

# UNIVERSITÀ CATTOLICA "NOSTRA SIGNORA DEL BUON CONSIGLIO"

## REGOLAMENTO DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE ECONOMICHE, POLITICHE E SOCIALI

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Articolo 1

1. Il Regolamento della Facoltà di Scienze Economiche, Politiche e Sociali viene adottato in conformità alla Legge n. 80/2015, allo Statuto e ai Regolamenti interni dell'Università Cattolica NSBC.
2. Esso si applica a tutte le Unità di Base, al corpo accademico, al personale tecnico-amministrativo e alla comunità studentesca della Facoltà di Scienze Economiche, Politiche e Sociali.

### TITOLO II STRUTTURA

#### Articolo 2

##### *Facoltà*

1. La Facoltà è una Unità principale dell'Università. Essa ha il compito di promuovere e coordinare le attività di insegnamento e di ricerca, di assicurare l'offerta dei corsi di studio dei diversi livelli al termine dei quali si conferisce il relativo titolo, nonché di organizzare ogni altra attività formativa e scientifica prevista dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La Facoltà è composta da Dipartimenti e, ove esistenti, anche da Centri di Ricerca e comunque da non meno di tre Unità di base.
3. La Facoltà approva i criteri di ammissione degli studenti per ciascun indirizzo di studio, sulla base delle proposte dei Dipartimenti, in conformità alle previsioni legislative.
4. La specifica denominazione, l'area precisa di competenza e gli ulteriori profili organizzativi e funzionali delle Facoltà sono fissati nello Statuto, nel R.G.A. o in altri atti secondari interni.
5. Il Preside è l'autorità accademica massima della Facoltà, mentre il Decanato è l'organo collegiale più alto di governo.
6. La Facoltà si compone delle seguenti Unità di Base:
  - a) Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali;
  - b) Dipartimento per le Strategie Bioeconomiche nell'Unione Europea e nei Balcani;
  - c) Centro di Ricerca sull'Economia dei Paesi in Transizione.

#### Articolo 3

##### *Dipartimento*

1. Il Dipartimento è l'unità di base responsabile dello svolgimento della didattica e della ricerca scientifica che avviene per aree omogenee o comunque correlate.
2. Esso è composto dal almeno sette membri, impiegati a tempo pieno, di cui almeno tre con qualifica scientifica ovvero accademica.



3. Il Dipartimento propone gli indirizzi di studio e di ricerca in conformità alle caratteristiche dei propri componenti, delle proprie strutture e delle proprie risorse, secondo determinati *standard* di qualità. A tal fine, esso gestisce una dotazione finanziaria ed eventualmente, una parte dei fondi di propri progetti di ricerca e del ricavato di servizi forniti a soggetti terzi. Il Dipartimento può essere suddiviso in gruppi didattici o di ricerca permanenti o temporanei.

4. Il Dipartimento svolge le seguenti funzioni ulteriori:

- a) proporre o esprimere il parere sui programmi di studio e di ricerca scientifica, sulla distribuzione del carico didattico, sul reclutamento del Corpo accademico interno e sull'assegnazione dei titoli e gradi scientifici
- b) proporre al Preside l'apertura, la chiusura e i cambiamenti dei programmi di studio del primo, secondo e terzo ciclo, nonché l'allargamento, la modifica della propria pianta organica e delle proprie strutture;
- c) fornire al Rettorato, di propria iniziativa o su espressa richiesta di quest'ultimo, ogni indicazione utile alla redazione del piano strategico di sviluppo istituzionale;
- d) segnalare esigenze particolari e formulare proposte di delibere al Preside e/o al Decanato.
- e) gestire una propria dotazione finanziaria, nonché una parte dei fondi dei propri progetti di ricerca e del ricavato dei servizi resi a terzi, come previsto nel R.G. dell'Università.

5. Salvo quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ulteriori disposizioni in ordine alle competenze, all'organizzazione e al funzionamento del Dipartimento sono fissate dal R.G.A. o da altri atti secondari interni.

#### **Articolo 4**

##### *Centro di Ricerca*

1. Il Centro di ricerca è un'Unità di base, dotata degli stessi poteri del Dipartimento limitatamente agli specifici profili inerenti ai propri ambiti di ricerca.
2. Il Centro può sostenere la realizzazione degli indirizzi di studio di "Master scientifico" e "Dottorato di ricerca" offerti dai Dipartimenti della rispettiva Facoltà o di altre.
3. La struttura, la composizione, il funzionamento e la direzione del Centro sono ulteriormente precisati nelle norme regolamentari dell'UniCNSBC.

### **TITOLO III**

#### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

#### **Articolo 5**

##### *Autorità e Organi di Governo*

Le autorità accademiche della Facoltà sono il Preside e il Responsabile dell'Unità di Base.

Organi collegiali di Governo sono il Decanato e il Consiglio dell'Unità di Base.

Autorità amministrative sono l'Amministratore della Facoltà e l'Amministratore delle Unità di Base.

#### **Articolo 6**

##### *Preside*

1. Il Preside è l'autorità più alta della Facoltà e viene nominato dall'Ente Fondatore, su proposta del Rettore, tra i docenti a tempo pieno della categoria *Professore*. La carica dura quattro anni ed è rinnovabile.
2. Al Preside spettano:

- a) coordinare e controllare l'attuazione dell'attività didattica e scientifica della Facoltà:





- b) seguire, assieme ai Responsabili delle Unità di Base e il Coordinatori dei corsi di studio, la corretta realizzazione dei programmi didattici e dei piani di sviluppo della Facoltà;
- c) organizzare la attività necessarie per l'ammissione degli studenti presso la Facoltà, nonché segue i processi d'iscrizione e di trasferimento di nuovi studenti;
- d) predisporre, o controllarne la predisposizione, della documentazione ufficiale della Facoltà anche in collaborazione con altre strutture accademiche e amministrative eventualmente interessate;
- e) garantire la corretta applicazione della normativa legislativa, statutaria e regolamentare con riferimento alla didattica, alla ricerca e alla terza missione della Facoltà, in collaborazione con le strutture accademiche e amministrative dell'Università;
- f) sovrintendere, con il supporto dell'Amministratore di Facoltà, alla esecuzione dei contratti di lavoro riguardanti la Facoltà e vigilare sulla correttezza delle condotte tenute al suo interno, così come sull'assolvimento di ogni altro obbligo a carico delle strutture in essa ricomprese;
- g) provvedere, in collaborazione con i Responsabili delle unità di base alla composizione delle commissioni didattiche e alla nomina delle commissioni di laurea e approvare l'assegnazione delle tesi;
- h) coordinare l'attività dei Responsabili delle Unità di Base;
- i) proporre al Rettore, dopo aver ottenuto il parere del Decanato e della rispettiva commissione permanente, la progressione di carriera dei docenti già strutturati presso la Facoltà, ovvero il reclutamento di altri, nonché all'Amministratore di Facoltà, l'assunzione di nuovo personale tecnico-amministrativo;
- j) indicare al Rettore il Vicepresidente;
- k) segnalare tempestivamente al Rettore qualsiasi comportamento tenuto all'interno della Facoltà che sia fonte di responsabilità civile, penale, etica o disciplinare, proponendo la relativa sanzione;
- l) convocare e presiedere il Decanato;
- m) organizzare, in collaborazione con i Responsabili delle Unità di Base, il programma di attività ed iniziative scientifico-culturali, promozionali, consulenziali e collaborative da svolgersi anche con, per o presso soggetti terzi;
- n) fornire, assieme ai Responsabili delle Unità di Base, le indicazioni al Coordinatore per la redazione del calendario didattico e l'articolazione degli elementi del processo didattico, sorvegliando sulla loro applicazione;
- o) agevolare e seguire la collaborazione accademico-scientifica e tecnico-professionale di strutture e docenti della Facoltà con altre istituzioni universitarie, enti di ricerca, o di cultura, e con organizzazioni e soggetti della politica, dell'economia e della società, sia nazionali, sia stranieri, sia internazionali;
- p) collaborare con l'Amministratore di Facoltà per la preparazione e l'attuazione del progetto di *budget* della Facoltà;
- q) predisporre, insieme con il Decanato, il Piano Strategico e il Piano di Sviluppo della Facoltà;
- r) coordinare, di anno in anno, unitamente ai Responsabili delle Unità di Base, l'identificazione e l'offerta del materiale didattico da utilizzare da parte dei docenti e degli studenti, l'identificazione del materiale necessario per la ricerca scientifica delle Unità di Base e la realizzazione dei progetti di ricerca nonché la programmazione e la realizzazione delle linee di ricerca seguite dai docenti, le iniziative, le collaborazioni e i servizi da realizzarsi con o per soggetti esterni alla Facoltà e all'Università;
- s) preparare, sulla base delle singole relazioni dei Responsabili delle varie Unità di Base, una relazione annuale sull'andamento delle varie attività della Facoltà, la quale viene approvata in Decanato prima di essere trasmessa al Rettore;
- t) proporre al Rettore, dopo aver sentito i Responsabili delle Unità di Base, l'ampliamento, la diversificazione e la revisione dell'offerta formativa ed ogni altra iniziativa che, in linea con la missione e gli interessi dell'Università, possa contribuire alla crescita culturale, sociale e





professionale della comunità studentesca, del corpo accademico e del personale tecnico-amministrativo;

- u) propone al Rettore, dopo aver sentito il parere del Decanato, la stipula di accordi con altre istituzioni universitarie o di alta cultura, con organismi pubblici e aziende private, nazionali ed estere, specie allo scopo di favorire lo sviluppo di studi e ricerche scientifiche e migliorare i rapporti di collaborazione e la prestazione di servizi all'esterno, nonché la mobilità, la migliore formazione o qualificazione di professori, ricercatori, lettori e studenti;
- v) segnala al Rettore, dopo aver ottenuto il parere del Decanato, l'opportunità di apertura di Centri di ricerca, di corsi o di vari servizi a favore di terzi, nonché la partecipazione a progetti realizzabili in Albania o all'estero, attraverso il Corpo accademico della Facoltà.
- w) predispone una relazione annuale sull'andamento dell'attività didattica e di ricerca della Facoltà da presentare al Rettore. Predispone altre simili relazioni su richiesta degli organi dell'Università.

## **Articolo 7**

### *Vice Preside*

1. Il Vicepreside viene indicato per la nomina dal Preside al Rettore, tra i docenti strutturati a tempo pieno presso la Facoltà. Egli decade automaticamente dalla carica alla fine del mandato del Preside o per revoca disposta del Rettore.
2. Il Vicepreside è nominato dal Preside (o dal Responsabile dell'Unità Principale), dopo aver sentito il parere positivo del Rettore e della Fondazione NSBC.
3. Il Vicepreside può essere scelto tra coloro che appartengono al Corpo accademico o di ricerca della Facoltà e sono inquadrati con contratto di lavoro a tempo pieno.
4. Il numero, le competenze e l'area di azione del VicePreside sono definiti con determinazione del Preside.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Preside, può svolgere il ruolo di supplente, firmandone gli atti di competenza, ad eccezione di quelli che, per legge o per loro natura, sono di natura esclusiva ed indelegabile. Ad ogni modo, le specifiche competenze del Vicepreside vengono meglio fissate dal Regolamento di Ateneo.

## **Articolo 8**

### *Decanato*

1. Il Decanato è un organo collegiale che coadiuva il Preside nello svolgimento delle sue funzioni. Esso è composto da:

- a) il Preside;
- b) il Vicepreside;
- c) l'Amministratore della Facoltà;
- d) i Responsabili delle Unità di Base (Dipartimenti e Centri di ricerca);
- e) un rappresentante degli studenti iscritto in un corso di studio della Facoltà.

Su invito del Preside e senza diritto di voto, possono partecipare alle riunioni del Decanato altri docenti strutturati presso le Unità di Base della Facoltà, ovvero presso i Dipartimenti dell'Università *partner* per il rilascio dei titoli congiunti o doppi.

2. Il Decanato:

- a) redige e presenta al Consiglio di Rettorato il Piano Strategico di Sviluppo della Facoltà, in base alle indicazioni provenienti dal Preside, dall'Amministratore di Facoltà e dalle sue Unità di Base;
- b) coordina le attività delle Unità di Base;
- c) segnala esigenze particolari e formula proposte di delibere al Consiglio di Rettorato o agli organi competenti;

## **Articolo 9**

### *Responsabile dell'Unità di Base*

1. Il Responsabile dell'Unità di Base (Dipartimento o Centro di ricerca) viene nominato dal Rettore, sentito il Preside. La carica dura quattro anni ed è rinnovabile.





2. Egli rappresenta il corpo accademico dell'Unità di Base, riportando nelle sedi competenti le specifiche esigenze ed istanze dello stesso corpo.

3. Al Responsabile spetta:

- a) organizzare e coordinare il lavoro didattico e scientifico nei Corsi di studio riguardanti l'Unità;
- b) pianificare, organizzare e assicurare la compilazione dei piani didattici e programmi delle materie presso l'Unità;
- c) coordinare lo svolgimento del processo d'insegnamento e l'attuazione dei piani e programmi didattici dell'Unità di Base;
- d) informare regolarmente il Preside dell'andamento del processo didattico e scientifico per i Corsi tenuti presso l'Unità;
- e) formulare pareri per questioni riguardanti il personale accademico dell'Unità;
- f) segnalare al Preside eventuali condotte non conformi alle norme legislative, statutarie e regolamentari;
- g) seguire e coordinare lo svolgimento dell'attività di ricerca scientifica nell'Unità secondo la programmazione annuale;
- h) collaborare con l'Amministratore di Facoltà per la preparazione del progetto di *budget* dell'Unità di Base;
- i) organizzare i processi di valutazione interna dell'Unità e contribuire alla risoluzione delle problematiche riscontrabili nell'attività didattica e di ricerca, nonché di terza missione;
- j) richiedere e verificare la documentazione relativa all'attività annuale svolta da ciascun membro dell'Unità di Base;
- k) presentare al Preside la relazione complessiva dell'Unità e informarlo costantemente sulle attività della medesima durante l'anno.

### **Articolo 10**

#### *Consiglio dell'Unità di Base*

1. Il Consiglio dell'Unità di Base è un organo collegiale che coadiuva il Responsabile nello svolgimento delle sue funzioni. Esso è composto dal Direttore, dall'Amministratore di Facoltà e da tutti i docenti dell'Unità.

2. Al Consiglio spetta:

- a) organizzarsi in gruppi didattici e di ricerca scientifica, permanenti o temporanei, in conformità alla propria tipologia e missione istituzionale;
- b) proporre, in base alle proprie risorse umane e materiali, nuovi corsi di studio, cambiamenti delle strutture e della pianta organica, variazioni dell'offerta formativa, dei programmi di studio, del numero e dei criteri di ammissione degli studenti;
- c) definire gli indirizzi di ricerca, proporre le collaborazioni e i servizi da realizzarsi con o per terzi e segnalare eventuali esigenze dell'Unità anche con riferimento alla progressione di carriera dei docenti già strutturati ovvero all'assunzione di nuovi;
- d) fornire servizi a terzi, nonché svolgere altre attività, nel rispetto delle norme legislative, statutarie e regolamentari;

### **Articolo 11**

#### *Coordinatore del Programma di studio*

1. Il Coordinatore del programma di Studio dipende direttamente dal Preside di Facoltà e collabora con i Responsabili delle Unità di Base, per i vari aspetti inerenti sia l'attività didattica e scientifica che la terza missione.

2. Al Coordinatore spetta:

- a) redigere il calendario didattico (date ed orari) e articolare gli elementi del processo didattico (ore di lezione, seminari, laboratori, tirocini, esami ecc.), in base alle indicazioni ricevute dal Preside, dai docenti e dalla Segreteria Didattica;





- b) provvedere alla pubblicazione dei piani di studio e dei programmi delle specifiche discipline di insegnamento, nonché cooperare alla loro attuazione;
- c) trasmettere, all'inizio di ogni anno accademico, alla Segreteria didattica e all'Ufficio Curricula e Valutazione di Qualità, in forma elettronica e stampata, i piani di studio attuati ed i singoli programmi delle discipline;
- d) collaborare alla organizzazione delle prove di ammissione per ogni anno accademico;
- e) collaborare alla organizzazione delle procedure di trasferimento degli studenti presso la Facoltà;
- f) organizzare, in collaborazione con i docenti dei Corsi di studio, tutte le sessioni di esame, comprese quelle di laurea, nonché di seguire il loro svolgimento;
- g) trasmettere al Preside eventuali opinioni e specifiche istanze dei docenti e degli studenti in relazione al buon andamento dei Corsi di studio;
- h) informare tempestivamente la Segreteria Didattica, gli studenti e i docenti interessati di ogni eventuale modifica al piano di attuazione del processo didattico;
- i) tenere incontri mensili con gli studenti di tutti i corsi e vari anni secondo un calendario approvato dal Preside e reso pubblico;
- j) pubblicare l'orario di ricevimento degli studenti mettendosi a disposizione degli stessi per almeno sei ore settimanali, per un minimo di due ore per tre giorni alla settimana;
- k) informare costantemente il Preside sull'andamento del processo didattico e delle relazioni esterne della Facoltà, segnalandogli immediatamente ogni disservizio, disfunzione o anomalia dovesse riscontrare;
- l) assistere il Preside, i Responsabili e l'Amministratore di Facoltà nella preparazione della documentazione riguardante la Facoltà da presentare periodicamente alle altre autorità accademiche e amministrative dell'Università;
- m) assistere il Preside, i Responsabili e l'Amministratore di Facoltà nell'organizzazione della raccolta e la preparazione dei dati e delle informazioni sul *budget* della Facoltà e delle Unità di base;
- n) contribuire, su base volontaria, secondo le indicazioni del Preside e in accordo con gli uffici amministrativi competenti, alla promozione della Facoltà e dell'Università, sia *in loco* (*open day*, seminari *ad hoc*, visite guidate presso la Facoltà, ecc.) che *extra sedem* (missioni nelle scuole di secondo grado, partecipazione a fiere, convegni, giornate di studio, programmi televisivi e radiofonici, ecc., in Albania e all'estero);
- o) svolgere, altresì, qualsiasi altra mansione inerente alla realizzazione delle proprie mansioni, in osservanza delle previsioni statutarie, regolamentari e contrattuali di riferimento, nonché degli ordini di servizio ricevuti.

## Articolo 12

### *Amministratore della Facoltà*

1. L'Amministratore della Facoltà è responsabile del buon andamento finanziario e amministrativo della stessa.
2. L'Amministratore della Facoltà viene nominato e revocato dall'Amministratore dell'Università, su delibera del C.d.A. e parere del Rettore. I candidati alla carica devono essere in possesso del titolo di laurea magistrale in giurisprudenza o economia ed aver maturato un'esperienza lavorativa in campo gestionale non inferiore a cinque anni.
3. All'Amministratore della Facoltà spetta:
  - a) provvedere alla gestione amministrativo-finanziaria quotidiana della Facoltà, rendendo conto all'Amministratore dell'Università ed informando il Preside di tale gestione e di ogni altro aspetto della propria attività;
  - b) agevolare l'esecuzione delle decisioni del Preside nel rispetto delle esigenze accademiche, amministrative e finanziarie della Facoltà;
  - c) offrire il proprio supporto al Preside e ai Responsabili nella predisposizione e nel controllo





- della regolarità tecnico-normativa ed economico-finanziaria della documentazione ufficiale della Facoltà e delle Unità di Base;
- d) offrire il proprio supporto al Preside nell'attività di controllo dell'adempimento dei contratti di lavoro riguardanti la Facoltà e, più in generale, della correttezza delle condotte tenute al suo interno, così come sull'assolvimento di ogni altro obbligo a carico delle strutture in essa ricomprese;
  - e) predisporre, in collaborazione con il Preside e con i Responsabili delle Unità di Base, la formulazione del progetto di *budget* della Facoltà;
  - f) fornire le proprie indicazioni al Preside e al Rettorato al fine della redazione del Piano Strategico di Sviluppo della Facoltà;
  - g) fornire consulenza giuridico-economica al Preside, ai Responsabili delle Unità di Base, al Coordinatore, ai docenti e alla Segreteria didattica, per questioni riguardanti le attività che si svolgono nella Facoltà;
  - h) proporre all'Amministratore dell'Università, su proposta o parere del Preside, ogni esigenza di riorganizzazione finanziaria-amministrativa, compresa quella di assunzione di nuovo personale tecnico-amministrativo.

#### TITOLO IV ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA DIDATTICA FRONTALE E DELLE ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE

##### Articolo 13

##### *Corsi di studio e lezioni*

1. I Corsi di studio, i programmi disciplinari e le modalità di istituzione e svolgimento degli stessi riguardano il primo, secondo e terzo ciclo del sistema universitario albanese.
2. Nel caso di lauree congiunte o doppie, nei relativi Corsi di studio possono applicarsi *standard* diversi o ulteriori al fine del rispetto delle regole e dei criteri seguiti nei sistemi delle Università straniere in *partnership*.
3. I Corsi di studio, di norma, vengono articolati in crediti formativi universitari (ECTS/CFU), organizzati a tempo pieno e con una frequenza obbligatoria. Possono svolgersi in parziale deroga al calendario didattico ed a tempo prolungato, per una durata massima di due anni, solo con riferimento a *Master professionali* (cioè di primo livello, o di secondo ciclo) e per *Master esecutivi* (cioè di secondo livello o di terzo ciclo).
4. Ciascun Corso di studio, previamente autorizzato ed accreditato, viene reso diffusamente noto e comunque pubblicato sul portale dell'Università CNSBC prima dell'attivazione delle procedure di ammissione o iscrizione ad esso.
5. I Corsi di laurea del primo e del secondo livello si concludono anche con il conseguimento di un titolo congiunto o doppio in conformità con gli accordi di collaborazione con le Università *partner*.
6. L'orario e l'aula di svolgimento delle lezioni per ciascun insegnamento vengono prestabiliti e pubblicati sul portale dell'Università CNSBC.
7. Le lezioni sono suddivise in ore di 50 minuti con un intervallo di 10 minuti tra l'una e l'altra.

##### Articolo 14

##### *Trasferimento ed equipollenza*

1. La Commissione di Facoltà per l'equipollenza dei titoli e per il trasferimento delibera in funzione della tipologia della domanda presentata dal candidato ammesso e del suo *curriculum*.
2. La Commissione, in base alla documentazione esaminata, determina l'anno d'iscrizione dello studente, gli esami convalidabili e i CFU da riconoscere, nonché eventuali attività formative da integrare.
3. La Commissione è nominata dal Preside della Facoltà, sentito i Responsabili delle Unità di Base.



ed è composta da membri del personale accademico che partecipano alla realizzazione del programma di studio.

## Articolo 15

### *Esami*

1. Lo studente può sostenere l'esame di profitto relativo a ciascun insegnamento laddove abbia soddisfatto tutti gli obblighi previsti dal programma didattico e dagli atti interni dell'Università, sia, inoltre, in regola con il pagamento delle tasse universitarie e abbia, infine, effettuato prenotazione *online* almeno sette giorni prima della data fissata per la prova.
2. Il verbale d'esame, debitamente compilato con nome, cognome e numero di matricola di ogni studente prenotatosi, viene consegnato dalla Segreteria Didattica al Presidente della Commissione d'esame il giorno stesso della prova. Al termine di essa, il Presidente della Commissione, riconsegna alla Segreteria Didattica il verbale firmato da tutti i membri della Commissione e dagli studenti presentati all'esame.
3. Il verbale potrà essere corretto ed integrato successivamente solo per eventuali errori materiali, dietro autorizzazione del Preside ed alla eventuale presenza dello studente interessato.
4. Le date degli esami, nel rispetto del relativo calendario di Facoltà, vengono proposte al Preside dal Coordinatore, dopo aver sentito i Responsabili delle Unità di Base e pubblicate non oltre due settimane prima l'inizio del periodo degli esami.
5. Prima di accedere all'esame, gli studenti sono identificati dalla Commissione d'esame, composta da almeno due docenti, di cui almeno uno abbia tenuto l'insegnamento, quando si tratta di una prova per una singola disciplina; da due o più docenti quando l'esame è integrato. In questo caso la Commissione è formata da almeno un docente per ogni modulo o insegnamento.
6. Nei casi di assenza di qualche docente il Preside può provvedere per iscritto alla sua sostituzione per integrare la Commissione ovvero, nell'impossibilità di mantenere almeno un docente che abbia tenuto l'insegnamento, alla costituzione di una Commissione tecnica.
7. Per l'esame integrato, la valutazione viene definita con media aritmetica/ponderata della valutazione data da ognuno dei docenti per la propria materia. Quando la valutazione di uno dei membri è negativa per la propria materia, l'esame integrato viene considerato non superato e lo studente è obbligato a ripeterlo. In questo caso la commissione svolge la prova successiva per quella parte dell'esame non superata, mantenendo le valutazioni già espresse per le altre.
8. Le prove orali si svolgono in forma pubblica e sul relativo verbale sono riportate, oltre alla votazione, tutte le domande rivolte allo studente.
9. Le prove scritte sono protocollate. Lo studente esaminando ha l'onere di esibire il proprio libretto universitario, o in mancanza, un documento d'identità in corso di validità. È vietata l'ingresso nell'aula dove si svolge la prova a persone estranee, ivi compresi altri appartenenti alla comunità universitaria, ad eccezione del Preside della Facoltà, del Direttore del Dipartimento, e del Coordinatore del programma di studi.

## Articolo 16

### *Attività di studio all'estero o comunque fuori sede*

1. Gli studenti partecipanti a progetti o a programmi internazionali, ai quali l'Università CNSBC aderisce, sono dispensati dagli obblighi di frequenza relativi agli insegnamenti seguiti all'estero.
2. Al momento del rientro in Facoltà, previo controllo tramite una commissione *ad hoc*, a loro vengono riconosciuti, totalmente o parzialmente, gli esami ottenuti all'estero per le discipline identiche o analoghe presenti nel proprio corso di studio.

## Articolo 17

### *Altre attività formative*

1. Costituiscono parte integrante del percorso formativo degli studenti i tirocini professionali, le attività pratiche o comunque integrative della didattica frontale eventualmente fissate per il





- relativo Corso di studi e comunicare dal Coordinatore con l'inizio dell'anno accademico.
2. Gli studenti svolgono tali attività presso istituzioni pubbliche o private, nazionali, internazionali o estere, sotto la guida di un *tutor* indicato dalla Facoltà.
  3. Essi sono obbligati a tenere un comportamento decoroso anche all'interno delle istituzioni ospitanti e ad osservarne principi e regole.
  4. A conclusione dello svolgimento dell'attività svolta fuori sede, stilano una relazione oggetto di valutazione da parte del Preside o di una Commissione da questo *ad hoc* nominata, che tiene, altresì, conto del parere espresso dalla rispettiva istituzione ospitante.

## Articolo 18

### *Frequenza*

1. La frequenza ai corsi d'insegnamento è obbligatoria. Gli studenti, che non soddisfano il requisito minimo di frequenza del 60% all'attività didattica (presenza alle lezioni e ai seminari, partecipazione alle attività di laboratorio, esercitazioni pratiche, tirocini ed altre attività *extra sedem*) per un insegnamento, non possono partecipare al relativo esame di profitto se non autorizzati dal titolare della materia o dal Preside.
2. A tal fine, quest'ultimo prende in considerazione le cause giustificative addotte, anche mediante documentazione scritta, dallo studente interessato a sostenere comunque l'esame.
3. Con riferimento ai corsi integrati, i requisiti minimi dovranno essere soddisfatti per ciascuno modulo della materia.

## TITOLO V CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

## Articolo 19

### *Richiesta e preparazione tesi di laurea*

1. Gli studenti laureandi possono essere seguiti da uno o più docenti relatori, anche appartenenti a istituzioni esterne all'Università.
2. L'argomento oggetto della tesi di laurea viene concordato tra studente laureando e il docente relatore (o i docenti correlatori), approvato dal Preside e comunicato al Coordinatore.
3. All'inizio dell'anno accademico, il Coordinatore rende note agli studenti interessati, tramite la segreteria didattica, le sessioni di svolgimento degli esami di laurea.

## Articolo 20

### *Sedute di laurea*

1. In casi di ritiro, di non ammissione e di non superamento dell'esame di laurea, il laureando ha diritto a partecipare ad una seduta successiva.
2. In caso di impossibilità del docente relatore, o di tutti i docenti correlatori, il Preside può predisporre la sostituzione necessaria.
3. Il Coordinatore, sentito ciascun relatore, propone al Preside di Facoltà le date relative allo svolgimento delle sessioni.
4. Gli esami di laurea vengono suddivisi in non meno di 3 sessioni (ordinarie) per anno accademico.

## Articolo 21

### *Certificazioni ed attestati del Titolo conseguito*

1. Il conseguimento della Laurea, anche quella congiunta o doppia, viene attestato dal Diploma di Laurea nonché dal Certificato di Laurea con i voti di tutti gli esami sostenuti. Entrambi i documenti riportano la firma del Rettore dell'Università Cattolica NSBC, e nel caso di laurea congiunte o doppie, anche quello del Rettore dell'Università *partner*, ovvero di un suo delegato.
2. Fino al rilascio del Diploma di Laurea e del Certificato di Laurea, la Segreteria Didattica può rilasciare un Attestato di Laurea, senza voti e con i dati del laureato, a testimonianza della laurea.



3. Il ritiro del Diploma di Laurea in Pergamena e del Certificato di Laurea con i voti di tutti gli esami sostenuti viene effettuato, previa firma sul relativo registro della Segreteria didattica, dal laureato stesso, o da un suo delegato munito di procura speciale stipulata dal notaio.
4. Una fotocopia della suddetta documentazione viene conservata nell'Archivio didattico dell'Università.
5. Nel caso in cui il Diploma in Pergamena o il Certificato di Laurea contenesse degli errori materiali, facilmente riconoscibili dall'interessato, questi, astenendosi dal ritiro, ne richiede la rettifica, per consentire l'emissione di nuova documentazione.
6. Nel caso di ritiro di Diploma contenente errori, ovvero di smarrimento, furto, distruzione o danneggiamento dello stesso, l'Università non rilascia un duplicato, ma solo un attestato equivalente del Diploma stesso.
7. I Diplomi di Laurea in Pergamena contenenti errori, trattenuti o restituiti all'Università, vengono distrutti da una Commissione *ad hoc* composta dal Preside ed altri due membri nominati con decreto del Rettore. Di tanto viene redatto processo verbale che costituisce presupposto necessario per il successivo rilascio dell'attestato equivalente.

**Il Rettore**

**Prof. Bruno Giardina**

