamento Didattico di Ateneo: Commissioni esami e Cultori
Pag 3

7 - Disposizioni integrative ed attuative al disposto dell'art. 35 del Regolamento Didattico di Ateneo: esami
Pag 4

8 - Disposizioni attuative al disposto dell'art. 17, comma 3, punto c) del Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Economia ed Organizzazione Aziendale
Pag. 4

1. Disposizioni relative agli orari delle lezioni

1.1 Le lezioni possono essere di una, due o tre ore; non è consentito erogare più di tre ore di lezione al giorno dello stesso insegnamento e più di otto ore settimanali.

1.2 L'erogazione di lezioni di più di tre ore nel corso dello stesso giorno e di più di otto ore settimanali deve essere espressamente autorizzata dal Coordinatore del Corso di Studi, in sede di formazione del calendario delle lezioni e/o durante lo svolgimento dell'insegnamento, solo per motivate esigenze didattiche.

1.3 Le lezioni sono erogate in presenza, salvo diverse disposizioni del Senato Accademico o specifica autorizzazione del Coordinatore del Corso di Laurea per motivate esigenze didattiche.

2. Il calendario delle lezioni

2.1 Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento Didattico di Ateneo, la bozza del calendario dettagliato delle lezioni viene (i) predisposta dalla Segreteria Didattica di concerto con il Coordinatore del Corso di Studi, (ii) condivisa con i singoli docenti del Corso di Studi. È cura del Coordinatore del Corso di Studi pianificare il processo al fine di consentire una tempestiva pubblicazione del calendario semestrale sul sito di Ateneo.

2.2 Ogni modifica del calendario deve essere motivatamente richiesta con congruo anticipo, salvi motivi di urgenza, dal responsabile dell'insegnamento al Coordinatore del Corso di Studi; il Coordinatore del Corso di Studi provvede in merito, sentita la Segreteria Didattica per la previa verifica di fattibilità della modifica richiesta.

3. I materiali didattici e le schede degli insegnamenti

3.1 I materiali didattici e le schede degli insegnamenti devono essere resi disponibili agli studenti sulla piattaforma di Ateneo in tempo utile al fine di rendere più proficua ed efficace la frequenza del corso.

4. I libretti degli insegnamenti

4.1 I libretti che attestano lo svolgimento dell'insegnamento devono essere compilati durante lo svolgimento dell'insegnamento dai docenti incaricati dell'insegnamento medesimo, con le modalità elettroniche previste. È cura

del responsabile dell'insegnamento sensibilizzare gli altri docenti che erogano l'insegnamento ad una compilazione tempestiva e puntuale.

4.2 I libretti, compilati e firmati, devono essere trasmessi alla Segreteria Didattica entro 15 giorni dal termine delle lezioni.

4.3 Il docente responsabile dell'insegnamento deve controfirmare i libretti degli altri docenti incaricati dell'insegnamento medesimo.

5. Libretti altre attività

5.1 I libretti che attestano lo svolgimento delle attività di tutoraggio, orientamento, seminariali, di partecipazione alle commissioni di laurea, dottorato, esami di profitto, di partecipazione ai Consigli di Dipartimento, di Corso di Studio, di partecipazione ad altre riunioni, attività formative ed ai sistemi di assicurazione della qualità di Ateneo devono essere compilati dai docenti durante l'anno accademico con le modalità elettroniche previste.

5.2 I libretti compilati e firmati devono essere trasmessi alla Segreteria Didattica entro il 31 dicembre dell'anno accademico successivo.

6. Disposizioni integrative ed attuative al disposto dell'art. 35 del Regolamento Didattico di Ateneo: Commissioni Esami e Cultori

6.1 La nomina delle commissioni per gli esami di profitto di cui al comma 7 art. 35 del Regolamento Didattico di Ateneo, spetta al Direttore di Dipartimento; il Direttore di Dipartimento provvede altresì alla eventuale nomina del sostituto del Presidente della Commissione e/o di componenti della Commissione in caso di necessità o impedimento dei medesimi.

6.2 La nomina dei cultori della materia di cui al comma 11 dell'art. 35 del Regolamento Didattico di Ateneo spetta al Consiglio di Dipartimento; le "documentate esperienze ovvero peculiari competenze" ivi citate possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel conseguimento di un titolo di dottorato, nella frequenza di un corso di dottorato, nella pubblicazione di lavori a carattere scientifico o professionale attinenti alla disciplina, in esperienze didattiche e/o professionali relative alla disciplina. I cultori della materia devono essere comunque in possesso di Laurea Magistrale o di Laurea secondo il vecchio ordinamento.

6.3 Per la nomina delle commissioni per gli esami di profitto e dei cultori della materia la Segreteria Didattica raccoglie, tramite il Modulo allegato sub 1), le richieste in merito dei responsabili degli insegnamenti. Per la richiesta di nomina dei cultori della materia occorre allegare il relativo *curriculum vitae*, salvo il caso di rinnovo.

7. Disposizioni integrative ed attuative al disposto dell'art. 35 del Regolamento Didattico di Ateneo: esami

7.1 Le prove degli insegnamenti erogati in lingua inglese sono sostenute, in forma orale o scritta, in lingua inglese.

7.2 La previsione di prove *in itinere,* nell'ambito delle modalità di verifica dell'apprendimento dei singoli insegnamenti, è raccomandata. Le prove *in itinere* devono essere tenute nei periodi di esame, secondo quanto previsto dal calendario didattico. Gli esiti delle prove in itinere, integrati da una verifica finale (scritta e/o orale), costituiscono elementi di valutazione ai fini del superamento dell'esame di profitto. Gli studenti lavoratori ed i partecipanti ai programmi di double degree possono sostenere le prove *in itinere* anche se non frequentanti.

7.3 La correzione delle prove scritte deve avvenire in tempi ragionevoli. Gli studenti possono accettare o rifiutare il voto della prova scritta entro 3 giorni dalla comunicazione dell'esito.

7.4 Per sostenere le prove d'esame gli studenti devono effettuare la relativa prenotazione tramite il sistema informatico di Ateneo - Esse3, entro cinque giorni liberi precedenti 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 14). Lo studente che non effettua la prenotazione non ha diritto a sostenere l'esame, salvo casi eccezionali di malfunzionamento dei sistemi di iscrizione verificati dalla Segreteria studenti. Lo studente ha la possibilità di stampare la ricevuta della sua iscrizione.

7.5 Ove gli studenti prenotati risultino in numero tale per cui le prove d'esame dell'insegnamento debbano svolgersi in più giorni, il Presidente della Commissione deve provvedere alla relativa suddivisione degli studenti prenotati, comunicandola agli studenti stessi ed eventualmente alla Segreteria Didattica al termine dell'appello, per gli esami che prevedono la sola prova orale, al termine della correzione della prova scritta, per gli esami in cui è prevista una prova orale dopo lo scritto.

7.6 Nel caso di esami orali con un numero elevato di iscritti, si raccomanda di iniziare le prove non sempre dagli studenti che hanno il cognome che inizia dalle prime lettere dell'alfabeto, ma seguendo altri criteri, ad esempio estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

8. Disposizioni attuative al disposto dell'art. 17, comma 3, punto c) del Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Economia ed Organizzazione Aziendale

8.1 Ai fini della attribuzione del punto incrementale art. 17 comma 3.d del Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Economia ed Organizzazione Aziendale, si considerano validi i percorsi di studio internazionale, certificati dalle università, per studio o tirocinio. I programmi di studio devono

riconoscere una conversione di almeno 6 CFU; i programmi di tirocinio una conversione di almeno 4 CFU.