



## **REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN MANAGEMENT DEI BENI CULTURALI (LM-89 R)**

### Sommario

1. Oggetto.....	1
2. Informazioni generali sul corso di studio .....	1
3. Articolazione e modalità di svolgimento delle attività didattiche .....	2
4. Programmazione, coordinamento e verifica dei risultati delle attività formative.....	2
5. Piani di studio individuali.....	3
6. Acquisizione dei crediti formativi a scelta dello studente .....	3
7. Riconoscimento di crediti per attività extracurricolari .....	3
8. Frequenza e propedeuticità .....	4
9. Procedure per lo svolgimento degli esami e delle altre verifiche di profitto.....	4
10. Disciplina degli stage e tirocini curriculari.....	5
11. Valutazione della qualità delle attività svolte .....	5
12. Norme transitorie e finali .....	5

### 1. Oggetto

Il Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e didattici del corso di studio in Management dei beni culturali (d'ora in poi Corso di studio) in conformità alla normativa vigente in materia, allo Statuto dell'Università di Macerata, al Regolamento didattico di Ateneo nonché alle altre norme regolamentari vigenti. Il Corso di studio fa parte del Consiglio Unificato delle lauree in Beni culturali e Scienze del turismo (Classi L-1&L-15 R / LM-49 R / LM-89 R) d'ora in poi: Consiglio. Il corso di studio delibera attraverso il Consiglio.

### 2. Informazioni generali sul corso di studio

Le seguenti principali informazioni sul corso di studio si trovano all'interno della scheda SUA-CdS, aggiornata ogni anno e allegata al Regolamento come parte integrante dello stesso (ALLEGATO A):

- le informazioni generali sul corso di studio;
- gli obiettivi formativi del corso di studio, conoscenze e competenze da acquisire;
- i profili professionali e sbocchi occupazionali;
- i docenti di riferimento del corso di studio e tutor accademici;
- i requisiti per l'ammissione al Corso di studio, le modalità di ammissione e di verifica della preparazione;
- l'elenco degli insegnamenti con indicazione dei crediti formativi, dei settori scientifico-disciplinari e dell'eventuale articolazione in moduli;



- g) la descrizione del percorso formativo e dell'eventuale articolazione in curricula (piani di studio);
- h) le caratteristiche e le procedure per lo svolgimento della prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
- i) le attività didattiche integrative, di orientamento e di tutorato.

### 3. Articolazione e modalità di svolgimento delle attività didattiche

Le attività didattiche del Corso di studio sono articolate in due periodi di insegnamento (semestri), stabiliti dal calendario didattico, unitamente alle prove di esame. La ripartizione delle attività didattiche nei due semestri è bilanciata, di norma, sui crediti da assegnare, in modo tale che le/gli studentesse/studenti siano messe/messi in grado di frequentare le lezioni e sostenere gli esami nei tempi previsti per ogni anno accademico.

Le attività didattiche vengono svolte, di norma, in forma di lezioni frontali, laboratori, seminari; possono essere articolate in moduli ed essere svolte da più docenti in forma di co-teaching.

I docenti definiscono l'articolazione delle attività formative dei vari insegnamenti selezionando le modalità ritenute più opportune (lezioni dialogate, esercitazioni in piccolo e medio gruppo, visioni e analisi di materiali audiovisivi e multimediali, studi di caso, produzioni di varia natura, anche elaborate dalle studentesse e dagli studenti singolarmente o in piccolo gruppo, ecc.) in relazione ai contenuti e agli obiettivi formativi del proprio insegnamento e del Corso di Studio. Qualora lo ritengano opportuno, possono affiancare alla didattica frontale attività integrative fuori sede. In prossimità dell'uscita didattica, i docenti devono consultare gli uffici competenti per attivare tutte le necessarie procedure amministrative e informare il Consiglio in tempo utile per un'eventuale riorganizzazione del calendario didattico. I docenti sono tenuti a specificare l'articolazione delle modalità di insegnamento e le eventuali uscite didattiche nei programmi dei singoli corsi (cd. Syllabus), pubblicati annualmente sul portale docenti. Il Consiglio delibera per ogni anno accademico l'eventuale attivazione di servizi didattici aggiuntivi in modalità e-learning.

### 4. Programmazione, coordinamento e verifica dei risultati delle attività formative

Il Consiglio ha il compito principale di programmare, organizzare e gestire le attività didattiche del corso stesso ed esercita a tal fine tutte le attribuzioni che gli sono conferite dalla normativa in vigore, dallo Statuto di Ateneo e dai Regolamenti. Il Consiglio valuta la coerenza tra crediti assegnati alle attività formative e specifici obiettivi del corso, previo parere della Commissione paritetica docenti-studenti. L'impegno che la/lo studentessa/studente deve destinare a insegnamenti, laboratori e tirocini è così suddiviso: 1 CFU di insegnamento = 6 ore d'aula e 19 ore di studio individuale; 1 CFU di tirocinio = 25 ore di attività teorico/pratica; 1 CFU di laboratorio = 10 ore d'aula e 15 ore di studio individuale. Il Consiglio, attraverso l'istituzione di Commissioni ad hoc, verifica almeno una volta all'anno la coerenza dei Syllabi con gli obiettivi specifici e con i crediti assegnati a ciascuna attività formativa.



## 5. Piani di studio individuali

Il percorso formativo non prevede un piano di studio individuale se non per le attività formative in alternativa tra loro e per quelle previste come a scelta dallo studente purché coerenti con il progetto formativo. Le/Gli studentesse/studenti iscritte/iscritti, nei primi tre anni, dovranno comunque compilare online il proprio piano carriera all'inizio di ogni anno accademico. Le/Gli studentesse/studenti sono tenute/tenuti alla compilazione del piano carriera prima di sostenere gli esami: la mancata compilazione del piano carriera potrebbe essere causa dell'impossibilità di prenotarsi ad un appello di esame. Superati i due anni di iscrizione, le/gli studentesse/studenti non possono compilare il piano carriera. Qualora volessero apportare delle modifiche al loro piano carriera, le/gli studentesse/studenti sono tenute/tenuti a farne richiesta utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale, @studenti.unimc.it alla Segreteria Studenti che provvederà all'aggiornamento del piano carriera, secondo le regole stabilite. Le modalità e i termini per la presentazione del piano di studio sono indicati nel Regolamento per l'amministrazione della carriera delle studentesse e degli studenti e nella guida amministrativa dello studente. Il numero di CFU stabilito per ogni singola disciplina, compresa l'attività a scelta dello studente, non può in alcun caso essere aumentato né diminuito rispetto a quanto stabilito in sede di programmazione dell'attività didattica del corso di studio.

## 6. Acquisizione dei crediti formativi a scelta dello studente

Le attività formative autonomamente scelte dalla/dallo studentessa/studente, purché coerenti con il percorso formativo, sono da intendersi come un'opportunità di approfondimento, completamento e personalizzazione del percorso formativo stesso.

La/Lo studentessa/studente può optare:

1. per attività didattiche presenti in Corsi di studio di pari livello dell'Ateneo, considerato che il Consiglio ritiene l'intera offerta formativa di pari livello dell'Ateneo coerente con gli obiettivi formativi del corso;
2. per attività di volta in volta accreditate dal Consiglio diverse dagli insegnamenti;
3. per ulteriori attività non contemplate ai punti 1. e 2.,

presentando richiesta all'attenzione del Consiglio tramite domanda in carta semplice indirizzata alla Segreteria Studenti: per la valutazione di tali attività, la/lo studentessa/studente deve fornire, unitamente alla domanda, la documentazione comprovante la sua partecipazione all'attività formativa e una breve relazione sulle tematiche approfondite. La/Lo studentessa/studente può inserire nel proprio piano di studi esami in sovrannumero nel rispetto di quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento didattico di Ateneo.

## 7. Riconoscimento di crediti per attività extracurricolari

Possono essere riconosciuti crediti formativi per attività extracurricolari nei seguenti casi: conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia;

- a) Conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia;
- b) attività formative svolte nei cicli di studio presso gli istituti di formazione della pubblica amministrazione o di livello post secondario.



La/Lo studentessa/studente può chiedere il riconoscimento di attività extracurricolari al fine di abbreviare il percorso formativo ordinario.

La/Lo studentessa/studente può chiedere il riconoscimento delle suddette attività inviando un'e-mail dal proprio indirizzo di posta istituzionale (@studenti.unimc.it) alla Segreteria Studenti, corredandola della documentazione necessaria.

La richiesta di riconoscimento è valutata dal Consiglio sulla base della documentazione fornita, tenendo conto della coerenza dell'attività svolta con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi riferibili al corso.

Ai sensi del D.M. 931/2024 il limite massimo di crediti riconoscibili per i Corsi di Laurea Magistrale è pari a 24 CFU.

## 8. Frequenza e propedeuticità

Non vi sono obblighi di frequenza per quanto concerne gli insegnamenti.

L'obbligo di frequenza riguarda le attività seminariali e di laboratorio. Tale obbligo vincola il docente titolare alla registrazione della presenza delle studentesse e degli studenti che, di norma, è soddisfatta secondo una soglia minima fissata nella misura del 70% delle ore complessive. Per le attività obbligatorie da piano, la frequenza è riducibile fino al 50% per gravi e motivate ragioni di salute debitamente certificate. La/Lo studentessa/studente lavoratrice/lavoratore può chiedere l'esonero dalla frequenza presentando al Consiglio una richiesta scritta e allegando la certificazione della propria posizione lavorativa; nel caso in cui il Consiglio deliberasse in modo favorevole, la/lo studentessa/studente deve concordare con il docente titolare del laboratorio un programma alternativo. Il Consiglio delibera eventuali criteri di propedeuticità tra gli insegnamenti e i laboratori previsti nel piano di studi. Tali propedeuticità sono da riferirsi al superamento degli esami di profitto delle discipline e dei laboratori indicati come propedeutici.

## 9. Procedure per lo svolgimento degli esami e delle altre verifiche di profitto

Le prove di esame possono essere orali, scritte, oppure scritte con successivo colloquio orale. Le modalità di verifica devono essere pubblicizzate prima dell'inizio dell'anno accademico, unitamente alla presentazione del programma di ciascun insegnamento. Nel caso di esami che prevedano esclusivamente la prova scritta, a seguito dello svolgimento della stessa, la Commissione procederà, di norma, entro i successivi 7 giorni lavorativi alla correzione e alla verbalizzazione on-line dei risultati. Vengono valutati il grado di comprensione degli argomenti, il possesso del lessico specifico della disciplina, la precisione delle nozioni, la capacità di applicare le nozioni a singoli casi di studio, l'efficacia dell'espressione, i modi di rielaborazione autonoma e originale dei contenuti. Lo svolgimento degli esami è subordinato alla relativa prenotazione che avviene in via telematica. Qualora non abbia potuto procedere alla prenotazione, la/lo studentessa/studente può essere egualmente ammessa/ammesso allo svolgimento della prova d'esame, in coda alle altre studentesse prenotate e agli altri studenti prenotati e la verbalizzazione è sotto condizione della verifica della reale possibilità della studentessa e dello studente di accedere all'esame, pena l'annullamento d'ufficio dell'esame. Le date di verbalizzazione dei laboratori, seminari, tirocini e altre attività accreditate dal Consiglio diverse dagli insegnamenti curriculari possono non ricadere nel periodo degli appelli d'esame ed essere previste su



indicazione dei docenti responsabili. Le Commissioni d'esame e le valutazioni da queste espresse sono disciplinate dal Regolamento Didattico di Ateneo.

## 10. Disciplina degli stage e tirocini curriculari

Il Corso di studio prevede nel piano di studio un tirocinio nell'area delle imprese e delle istituzioni culturali curriculare obbligatorio di 6 CFU. Per l'articolazione e le linee guida di tale attività si rinvia all'ALLEGATO B.

## 11. Valutazione della qualità delle attività svolte

Il sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) del corso di studio è progettato in maniera conforme alle Politiche e al Sistema di AQ adottati dall'Università di Macerata, nel rispetto dei requisiti di autovalutazione, valutazione e accreditamento dei corsi e delle sedi universitarie definiti dall'ANVUR. I principali responsabili dei processi di AQ del corso di studio sono: il Presidente del corso di studio, il Consiglio del corso di studio, il Gruppo di AQ del corso di studio.

Il corso di studio è soggetto ad attività di monitoraggio annuale e riesame periodico finalizzate al miglioramento continuo. Tali attività si basano sull'analisi degli indicatori quali-quantitativi a disposizione, dei risultati della rilevazione delle opinioni delle/degli studentesse/studenti, delle/dei laureate/laureati, delle segnalazioni e dei reclami, e consentono di individuare punti di forza e criticità a cui rispondere con apposite azioni di miglioramento.

## 12. Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore all'avvio dell'anno accademico 2025/26.

Del Regolamento fanno parte l'ALLEGATO A e l'ALLEGATO B suscettibili di variazioni annuali derivanti da modifiche apportate al corso di studio e non sottoposte ad approvazione da parte degli organi accademici.