

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL CONSIGLIO DEL CORSO DI LAUREA  
TRIENNALE  
IN ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE  
(L-18)**

**Approvato** con delibera del Consiglio di Amministrazione n.  
77/20/CDA del 25 novembre 2020

**Emanato** con D.R. n. 209/20 del 26 novembre 2020

**In vigore dal** 27 novembre 2020

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEL CORSO DI  
LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE (L-18)**

**Indice**

Art. 1 - Natura e finalità

Art. 2 - Compiti e funzioni del Consiglio di Corso di Studio

Art. 3 - Composizione del Consiglio di Corso di Studio

Art. 4 - Funzionamento del Consiglio di Corso di Studio

Art. 5 - Verbali

Art. 6 - Coordinatore del Corso di Studio

Art. 7 - Assicurazione della Qualità

Art. 8 - Altre Commissioni

Art. 9 - Approvazione e modifiche

Art. 10 - Norme di rinvio

## **Art. 1**

### **Natura e finalità**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio di Corso di Laurea in Economia e Gestione Aziendale classe (L-18), istituito presso il Dipartimento di Scienze Umane dell'Università Europea di Roma.

## **Art. 2**

### **Compiti e funzioni del Consiglio di Corso di Studio**

1. Il Consiglio di Corso di Studio (di seguito denominato Consiglio) è l'organo collegiale responsabile della gestione delle attività didattiche e del funzionamento del Corso di Studio.
2. In particolare, il Consiglio elabora proposte in materia di:
  - a) definizione e modifica dell'ordinamento del Corso di studio;
  - b) definizione e modifiche del Regolamento didattico del Corso di Studio volto a disciplinare l'organizzazione didattica per gli aspetti non definiti nei regolamenti generali dell'Ateneo;
  - c) definizione e modifiche del Regolamento di funzionamento del Corso di Studio;
  - d) articolazione dell'offerta formativa del Corso di Studio;
  - e) procedure di autovalutazione del Corso di Studio;
  - f) organizzazione del calendario didattico;
  - g) posti di ruolo per il personale docente da bandire;
  - h) conferimento delle supplenze, degli incarichi e dei contratti di insegnamento;
  - i) nomina della Commissione per le procedure relative ai professori di ruolo e dei ricercatori a tempo determinato, sottoponendo al Consiglio di Dipartimento interessato una rosa di nominativi;
  - j) costituzione di sezioni di aree scientifico-didattiche;
  - k) indirizzo generale di sviluppo del Corso di Studio.

3. Il Consiglio esercita funzioni, con potere deliberativo, in materia di:
- a) piani di studio individuali;
  - b) riconoscimenti dei crediti formativi universitari, passaggi tra Corsi di Studio, trasferimenti in ingresso e su ogni altro aspetto riguardante le carriere degli studenti;
  - c) tirocini formativi e di orientamento;
  - d) schema di monitoraggio annuale e rapporto di riesame del Corso di Studio; in relazione a tali rapporti intraprende ogni praticabile iniziativa utile all'applicazione delle misure in essi previste.
4. È altresì demandata al Consiglio:
- a) l'organizzazione delle attività di orientamento e tutorato in collaborazione con le strutture preposte;
  - b) l'organizzazione delle attività culturali, formative, di orientamento e di tirocinio formativo rivolte agli studenti in collaborazione con i Dipartimenti interessati;
  - c) la verifica e la supervisione dell'attività didattica programmata. Nell'esercizio di tale attribuzione segnala eventuali inadempienze del personale docente al Direttore del Dipartimento di afferenza del docente, che ne dà comunicazione al Rettore per gli opportuni provvedimenti;
  - d) l'espressione di un parere al Consiglio di Dipartimento interessato sull'istituzione di nuovi Corsi di Studio e sulla trasformazione o soppressione di Corsi di Studio esistenti;
  - e) l'espressione di un parere al Consiglio di Dipartimento interessato sui programmi di sviluppo dell'Università;
  - f) l'espressione di un parere vincolante sulla valutazione dell'attività svolta dai ricercatori per la proroga prevista dalla normativa vigente;
  - g) l'esercizio di ogni altra funzione prevista dalle leggi, dai regolamenti, dallo Statuto o, comunque, connessa al conseguimento dei propri obiettivi.

### **Art. 3**

#### **Composizione del Consiglio di Corso di Studio**

1. Il Consiglio di Corso di Studio è composto dal Coordinatore, che lo convoca e lo presiede, dai professori e ricercatori di ruolo titolari degli insegnamenti afferenti al Corso, e da due studenti eletti secondo le modalità stabilite dal Regolamento per le elezioni studentesche, che partecipano alle adunanze secondo le modalità determinate dall'art. 15, comma 5, del Regolamento generale di Ateneo.
2. Ciascun docente di ruolo afferisce a un solo Corso di Studio e partecipa alle riunioni dell'organo collegiale con diritto di voto.
3. Qualora il docente sia titolare di insegnamenti in Corsi di Studio ulteriori rispetto a quello di afferenza, partecipa alle riunioni dell'organo collegiale degli altri Corsi di Studio con diritto di voto soltanto su programmi accademici relativi alla sua area specifica di competenza; in tutti gli altri casi partecipa con voto consultivo.
4. La composizione del Consiglio, su decisione del Coordinatore, può essere integrata dai docenti non di ruolo titolari di un insegnamento afferente al Corso di Studio, i quali partecipano con voto consultivo (così è previsto nell'art. 15, comma 4, del Regolamento generale di Ateneo).

### **Art. 4**

#### **Funzionamento del Consiglio di Corso di Studio**

1. Il Consiglio di Corso di Studio è convocato dal Coordinatore almeno due volte l'anno, secondo un calendario di massima preventivamente deliberato all'inizio di ogni anno, mediante avviso inviato a mezzo posta elettronica all'indirizzo istituzionale dei componenti almeno cinque giorni prima della riunione. Il termine di convocazione può essere ridotto a 24 ore in caso di motivata urgenza.

2. Il Coordinatore può convocare il Consiglio di Corso di Studio in seduta straordinaria: *a)* qualora lo ritenga necessario; *b)* quando ne facciano motivata richiesta almeno tre dei suoi componenti. In tal caso la convocazione è effettuata entro i 15 giorni successivi alla richiesta con le modalità previste per le sedute ordinarie, ponendo all'ordine del giorno l'argomento o gli argomenti che hanno motivato la richiesta.
3. La convocazione, redatta per iscritto, reca indicazione della data, dell'ora di inizio dei lavori, del luogo di svolgimento e dell'ordine del giorno della seduta. Laddove il Coordinatore lo ritenga necessario, reca altresì indicazione della possibilità di partecipare in via telematica, specificando gli strumenti telematici che potranno essere utilizzati. L'adunanza telematica, disciplinata da apposito Regolamento, può essere utilizzata dal Consiglio per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità della discussione collegiale in presenza o la votazione a scrutinio segreto.
4. L'ordine del giorno, redatto per argomenti accorpati secondo la loro natura, è predisposto dal Coordinatore.
5. L'inserimento di un ulteriore argomento non previsto all'ordine del giorno può avvenire, in casi strettamente necessari e per motivate ragioni, fino a 24 ore prima della seduta con comunicazione immediata ai membri del Consiglio. Entro detto termine è messa a disposizione anche l'eventuale documentazione relativa. L'effettiva discussione dell'argomento è subordinata al voto favorevole della maggioranza dei presenti alla seduta.
6. Nell'ordine del giorno sono inseriti anche gli argomenti richiesti da almeno due componenti del Consiglio all'inizio della seduta. L'effettiva discussione dell'argomento eventualmente iscritto con tali modalità nell'ordine del giorno è subordinata al voto favorevole della maggioranza dei presenti alla seduta.
7. Il Coordinatore assicura il regolare svolgimento delle sedute, osservando e facendo osservare le norme statutarie e regolamentari e le procedure stabilite nel presente regolamento.
8. Le sedute del Consiglio sono valide a condizione che tutti gli aventi diritto siano stati ritualmente convocati e sia presente, anche in modalità telematica, la maggioranza assoluta

dei componenti del Consiglio, dedotti gli assenti giustificati, gli studenti comunque assenti ed i componenti con voto consultivo.

9. Esaurita la discussione su ciascuno degli argomenti all'ordine del giorno, il Coordinatore prende la parola per riassumere i punti salienti e per illustrare i termini della eventuale deliberazione conclusiva da sottoporre al voto del Consiglio. Le mozioni e le risoluzioni sono votate secondo l'ordine di presentazione. Le deliberazioni sono validamente adottate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei partecipanti, anche in via telematica, alla seduta, salvo che per determinati argomenti sia prescritta una diversa maggioranza dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ateneo.
10. Ai fini della approvazione delle deliberazioni, il voto di astensione è computato come voto contrario. In caso di parità, prevale il voto del Coordinatore. Nel caso in cui siano poste in votazione più proposte, tra loro alternative, ciascun componente del Consiglio può esprimere il proprio voto favorevole per una sola proposta. L'espressione del voto di astensione vale per tutte le proposte in esame. Nel caso in cui le proposte alternative siano in numero superiore a due e alla prima votazione nessuna abbia ottenuto la maggioranza dei voti dei componenti del Consiglio presenti all'adunanza, si procede a una seconda votazione nella quale il Presidente sottopone al voto le due proposte che hanno ottenuto il maggior numero dei voti. Risulta così approvata la proposta che ottiene la maggioranza dei voti dei componenti del Consiglio presenti all'adunanza.
11. La votazione ha luogo, di norma, a scrutinio palese e per alzata di mano. Per le deliberazioni che riguardano persone, su proposta del Coordinatore o di altro membro del Consiglio approvata dalla maggioranza dei presenti al Consiglio medesimo, la votazione può essere effettuata a scrutinio segreto. Non è ammessa l'assunzione di deliberazioni per acclamazione o per consenso tacito.
12. Nessuno può prendere parte al voto sulle questioni che lo riguardano personalmente o che riguardano un suo parente o affine fino al quarto grado.

## **Art. 5**

### **Verbali**

1. Per ciascuna riunione viene redatto apposito verbale dal segretario verbalizzante.
2. Ciascun verbale di seduta indica: il giorno; l'orario di inizio e di conclusione dei lavori; il luogo della seduta, chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario; i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti, nonché dei componenti che hanno giustificato la loro assenza, anche *per relationem* al foglio firme allegato al verbale; l'ordine del giorno; l'illustrazione dell'argomento trattato, eventualmente corredata con la documentazione e le note esplicative che lo riguardano; il testo delle deliberazioni assunte e l'indicazione all'esito della votazione per ciascun punto all'ordine del giorno, nonché eventuali interventi specifici e dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato, nel corso della seduta, la verbalizzazione, facendo pervenire al segretario, al più tardi entro i successivi cinque giorni, un breve testo scritto.
3. In caso di approvazione a maggioranza, nel verbale sarà fatta esplicita menzione del voto favorevole, contrario o astenuto espresso dai singoli componenti del Consiglio.
4. Il verbale di ciascuna adunanza è predisposto, di norma, in tempo utile per essere sottoposto all'approvazione del Consiglio nella seduta ordinaria successiva. Le rettifiche al verbale in sede di approvazione nella seduta successiva non possono modificare le determinazioni adottate. Esso è sottoscritto dal Coordinatore e dal Vice-coordinatore, ove nominato, e dal segretario in ogni pagina ed è conservato presso gli uffici del Dipartimento.
5. Dopo l'approvazione, il verbale è altresì caricato nell'area intranet appositamente predisposta.
6. Estratti del verbale sono trasmessi, a cura del Coordinatore, al Direttore del Dipartimento.

## **Art. 6**

### **Coordinatore del Corso di Studio**

1. Il Coordinatore di Corso di Studio, nominato dal Consiglio di Amministrazione, dura in carica tre anni. Il mandato è rinnovabile una sola volta.



2. Il Coordinatore di Corso di Studio sovrintende alle seguenti attività:
- a) analisi dei syllabi degli insegnamenti anche in funzione degli sbocchi occupazionali e dell'evoluzione del mercato del lavoro;
  - b) visione dell'offerta formativa e coordinamento delle attività di insegnamento e di studio finalizzate al conseguimento della laurea, in accordo con il Direttore del Dipartimento;
  - c) verifica della coerenza delle modifiche all'offerta formativa con la normativa ministeriale di riferimento;
  - d) esame dei piani di studio e delle pratiche degli studenti;
  - e) valutazione dei risultati della didattica attraverso i questionari di valutazione per riferirne al Direttore del Dipartimento;
  - f) assicurazione della qualità e dei processi di monitoraggio e di riesame. A tal fine il Coordinatore può nominare un suo delegato quale referente dell'assicurazione della qualità.
  - g) esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Corso di Studio, curandone la trasmissione agli organi competenti per l'adozione delle deliberazioni relative.

## **Art. 7**

### **Assicurazione della Qualità**

1. Nel Corso di Studio è istituita la Commissione per la Qualità, che è composta dal Coordinatore del Corso di Studio, che la presiede, dal suo eventuale Delegato referente dell'Assicurazione della qualità, e da studenti e docenti nominati dal Consiglio rispettivamente tra gli iscritti al Corso di Studio, su proposta dei rappresentanti degli studenti, e tra i docenti che compongono il Consiglio.
2. La numerosità della Commissione non deve essere inferiore a quattro componenti.

3. Nella composizione della Commissione deve essere favorita la condizione di pariteticità, garantendo comunque una partecipazione di studenti pari almeno al 25% e comunque non inferiore a 2.
4. La Commissione è permanente e dura in carica tre anni accademici. Qualora un componente si dimetta o venga a cessare per qualsiasi causa, la Commissione viene reintegrata dal Consiglio nella seduta immediatamente successiva.
5. Il mandato del subentrante scade alla scadenza del triennio.
6. Le principali funzioni della Commissione sono:
  - a) confronto tra docenti e studenti;
  - b) autovalutazione e stesura del monitoraggio annuale e del riesame ciclico del Corso di Studio, ivi compreso il monitoraggio degli interventi correttivi proposti
  - c) istruttoria su tematiche relative all'efficacia e alla funzionalità dell'attività didattica (ivi compreso il controllo delle schede insegnamento), dei piani di studio, del tutorato e dei servizi forniti agli studenti, sugli indicatori del Corso di Studio e sull'opinione degli studenti, di cui cura un'adeguata diffusione;
  - d) supporto al Coordinatore del Corso di Studio nella predisposizione e aggiornamento delle informazioni della scheda SUA-CdS;
  - e) collegamento con le strutture didattiche di raccordo per i problemi di competenza della Commissione.
7. La Commissione si riunisce al termine dei periodi didattici e in corrispondenza delle scadenze previste per le varie attività (non meno di due volte l'anno).
8. Non possono far parte della Commissione Monitoraggio e riesame i componenti della Commissione Didattica paritetica di riferimento del Corso di Studio.
9. Il Coordinatore del Corso di Studio sovrintende alla redazione del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico, che vengono istruiti e discussi collegialmente.
10. Il Coordinatore del Corso di Studio sottopone il monitoraggio annuale e il riesame ciclico all'approvazione del Consiglio di Corso di Studio, che ne assume la responsabilità

## **Art. 8**

### **Altre Commissioni**

1. Il Consiglio di Corso di Studio può istituire commissioni temporanee o permanenti, con compiti istruttori e/o consultivi, o con compiti operativi da esso delegati. Alle Commissioni permanenti possono essere delegate specifiche funzioni deliberative (relative, ad esempio, alle carriere degli studenti).
2. Avverso le delibere delle Commissioni è comunque possibile rivolgere istanza al Consiglio di Corso di Studio.

## **Art. 9**

### **Approvazione e modifiche**

1. Il presente Regolamento, proposto dal Consiglio di Corso di Laurea in Economia e Gestione Aziendale classe (L-18) e approvato dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei suoi componenti nella seduta del 25 novembre 2020, acquisito il parere del Senato Accademico, entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con decreto rettorale ed è pubblicato sul sito web di Ateneo.
2. Le modifiche al presente Regolamento proposte dal Consiglio di Corso di Studio sono approvate dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei suoi componenti ed entrano in vigore a seguito di emanazione con decreto del Rettore.

## **Art. 10**

### **Norme di rinvio**

Per tutti gli aspetti non espressamente disciplinati nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Università Europea di Roma e alla normativa vigente in materia.