

**REGOLAMENTO DIDATTICO
DELLA FACOLTA' DI SCIENZE MATEMATICHE, FISICHE E NATURALI
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO
(emanato con Decreto Rettorale del 15 giugno 2010, n. 789)**

**Parte prima
NORME GENERALI**

Art.1

1.1 Ambito di competenza

Il Regolamento della Facoltà di Scienze, Matematiche, Fisiche e Naturali (di seguito Facoltà), in conformità con lo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio (di seguito Statuto) ed ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento Didattico di Ateneo (RDA), dell'articolo 13 comma 5 del Regolamento Generale di Ateneo (RGA), determina le modalità di esercizio dell'autonomia didattica della Facoltà, disciplina il funzionamento della Facoltà e dei relativi Corsi di laurea, nonché ogni diversa materia ad esso devoluta da altre fonti legislative e regolamentari.

1.2 Approvazione e revisione

Il Regolamento e le sue successive modifiche, secondo quanto previsto dall'Art 3 comma 5 dello Statuto, è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Facoltà, sottoposto per l'approvazione al Senato Accademico e, quindi, emanato dal Rettore.

1.3 Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si osserva in quanto applicabile, il Regolamento Generale di Ateneo (RGA).

Art. 2 Finalità

2.1 La Facoltà persegue obiettivi didattici attraverso la programmazione, la promozione e il coordinamento delle attività nel campo delle Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (d'ora in poi MM.FF.NN.).

2.2 La Facoltà ha uno stretto rapporto di collaborazione con il Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali e con il Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali per lo sviluppo della ricerca scientifica disciplinare, nei suoi aspetti rilevanti per le attività didattiche.

Parte seconda

COMPITI ISTITUZIONALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FACOLTA'

Art. 3 Compiti

3.1 Nell'ambito delle Scienze MM.FF.NN e in quelli ad esse affini, la Facoltà:

- 1) formula e coordina le attività formative volte al conseguimento dei titoli di studio di competenza della Facoltà. Ne verifica l'efficacia e l'efficienza anche attraverso l'utilizzo di opportuni parametri di valutazione;
- 2) provvede ad elaborare i propri piani di sviluppo nell'ambito anche del contesto sociale, territoriale ed istituzionale in cui opera;
- 3) avanza agli Organi di governo dell'Ateneo le richieste per l'attribuzione di posti di professore e di ricercatore in relazione alle proprie esigenze didattiche ed ai propri piani di sviluppo;
- 4) esercita tutte le altre funzioni che le sono attribuite dalla normativa vigente.

Art. 4 Costituzione

La Facoltà è costituita dai professori di ruolo e dai ricercatori che ricoprono i posti ad essa assegnati dal Senato Accademico. Il personale tecnico-amministrativo è assegnato ai servizi organizzativi di Facoltà.

Art.5 Organi e strutture

Sono organi della Facoltà :

- il Preside;
- il Consiglio di Facoltà (CdF);
- i Consigli di Corso di Studio (CCS);
- la Commissione Paritetica;
- Sono strutture della Facoltà:
- il Consiglio di Presidenza (CdP);
- le Commissioni istituite dalla Facoltà;
- l'Ufficio di Presidenza;
- l'Ufficio della Segreteria didattica o Presidio didattico.

Art. 6 Il Preside

6.1 Il Preside rappresenta la Facoltà, convoca e presiede il Consiglio di Facoltà e ne rende esecutive le deliberazioni, vigila sulle attività didattiche che afferiscono alla Facoltà ed esercita tutte le altre funzioni che gli vengono demandate dalle disposizioni dello Statuto (art.10), del Regolamento Generale di Ateneo (art. 13) e dalla normativa di urgenza. Il Preside, in casi di necessità ed urgenza debitamente motivati, può adottare le decisioni di competenza del Consiglio di Facoltà, da sottoporre a ratifica del medesimo Consiglio nella prima adunanza successiva (art.10 Statuto).

6.2 Il Preside viene eletto dal Consiglio di Facoltà tra i professori di prima fascia della Facoltà stessa che abbiano optato per il regime di impegno a tempo pieno ed è nominato con decreto del Rettore (art. 10, comma 2 Statuto, art. 13 Regolamento Generale di Ateneo). Il Preside dura in carica tre anni accademici ed è immediatamente rieleggibile una sola volta (art. 10, comma 3 dello Statuto). Le modalità di elezione del Preside sono disciplinate dall' art. 10 comma 4 dello Statuto.

6.3 Il Preside nomina tra i Professori di ruolo un Preside Vicario che lo supplisca in caso di impedimento od assenza temporanea.

6.4 Il Preside, sentito il parere del Consiglio di Facoltà, nomina i rappresentanti della Facoltà presso organismi esterni sia di Ateneo che di altre Istituzioni che ne facciano richiesta. I rappresentanti della Facoltà relazionano costantemente al Preside sull'attività svolta e concordano le iniziative e l'attività da promuovere.

Art. 7 Consiglio di Facoltà

7.1 Il Consiglio di Facoltà (CdF) è composto dai Professori di ruolo e da una rappresentanza dei ricercatori (pari a 1/3 dei professori di ruolo) un rappresentante del personale tecnico e amministrativo e una rappresentanza degli studenti iscritti alla Facoltà (pari al 20% dei professori di ruolo e dei ricercatori presenti in Consiglio) (art. 11 comma 1 dello Statuto).

7.2 Le rappresentanze di ricercatori e studenti durano in carica tre anni accademici e vengono adeguate all'inizio di ogni anno accademico per lo scorcio del triennio secondo le modalità definite dal Regolamento Generale di Ateneo. I rappresentanti degli studenti non concorrono al quorum strutturale richiesto per la validità delle sedute del Consiglio.

7.3 Il Consiglio di Facoltà assicura il coordinamento di tutte le attività didattiche, di tutorato e di orientamento promosse dalla Facoltà e dai Consigli di Corso di Studio ed esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Regolamento Generale di Ateneo. In particolare, al Consiglio di Facoltà compete:

- a) programmare e definire l'utilizzazione del personale docente afferente alla Facoltà;
- b) valutare la congruità e la rispondenza della propria offerta didattica e, quindi, proporre al Senato Accademico, su eventuale indicazione dei Consigli di Corso di Studio, l'istituzione, l'attivazione, la revisione, la trasformazione o la disattivazione di Corsi di Studio;
- c) deliberare i Regolamenti dei Corsi di Studio predisposti dai rispettivi Consigli;
- d) programmare e predisporre, sulla base delle esigenze manifestate dai Consigli di Corso di

- Studio, le iniziative opportune per lo sviluppo della Facoltà da presentare al Senato Accademico;
- e) procedere, nella Programmazione Didattica Annuale della Facoltà, all'attivazione ed alla disattivazione degli insegnamenti ed all'attribuzione dei compiti didattici ai professori ed ai ricercatori, sulla base delle delibere dei Consigli di Corso di Studio, assicurando adeguata ed equilibrata docenza equivalente per tutti i Corsi di Studio attivati;
 - f) procedere alla Programmazione Didattica Annuale della Facoltà provvedendo alla attribuzione delle supplenze e dei contratti.
 - g) procedere alla richiesta di nuovi posti in organico di professore di ruolo e di ricercatore coerentemente con le proprie necessità didattiche tenuto conto delle necessità espresse dai Consigli di Corso di Studio e dei Consigli di Dipartimento cui afferiscono le relative discipline (art.13 comma 15 del Regolamento Generale di Ateneo) e stabilendone le modalità di copertura;
 - h) provvedere alla chiamata dei professori di ruolo e dei ricercatori sentito il parere dei Dipartimenti cui afferiscono le relative discipline (art.13 comma 16 del Regolamento Generale di Ateneo);
 - i) deliberare il Regolamento di Facoltà;

7.4 Organizzazione dei lavori: Segretario verbalizzante (Art. 13 commi 13 e 14 del RGA).

Durante le sedute del CdF le funzioni di Segretario verbalizzante, nominato dal Preside, sono svolte, anche con il principio della rotazione, da uno dei professori di ruolo della Facoltà. In caso di riunione a composizione ristretta, le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte da un professore di ruolo della fascia che ha diritto a partecipare all'adunanza.

7.5 Convocazione delle sedute

Le sedute del CdF sono convocate dal Preside con comunicazione informatica contenente l'ordine del giorno, fatta pervenire a tutti i membri del CdF con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi sulla data dell'adunanza. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere fatta pervenire con un anticipo di almeno 24 ore con le stesse modalità. La documentazione relativa all'ordine del giorno e' a disposizione dei membri del CdF presso l'Ufficio di Presidenza nei tre giorni precedenti la data della riunione.

7.6 Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno (OdG) di ciascuna seduta viene definito dal Preside di concerto con il Consiglio di Presidenza. I membri del CdF possono ottenere l'inserimento nell'OdG di specifici argomenti tramite richiesta scritta firmata da almeno un quinto dei componenti il CdF.

7.7 Numero legale e validità delle sedute

Le sedute del CdF sono valide se ad esse partecipa, entro 30 minuti dall'orario di convocazione, la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio tenendo conto delle eventuali assenze giustificate.

7.8 Svolgimento dei lavori

Su ogni punto all'ordine del giorno il Preside, dopo una introduzione sull'argomento, chiede quali tra i presenti intendano prendere la parola; successivamente dà la parola a coloro che si sono iscritti a parlare rispettando l'ordine di richiesta. L'ordine può essere modificato se qualcuno chiede di intervenire per fatto personale ovvero per illustrare una mozione d'ordine presentata per iscritto ed accettata dal Preside.

Al termine della prima tornata di interventi, il Preside può procedere ad ulteriori tornate.

Il Preside per ciascun argomento può proporre un tempo limite entro cui dovranno essere contenuti i singoli interventi e la discussione. Terminata la discussione, il Preside pone in votazione le proposte di delibera nell'ordine con cui esse sono state presentate.

Se le proposte sono due, il Preside può porle in votazione in alternativa. Se vengono presentati emendamenti alle proposte di delibera essi vengono posti in votazione secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine che il Preside riconosce più funzionale e comunque prima della proposta cui si riferiscono.

La modifica dell'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno può essere richiesta in qualsiasi momento da un membro del CdF con una mozione d'ordine che deve essere approvata a maggioranza dei presenti.

Durante la discussione o prima di procedere ad una votazione, ciascun membro del Consiglio può chiedere la verifica del numero

legale. Se non è presente il numero legale il Preside sospende la seduta e richiama in aula coloro che momentaneamente si sono allontanati; se il numero legale non viene raggiunto entro 30 minuti, il Preside dichiara sciolta la seduta.

7.9 Validità delle deliberazioni

Le deliberazioni del CdF riguardanti:

- l'approvazione del Regolamento di Facoltà e dei regolamenti didattici dei Corsi di studio;
- la richiesta e l'assegnazione ai settori scientifico-disciplinari di posti di ruolo;
- le destinazioni a concorso o a trasferimento dei posti di ruolo;
- le chiamate su posti di ruolo di professori e ricercatori, rispettivamente idonei o vincitori di procedure di valutazione comparativa;
- la rinuncia motivata alla chiamata su posti di ruolo di idonei in procedure di valutazione comparativa;

- la chiamate per trasferimento di professori o ricercatori;

devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. Tutte le altre deliberazioni del CdF devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Preside. Il voto sulle deliberazioni sarà espresso di norma in modo palese. Se una deliberazione riguarda personalmente uno dei presenti, questo si assenterà dalla seduta durante la discussione e la votazione. Di ciò deve rimanere traccia nel verbale.

7.10 Verbalizzazione delle sedute

Il verbale delle sedute del CdF è sottoscritto dal Preside e dal Segretario. Gli estratti dei verbali, in copia conforme all'originale, possono essere sottoscritti dal solo Preside. Il verbale riporta in forma sintetica la discussione relativa ai diversi punti dell'ordine del giorno, le deliberazioni ed i risultati delle votazioni. I membri del CdF possono richiedere l'inserimento integrale a verbale dei loro interventi fornendone, all'atto dell'intervento medesimo, copia scritta al Segretario verbalizzante. Il verbale di ogni seduta viene inviato ai componenti il CdF per via informatica almeno 48 ore prima della riunione in cui è sottoposto per l'approvazione che, di norma, è quella immediatamente successiva. Specifici punti di rilevante interesse possono essere approvati seduta stante dopo lettura della verbalizzazione. Non è possibile l'approvazione di verbali di sedute nella loro interezza. Rettifiche alla verbalizzazione possono essere proposte, prima dell'approvazione definitiva del verbale stesso, solo dai membri del CdF che erano presenti alla seduta cui il verbale si riferisce. Copie conformi dei verbali approvati sono consultabili a richiesta dei membri del CdF presso l'Ufficio di Presidenza.

7.11 Pubblicità degli atti del Consiglio

Nel rispetto delle norme vigenti sull'accesso agli atti amministrativi, i verbali del CdF e gli altri atti pubblici emessi dalle strutture didattiche della Facoltà sono resi consultabili in almeno due giorni diversi della settimana presso gli Uffici della Presidenza.

I verbali del CdF vengono inviati, nella versione integrale e dopo la loro approvazione da parte del CdF, al Magnifico Rettore (Ufficio Protocollo). Delibere del CdF che trattano argomenti specifici vengono inviate, sotto forma di estratti del verbale, agli uffici o strutture interessate.

Deliberazioni del CdF quali bandi di concorso, chiamate di professori e ricercatori su posti di ruolo, conferme in ruolo, vengono pubblicizzati sul sito Internet dell'Ateneo.

Art. 8 Consigli di Corso di Studio

8.1 Il Consiglio di corso di studio è composto ai sensi dell'art 14 comma 1 dello Statuto, dai professori di ruolo e dai ricercatori afferenti al Corso incaricati di un insegnamento che rientra nell'offerta didattica del Corso medesimo, da una rappresentanza degli studenti iscritti al Corso (pari al 15% dei professori di ruolo e dei ricercatori presenti in Consiglio), da un rappresentante del personale tecnico e amministrativo, eletto tra il personale in servizio presso la Facoltà. Possono

essere invitati alle adunanze del Consiglio, con voto consultivo e limitatamente alla organizzazione dell'attività didattica, i docenti incaricati, per contratto o supplenza, dei corsi di insegnamento.

8.2 Il Consiglio di Corso di Studio elegge al proprio interno un Presidente che assume la responsabilità delle attività didattiche e organizzative del Corso, fermo restando la collegialità delle decisioni e degli indirizzi (art. 14. comma 5 dello Statuto).

8.3 Al Consiglio di Corso di Studio compete:

- a) elaborare e programmare tutte le attività didattiche ed organizzative del Corso di Studio;
- b) proporre il Regolamento Didattico del Corso di Studio nel rispetto delle normative e del RDA;
- c) espletare le pratiche studenti;
- d) organizzare le attività di tutorato e orientamento degli studenti;
- e) proporre il Manifesto degli Studi e la Guida dello Studente per le parti di propria competenza;
- f) proporre l'elenco di insegnamenti da attivare per il successivo anno accademico;
- g) analizzare le esigenze di risorse umane e logistiche per un corretto funzionamento delle attività didattiche;
- h) esprimere parere non vincolante in ordine alle chiamate dei professori di prima e seconda fascia.

8.4 I verbali delle sedute dei CCS vengono inviati all'Ufficio di Presidenza che ne cura la pubblicità, la trasmissione agli organi competenti di estratti del verbale per ulteriori adempimenti e l'archiviazione.

Art. 9 Commissione Didattica Paritetica

9.1 La Commissione Didattica Paritetica esercita le funzioni previste dall'art. 12 dello Statuto. Ha il compito di valutare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione didattica e di formulare proposte idonee per superare eventuali carenze e/o inconvenienti. Su tali proposte gli Organi competenti si pronunciano tempestivamente secondo le rispettive competenze.

9.2 la Commissione è composta da un rappresentante dei docenti di ruolo e degli studenti per ogni Corso di Studio attivato presso la Facoltà. Si riunisce almeno due volte l'anno.

9.3 I rappresentanti dei docenti nella Commissione Didattica Paritetica sono nominati dal Consiglio di Facoltà tra i professori ordinari e associati di ruolo, su indicazione dei Consigli di Corso di Studio. I rappresentanti degli studenti nella Commissione Didattica Paritetica sono individuati mediante elezioni indette dal Consiglio di Facoltà ogni due anni. Per ciascun Corso di Studio è eletto quale rappresentante lo studente che, iscritto a quel Corso di Studio, ha ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità è eletto lo studente più giovane.

Art. 10 Consiglio di Presidenza (CdP)

Al fine di rendere più funzionale ed efficiente il CdF, viene costituito il Consiglio di Presidenza (CdP) col compito di coordinare le attività tra CdF e Commissioni di Facoltà, fungere da raccordo tra le strutture didattiche e i Dipartimenti, istruire gli argomenti da discutere nei CCS e nel CdF, deliberare sugli argomenti delegatigli dal CdF.

10.1 Composizione

Il CdP è composto da:

- a) il Preside, che lo presiede;
- b) il Preside Vicario che può presiedere il CdP in caso di impedimento del Preside;
- c) i Presidenti dei CCS o, in caso di assenza o impedimento, da un loro delegato;
- d) i Direttori dei Dipartimenti correlati (se componenti della Facoltà) o loro delegati, membri della Facoltà;
- e) una componente della rappresentanza degli studenti nel CdF per quanto riguarda l'esame di questioni relative agli studenti.

10.2 Funzionamento del CdP

Il Consiglio di Presidenza è convocato dal Preside mediante convocazione scritta inviata per via informatica con un anticipo di almeno 5 giorni sulla data della riunione. La convocazione conterrà le indicazioni sui principali argomenti che verranno posti in discussione. Il Preside può invitare a

partecipare alla riunione, con voto consultivo, chiunque ritenga utile per la discussione di specifici argomenti. E' compito dei singoli componenti il CdP curare il raccordo con gli organismi rappresentati.

In casi di particolare urgenza, il Preside potrà richiedere pareri per le vie brevi ai componenti il CdP su provvedimenti da sottoporre a successiva ratifica del CdF.

Art. 11 Commissioni della Facoltà

Il Consiglio di Facoltà può avvalersi di Commissioni per il proprio funzionamento, quali ad esempio, la Commissione di Orientamento e Tutorato, la commissione Erasmus, la commissione per i laboratori didattici, la commissione edilizia. Le nomine dei componenti delle Commissioni, disposte in modo da distribuire gli incarichi sul più ampio numero possibile di membri del CdF, sono effettuate dal Preside, su proposta del Consiglio di Facoltà. Le commissioni sono composte da un presidente e da un numero congruo e coerente di componenti. Tutti i componenti le commissioni devono essere membri della Facoltà.

Art. 12 Strutture della Facoltà

12.1 L'Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza, organizzato e coordinato dal Preside, ha il compito di:

- assistere e coadiuvare il Preside nello svolgimento e nella esecuzione delle attività didattiche e operative legate alla sua funzione;
- curare la gestione e il funzionamento delle strutture didattiche della Facoltà (aule, laboratori didattici, sale riunioni, etc.);
- mantenere i rapporti tra gli organi e le strutture didattiche della Facoltà (CdF, CCS, Segreteria o Presidio didattico, ecc.);
- curare la stesura dei verbali di Facoltà e degli atti prodotti dagli organi della Facoltà per la gestione della didattica (Guida dello studente, Manifesto degli studi, orario dei corsi e degli esami, ecc.);
- curare i rapporti con gli Uffici amministrativi e tecnici dell'Ateneo per gli interventi legati al funzionamento delle attività didattiche;
- provvedere, nei giorni e negli orari stabiliti, all'accesso agli atti amministrativi di pertinenza della Facoltà.

12.2 Gestione amministrativo - contabile

Il Preside è il solo responsabile della gestione amministrativo-contabile dei fondi assegnati dall'Ateneo alla Facoltà. Il RGA e il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, non riconoscono le Facoltà come centri autonomi di spesa, pertanto, ai fini della gestione e dell'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate, la Facoltà si avvale del supporto contabile dello staff tecnico-amministrativo della struttura dipartimentale cui afferisce il Preside. Egli provvede direttamente alle spese occorrenti, eventualmente avvalendosi anche del parere consultivo degli organi della Facoltà. Ai fini della spesa e della gestione finanziaria dei fondi assegnati alla Facoltà, il Preside autorizza il Direttore e il Segretario amministrativo del Dipartimento cui afferisce a mettere in essere gli adempimenti consequenziali alla formalizzazione delle spese. Il Preside, sentito anche il Consiglio di Presidenza, predispone e presenta per l'approvazione i bilanci preventivo e consuntivo. Ciò deve avvenire in tempo utile per le dovute approvazioni nel Consiglio di Dipartimento.

12.3 Segreteria didattica o Presidio didattico

L'Ufficio della Segreteria didattica o Presidio didattico cura i rapporti con studenti e docenti della Facoltà nel rispetto delle normative vigenti. Attua le delibere del CdF e dei CCS relative alla gestione della carriera didattica degli studenti. Fornisce informazioni su insegnamenti, docenti, orari e aule, ecc.

DIDATTICA

Art. 13 Offerta didattica

13.1 La Facoltà, ai sensi del D.M. 22/10/04 n. 270, attiva Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale, in relazione alle competenze e alle attività scientifiche degli afferenti alla Facoltà e alla disponibilità di risorse per la docenza.

13.2 La Facoltà, inoltre, può attivare Corsi di perfezionamento scientifico e di Alta Formazione permanente e ricorrente, per il conferimento di Master di primo e di secondo livello, Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, Corsi di Alta Formazione.

13.3 L'offerta didattica della Facoltà si attua nel quadro della programmazione stabilita dai CCS e nel rispetto della libertà di insegnamento e dei diritti e doveri dei docenti e degli studenti

Art. 14 Ordinamento didattico dei corsi di studio

Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 22/10/04 n. 270, per ciascun Corso di Studio, di cui al comma 1 del precedente articolo, il CdF approva il relativo ordinamento didattico e in particolare determina:

- a) la denominazione e gli obiettivi formativi del corso di studio, nel rispetto delle relative classi di laurea e di laurea magistrale di appartenenza;
- b) il quadro generale delle attività formative;
- c) i crediti assegnati a ciascuna attività formativa e ai settori scientifico-disciplinari nel loro complesso;
- d) le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.

Art. 15 Regolamento didattico dei corsi di studio

15.1 Le modalità di espletamento, la disciplina e l'organizzazione generale delle attività formative per ciascun corso di studio sono stabilite dai Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio approvati dal Consiglio di Facoltà. Essi sono redatti in accordo con il presente Regolamento e con il Regolamento Didattico di Ateneo.

15.2 Il Regolamento Didattico di ciascun Corso di Studio è approvato, in prima istanza, dal Consiglio di Corso di Studio a maggioranza assoluta dei componenti e sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Facoltà. Secondo quanto previsto dall'ART. 3 comma 5 dello Statuto, i Regolamenti dei Corsi di Studio vengono quindi sottoposti per l'approvazione al Senato Accademico e emanati dal Rettore.

15.3 I Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

Art. 16 Programmazione degli insegnamenti

16.1 Secondo quanto previsto dall'ART. 18 comma 1 del Regolamento Didattico di Ateneo, di norma entro il 31 maggio di ciascun anno, il Consiglio di Facoltà programma sulla base delle indicazioni e delle proposte dei Consigli di Corso di Studio, le relative attività formative.

16.2 Per ciascun anno accademico, il Consiglio di Facoltà approva, su proposta dei Consigli di Corso di Studio, il Manifesto degli Studi e le modalità di copertura degli insegnamenti da attivare, anche in base alle incombenze didattiche e organizzative di spettanza dei professori e dei ricercatori, ivi comprese le attività integrative, di orientamento e tutorato.

Art. 17 Doveri didattici dei docenti

17.1 In base all'ART. 19 comma 12 del Regolamento Didattico di Ateneo, il Preside, nel limite delle sue competenze, può disporre controlli sul rispetto da parte dei docenti dei doveri didattici.

17.2 Per congedi o missioni di studio, didattica o ricerca di durata superiore a 15 giorni, i docenti devono chiedere preventivamente autorizzazione al Consiglio di Facoltà. Nel caso sussistessero motivi di particolare urgenza, il Preside può concedere l'autorizzazione da sottoporre a ratifica del Consiglio di Facoltà nella prima adunanza utile.

17.3 I docenti di ruolo della Facoltà dovranno essere coinvolti prioritariamente nello svolgimento di insegnamenti curriculari obbligatori.

17.4 Tutti i docenti incaricati di insegnamento (per titolarità, affidamento interno, supplenza o contratto) devono rendere noto al Presidente del Consiglio di Corso di Studio interessato l'orario di ricevimento settimanale degli studenti. L'orario di ricevimento di ciascun docente va pubblicato sul sito web di Facoltà.

17.5 Entro il 30 settembre di ciascun anno accademico, i docenti realizzano per il sito web di Facoltà la scheda ECTS, preventivamente predisposta, relativa al proprio o ai propri insegnamenti tenuti per titolarità, affidamento interno, supplenza o contratto. Il Consiglio di Facoltà, verificata la congruenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studio, approva la scheda.

I professori e i ricercatori sono tenuti a certificare la propria attività didattica annotando su un apposito registro l'argomento della lezione, seminario o esercitazione. Il registro delle attività didattiche, conservato a cura del responsabile dell'attività didattica sarà consegnato all'Ufficio di Presidenza entro i 15 giorni successivi alla conclusione dell'attività didattica. Il Preside, verificato che le ore di attività didattica svolte sono pari al numero minimo di ore previsto dal regolamento, apporrà il visto di legittimità al registro e ne curerà la trasmissione agli uffici competenti.

Art. 18 Copertura degli insegnamenti mediante affidamento interno, supplenze e contratti

18.1 Il Preside, accertata la vacanza relativamente a ciascun insegnamento, pubblicizza, con apposito punto all'Ordine del Giorno del Consiglio di Facoltà, la necessità di provvedere alla copertura degli insegnamenti mediante affidamento interno, supplenza o contratto.

18.2 Dal momento della pubblicizzazione in Consiglio di Facoltà delle vacanze nella copertura degli insegnamenti per ciascun corso di studio e fino al giorno precedente la successiva seduta del CdF in cui si attribuisce l'incarico di insegnamento con apposito punto all'Ordine del Giorno, un professore o un ricercatore della Facoltà o dell'Ateneo può fare domanda al Consiglio per ottenere l'incarico di insegnamento di cui è stata pubblicizzata la vacanza mediante supplenza o affidamento interno a titolo gratuito secondo il comma 2° o 5° dell'art. 9 del D.P.R. 382/80 e cioè in sostituzione, in aggiunta o a completamento del proprio carico didattico, preventivamente stabilito dalla Facoltà.

18.3 L'incarico di insegnamento conferito in tal modo deve essere compreso nello stesso settore scientifico-disciplinare di appartenenza del richiedente o in settori riconosciuti affini dal C.U.N. (Consiglio Universitario Nazionale) per il suddetto comma 2° o riconosciuti affini dalla Facoltà per il comma 5°.

18.4 Se, espletato questo primo iter burocratico, ancora sussistono vacanze nella copertura degli insegnamenti per ciascun corso di studio, il Preside lo pubblicizza, con apposito punto all'Ordine del Giorno del Consiglio di Facoltà, con l'emissione di un bando pubblico per la copertura mediante supplenza interna, esterna o contratto di insegnamenti ancora risultanti vacanti. Il bando ha durata di almeno 15 giorni e deve essere rivolto, ai sensi l'art. 12 della legge 341/90, a professori di ruolo e ricercatori anche di altre Università appartenenti al medesimo settore scientifico-disciplinare cui è attribuito l'insegnamento vacante o a settori dichiarati affini, ovvero a personale non universitario.

18.5 Le istanze per la copertura degli insegnamenti vacanti sono istruite preventivamente dall'Ufficio di Presidenza ed esaminate, altrettanto preventivamente dal Consiglio di Presidenza al fine di formulare proposte di attribuzione degli incarichi da approvare in Consiglio di Facoltà.

18.6 Il Consiglio di Facoltà, con apposito punto all'Ordine del Giorno, attribuisce gli incarichi di insegnamento vacanti banditi dalla Facoltà sulla base dei criteri di seguito elencati:

- a) in caso di domanda unica per la copertura di un insegnamento da parte di un professore o ricercatore universitario della Facoltà o dell'Ateneo, con priorità per la Facoltà, e questi è del medesimo settore scientifico-disciplinare cui è attribuito l'insegnamento vacante, l'incarico di insegnamento è conferito direttamente per supplenza interna al richiedente;
- b) in caso di due o più domande per la copertura di un insegnamento da parte di professori di ruolo e/o di ricercatori universitari della Facoltà o dell'Ateneo, e questi sono del medesimo settore

scientifico-disciplinare cui è attribuito l'insegnamento vacante, l'incarico di insegnamento è conferito direttamente per supplenza interna, con priorità per la Facoltà e per il professore di ruolo, al più alto in grado o più anziano in ruolo a parità di grado per i professori ovvero al ricercatore più anziano in ruolo;

c) in caso di più di due domande per la copertura di un insegnamento da parte di professori di ruolo e/o di ricercatori universitari della Facoltà, dell'Ateneo o di altre Università o da parte di personale non universitario, e questi sono del medesimo settore scientifico-disciplinare cui è attribuito l'insegnamento vacante, l'incarico di insegnamento è conferito con priorità per la Facoltà e a seguire per l'Ateneo e le altre Università, e con priorità per il professore di ruolo sulle altre figure professionali, nel rispetto delle priorità per anzianità di ruolo o di grado.

d) in caso di una o più domande per la copertura di un insegnamento da parte di personale non universitario, l'incarico di insegnamento è attribuito direttamente o su base comparativa per contratto di diritto privato, previo esame del curriculum e della produzione scientifica presentati in allegato alla domanda dal/i richiedente/i.

e) il Consiglio di Facoltà si riserva di non attribuire l'incarico di insegnamento qualora l'analisi del curriculum e delle pubblicazioni scientifiche del richiedente risultasse non soddisfacente le esigenze didattiche della Facoltà.

Art. 19 Manifesto degli Studi

19.1 Secondo quanto previsto dall' ART. 20 comma 1 del Regolamento Didattico di Ateneo, entro il 30 giugno di ciascun anno accademico il Consiglio di Facoltà predispose il Manifesto degli Studi relativo al successivo anno accademico, sulla base delle proposte pervenute, preventivamente, dai Consigli di Corso di Studio.

19.2 I Consigli di Corso di Studio predispongono i propri Manifesti tenendo conto della copertura degli insegnamenti, del coordinamento delle attività didattiche e di una equilibrata ripartizione del carico didattico dei docenti e ricercatori nonché delle propedeuticità, nel rispetto degli obiettivi formativi previsti.

19.3 - I Manifesti vanno predisposti anche tenendo conto della valutazione dei risultati delle attività didattiche svolte in precedenza.

Art. 20 Accessi e iscrizioni ai Corsi di Studio

20.1 Per l'immatricolazione ai corsi di studio della Facoltà occorre essere in possesso dei titoli di studio previsti dalla Legge.

Ai fini dell'immatricolazione ad un Corso di Laurea Triennale della Facoltà è obbligatorio per lo studente effettuare un test scritto di orientamento/selezione.

20.2 Il Consiglio di Facoltà stabilisce le modalità di erogazione e i tempi di svolgimento del test di orientamento nonché la sua efficacia o validità come test selettivo per ciascun corso di studio.

Il Consiglio di Facoltà, esaminati i risultati dei test e sentiti i pareri dei rispettivi Consigli di corso di studio, disciplinerà le modalità di assolvimento di eventuali obblighi formativi aggiuntivi.

20.3 Nel caso di applicazione di test selettivi il Consiglio di Facoltà formula le graduatorie di merito per l'ammissione all'immatricolazione al corso di studio prescelto dallo studente in fase di pre-immatricolazione.

20.4 Per l'immatricolazione a un Corso di Laurea Magistrale, oltre ai titoli previsti per Legge, è necessario il soddisfacimento di specifici requisiti a norma del DM 22/10/04 n. 270, che sono contenuti nel Regolamento didattico del Corso di Studio.

Art. 21 Piani di studio

21.1 All'atto dell'immatricolazione lo studente accetta implicitamente il Piano di Studi previsto dall'Ordinamento didattico del Corso di Studio prescelto e riportato nel Manifesto degli Studi approvato annualmente dal Consiglio di Facoltà e sceglie, se previsto, il curriculum didattico che intende seguire.

Art. 22 Calendario didattico

22.1 Dopo l'approvazione del Manifesto degli Studi da parte del Consiglio di Facoltà e prima dell'inizio di ciascun periodo di svolgimento degli insegnamenti il Preside, sentiti i docenti interessati e i Presidenti dei Consigli di Corso di Studio, predispone:

- a) il calendario delle lezioni;
- b) i periodi consentiti per lo svolgimento degli esami di profitto e di laurea.

22.2 Ciascun docente è tenuto a fissare almeno n. 6 sedute di esame per anno accademico nell'ambito delle finestre di esame.

22.3 Nel periodo di svolgimento delle lezioni è possibile fissare ulteriori sedute di esami di profitto purché siano rivolte esclusivamente a studenti iscritti ad anni precedenti a quello in corso di svolgimento.

22.4 All'inizio di ogni anno accademico e comunque non più tardi del 30 novembre, i docenti sono tenuti a comunicare alla Presidenza della Facoltà, che li pubblicizza in un calendario, le date degli esami di profitto e delle prove di verifica per ciascun insegnamento corredate delle relative commissioni.

Art. 23 Valutazione del Profitto

23.1 L'acquisizione dei CFU, legati a ciascun insegnamento, si effettua verificando il grado di conseguimento degli obiettivi formativi da parte dello studente; tale verifica avviene attraverso un esame finale eventualmente preceduto da prove in itinere.

23.2 L'esame finale consiste di una prova scritta e/o di una prova orale.

23.3 I crediti acquisiti nell'ambito dei Corsi di Studio hanno validità limitata a 9 anni per i Corsi di Laurea triennale e 6 anni per i Corsi di Laurea Magistrale. Dopo tale termine i crediti sono soggetti a convalida da parte del rispettivo Consiglio di Corso di Studio. La convalida viene effettuata, a seguito del superamento di un colloquio integrativo teso ad accertare e valutare le effettive conoscenze dello studente in merito ai contenuti di quell'insegnamento. La Commissione incaricata di effettuare il colloquio integrativo, di cui redige apposito verbale di esame, è nominata dal Preside su proposta del Consiglio di Corso di Studio competente.

Art. 24 Tirocinio

24.1 Lo studente può effettuare un'attività di tirocinio secondo quanto stabilito dall'Ordinamento didattico del Corso di Studio prescelto.

24.2 Le attività svolte nell'ambito del tirocinio sono seguite da un docente del Corso di Studio in qualità di Tutor.

24.3 Il tirocinio può essere interno, se svolto presso uno dei laboratori dell'Ateneo, oppure esterno, se svolto presso aziende, enti o centri di ricerca, ecc. convenzionati con l'Ateneo. 24.4 Nel caso di tirocinio esterno le attività svolte sono seguite anche da un tutor afferente al soggetto ospitante (Tutor aziendale).

24.5 La redazione del Progetto formativo per lo svolgimento delle attività connesse al tirocinio esterno è a cura dello studente, anche di concerto con il Tutor universitario e il Tutor aziendale che lo sottoscrivono, seguendo le procedure previste dai Decreti n° 196 del 24 giugno 1997 e n° 142 del 25 marzo 1998.

24.6 La redazione del Progetto formativo per lo svolgimento delle attività connesse al tirocinio interno è a cura dello studente di concerto con il Tutor universitario che lo sottoscrive, seguendo le procedure previste dai Decreti n° 196 del 24 giugno 1997 e n° 142 del 25 marzo 1998.

24.7 In entrambi i casi sia il Progetto formativo che la nomina dei tutors devono essere preventivamente approvati dal Consiglio di Corso di Studio.

24.8 Al termine delle attività di tirocinio, lo studente redige apposita relazione su quanto svolto; il tutor o i tutors incaricato/i presenteranno, anche congiuntamente, una relazione sulle attività svolte dallo studente esprimendone il grado di soddisfazione sotto forma di esplicito giudizio positivo o

negativo ai fini della attribuzione allo studente del numero di crediti destinati dall'Ordinamento didattico del Corso di Studio a questo tipo di attività formativa.

24.9 Le relazioni finali sull'attività di tirocinio prodotte dallo studente e dai tutors, nonché gli altri atti (registro delle presenze e delle attività svolte) connessi allo svolgimento di tale attività formativa sono trasmesse dallo studente al Consiglio di Corso di Studio che ne curerà la convalida.

Art. 25 Commissione per gli esami di profitto

25.1 La Commissione di esame deve essere composta da almeno 2 membri, uno dei quali è il docente responsabile del corso di insegnamento e funge da Presidente, l'altro è un professore di ruolo o un ricercatore. Può far parte della Commissione anche un Cultore della materia.

25.2 Il cultore della materia è un esperto nominato dal Preside su delibera del Consiglio di Corso di Studio, sentito il Consiglio di Facoltà. La nomina viene proposta, ai sensi degli art. 26 del RDA, al Consiglio di Corso di Studio da un professore di ruolo della Facoltà che ne testimonia le capacità didattico-scientifiche, sulla base di un adeguato curriculum, relativamente al settore scientifico-disciplinare di competenza. La nomina di Cultore della materia dura un anno accademico e può essere rinnovata se ne sussistono i requisiti.

25.3 I cultori della materia, ai sensi degli artt. 26, comma 4, e 30, comma 4, del RDA, collaborano coadiuvando e supportando i docenti alle attività didattiche esclusivamente pertinenti il o i settori scientifico-disciplinari per cui sono stati proposti e nominati. In particolare, i cultori della materia partecipano, fornendo assistenza e supporto, alle commissioni di esami di profitto, alle attività esercitative e seminariali organizzate e condotte dai docenti. Le attività connesse alla qualifica di cultore della materia, in quanto svolte su base volontaria, non danno diritto ad alcun compenso, sotto nessuna forma ed alcun titolo.

25.4 Le Commissioni di esami di profitto sono nominate annualmente dal Preside.

Art. 26 Conseguimento dei titoli di studio

26.1 Per il conseguimento del titolo di studio, Laurea o Laurea magistrale, ai sensi del D.M. 270/2004, la prova finale consiste nella discussione, in presenza di una Commissione nominata dal Preside, di un elaborato scritto (tesi) realizzato dallo studente.

26.2 La tipologia di tesi (sperimentale o compilativa) e le modalità di assegnazione sono disciplinate nei regolamenti didattici dei Corsi di Studio.

26.3 La Commissione per il conseguimento del titolo di studio, Laurea o Laurea magistrale, è nominata dal Preside almeno una settimana prima dello svolgimento della seduta di laurea. Essa è costituita di norma da undici membri, di cui almeno sette individuati tra i docenti interni della Facoltà.

26.4 La Commissione è presieduta da un professore di prima fascia della Facoltà ed è valida anche in presenza di un numero minimo di componenti purché non inferiore a 7, compreso il Presidente.

26.5 Il voto finale per il conseguimento del titolo di studio è espresso in centodecimi e si ottiene sommando il voto di base con il voto ottenuto nell'esame finale. Il voto di base si calcola dal voto medio riportato su scala 110 (Centodecimale), approssimato all'intero superiore; il voto medio si ottiene effettuando la media ponderata dei voti riportati nei singoli esami dallo studente, assumendo come peso il numero dei CFU associati a ciascun corso di insegnamento. Il voto ottenuto dall'esame finale si calcola secondo modalità definite nei regolamenti didattici dei Corsi di Studio.

Art. 27 Valutazione della qualità delle attività svolte

27.1 In collaborazione con il Nucleo di valutazione dell'Ateneo, l'Ufficio di Presidenza e il Presidio didattico organizzano, mediante la somministrazione agli studenti, in forma anonima, di un questionario appositamente predisposto da un organismo terzo, la valutazione della funzionalità, dell'efficienza e della rispondenza agli obiettivi formativi degli insegnamenti e delle attività didattiche della Facoltà.

27.2 Il Preside insieme al CdP monitora i risultati delle attività didattiche svolte e, ove lo ritenesse necessario, può consultare la Commissione Paritetica, al fine di verificare la congruenza dell'insegnamento impartito con gli obiettivi formativi, la sostenibilità del carico didattico di ciascun insegnamento nonché definire strategie di intervento per il miglioramento dei risultati ottenuti.

Parte quarta **DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE**

Art. 28 Norme relative alla composizione di consigli e commissioni

28.1 Qualora un membro del CdP o di una Commissione della Facoltà o un rappresentante di categoria nel CdF, nel CdP, nel CCS o in una Commissione decada dall'organo di cui fa parte per volontarie dimissioni o per altro motivo, si procede alla sua sostituzione o elezione suppletiva o alla nomina con le modalità previste dai rispettivi regolamenti.

28.2 Qualora per motivi indipendenti dalla Facoltà non sia stata designata o eletta la rappresentanza studentesca negli organi per i quali è prevista, tale assenza non pregiudica la validità delle sedute e delle relative deliberazioni che verranno assunte tenendo conto della conseguente diminuzione del quorum. Tale norma non si applica alla Commissione Paritetica.

28.3 Nessuno può essere rieletto consecutivamente più di una volta nello stesso incarico.

Art. 29 Modifiche al Regolamento

29.1 Le proposte di modifica del presente Regolamento possono essere avanzate dal Preside, dal CdP oppure, per iscritto, da almeno un quarto dei membri del CdF. Le proposte, in quest'ultimo caso, dovranno pervenire al Preside almeno venti giorni prima della seduta del CdF nella quale si intende presentarle per la discussione e l'eventuale approvazione. Il Preside invierà copia a tutti i membri della Facoltà della proposta di modifica del Regolamento pervenuta a tutti i membri del CdF insieme alla convocazione della seduta.

29.2 - Le modifiche al presente Regolamento potranno essere proposte ogni qualvolta sia ritenuto opportuno per il migliore funzionamento della Facoltà o si renda necessario per adeguarlo alla normativa vigente. Per l'approvazione è richiesta la maggioranza assoluta.

29.3 - Con l'entrata in vigore di eventuali modifiche al Regolamento Didattico di Ateneo si procederà in ogni caso alla verifica e alla integrazione del presente Regolamento.

Art. 30 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'emanazione da parte del Rettore.

ALLEGATI

Il contenuto degli allegati è tenuto costantemente aggiornato dal Preside.