0. INDICE

0. INDICE 1
1. PREMESSA 3
2. FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI 3
3. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI 4
3.1 Requisiti di ammissione ai corsi di studio ai sensi della normativa vigente (DM 270/04) 3
4. ATTIVITÀ FORMATIVA 5
4.1 Corsi di insegnamento obbligatori 5
4.2 Corsi a scelta libera 6
4.3 Esami 7
4.4 Lingua straniera 7
4.5 Stage (tirocinio) 8
4.5.1 Stage all'estero 11
4.6 Rapporto finale (tesi di laurea triennale) 11
4.7 Tesi di laurea magistrale 10
4.8 Esame di laurea 13
4.9 Esame di laurea magistrale 13
5. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE 17
5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo 17
5.2 Indicatori 18
5.3 Valutazione degli utenti (studenti) 18
5.4 Controllo del processo 19
6. ABBREVIAZIONI 19

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	20/03/2007	Emissione	Tutte
01	11/01/2010	Modifiche DM 270/04 e decreti collegati	Tutte
02	09/05/2012	Aggiornamento paragrafo 4.5 – Stage	6-10
03	04/06/2014	Adeguamento legge Gelmini e DM47/2013	Tutte
04	11/05/2016	Aggiornamento paragrafi: tutti a eccezione di 4.4, 5, 5.1, 5.2, 5.4	Tutte
5	15/03/2017	Aggiornamento paragrafo 4.1, 4.3	5, 6
6	13/3/2018	Aggiornamento paragrafi 4.4, 4.5, 4.9	7-10, 16
7	6/3/2019	Aggiornamento paragrafo 4.5	8

8	22/22/2020	Aggiornamento paragrafo 4.1, 5.1	6, 17-18

VERIFICA: RQF	EMISSIONE: RQF	APPROVAZIONE: Preside
Prof. Francesco Orazi	Prof. Francesco Orazi	Prof. Stefano Staffolani

1. PREMESSA

Nel nuovo "Sistema Europeo di Trasferimento di Crediti Accademici" (ECTS) la preparazione acquisita dagli studenti viene misurata attraverso il conseguimento di Crediti Formativi Universitari (CFU). Questi sono commisurati al carico di lavoro richiesto allo studente e un credito corrisponde a 25 ore di impegno complessivo. Per ciascun insegnamento sono fissati i crediti conseguiti al superamento del relativo esame. Il numero di crediti da acquisire per il conseguimento della laurea triennale è pari a 180, mentre sono 120 i crediti per il conseguimento della laurea magistrale.

L'acquisizione della preparazione specifica, così come descritta dagli obiettivi formativi dei CdS, viene ottenuta attraverso un articolato programma di formazione degli studenti, che viene sinteticamente presentato ogni anno nei "Regolamenti didattici dei corsi di studio" della Facoltà di Economia, che possono essere visualizzati nei link dei singoli corsi di studio presenti nel sito di Facoltà nella pagine dell'offerta formativa: http://www.econ.univpm.it/offerta-formativa.

Nel Regolamento didattico di ogni Corso di Studio (ai sensi del DM 270/04) sono indicate le attività formative suddivise tra:

- di base
- caratterizzanti la classe
- affini o integrative
- altre attività formative (DM 270/04 art. 10 comma 5) suddivise in:
    - a scelta dello studente (art. 10 comma 5 lettera a)
    - per la prova finale e per la conoscenza della lingua straniera (art. 10 comma 5 lettera c)
    - ulteriori attività formative (art. 10 comma 5 lettera d) (comprendente ulteriori conoscenze linguistiche, Abilità Informatiche e Telematiche, Tirocini Formativi e di Orientamento, altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro)

Per ciascuna attività formativa sono indicati i crediti (CFU) attribuiti dalla Facoltà e quelli minimi previsti dal DDMM n°509/99, 270/04, 47/2013 e collegati.

2. FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI

I crediti didattici formativi universitari (ECTS, Sistema Europeo di Trasferimento di "Crediti" Accademici) consentono di misurare e confrontare i risultati accademici e trasferirli da un percorso all'altro. Una prima formulazione di tali crediti, per ogni singolo corso di insegnamento, è stata predisposta dal CdF e inserita nei "Regolamenti didattici" che possono

essere visualizzati nei link dei singoli corsi di studio presenti nel sito di Facoltà nella pagine dell'offerta formativa: http://www.econ.univpm.it/offerta-formativa. È stata utilizzata la seguente corrispondenza: un credito equivale a 7.2 ore di didattica frontale, intendendo lezioni, esercitazioni ed attività di laboratorio, e a 17.8 ore di studio individuale.

La stima del carico di lavoro effettivo richiesto agli studenti al fine del superamento dell'esame, per ciascun insegnamento, deriva dall'analisi delle schede valutative della didattica che verranno fatte compilare agli studenti al termine dei singoli corsi accedendo all'Area Riservata del Portale di Ateneo (https://apps.sia.univpm.it/accesso_area_riservata/). I dati ottenuti dalle schede degli studenti vengono analizzati e confrontati con lo schema dei crediti previsto dal CdF e saranno forniti come base in input per la stesura dell'annuale Scheda del Riesame che ogni CCdS provvederà a stilare. I casi di evidente non conformità potranno essere oggetto di eventuali aggiustamenti.

3. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI

Per alcuni Corsi di Studio, gli organismi preposti (CCdS, Commissione Paritetica e Consiglio di Facoltà) possono individuare dei percorsi specificatamente orientati verso una formazione professionalizzante particolare (Curricula). Gli studenti sono tenuti a presentare il proprio piano di studio in modalità on-line secondo un calendario fissato dall'Ateneo. E' prevista la sola formulazione di un piano cartaceo per alcune situazioni amministrative difficili da gestire in modalità informatiche quali studenti provenienti da altre università o altri corsi di studio per i quali si renda necessaria la ricostruzione di carriera.

Ogni anno gli studenti possono indicare le attività formative a loro scelta formulando il piano di studio.

I piani di studio sono approvati dal Consiglio di Facoltà su proposta dei Consigli di CCdS (Vedi Art. 11 Regolamenti didattici).

3.1 Requisiti di ammissione ai corsi di studio ai sensi della normativa vigente (DM 270/04)

Per essere ammessi ai corsi di laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Si richiede inoltre una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, capacità di ragionamento logico, conoscenza e capacità di utilizzare i principali risultati della matematica elementare e dei fondamenti di storia ed educazione civica.

Il possesso delle conoscenze suddette sarà verificato mediante un test da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni.

Agli studenti che non superano il test o che non vi parteciperanno o che non presenteranno la domanda di prenotazione al test, saranno assegnati obblighi formativi

aggiuntivi (OFA) per assolvere i quali lo studente dovrà ripetere la verifica durante l'anno accademico in date stabilite dalla Facoltà fino a quando non risulti positiva.

La Facoltà prevedrà attività aggiuntive che riguarderanno le conoscenze relative alla Matematica ed incontri con gli Studenti per le tematiche attinenti alla Storia Moderna e Contemporanea.

Per essere ammessi ad un corso di Laurea Magistrale occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Il CdF su proposta dei Consigli di Corso di Studio stabilisce le modalità di accesso che prevedono comunque il possesso di requisiti curriculari e la verifica dell'adeguatezza della personale preparazione.

4. ATTIVITÀ FORMATIVA

Per attività formativa si intende ogni attività organizzata o prevista dalle università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti, con riferimento, tra l'altro, ai corsi di insegnamento, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale e di autoapprendimento (DM270/04 art. 1 comma o).

4.1 Corsi di insegnamento obbligatori

I corsi di insegnamento possono essere monodisciplinari o integrati. Un corso integrato è impartito da due o più docenti, uno dei quali ne è il coordinatore. Il coordinatore coincide con il Presidente della commissione dell'esame di profitto ed è nominato dal Preside in accordo con il Direttore del Dipartimento di riferimento.

I corsi di insegnamento possono essere integrati da esercitazioni, numeriche o pratiche, che possono essere svolte in aula, in laboratorio, anche informatico, o sul territorio.

La durata e l'articolazione dei corsi di insegnamento sono stabilite dal CdF.

L'insegnamento tramite lezione frontale può essere sostituito da insegnamento a distanza (corsi di laurea in tele-didattica ed e-learning) che, attraverso nuove tecnologie multimediali e telematiche, consente allo studente di assistere, in qualunque momento, a lezioni registrate su supporti magnetici ed informatici, fermo restando l'obbligo di sostenere l'esame di profitto di fronte alla commissione nominata dal Preside della Facoltà in accordo con il Direttore del Dipartimento di riferimento.

L'orario delle lezioni è disponibile nel sito di Facoltà http://www.econ.univpm.it/content/orari-delle-lezioni.

Ciascun docente è tenuto a svolgere il numero di ore minimo di lezioni determinato dalla normativa vigente ed approvato dal Senato Accademico, nonché a compilare un registro delle attività didattiche disponibile nel sito di Ateneo

(http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/336410010400/M/250310010411/T/Modulistica-per-richieste-personale-docente-esterno). Il Preside è tenuto a vistare i registri per garantirne la conformità alle norme vigenti ed ha l'obbligo di segnalare al CdF e al Senato Accademico le inadempienze dei docenti.

Il CdS stabilisce i risultati di apprendimento attesi in termini di quello che ci si aspetta uno studente conosca, abbia compreso e sia in grado di dimostrare alla fine del percorso formativo seguito, in coerenza con gli obiettivi formativi specifici stabiliti e, quindi, gli obiettivi formativi qualificanti, del tutto generali, della classe di appartenenza del CdS e con le competenze che si vogliono far sviluppare e acquisire ai laureati. Ai fini della riconoscibilità a livello internazionale del CdS, i risultati di apprendimento debbono corrispondere a quelli condivisi a livello internazionale per i CdS della stessa tipologia. In particolare, il CdS deve stabilire il 'livello' dei risultati di apprendimento attesi e definirne le caratteristiche. Per quanto riguarda il livello, i risultati di apprendimento attesi devono essere riferiti ai Descrittori di Dublino. Per quanto riguarda le loro caratteristiche, i risultati di apprendimento (conoscenze e abilità) attesi dovrebbero essere stabiliti in modo da essere 'S.M.A.R.T.', e cioè: Specifici (fare cioè esplicito riferimento, per quanto riguarda le conoscenze, alle discipline di cui i laureati acquisiranno la conoscenza e la comprensione e, per quanto riguarda le abilità, ai problemi / ai prodotti, processi e sistemi / alle questioni / alle attività che i laureati saranno in grado di analizzare e risolvere / progettare / indagare/ gestire alla fine del percorso formativo), Misurabili (in particolare, la loro definizione dovrebbe favorire la comprensione dei livelli di approfondimento delle conoscenze che si vogliono trasmettere e dei livelli di capacità che si intendono fornire agli studenti durante il percorso formativo), Acquisibili (nel senso che il CdS dispone di tutte le risorse necessarie ai fini del loro raggiungimento, che deve essere possibile nei tempi previsti), Rilevanti (nel senso che i risultati di apprendimento da definire devono essere solo quelli 'chiave' per il CdS), Tempificabili (nel senso che il loro raggiungimento deve essere programmabile nei tempi previsti).

4.2 Corsi a scelta libera

Lo studente può acquisire crediti formativi per attività a scelta, che possono includere sia la frequenza di altri corsi di insegnamento a scelta fra quelli offerti dalla Facoltà di Economia "Giorgio Fuà" o anche da altre Facoltà di questa Università (e il superamento del relativo esame).

Per quanto riguarda i corsi di insegnamento a scelta, le procedure sono le stesse viste sopra per gli insegnamenti obbligatori.

Il CdF può riconoscere crediti fra gli insegnamenti a scelta libera anche per corsi frequentati al di fuori della Facoltà, in enti qualificati, dietro presentazione di attestato o certificazione.

4.3 Esami

I crediti corrispondenti agli insegnamenti (obbligatori o a scelta) sono acquisiti mediante verifica del profitto consistente nel superamento di un esame.

L'esame consiste in una prova scritta e/o orale e/o pratica tendente ad accertare la preparazione del candidato nella materia oggetto dell'insegnamento.

Le prove di verifica del profitto vengono programmate in periodi secondo un calendario deliberato dal Consiglio di Facoltà su proposta della Commissione Paritetica per la didattica di Facoltà. La Presidenza a tal riguardo richiede ai singoli docenti le date con gli orari di svolgimento degli esami nei periodi previsti dal calendario mediante una procedura informatizzata. La Presidenza propone al Direttore del Dipartimento di afferenza dei singoli docenti la composizione della Commissione esaminatrice da nominare per l'anno accademico corrente. Sia le date degli esami sia la composizione della Commissione esaminatrice, nominata dal Preside assieme al Direttore del Dipartimento, vengono comunicate dalla Presidenza alla Segreteria studenti; le date degli esami sono pubblicate nella pagina web del sito della Facoltà http://www.econ.univpm.it/content/calendari-esami-di-profitto.

La prenotazione all'esame si effettua per via telematica.

All'atto del sostenimento dell'esame il docente titolare del corso è tenuto alla verbalizzazione dell'esito di tale prova di esame. L'esame viene verbalizzato tramite una procedura on-line dove il Presidente della commissione dell'esame riporta il voto, i quesiti formulati allo studente ed appone la firma digitale.

Nello specifico, il docente deve selezionare nome, cognome e matricola dello studente, la denominazione, il codice e la data dell'esame, la votazione in trentesimi (cifre), la dicitura insufficiente, assente o ritirato, ed, inoltre, i quesiti formulati allo studente in sede di colloquio orale.

L'esito dell'esame viene riportato sul libretto dello studente e firmato da un membro della commissione.

4.4 Lingua straniera

Gli studenti sono tenuti alla conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra quelle ufficiali della Comunità Europea, ad un livello intermedio. Devono dimostrare la capacità di comprendere (sia nell'ascolto sia nella lettura) ed esprimersi usando un linguaggio semplice in una varietà di situazioni generali che richiedano uno scambio di informazioni e di opinioni personali.

Nei corsi di laurea triennale, per la lingua straniera è previsto un esame da sei crediti al secondo anno e un esame da tre crediti al terzo anno di corso.

Gli studenti in possesso di certificazione linguistica possono chiedere il riconoscimento dei CFU secondo quanto indicato nella pagina web della Segreteria studenti della Facoltà di Economia http://www.univpm.it/Entra/Riconoscimento_crediti_Certificati_linguistici.

4.5 Stage (Tirocinio)

Gli stage della Facoltà di Economia "G. Fuà" sono disciplinari da un "Regolamento per gli stage" approvato il 18/3/2010, integrato il 9/12/2010, revisionato il 27/4/2016 e il 14/6/2017.
L'Ufficio Stage della Presidenza, d'ora in poi "Ufficio Stage", si occupa dell'organizzazione degli stage curriculari e degli stage per laureati.
Gli studenti della Facoltà che scelgano di effettuare lo stage seguono una procedura automatizzata per l'assegnazione, consultabile alla seguente pagina nel sito di Facoltà http://www.econ.univpm.it/content/tirocini. Tale procedura si basa sulle seguenti fasi:

- Ogni studente presenta la domanda di assegnazione di stage, di norma, entro il mese di febbraio attraverso una procedura informatizzata pubblicata nel sito della Facoltà di Economia "G. Fuà". Egli entra nell'Area "Didattica" – "Stage/Tirocini" nella quale trova i riferimenti ai tirocini curriculari ed extracurriculari. Lo studente clicca su tirocini curriculari e accede all'area riservata mediante username e password. Alla scadenza dei termini previsti per la presentazione della domanda viene redatto l'elenco degli studenti che hanno fatto richiesta di stage-tirocinio.
- La procedura della domanda on line prevede la compilazione di tre moduli: "Domanda", "Dichiarazione sostitutiva" e "Progetto formativo". A seguito della compilazione si attiva la fase successiva dello stage che prevede la compilazione di una sezione del progetto formativa anche da parte del responsabile aziendale.
  Infine, a conclusione dello stage, è prevista la compilazione da parte del responsabile aziendale del modulo: "Attestazione conclusiva".
- Ogni impresa inserita nel database dichiara l'area (amministrazione, controllo di gestione, fiscale, marketing e gestione commerciale, finanza, organizzazione aziendale e gestione risorse umane, logistica e produzione, ecc.) nell'ambito della quale intende accettare lo stage.
- La procedura automatica verifica che ogni studente sia in linea con quanto stabilito dal Regolamento stage. L'Ufficio Stage stabilisce la correlazione tra l'ubicazione delle aziende e la residenza degli studenti al fine dell'assegnazione definitiva. Nella fase di assegnazione si tiene anche conto della data presunta di laurea.
- L'Ufficio Stage provvede alla stipula delle convenzioni qualora non esistenti e incrocia domanda e offerta, ricercando attivamente la disponibilità di aziende ed enti.
- Il tutor accademico approva il progetto di tirocinio proposto dal responsabile aziendale ed è la figura di supporto allo studente durante lo svolgimento dello stage. Il tutor

accademico è anche il Presidente della Commissione Stage e viene nominato dal Preside in accordo con il Direttore di Dipartimento di riferimento. L'attività di supporto del tutor accademico è effettuata anche attraverso una "Scheda di monitoraggio" on-line che il tirocinante è chiamato a compilare, di norma, a metà del periodo di stage. Il sistema invia una segnalazione all'ufficio Stage e al tutor accademico qualora la valutazione sul periodo di stage risultasse negativa.

Una volta definite le destinazioni per lo stage, l'Ufficio Stage provvede a:

a. Inviare la CONVENZIONE alle aziende in 2 copie originali; tali copie devono essere restituire firmate. Nel caso di convenzioni con aziende estere, si allega la convenzione tradotta in lingua, ma affinché sia valida, deve essere stipulata la convenzione in italiano. Le convenzioni stipulate con le pubbliche amministrazioni sono sottoscritte con firma digitale.
b. Anche il Progetto Formativo deve essere prodotto in 2 copie originali e firmate.
c. Le firme devono essere in originale e i moduli non possono essere inviati via fax o e-mail.
d. La data nel modulo di convenzione viene apposta al momento della firma del Preside.
e. Nel progetto formativo deve essere inserito il nominativo dell'azienda ospitante, la sede del tirocinio, i tempi di accesso ai locali, il responsabile aziendale (vale a dire il soggetto interno all'azienda che seguirà il tirocinante durante il periodo di permanenza in azienda). Mentre le restanti parti verranno completate dal Responsabile Ufficio Tirocini, compresi gli obiettivi e le modalità del tirocinio che saranno concordati con l'azienda e con il tirocinante.
f. Nel Progetto formativo vanno inseriti il numero dei mesi o settimane del Periodo di Tirocinio e l'intervallo di tempo "dal … al …", nonché i giorni e le ore effettive di stage.
g. Le spese di bollo sono a carico del soggetto promotore (provvede la Presidenza della Facoltà a mettere la marca da bollo).
h. Gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea Triennale, Magistrale e Specialistica devono compilare la domanda di ammissione allo stage disponibile nel sito di Facoltà (vedi http://mdml.econ.univpm.it/stage.2018/), inserendo i dati anagrafici e gli esami sostenuti. Contestualmente dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, su modulo predisposto, la propria posizione relativamente allo stage e all'azienda presso cui verrà effettuato.
i. A fine stage lo studente compila il "Questionario" di valutazione dell'attività e svolta mentre l'azienda (responsabile aziendale) compila il modulo di "Attestazione conclusiva" lo firma e lo timbra. Tale modulo è necessario allo studente ai fini della verbalizzazione dello stage.

j. Per ciascuno studente le due copie della convenzione (se necessaria), le due copie del progetto formativo e la domanda di assegnazione stage sono predisposte dall'Ufficio Stage almeno 15 giorni prima dell'inizio dello stage, affinché possa procedere al completamento della pratica prima dell'avvio dello stage.

Una volta ricevuti il modulo di domanda e la dichiarazione sostitutiva firmati dallo studente, la Convenzione e il Progetto formativo in duplice copia firmati in originale dallo studente e dall'azienda, l'Ufficio Stage svolge la parte amministrativa necessaria alla conclusione dello stage.

L'Ufficio Stage dopo aver fatto firmare Convenzione e Progetto formativo al Preside, provvede a rinviare una copia di entrambi i documenti a:

- Azienda (responsabile aziendale)
- Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali (Ispettorato Territoriale del Lavoro di competenza territoriale dell'azienda)
- Regione – P.F. Mercato del Lavoro, Occupazione e Servizi Territoriali (sempre secondo la sede dell'azienda)
- Rappresentanze sindacali aziendali (si invia all'interno dell'azienda)

Alla conclusione dello stage, per poter procedere alla verbalizzazione finale, lo studente dovrà consegnare all'Ufficio Stage della Presidenza il documento di "Attestazione conclusiva" in duplice copia firmata in originale e una copia della "Questionario" di valutazione dell'attività di stage disponibile on line all'indirizzo http://www.econ.univpm.it/content/tirocini. Dopo sintetico controllo delle ore realmente effettuate, una delle due copie originali dell'Attestazione conclusiva verrà riconsegnata vistata per poter procedere alla verbalizzazione.

Per verbalizzare, lo studente dovrà presentare al Presidente della Commissione Stage del relativo Corso di Studio:

- la relazione finale dello stage firmata dallo studente stesso in cui sia illustrata l'attività svolta nello stage. Il tirocinante e l'ente ospitante valuteranno l'attività attraverso dei questionari previsti nella procedura stage online.
- il modulo "Attestazione conclusiva" vistato.

In sede di verbalizzazione il tutor accademico prenderà visione della relazione finale e dell'"Attestazione conclusiva" che firmerà e consegnerà all'Ufficio Stage che procederà alla conclusione dello stage ed all'archiviazione della pratica.

Per la regolamentazione degli stage extra curriculari e post laurea si rimanda alla normativa disponibile al link http://www.econ.univpm.it/content/tirocini alla voce "Stage/tirocinio extra curriculare e post laurea".

4.5.1 Stage all'estero

Viene riconosciuta agli studenti la possibilità di effettuare il periodo di tirocinio presso istituzioni estere, naturalmente previo accertamento della loro disponibilità e della conoscenza della lingua.

Il numero di stage all'estero varia di anno in anno in base alla disponibilità del soggetto ospitante.

Agli studenti che effettuano il periodo di stage all'estero viene riconosciuto un contributo stabilito dagli organi di governo dell'Ateneo.

Lo studente che intende partecipare allo stage invia una domanda (vedi pagina web del sito di Ateneo http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/506910010400/M/333910010410/T/Tirocini-allestero) con la relativa documentazione, in base a quanto stabilito dal bando di selezione (vedi stessa pagina web come sopra).

4.6 Rapporto finale (tesi di laurea triennale)

L'esame finale per il Corso di Laurea consiste nella valutazione di un Rapporto Finale che viene redatto, di norma, in forma scritta. L'argomento del Rapporto viene assegnato da un docente della Facoltà, e può essere legato all'attività di tirocinio effettuata, all'interno o all'esterno della struttura universitaria, oppure riguardare specifici aspetti scientifici e professionali del Corso di Laurea. Il Rapporto Finale può essere elaborato dallo studente nell'ambito di uno dei corsi di insegnamento seguiti, in accordo e con la supervisione del docente. L'impegno richiesto allo studente è commisurato al numero dei crediti previsti nei singoli ordinamenti didattici dei corsi di laurea triennale attivati presso la Facoltà.

Lo studente deve formulare domanda di assegnazione del Rapporto Finale quando ha acquisito almeno 126 crediti compilando l'apposito modulo, disponibile nel sito WEB: http://www.econ.univpm.it/assegnazione_tesi - Domanda di assegnazione del rapporto finale o della tesi di laurea, contenente l'indicazione:

- degli esami sostenuti
- delle lingue straniere conosciute
- del tema di ricerca scelto
- del nome del relatore

Prima di richiedere l'assegnazione del Rapporto Finale, lo studente può consultare nel sito Web della Facoltà i rapporti finali seguiti da ciascun docente ed il relativo argomento.
Lo studente che non ha ottenuto direttamente da un docente l'assegnazione del Rapporto Finale, deve inoltrare una richiesta motivata al Presidente del Consiglio del Corso di Studio al quale afferisce l'area tematica richiesta, che provvederà all'assegnazione d'ufficio, tenendo conto delle preferenze espresse dallo studente e delle esigenze organizzative (carico didattico dei docenti, differenziazione degli argomenti, ecc.).
La domanda di assegnazione del Rapporto Finale, segue una procedura informatizzata che prevede l'approvazione da parte del relatore e la pubblicazione da parte della Presidenza nel sito di Facoltà https://esami.econ.univpm.it/assegnazione_tesi/ricerca.php. In tale sito lo studente può consultare gli argomenti assegnati.
Il Rapporto, di norma, non dovrà superare 30 pagine standard (di 21 righe e 1200 battute circa) (DM 509/99) e 40 pagine standard (DM 270/04), escluse le appendici di documentazione.

Il Rapporto Finale va redatto, con battitura fronte – retro, in due copie, di cui una va consegnata al Relatore e una resta allo studente.
Il Consiglio di Facoltà ha approvato la seguente modalità di conservazione del rapporto finale/tesi di laurea a seguito di quanto deliberato dal Senato Accademico:

- consegna del frontespizio contenente titolo del rapporto finale debitamente firmato dal relatore e dal laureando in Segreteria Studenti;
- consegna del rapporto finale in versione CD-R in unica sessione (con apposizione di etichetta firmata dal relatore e dal laureando) in Biblioteca;

4.7 Tesi di laurea magistrale

L'esame finale per i Corsi di Laurea Magistrale consiste nella discussione di una Tesi scritta, elaborata in modo originale dallo studente, sotto la guida di un relatore ed eventualmente anche di un correlatore. L'impegno richiesto allo studente è commisurato al numero dei crediti previsti nei singoli ordinamenti didattici dei corsi di laurea magistrale attivati presso la Facoltà.
Lo studente deve formulare domanda di assegnazione della tesi quando ha acquisito almeno 60 crediti compilando l'apposito modulo, disponibile nel sito WEB:
http://www.econ.univpm.it/assegnazione_tesi - Domanda di assegnazione del rapporto finale o della tesi di laurea, contenente l'indicazione:

- degli esami sostenuti,
- delle lingue straniere conosciute,
- del tema di ricerca scelto,
- del nome del relatore

- del nome dell'eventuale correlatore

Prima di richiedere l'assegnazione della Tesi, lo studente può consultare nel sito Web della Facoltà le tesi seguite da ciascun docente ed il relativo argomento.

Lo studente che non ha ottenuto direttamente da un docente l'assegnazione della Tesi, deve inoltrare una richiesta motivata al Presidente del Consiglio del corso di studio al quale afferisce l'area tematica richiesta, che provvederà all'assegnazione d'ufficio, tenendo conto delle preferenze espresse dallo studente e delle esigenze organizzative (carico didattico dei docenti, differenziazione degli argomenti, ecc.).

La domanda di assegnazione della Tesi, segue una procedura informatizzata che prevede l'approvazione da parte del relatore e la pubblicazione da parte della Presidenza nel sito di Facoltà https://esami.econ.univpm.it/assegnazione_tesi/ricerca.php. In tale sito lo studente può consultare gli argomenti assegnati.

La tesi, di norma, non dovrà superare 150 pagine standard (di 21 righe e 1200 battute circa) (DM 509/99) e (DM 270/04), escluse le appendici di documentazione.

La Tesi va redatta, con battitura fronte – retro, in 4/5 copie, di cui una va consegnata alla Segreteria Studenti, una al Relatore, una al correlatore se presente, una al discussant e una resta allo studente.

Il Consiglio di Facoltà ha approvato la seguente modalità di conservazione della tesi di laurea a seguito di quanto deliberato dal Senato Accademico:

- consegna del frontespizio contenente titolo del rapporto finale debitamente firmato dal relatore e dal laureando in Segreteria Studenti;
- consegna della tesi in versione CD-R in unica sessione (con apposizione di etichetta firmata dal relatore e dal laureando) in Biblioteca;

4.8 Esame di Laurea

Lo studente viene ammesso all'esame di laurea solo ove abbia frequentato i corsi e superato gli esami di tutti gli insegnamenti caratterizzanti e opzionali ed il periodo minimo previsto per il tirocinio professionale in caso di scelta di tale attività formativa.

L'esame di laurea tende ad accertare la preparazione di base e professionale del candidato secondo modalità stabilite dall'organismo didattico competente.

Lo studente che intenda sostenere l'esame di laurea per l'A.A. in corso deve seguire una procedura informatizzata ESSE3WEB nel rispetto delle scadenze previste dalla Facoltà (vedi pagina web Segreteria Studenti http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/398710010400/M/403810010410/T/Esame-di-laurea-Economia).

La seconda fase è di competenza del docente relatore che deve approvare la tesi e il titolo dichiarato dallo studente attraverso una specifica procedura entrando nella propria area riservata Esse3Web – Docenti, alla voce " Laureandi assegnati "

E' istituita un'indennità di mora a carico degli studenti per la presentazione della domanda di laurea dopo la scadenza fissata per ogni sessione di laurea purché presentata entro il 20° giorno dalla data di esame di laurea.

Vengono ammessi all'esame di laurea solo quei candidati che, in regola con la domanda di esame di laurea, consegnino alla Ripartizione Corsi di studio nei termini previsti (20 giorni consecutivi e naturali prima della sessione di laurea) quanto segue:

- Frontespizio del Rapporto finale di laurea firmato dal relatore;
- Libretto universitario + 1 fotocopia completa (*il libretto sarà restituito contemporaneamente alla restituzione del diploma di scuola media superiore se depositato*);

Gli studenti laureandi sono inoltre tenuti a compilare on line un questionario disponibile all'indirizzo:

http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/540410013479/T/Almalaurea. Al termine della procedura deve essere stampata la ricevuta di avvenuta compilazione che il programma utilizzato produce e consegnarla in Segreteria Studenti.

La Ripartizione Corsi di studio della Facoltà trasmette poi l'elenco con i nominativi dei laureandi alla Biblioteca, che verifica la restituzione dei libri presi in prestito, del tesserino magnetico e del cartoncino per il parcheggio, per coloro che ne usufruivano, e segnala alla stessa Ripartizione eventuali nominativi di studenti che non hanno provveduto alla riconsegna di quanto sopra indicato. L'ERSU trasmette inoltre d'ufficio alla Ripartizione Corsi di studio il nulla osta per gli studenti che hanno utilizzato i servizi dell'Ente.

La Ripartizione Corsi di studio, ricevuta tutta la suddetta documentazione e alla scadenza del termine fissato, provvede a trasmettere al Preside l'elenco con i nominativi degli studenti laureandi, con l'indicazione del titolo dei rapporti finali e del relatore.

Il Preside provvede a designare i componenti della Commissione dell'esame finale composta da 7 membri effettivi in base al numero dei laureandi e presieduta dal Preside o da suo delegato.

La Commissione così composta viene poi comunicata alla Ripartizione Corsi di studio della Facoltà che provvede ad inviare comunicazione individuale ad ogni membro. La Commissione è inoltre esposta all'Albo della Facoltà per la dovuta diffusione ed è visibile anche nel sito della Facoltà: http://www.econ.univpm.it/content/laurearsi.

La votazione finale è espressa in centodecimi, con possibile assegnazione di lode ed è assegnata dalla Commissione sulla base del curriculum dello studente, dell'esame finale e dell'eventuale elaborato scritto. Infatti secondo i criteri approvati dal Consiglio di Facoltà nella

seduta n. 380 del 6.5.2004 la votazione finale è il risultato della combinazione dei seguenti elementi:

- Media ponderata: calcolata non considerando i 20 crediti peggiori, ecc.;
- Valutazione del rapporto finale presentato in forma scritta come all'art. 26 del Regolamento didattico dei corsi di studio: da 0 a 2 punti;
- Incentivo relativo al tempo impiegato: 5 punti per laureati in corso; 2 punti per laureati 1° anno FC; 0 punti per laureati oltre il 1° anno FC;
- Lode: si ottiene quando la somma del voto medio + l'incentivo + la valutazione del rapporto supera 110,5.

Il calcolo della media ponderata dei voti, a partire dalla coorte 2016-2017, verrà effettuato su tutti gli insegnamenti.

4.9 Esame di Laurea magistrale

Lo studente viene ammesso all'esame di laurea solo ove abbia frequentato i corsi e superato gli esami di tutti gli insegnamenti caratterizzanti e opzionali ed il periodo minimo previsto per il tirocinio professionale in caso di scelta di tale attività formativa.

L'esame di laurea tende ad accertare la preparazione del candidato secondo modalità stabilite dall'organismo didattico competente.

Lo studente che intenda sostenere l'esame di laurea magistrale per l'A.A. in corso deve seguire una procedura informatizzata ESSE3WEB nel rispetto delle scadenze previste dalla Facoltà (vedi pagina web Segreteria Studenti http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/398710010400/M/403810010410/T/Esame-di-laurea-Economia).

Soltanto se è previsto un correlatore deve essere compilato il modulo di dichiarazione sostitutiva con il quale si attesta che il correlatore proposto rientri nelle figure autorizzate dal Senato Accademico Tale modulo, firmato dal correlatore e dal relatore per presa visione, ed il documento di identità del correlatore vanno inseriti come allegati al momento della presentazione della domanda on -line.

La seconda fase è di competenza del docente relatore che deve approvare la tesi e il titolo dichiarato dallo studente attraverso una specifica procedura entrando nella propria area riservata Esse3Web – Docenti, alla voce " Laureandi assegnati "

E' istituita un'indennità di mora a carico degli studenti per la presentazione della domanda di laurea magistrale dopo la scadenza fissata per ogni sessione di laurea purché presentata entro il 20° giorno dalla data di esame di laurea.

Vengono ammessi all'esame di laurea magistrale solo quei candidati che, in regola con la domanda di esame di laurea, consegnino alla Ripartizione Corsi di studio nei termini previsti (20 giorni consecutivi e naturali prima della sessione di laurea) quanto segue:

- copia cartacea della tesi (definitiva) debitamente firmata dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando
- Libretto universitario + 1 fotocopia completa (il libretto sarà restituito contemporaneamente alla restituzione del diploma di scuola media superiore se depositato)
- ricevuta del questionario compilato on line disponibile all'indirizzo http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/540410013479/T/Almalaurea. Al termine della procedura deve essere stampata la ricevuta di avvenuta compilazione che il programma utilizzato produce e consegnarla in Segreteria Studenti.

La Ripartizione Corsi di studio della Facoltà trasmette poi l'elenco con i nominativi dei laureandi alla Biblioteca, che verifica la restituzione dei libri presi in prestito, del tesserino magnetico e del cartoncino per il parcheggio, per coloro che ne usufruivano, e segnala alla stessa Ripartizione eventuali nominativi di studenti che non hanno provveduto alla riconsegna di quanto sopra indicato. L'ERSU trasmette inoltre d'ufficio alla Ripartizione Corsi di studio il nulla osta per gli studenti che hanno utilizzato i servizi dell'Ente.

La Ripartizione Corsi di studio, ricevuta tutta la suddetta documentazione e alla scadenza del termine fissato, provvede a trasmettere al Preside l'elenco con i nominativi degli studenti laureandi, con l'indicazione del titolo della tesi e del relatore.

Il Preside provvede a designare i membri della Commissione dell'esame finale di Laurea magistrale composta 9 membri effettivi in base al numero dei laureandi e presieduta dal Preside o da suo delegato.

La Commissione così composta viene poi comunicata alla Ripartizione Corsi di studio della Facoltà che provvede ad inviare comunicazione individuale ad ogni membro. La Commissione è inoltre esposta all'Albo della Facoltà per la dovuta diffusione ed è visibile anche nel sito della Facoltà: http://www.econ.univpm.it/content/laurearsi.

La votazione finale è espressa in centodecimi, con possibile assegnazione di lode ed è assegnata dalla Commissione sulla base del curriculum dello studente, dell'esame finale e dell'eventuale elaborato scritto. Nella Sessione Invernale A.A. 2004-2005 sono entrati in vigore i nuovi criteri approvati dal Consiglio di Facoltà nella seduta n. 380 del 6.5.2004 e successive modifiche:

- Media ponderata: calcolata su tutti gli esami per la laurea magistrale e per la laurea specialistica;
- Incentivo relativo al tempo impiegato: nessuno;
- Tesi di laurea: presentato in forma scritta come all'art. 27 del Regolamento didattico dei corsi di studio;
- Valutazione della tesi: da 0 a 5 punti;

- Segnalazione: il relatore presenta richiesta scritta indicando l'incremento di punteggio che vuole attribuire. Tale incremento non potrà superare i 2 punti e l'eventuale lode.

5. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

I dati riguardanti la valutazione degli studenti sull'attività didattica, con riferimento in particolare ai singoli insegnamenti, vengono trasmessi al CCdS, alla Commissione Paritetica per la Didattica di Facoltà, al Nucleo di Valutazione, al Consiglio di Facoltà ad al Senato Accademico.

Il Presidio di Qualità di Ateneo determina periodicamente i criteri e gli indicatori quantitativi e qualitativi idonei a valutare l'efficienza e l'efficacia delle attività didattiche svolte nei corsi di studio.

Tenendo conto dei suddetti criteri e indicatori, i CCdS preparano l'annuale Rapporto del Riesame che verrà utilizzato dalla Commissione paritetica, che provvede alla valutazione dei risultati conseguiti negli anni accademici riesaminati e formulazione di proposte di miglioramento. Queste attività di Autovalutazione costituiscono la base fondamentale sulla quale si articola l'intero processo di progettazione della didattica, come descritto nella relativa Istruzione Operativa.

5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo

Al fine di realizzare il processo educativo coerentemente con quanto progettato e pianificato, il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento delle attività formative e risolvere i problemi che dovessero sorgere secondo le modalità previste dal sistema di AQ. Le modalità di controllo dello svolgimento delle attività formative possono prevedere:

1. controllo "in tempo reale" dello svolgimento di insegnamenti e altre attività formative, tramite verifiche dirette in loco, gestite in piena autonomia dal CdS. Tali verifiche consentono il controllo del rispetto dell'orario delle lezioni da parte dei docenti, della rispondenza dei contenuti e della modalità di insegnamento rispetto a quanto riportato nella scheda-insegnamento, dell'adeguatezza delle infrastrutture a disposizione;
2. controllo ex-post analisi delle opinioni dei docenti e degli studenti su insegnamenti e altre attività formative;
3. controllo del contenuto dei Registri delle lezioni (azione di competenza della Presidenza).

Il CdS tiene sotto controllo anche le prove di verifica dell'apprendimento e la prova finale, al fine di verificare la loro adeguatezza alla valutazione del raggiungimento dei risultati di apprendimento e la correttezza della valutazione dell'apprendimento degli studenti. L'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento può essere monitorata attraverso:

1. controllo ex-ante, tramite raccolta di prove di esame e/o delle domande di esame

2. controllo diretto "in tempo reale" della modalità di verifica delle conoscenze, tramite verifiche in loco gestite in piena autonomia dal CdS, durante le quali viene riscontrata la loro rispondenza a quanto dichiarato nella scheda di insegnamento;
3. controllo ex-post, attraverso il monitoraggio dei risultati delle prove di verifica dell'apprendimento. A tal fine il CdS dovrebbe raccogliere e documentare almeno i risultati relativi a: numero di studenti che avevano l'attività formativa nel loro piano di studio nell'a.a. in considerazione, numero di studenti che hanno superato la prova di verifica dell'apprendimento, voto medio;
4. confronto con le risultanze di appositi questionari di valutazione della rispondenza delle prove di verifica a quanto dichiarato nella scheda insegnamento;
5. controllo dei contenuti della prova finale, in relazione agli specifici obiettivi formativi stabiliti dal CdS, da effettuarsi tramite analisi a campione di elaborati finali scelti; I risultati dell'attività di monitoraggio debbono essere adeguatamente documentati e discussi dal CdS. Eventuali scostamenti da quanto preventivato debbono essere gestiti secondo le modalità previste dal sistema di AQ, in accordo con quanto stabilito nella PG02 e PG03.

5.2 Indicatori

Le responsabilità del calcolo degli indicatori presenti nelle Schede Processo sopra menzionate sono individuabili dalle schede stesse.

Periodicamente vengono rivisti i documenti sui quali si basa il calcolo degli indicatori e gli indicatori stessi al fine di riadattarli alle nuove esigenze e agli obiettivi dei Corsi di laurea. Tali riadattamenti si rendono necessari in quanto gli indicatori sono strumenti indispensabili per la misura del processo.

5.3 Valutazione degli utenti (studenti)

Un elemento importante per la valutazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto al servizio loro reso è costituito dalla scheda valutazione corsi di insegnamento della Facoltà, compilata secondo una procedura informatizzata nelle ultime tre settimane di lezione di ogni insegnamento (ESSE3Web). L'indagine coinvolge tutti gli studenti. Agli studenti viene richiesto di valutare vari aspetti dello specifico insegnamento che stanno frequentando, degli esami sostenuti in precedenza, la qualità delle strutture e dei servizi per la didattica, esprimendo il proprio giudizio con un punteggio da 1 a 4 (maggiore è il valore più favorevole è il giudizio).

La Presidenza della Facoltà, nelle ultime tre settimane di lezione di ogni semestre, provvede per ciascun insegnamento dei corsi di studio, a sollecitare gli studenti, tramite i docenti, alla compilazione informatizzata della scheda di valutazione.

I risultati aggregati delle schede sono accessibili ai docenti attraverso la visione del rapporto pubblicato on line nell'area studenti del sito di Facoltà http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/1026710010400/M/984920010409/T/Questionari-di-valutazione-degli-studenti.

I docenti preso atto di quanto emerso dalle schede di valutazione e delle raccomandazioni del Presidente del Corso di Studio e del Preside, si impegnano, in caso di valutazione negativa o insufficiente, ad attuare le azioni necessarie al miglioramento del servizio didattico reso agli studenti.

5.4 Controllo del processo

Il controllo del processo avviene anche attraverso l'elaborazione dei dati così come definito nelle singole schede di processo.

Annualmente, il Preside, riunisce la Direzione al fine di valutare, attraverso gli indicatori definiti nelle schede di processo e le valutazioni effettuate dagli studenti, l'andamento del servizio, rispetto ai requisiti specificati in sede di progettazione secondo quanto emerso dagli indicatori definiti nelle schede di processo e dalle Schede di valutazione corsi della Facoltà, e verificare scostamenti significanti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti. I dati che scaturiscono dall'attività di monitoraggio dei processi vengono utilizzati per intraprendere opportune azioni di miglioramento secondo quanto stabilito nella PG02 e PG03.

6. ABBREVIAZIONI

CCS= Coordinatore del Corso di Studio
CdA = Consiglio di Amministrazione
CdD = Consiglio di Dipartimento
CCdS = Consiglio di Corso di Studio
CdF = Consiglio di Facoltà
CPDid = Commissione Paritetica per la Didattica
CdS = Corso di Studio
CFU = Crediti Formativi Universitari