

REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI (CLASSE L-36)

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 didattiche	2
5.	Piani di studio individuali.....	2
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.....	4
11.	Riconoscimento certificazioni linguistiche	4
12.	Valutazione della qualità delle attività svolte	4
13.	Norme transitorie e finali	5

1. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi e didattici del Corso di studio in **Scienze politiche e relazioni internazionali** in conformità alla normativa vigente in materia, allo Statuto dell'Università di Macerata, al Regolamento didattico di Ateneo nonché agli altri regolamenti vigenti.

2. Informazioni generali sul Corso di studio

2.1 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).

2.2. La scheda SUA CdS allegata contiene:

- a) informazioni generali sul Corso di studio;
- b) obiettivi formativi del Corso di studio, conoscenze e competenze da acquisire;
- c) profili professionali e sbocchi occupazionali;
- d) docenti di riferimento del Corso di studio e tutor;
- e) requisiti e modalità di ammissione al Corso di studio;
- f) elenco degli insegnamenti con indicazione dei crediti formativi, dei settori scientifico-disciplinari e dell'eventuale articolazione in moduli;
- g) descrizione del percorso formativo e dell'eventuale articolazione in curricula (piani di studio);

- h) caratteristiche e procedure di svolgimento della prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
- i) attività didattiche integrative, di orientamento e di tutorato;
- j) eventuale indicazione di specifiche modalità organizzative delle attività formative per studentesse e studenti non impegnati a tempo pieno.

3. Articolazione e modalità di svolgimento delle attività didattiche

3.1. Le attività didattiche del Corso di studio sono articolate in due semestri, definiti nel calendario didattico, unitamente alle prove di esame. La ripartizione delle attività didattiche nei due semestri è bilanciata, di norma, in modo tale da consentire la frequenza alle attività didattiche e il sostenimento degli esami nei tempi previsti per ogni anno accademico.

3.2. Le attività didattiche possono essere articolate in moduli e vengono svolte in forma di lezioni frontali, seminari, esercitazioni e/o laboratori. Il Consiglio unificato delle classi delibera quali insegnamenti prevedono anche il servizio erogato in modalità e-learning.

4. Programmazione, coordinamento e verifica dei risultati delle attività didattiche

4.1. Il Consiglio del Corso di studio ha il compito principale di programmare, organizzare e gestire le attività didattiche del corso ed esercita a tal fine tutte le attribuzioni che gli sono conferite dalla normativa in vigore, dallo Statuto di Ateneo e dai Regolamenti.

4.2. Il Consiglio del Corso di studio organizza almeno una riunione all'anno per esaminare i programmi degli insegnamenti, in modo da assicurare la coerenza tra i crediti formativi assegnati alle singole attività didattiche e gli obiettivi specifici del Corso di studio, previo parere favorevole della Commissione paritetica docenti-studenti.

5. Piani di studio individuali

5.1. La/Lo studentessa/studente può presentare un piano di studio individuale per le attività formative autonomamente scelte, purché coerenti con il progetto formativo del Corso di studio.

5.2. La/Lo studentessa/studente iscritta/o in corso deve compilare il piano di studio on line all'inizio di ogni anno accademico.

5.3. La/Lo studentessa/studente è tenuta/o alla compilazione del piano di studi prima di sostenere gli esami: la mancata compilazione del piano di studi potrebbe essere causa dell'impossibilità di prenotarsi e di sostenere gli esami.

5.4. La/Lo studentessa/studente fuori corso non può compilare il piano di studio on line, ma può chiedere modifiche, inviando un'e-mail dalla casella di posta elettronica istituzionale (@studenti.unimc.it) all'Ufficio di Segreteria Studenti, indicando la modifica da apportare, affinché possa esserne valutata la corrispondenza con gli obiettivi formativi del corso di studi. Nella domanda devono essere chiaramente specificati il nome dell'insegnamento scelto, il/la docente e il programma di esame.

5.5. Sulla domanda delibera il Consiglio unificato delle classi su proposta della Commissione pratiche studenti, che valuta la corrispondenza con gli obiettivi formativi del Corso di studio dell'attività formativa scelta dallo/a studente/ssa e accerta che la medesima non sia stata già svolta nel

precedente percorso di studi. La Commissione è costituita almeno da 3 docenti che impartiscono insegnamenti nei CdS che compongono il Consiglio unificato delle classi e si riunisce con cadenza almeno bimestrale.

5.6. Ulteriori informazioni sulla procedura e sui termini per presentare il piano di studio sono indicate nel Regolamento per l'amministrazione della carriera delle studentesse e degli studenti e nella Guida amministrativa.

5.7. Il numero di CFU stabilito per ogni singola disciplina, compresa l'attività a scelta dello studente, non può in alcun caso essere aumentato rispetto a quanto stabilito in sede di programmazione dell'attività didattica del Corso di studio.

6. Acquisizione dei crediti formativi a scelta dello studente

6.1. La/Lo studentessa/studente ha a disposizione 12 crediti formativi per attività autonomamente scelte, purché coerenti con il progetto formativo del Corso di studio. Le attività formative a scelta costituiscono un'opportunità di approfondimento e personalizzazione del percorso formativo.

6.2. Il Corso di studio offre le seguenti attività coerenti con il progetto formativo che possono essere inserite nel piano carriera online senza ricevere l'autorizzazione da parte del CdS:

- Attività didattiche erogate nei piani di studi in alternativa tra loro e Laboratori professionalizzanti, per i quali non sia stata operata la scelta come obbligatorie/i durante la compilazione del piano carriera online;
- Attività seminariali riconosciute dal Consiglio Unificato delle classi;
- Attività, che caratterizzano l'offerta dei singoli curricula, non presenti nel piano di studio di immatricolazione.

6.3. La/Lo studentessa/studente può chiedere il riconoscimento delle suddette attività presentando una richiesta motivata all'Ufficio di Segreteria Studenti, anche tramite e-mail (segreteria.studenti.spocri@unimc.it).

Sulla domanda delibera il Consiglio unificato delle classi su proposta della Commissione pratiche studenti, che valuta la corrispondenza dell'attività formativa scelta dalla/o studentessa/e con gli obiettivi formativi del corso di studi.

6.4. La/Lo studentessa/studente può inserire nel 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:

- 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 presentando una richiesta motivata all'Ufficio di Segreteria Studenti, anche tramite e-mail (segreteria.studenti.spocri@unimc.it).

Sulla domanda delibera il Consiglio unificato delle classi su proposta della Commissione pratiche studenti, che ne valuta la coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di studio.

La richiesta di riconoscimento è valutata dal Consiglio unificato delle classi 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, nel rispetto della normativa vigente.

8. Frequenza e propedeuticità

8.1. La frequenza delle lezioni è fortemente consigliata ma non obbligatoria.

8.2. Non sono previste propedeuticità. Tuttavia, nella relativa scheda insegnamento sono indicate eventuali conoscenze pregresse ritenute necessarie.

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

9.1. Le prove di esame possono essere orali, scritte, oppure scritte con successivo colloquio orale. Le modalità di svolgimento delle prove d'esame sono pubblicate nella pagina web di ciascun insegnamento.

9.2. Gli esami sono svolti da apposite Commissioni disciplinate dal Regolamento didattico di Ateneo.

9.3. Le Commissioni valutano 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.

9.4. La/Lo studentessa/studente deve effettuare una prenotazione on line per sostenere gli esami. Qualora la/lo studentessa/studente non abbia potuto effettuare la prenotazione on line può essere ammessa/o a sostenere la prova d'esame dalla/dal Presidente della Commissione. In tal caso la verbalizzazione dell'esito dell'esame è condizionata alla verifica della insussistenza di cause ostative alla partecipazione alla sessione di esami, pena l'annullamento d'ufficio.

10. Disciplina degli stage e tirocini curriculari

Il Corso di studio in Scienze politiche e relazioni internazionali prevede uno stage/tirocinio curriculare obbligatorio che attribuisce due (2) crediti formativi.

Le caratteristiche dello stage/tirocinio curriculare sono descritte nelle Linee guida per le attività di stage/tirocinio allegate al presente Regolamento come parte integrante dello stesso (ALLEGATO C).

11. Riconoscimento certificazioni linguistiche

Lo/a studente/ssa che intenda chiedere il riconoscimento di crediti per le certificazioni linguistiche conseguite è tenuto a presentare apposita richiesta alla Segreteria Studenti del Dipartimento, inviando un'email dalla casella di posta elettronica istituzionale, corredata dalla copia dell'attestato di certificazione. Sulla domanda delibera il CUC su proposta della Commissione pratiche studenti.

12. 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/la 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 qualitativi-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.

13. Norme transitorie e finali

Il Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore all'avvio dell'anno accademico 2025/2026.

Del presente Regolamento fa parte l'ALLEGATO A suscettibile di variazioni annuali derivanti da modifiche apportate al Corso di studio e non sottoposto ad approvazione annuale da parte degli organi di governo e di dipartimento, e gli ALLEGATI B (Linee guida per il riconoscimento di crediti formativi per ulteriori attività) e C (Linee guida Stage).