



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"

REGOLAMENTO **del Corso di Studio triennale in** **Scienze e Tecniche Psicologiche** *(Approvato dal Consiglio di Corso di Studio del 09/04/2019)*

Art. 1 ***(Finalità del Regolamento)***

1. Il presente Regolamento disciplina le attività didattiche, l'organizzazione e il funzionamento del Corso di Studio triennale in "Scienze e Tecniche Psicologiche" (Classe L24) del relativo Consiglio di Corso di Studio presso l'Università degli Studi di Enna "Kore", in base a quanto disposto dal Regolamento Generale di Ateneo, dal Regolamento Didattico di Ateneo, dal Regolamento-quadro delle Facoltà, dal Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio (successivamente denominato Regolamento-quadro) e dalla Carta della Qualità di Ateneo.
2. Il Manifesto degli Studi e la Scheda Unica Annuale del Corso di Studi, aggiornati secondo le modalità prescritte dall'ordinamento di Ateneo, costituiscono parte integrante del presente regolamento.

Art. 2 ***(Obiettivi formativi e sbocchi professionali del Corso di Studi)***

1. Gli obiettivi formativi e gli sbocchi professionali del Corso di Studi sono indicati all'interno della Scheda Unica Annuale del Corso di Studi, strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento dei Corsi di Studio introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012 e recepito dal DM 47/2013.

Art. 3 ***(Organi del Corso di Studio)***

1. Secondo quanto previsto dall'Art. 3 del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio sono organi del Corso di Studio
 - a) Il Consiglio di Corso di Studi
 - b) Il Coordinatore
 - c) Il Gruppo del Riesame

Art. 4 ***(Composizione e funzioni del Consiglio di Corso di Studi)***

1. Il Consiglio di Corso di Studi, nel seguito denominato anche Consiglio o CCdS, è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo che prestano attività didattica

nell'ambito del Corso e svolge le funzioni previste dall'Art. 4 del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio.

2. Sono funzioni del Consiglio di Corso di Studi quelle demandate ai Consigli delle strutture didattiche dalla legge, dallo Statuto dell'Università degli Studi di Enna "Kore" e dal Regolamento didattico di Ateneo nonché quelle che gli saranno eventualmente delegati, con apposita delibera, dal Consiglio della Facoltà di Scienze dell'Uomo e della Società dell'Università degli Studi di Enna "Kore".

Il Consiglio attende ai compiti che il Regolamento Didattico di Ateneo gli affida con particolare riferimento alle funzioni di orientamento, insegnamento, tutorato e mobilità nazionale e internazionale, valutazione e riconoscimento dei crediti formativi.

Al CCdS spetta la concreta implementazione delle indicazioni date dal Consiglio di Facoltà nelle seguenti materie:

- predisposizione ed aggiornamento dello schema di ordinamento degli studi;
- definizione dei criteri dettagliati di ammissione degli studenti;
- definizione dei criteri di organizzazione e funzionamento delle attività didattiche, nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti;
- proposizione di eventuali attività didattiche integrative e di attività di orientamento in ingresso ed in uscita rispetto al corso di laurea;
- organizzazione delle attività di valutazione degli apprendimenti;
- assistenza scientifica agli studenti laureandi.

In particolare, il Consiglio di CdS ha il compito di:

- valutare e supportare le istanze della Commissione Paritetica di Facoltà;
- esaminare ed approvare i piani di studio degli studenti con le relative propedeuticità;
- deliberare il riconoscimento degli studi effettuati all'estero;
- ammettere al Corso di studi studenti italiani e stranieri provenienti da altri atenei;
- deliberare sulle modalità di razionalizzazione dell'offerta didattica;
- supportare il Presidio di Qualità di Ateneo nell'attuazione della QA;
- approvare ed attuare le proposte del Gruppo di Riesame del Corso di Laurea;
- deliberare l'introduzione, l'aggiornamento e l'innovazione del Piano di Studi e dell'Ordinamento Didattico del Corso di Studi;
- deliberare il calendario didattico;
- deliberare in materia di Manifesto degli Studi del Corso di Studi e sulle modifiche ed aggiornamenti della Scheda Unica Annuale del Corso di Studi;
- deliberare in merito all'attivazione o disattivazione di discipline inserite negli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio in esso confluiti;
- deliberare in merito alle mutazioni e/o agli sdoppiamenti degli insegnamenti;
- organizzare l'attività di tutorato e i tirocini formativi in collaborazione con Ukepass;

Art. 5

(Organi del Consiglio di Corso di Studi)

1. Oltre agli organi costituiti ai sensi del Regolamento Didattico di Ateneo e degli articoli 4 e 5 dal Regolamento-quadro, cui si rimanda, sono costituite le seguenti commissioni permanenti con ruolo consultivo e istruttorio:
 - la Commissione Didattica e Tirocinio;
 - la Commissione Rapporti Internazionali.
2. Sono organi temporanei del Consiglio di Corso di Studio tutte le Commissioni e gli Organismi che il Consiglio stesso riterrà opportuno istituire appositamente con funzione istruttoria e consultiva.

Art. 6

(Il Coordinatore del Corso di Studi)

1. Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studi è nominato dal Presidente dell'Università, su proposta del Rettore e assume anche le funzioni di coordinatore responsabile del complessivo funzionamento del CdS.
2. Come previsto dagli Artt. 4 e 6 del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studi, il Coordinatore:
 - designa un Vice Coordinatore, tra i docenti di ruolo afferenti al Consiglio di Corso di Studi, che lo coadiuva nel coordinamento;
 - coordina il complessivo funzionamento del Corso di Studi;
 - convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Corso di Studi con le modalità previste dal presente Regolamento;
 - attua le delibere assunte dal Consiglio di Corso di Studi;
 - cura la composizione delle incoerenze tra le attività didattiche previste nel Corso di Studi e tra queste e quanto previsto dagli Organi d'Ateneo con particolare riferimento alle indicazioni e delle eventuali criticità emerse nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità.
3. Oltre alle funzioni esplicitamente evidenziate dal Regolamento-quadro, il Coordinatore:
 - può nominare, tra i docenti afferenti al Consiglio di Corso di Studi, suoi delegati per materie attinenti a settori specifici;
 - può invitare esperti esterni o portatori di interesse provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni a prendere parte alle adunanze del CCdS per la discussione di argomenti specifici e senza diritto di voto;
 - può convocare il Consiglio di Corso di Studi su specifici punti all'o.d.g., qualora ne faccia motivata richiesta scritta almeno il 20% dei componenti il Consiglio stesso.
4. Il Coordinatore convoca il Consiglio in via ordinaria almeno una volta ogni due mesi, ed in via straordinaria ogni qualvolta risulti necessario.
5. In caso di assenza temporanea o impedimento, il Coordinatore è sostituito dal Vice Coordinatore oppure, in caso di mancanza di quest'ultimo, dal professore di prima fascia Decano del Consiglio di Corso di Studi.
6. Il Coordinatore del CCdS cura la composizione delle incoerenze. Ove le incoerenze dovessero perdurare, il Preside della Facoltà adotta direttamente i provvedimenti necessari
a rimuoverle.

Art. 7

(Regolamento delle adunanze del Consiglio di Corso di Studi)

1. Le adunanze del Consiglio di Corso di Studi sono valide, a norma di quanto stabilito dalla legislazione e dai regolamenti vigenti, a condizione che tutti gli aventi titolo siano stati convocati.
2. La convocazione del Consiglio di Corso di Studi viene fatta attraverso comunicazione per posta elettronica almeno sette giorni prima della data fissata per la Convocazione. Per convocazioni urgenti il limite per la convocazione potrà essere ridotto a giorni tre.
3. Il Consiglio di Corso di studi delibera con la presenza di almeno cinque membri, dei quali almeno tre docenti strutturati inclusi il Coordinatore o il Vice-Coordinatore. L'assenza è giustificata su richiesta dell'interessato. Le giustificazioni pervenute successivamente all'orario di convocazione della seduta non sono considerate valide.
4. Un numero di assenze, senza giustificato motivo, superiori al 30% del numero di adunanze del Consiglio di Corso di Studi costituisce elemento per la segnalazione agli Organi Accademici per i richiami di competenza.

5. In apertura di seduta possono essere presentate da parte del Coordinatore o di un componente del Consiglio di Corso di Studi proposte di inversione degli argomenti all'ordine del giorno. L'inversione è subordinata al voto favorevole della maggioranza dei presenti.
6. Nuovi argomenti, emersi successivamente all'invio dell'ordine del giorno, possono essere introdotti nell'ordine del giorno stesso, su proposta del Coordinatore, se comunicati con ordine del giorno suppletivo, entro le 24 ore antecedenti l'inizio dell'adunanza.
7. Nel corso della seduta il numero legale è presunto. La verifica del numero legale può essere richiesta solo dagli aventi diritto al voto.
8. Le delibere del Consiglio di Corso di Studi sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, salvo i casi in cui, secondo l'ordinamento accademico, siano previste maggioranze diverse.
9. La votazione avviene, di norma, a scrutinio palese; ove richiesto anche da un solo componente avviene per appello nominale, fatti salvi i casi in cui specifiche disposizioni di legge o regolamentari prevedano una diversa forma di votazione.

Il Coordinatore vota per ultimo.

Su richiesta, le votazioni riguardanti deliberazioni inerenti singole persone avvengono per scrutinio segreto.

10. Le deliberazioni del Consiglio di Corso di Studi possono essere rese immediatamente esecutive, mediante approvazione seduta stante, da parte del Coordinatore.
11. Il Coordinatore è responsabile del corretto svolgimento delle sedute, regola per ogni punto all'ordine del giorno il numero e la durata degli interventi di ciascun componente, la successione e le modalità di votazione delle proposte di delibera e di mozione. Per gravi motivi il Coordinatore ha facoltà di sospensione della seduta.

Art. 8

(Verbalizzazione delle sedute)

1. Il Coordinatore, all'inizio di ogni seduta, designa il Segretario verbalizzante.
2. Chiunque intenda fare iscrivere a verbale una dichiarazione o un intervento è tenuto a consegnarne il testo al Segretario nel corso della seduta.
3. Il verbale della seduta, redatto dal Segretario, dovrà contenere la sintesi delle discussioni, le proposte, le delibere con relative votazioni, le opposizioni, le dichiarazioni e le riserve.
4. Al verbale possono essere allegati, su valutazione insindacabile di chi presiede la seduta, atti o brevi dichiarazioni a cura dei singoli consiglieri
5. Nell'ambito del sistema di AQ di Ateneo l'elenco schematico delle decisioni assunte dal Consiglio di Corso di studi è approvato seduta stante e trasmesso entro i successivi due giorni lavorativi, anche in assenza di approvazione del relativo verbale, agli indirizzi istituzionali di posta elettronica del Preside della Facoltà, del Presidente dell'Ateneo, del Rettore e del Direttore Generale, affinché ciascuno possa prenderne conoscenza e possa adottare le conseguenti determinazioni. Le decisioni assunte sono efficaci dal giorno successivo a tale trasmissione, mentre sono considerate non adottate in assenza di tale adempimento. Il Coordinatore della seduta è responsabile della trasmissione anche agli indirizzi istituzionali di posta elettronica degli assenti.
6. Il verbale della riunione, qualora non venga approvato seduta stante, è posto in approvazione in apertura della seduta successiva.
7. I verbali sono pubblici e consultabili presso gli uffici della Presidenza della Facoltà.

Art. 9

(Pubblicità ed informazione)

1. Il Consiglio di Corso di Studi assolve ai propri doveri di pubblicità degli atti rendendo disponibili per la consultazione, secondo le norme di legge, i verbali delle proprie adunanze, copia delle stesse verranno inviate agli organi dell'Ateneo come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento-quadro.

Art. 10 **(Commissione Didattica e Tirocinio)**

1. Il Consiglio di Corso di Studi delibera su proposta del Coordinatore che ha preventivamente avuto l'assenso dei Docenti da designare, la costituzione della Commissione Didattica e Tirocinio. La Commissione ha durata di tre anni,

La Commissione è composta da almeno tre Docenti di ruolo afferenti al Corso di Studi e da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo di segreteria.

Il Coordinatore propone a un membro della commissione il ruolo di Coordinatore.

In caso di rinuncia di un componente della Commissione, il Coordinatore provvede alla sua sostituzione per la parte restante del mandato.

2. La Commissione:

- è organo consulente per la Segreteria e il Coordinatore, in merito ai calendari didattici e a quelli annuali di esami e profitto;
- è organo consulente per la Commissione Paritetica, il Gruppo di Riesame e il Consiglio di Corso di Studi in merito alle opinioni degli studenti sulla valutazione della didattica;
- è organo consulente sui piani di studio degli studenti in trasferimento;
- propone al Consiglio di Corso di Studi il riconoscimento crediti degli studi effettuati all'estero;
- propone al Consiglio di Corso di Studi l'ammissione ai singoli Corsi di Studio di studenti italiani di altri Atenei e stranieri;
- propone al Consiglio di Corso di Studi il riconoscimento degli studi di studenti già laureati;
- coordina le attività necessarie per un corretto funzionamento del tirocinio in collaborazione con le strutture preposte a livello di Ateneo, applicando il regolamento di tirocinio, che rivede con periodicità;
- collabora con gli uffici competenti in Ateneo nell'identificazione di nuove sedi e convenzioni per attività di tirocinio curriculare;
- esamina e convalida i progetti formativi di tirocinio;
- propone e relaziona al Consiglio di Corso di Studi in merito alle attività extra curricolari;
- propone l'organizzazione di attività didattiche post-laurea (master, apprendistato, ecc.);
- coordina le attività didattiche integrative e di tirocinio, ivi compresa la collaborazione alle attività di Alternanza Scuola – Lavoro, per studenti degli istituti di istruzione superiore o di altri percorsi formativi previsti dalle norme in materia di istruzione di secondo e terzo livello;
- è organo consulente per il Coordinatore e la Commissione Paritetica in merito alle misurazioni degli studenti in ingresso, in itinere e in uscita relativi all'efficacia delle azioni.

Art. 11 **(Commissione Relazioni Internazionali)**

1. Il Consiglio di Corso di Studi delibera, all'inizio di ogni Anno Accademico, su proposta del Coordinatore, che ha preventivamente avuto l'assenso dei Docenti da designare, la costituzione della Commissione Relazioni Internazionali.
2. La Commissione Relazioni Internazionali del Consiglio di Corso di Studi è costituita da due Docenti di ruolo.

La Commissione elegge al suo interno un Coordinatore ed un Segretario verbalizzante.

In caso di rinuncia di un componente della Commissione, il Coordinatore provvede alla sua sostituzione per la parte restante del mandato.

3. La Commissione:

- propone, in collaborazione con i competenti organi di ateneo, la stipula di accordi internazionali di collaborazione didattica e per la mobilità degli studenti e dei docenti;
- supporta le attività degli studenti interni che hanno optato per programmi di mobilità internazionale;
- supporta le attività degli studenti esteri che frequentano il Corso di Studi, proponendo eventualmente la nomina di un tutor accademico scelto tra i docenti di ruolo del Corso di Studi;
- cura gli aspetti organizzativi e formali del viaggio di istruzione e propone, per ciascun anno accademico, al Consiglio di Corso di Studi la specifica finalità didattica del viaggio, l'itinerario previsto e le modalità di svolgimento del viaggio di istruzione.

4. La Commissione, inoltre, pone in essere ogni azione volta allo scambio di studenti per i programmi europei ed internazionali di mobilità.

Art. 12

(Commissioni e Organi temporanei del Consiglio di Corso di Studi)

1. Il Consiglio di Corso di Studi può deliberare, in qualsiasi momento e su proposta del Coordinatore, che ha preventivamente avuto l'assenso dei Docenti da designare, la costituzione della Commissioni temporanee per l'istruzione di attività o per lo studio di materie specifiche.
2. La composizione e la durata del mandato delle commissioni temporanee viene decisa dal Consiglio al momento dell'istituzione. Il mandato non può essere in ogni caso superiore ad un anno.
3. La Commissione temporanea elegge al suo interno un Coordinatore ed un Segretario verbalizzante.
4. In caso di rinuncia di un componente della Commissione, il Coordinatore provvede alla sua sostituzione per la parte restante del mandato.
5. Ai sensi del Regolamento-quadro, le Commissioni non hanno funzioni deliberative autonome e riferiscono periodicamente al Consiglio in merito al proprio operato. Nel caso in cui esauriscano i propri compiti o siano cessate le esigenze che hanno portato alla loro istituzione, le Commissioni temporanee possono essere sciolte prima della conclusione del mandato con voto del Consiglio.

Art. 13

(Gruppo del Riesame del Corso di Studi)

6. Il Gruppo del riesame partecipa al processo di assicurazione della Qualità secondo le linee guida dell'Agenzia nazionale e i documenti ministeriali e di Ateneo che le recepiscono.
7. Il Gruppo del riesame è costituito da cinque membri: il Coordinatore del Corso di studi, che lo presiede; il docente responsabile del sistema di AQ del Corso di studi, nominato dal Presidente dell'Università; due rappresentanti degli studenti su base elettiva; un rappresentante del personale amministrativo addetto al Corso, indicato dal Direttore Generale.

Art. 14

(Requisiti di ammissione e modalità di valutazione della preparazione iniziale dello studente)

1. Il CCdS fissa i requisiti per l'ammissione dello studente, la cui valutazione avviene con il Test di Accertamento delle Competenze (TAC) che viene calendarizzato dal Coordinatore del CCdS. I requisiti di ammissione, le modalità di valutazione e di attribuzione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) sono deliberati dal CCdS.
2. Il CCdS, sentito lì ove fosse necessario anche il parere della Commissione Didattica e Tirocinio, organizza corsi per l'assolvimento degli OFA e determina le relative modalità di valutazione finale. I calendari di tali corsi vengono predisposti in modo da non interferire con quelli degli insegnamenti curriculari e vengono resi pubblici con congruo anticipo sul sito web dell'Università.
3. Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto equipollente. È tuttavia possibile accedere, ai sensi della nota ministeriale 1256 del 22 maggio 2003, anche con la maturità conseguita a seguito di un percorso quadriennale: in questo caso i debiti formativi stabiliti dall'Università dovranno essere recuperati entro il primo anno di corso. Per l'accesso al corso e l'utile frequenza di esso sono necessarie conoscenze di cultura generale e abilità logiche e verbali, in particolare conoscenze necessarie alla comprensione di testi scientifici. Tale preparazione sarà soggetta a verifica, le cui specifiche modalità sono di seguito riportate al paragrafo 5.
4. Tutti gli studenti che abbiano ottenuto l'immatricolazione devono successivamente sottoporsi ad un test di valutazione delle condizioni di ingresso (Test di valutazione iniziale e di Accertamento delle Competenze - TAC), nei giorni che saranno resi pubblici. Tale valutazione non ha finalità né di selezione né di esclusione. L'eventuale risultato negativo non pregiudica l'ammissione al Corso di Studi ma, tuttavia, può comportare l'attribuzione di debiti formativi (OFA) da colmare entro il primo anno di corso. Coloro che hanno precedentemente acquisito crediti attraverso i corsi singoli sono comunque obbligati a sottoporsi al test.
5. Il TAC è composto da n. 25 quesiti suddivisi in 5 sezioni. Le sezioni hanno un numero predeterminato di quesiti, ovvero:
 - a. area 1, **comprensione Verbale** (7 quesiti);
 - b. area 2, **comprensione del testo scientifico** (9 quesiti);
 - c. area 3, **competenza grammaticale** (2 quesiti);
 - d. area 4, **abilità matematiche** (2 quesiti);
 - e. area 5, **abilità logiche** (5 quesiti).

Nel dettaglio:

AREA 1 – COMPrensione VERBALE: È la capacità di riconoscere informazioni già note e di comprendere informazioni nuove da integrare all'interno del sistema di conoscenze possedute, di capire quale categoria mentale (causa-effetto, contrapposizione, identità, ...) stabilisce un rapporto tra coppie di parole e di scegliere tra varie parole quelle che possono essere inserite opportunamente in un discorso dato o di riconoscere quelle che non rispondono alla logica del discorso stesso.

AREA 2 – COMPrensione DEL TESTO SCIENTIFICO: È la capacità di comprendere il linguaggio usato in un particolare settore scientifico disciplinare, ovvero le categorie centrali con cui ogni scienza costruisce il suo discorso specifico.

AREA 3 – COMPETENZE GRAMMATICALI: Costituiscono, nell'ambito di una lingua naturale, da un lato, la capacità di utilizzare le regole necessarie alla corretta costruzione di frasi, sintagmi e parole, i modi in cui le parole si uniscono tra loro per formare una proposizione e i modi in cui le proposizioni si collegano per formare un periodo.

AREA 4 – ABILITA' MATEMATICHE: Costituiscono la capacità di risolvere problemi che richiedono l'uso corretto ed adeguato del ragionamento logico-matematico e una conoscenza di base dell'algebra e della geometria.

AREA 5 – ABILITA' LOGICHE: Costituiscono la capacità di rispettare i procedimenti formali del ragionamento e di attuarli conformemente alla realtà.

6. Il TAC è erogato dalla Commissione Didattica del Corso nel periodo tra novembre e gennaio di ogni anno. Le date di recupero dell'eventuale debito OFA verranno stabilite e predisposte dal Coordinatore del Corso di laurea e dalle strutture didattiche.
7. Non aver superato il test (cioè aver riportato una votazione inferiore alla soglia) non impedisce l'immatricolazione, ma comporta l'attribuzione di OFA. L'estinzione degli OFA avviene o con il superamento di ulteriore test, o di un'un'apposita attività di recupero per ciascuna area. Gli esami del primo anno potranno essere sostenuti indipendentemente dalla votazione conseguita al test di ingresso. L'estinzione degli OFA deve avvenire entro il primo anno di corso. Lo studente che non estingue gli OFA entro il primo anno non può iscriversi al secondo anno e sarà iscritto al primo anno come ripetente.
8. Una modalità, fruibile entro il mese di maggio dell'anno solare, è il "corso di recupero OFA", che comprenderà le sezioni di tutte le aree. Si prevedono 5 turni di recupero OFA (1 per ogni area) e in orari diversi da quelli delle lezioni. Le date, stabilite e predisposte dal Coordinatore del Corso di laurea e dalle strutture didattiche, verranno pubblicate nella pagina web del Cdl almeno 15 gg. prima dello svolgimento del 1° test. Gli studenti che devono estinguere gli OFA devono partecipare ai corsi di recupero. Lo studente che non supera il test OFA può sottoporsi a un ulteriore test OFA se programmato. Prima di sottoporsi ai test di recupero OFA, si suggerisce agli studenti con OFA di esercitarsi su matematica, comprensione verbale, grammatica e logica su testi della scuola superiore.
9. Possono chiedere di essere esonerati dalla partecipazione al test coloro che:
 - a. abbiano SUPERATO il test di ingresso di corsi di laurea in STP presso altre sedi previa presentazione della relativa documentazione;
 - b. abbiano superato il test di ingresso a corsi di laurea dell'UKE provenendo da altri corsi di questo o di altri Atenei;
 - c. abbiano superato il test di ingresso utilizzato negli anni accademici precedenti.

Gli studenti che chiedono esonero dal test devono comunque produrre idonea documentazione o autocertificazione agli uffici amministrativi dell'UKE. In assenza di idonea documentazione non sarà possibile concedere l'esonero dal test.

Non sono esonerati dal test coloro che hanno precedentemente acquisito crediti attraverso i corsi singoli

10. Premesso che:- il D.M. n. 463 del 3 luglio 2015 prevede che, in vista dello svolgimento dei test per i corsi di laurea a ciclo unico ad accesso programmato dall'anno accademico 2015/16, ai candidati con DSA che presentano "idonea certificazione rilasciata da non più di 3 anni da strutture del SSN o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso (...) è concesso un tempo aggiuntivo pari al 30% in più rispetto a quello definito per le prove di ammissione";- l'art. 5, comma 4, della Legge 170/2010 prevede che "la presentazione della certificazione diagnostica, al momento dell'iscrizione, permette di accedere anche ai test di ammissione con le seguenti modalità:
 - a. la concessione di tempi aggiuntivi, rispetto a quelli stabiliti per la generalità degli studenti, ritenuti congrui dall'Ateneo in relazione alla tipologia di prova e comunque non superiori al 30% in più;
 - b. la concessione di un tempo aggiuntivo fino a un massimo del 30% in più rispetto a quello definito per le prove di ammissione ai corsi di laurea e di laurea magistrale programmati a livello nazionale o dalle università ai sensi dell'art. 4 della legge 2 agosto 1999 n. 264;

- c. in caso di particolare gravità certificata del DSA, gli Atenei - nella loro autonomia - possono valutare ulteriori misure atte a garantire pari opportunità nell'espletamento delle prove stesse.

Gli studenti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento devono produrre al momento idonea certificazione rilasciata da non più di 3 anni dal Servizio Sanitario Nazionale o da specialisti e strutture accreditati dallo stesso, nella quale siano indicate le misure compensative richieste. Il CCS concederà il 30% di tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova. Inoltre, compatibilmente con le possibilità tecniche offerte dal UKE e in funzione di quanto indicato nella documentazione prodotta, a tali studenti potranno essere concessi alcuni ausili come:

- a. calcolatrice non scientifica (deve essere portata dallo stesso studente);
- b. affiancamento al candidato di un tutor, scelto dalla KODIS (Commissione di consulenza per la disabilità e i disturbi di apprendimento dell'UKE).

Art. 15

(Valutazione del rendimento degli studenti)

1. La valutazione del rendimento degli studenti si tiene davanti a commissioni di esame presiedute di norma dal docente che ha tenuto l'insegnamento corrispondente o che ne ha svolto almeno uno dei moduli costitutivi. In casi eccezionali, valutati dal Preside, la presidenza della commissione può essere affidata ad un diverso docente appartenente pur sempre ai ruoli dell'Università. Gli altri membri della commissione possono essere professori, ricercatori o cultori della materia.
2. Durante le attività di valutazione degli studenti devono essere compresenti almeno due membri della commissione, tra i quali il presidente. Nel corso dello svolgimento di prove scritte, deve essere assicurata la presenza di almeno un membro della commissione.
3. Gli esami si tengono nelle sedi dell'Università o in spazi comunque individuati dall'Ateneo, resi accessibili al pubblico per tutta la durata delle prove nei limiti e secondo le modalità di cui al Regolamento-Quadro sul Calendario delle attività didattiche e sulla trasparenza nelle procedure di valutazione degli apprendimenti.
4. Le commissioni d'esame sono nominate dal Consiglio all'inizio di ciascun anno accademico, che può delegare il coordinatore del Corso stesso.
5. In caso di urgenza, il Preside di facoltà può provvedere alla nomina delle commissioni.

Art. 16

(Modalità di esame e relative procedure)

1. Le forme e i metodi di verifica dei risultati dell'attività formativa devono consentire di valutare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi che devono essere chiaramente indicati nei documenti di trasparenza dei singoli insegnamenti e sul sito web del Corso di Laurea.
2. Le prove di esame consistono di norma in un colloquio che si svolge nei giorni resi preventivamente pubblici sul sito web dell'Università, ovvero, nei casi di particolare complessità o di significativa numerosità degli studenti richiedenti, secondo il calendario determinato, se possibile, anticipatamente sulla base delle prenotazioni pervenute, oppure durante uno dei predetti giorni ed opportunamente pubblicizzato allo stesso modo del calendario originario.
3. Le prove di esame possono altresì consistere in elaborazioni individuali scritte, numeriche, grafiche o altro tipo di produzione. In tali casi, la Commissione è tenuta a conservare i prodotti della prova, costituenti atti dell'esame. A valutazione avvenuta, la commissione provvede a raccogliere l'intera documentazione prodotta dagli studenti e a

- depositarla presso gli uffici amministrativi dell'Università unitamente ai verbali, ai fini della registrazione degli esiti e dell'archiviazione degli atti.
4. Le prove di esame possono altresì essere costituite da modalità combinate, quali ad esempio una prova scritta seguita da colloquio. Nella componente scritta vanno in ogni caso osservate le modalità previste per tale tipo di prova che vanno preventivamente precisate, nel documento di trasparenza, se la sua valutazione concorre o meno, e in che misura, al voto dell'esame.
 5. Le verifiche possono svolgersi individualmente o per gruppi, facendo salva in questo caso la riconoscibilità e valutabilità dell'apporto individuale, nonché avere anche ad oggetto la realizzazione di specifici progetti, determinati e assegnati dal docente responsabile dell'attività o la partecipazione ad esperienze di ricerca e sperimentazione. Tali attività mirano in ogni caso all'accertamento delle conoscenze, abilità e competenze che caratterizzano l'attività facente parte del curriculum. In questi casi, il docente responsabile dell'insegnamento deve garantire adeguato supporto durante tutto l'anno accademico e sufficiente materiale didattico in favore degli studenti non frequentanti.
 6. Quando si fa ricorso a prove di esame consistenti in elaborati scritti, così come in questionari anche a risposta chiusa, deve essere garantito in ogni momento che essi siano realizzati effettivamente dai partecipanti all'esame. A tal fine, hanno diritto ad accedere nella sede di svolgimento delle prove esclusivamente gli studenti partecipanti alla prova e la Commissione accerta e verbalizza l'avvenuto isolamento dei partecipanti rispetto alle comunicazioni con l'esterno.
 7. La richiesta, nel corso dello svolgimento del colloquio, di formule, schizzi o altre produzioni grafiche di supporto al colloquio stesso, non comporta la configurazione dell'esame come prova combinata, né tantomeno come prova scritta o grafica.
 8. Qualsiasi sia la modalità adottata, ogni prova di esame è in ogni caso preceduta dall'accertamento dell'effettiva identità di ciascun partecipante, nonché conclusa con la sottoscrizione del verbale, congiuntamente da parte dello studente e della Commissione.
 9. Il Coordinatore del CCdS vigila affinché le modalità combinate di esame, previste dall'articolo 22 del Regolamento didattico di Ateneo, non costituiscano forme surrettizie di elusione del limite massimo di esami prescritto nell'articolo 12 del medesimo RDA per ogni annualità.

Art. 17

(Norme relative alla valutazione del voto di Laurea)

1. L'Ufficio Carriera dello Studente e Ricerca valuta le condizioni di ammissibilità dello studente all'esame finale e determina il voto di partenza con cui lo studente viene presentato in seduta di Laurea.
2. Il voto è calcolato come media ponderata delle votazioni conseguite dallo studente negli esami di profitto del piano di studi. Il calcolo dei pesi è determinato sulla base dei CFU afferenti a ciascun insegnamento. La media è troncata alla seconda cifra decimale dopo la virgola. Il voto di partenza, espresso in centodecimali, è quindi determinato moltiplicando la media per 11/3 ed arrotondando all'intero più prossimo.

Secondo quanto previsto dal Regolamento-quadro, lo studente è tenuto a preparare un elaborato finale nella forma di una relazione sul tirocinio teorico-pratico svolto durante il Corso di Studi.

3. L'elaborato finale, nella forma di un breve rapporto critico, avente ad oggetto le attività di studio, di tirocinio, di stage o di apprendistato in Italia o all'estero direttamente vissute dallo studente, sarà revisionato da un docente del Corso di Studi, con funzione di relatore, e discusso in una seduta di esame collettiva. Il CCdS stabilisce i criteri relativi alla stesura degli elaborati. Lo studente dovrà identificare e contattare il relatore almeno 6 mesi prima della data prevista per la consegna dell'elaborato alla segreteria, per prendere i dovuti accordi sullo sviluppo dei contenuti dell'elaborato, sulle modalità di conduzione del lavoro, sui tempi e modi della sua revisione. Dopo il processo di consegna e relativa

revisione delle singole parti, l'elaborato nella sua versione finale dovrà essere consegnato al relatore non meno di un mese prima della data di deposito in segreteria per essere sottoposto alla verifica finale con eventuale ulteriore richiesta di revisioni.

4. Ai fini della determinazione del voto finale, la Commissione di laurea valuta complessivamente l'elaborato conclusivo preparato dallo studente, la discussione dello stesso nella seduta pubblica di laurea e la carriera accademica complessiva dello studente attribuendo un punteggio che varia da un minimo di zero a un massimo di undici punti che vengono sommati al voto di partenza.
5. Qualora lo studente raggiunga la votazione massima prevista dall'ordinamento accademico, la commissione ha la facoltà di attribuire la lode e può proporre l'annotazione a verbale di una particolare menzione in relazione alla qualità dell'elaborato finale o della carriera accademica dello studente. L'attribuzione della lode o l'annotazione della menzione richiede il voto unanime della commissione.

Art. 18 **(Tirocinio)**

1. Il presente Regolamento sostituisce e annulla il precedente solo per gli studenti immatricolati dall'a.a. 2017/2018.
2. L'attività di tirocinio curriculare rappresenta un'esperienza individuale e guidata di apprendimento sul campo, che consente allo studente, attraverso attività di studio e documentazione, lo sviluppo di capacità di problem-solving, relazionali e metodologiche. Attraverso l'esperienza guidata si acquisiscono competenze e funzioni pertinenti al ruolo professionale che lo studente dovrà ricoprire al termine del proprio iter universitario.
3. Il Tirocinio curriculare ESTERNO è un periodo di formazione "on the job", presso un'azienda, un'associazione, un ente o una Cattedra del Corso di Studi, e costituisce un'occasione di conoscenza diretta dell'attività e delle prassi lavorative da parte dello studente. È uno degli strumenti formativi qualificati a sostenere il processo d'apprendimento dei vari ruoli professionali, attraverso l'intersezione tra teoria e prassi operativa.
4. Le attività INTERNE, pratiche guidate (laboratori, seminari, rielaborazioni di esperienze, analisi e formulazioni di progetti) si svolgono all'interno dell'Università e, comunque, sotto la sua diretta responsabilità organizzativa e scientifica; tali attività vengono svolte o nell'ambito di singole discipline, pianificando appositi moduli a carattere formativo - professionalizzante, oppure studiando e organizzando momenti interdisciplinari, che possono prevedere la presenza dei docenti titolari dell'insegnamento.
5. Il tirocinio (8 CFU) coerentemente a quanto previsto dall'ordinamento, si svolge secondo le seguenti modalità:
 - a. attività pratiche guidate interne, con la supervisione di un docente o di un tutor interno, nella misura di 30 ore complessive (1,2 cfu);
 - b. attività formative esterne, nella misura di 170 ore complessive (6,8 cfu).
6. Per l'organizzazione e per il coordinamento delle attività di tirocinio è costituita una Commissione, nominata dal Consiglio di Corso di Studi, tra i docenti della stessa. La Commissione, composta da almeno **tre** membri, dura in carica due anni accademici e i nominativi vengono pubblicati sul sito web del Corso di Studi.
7. Sono compiti della Commissione tirocinio:
 - a. Contribuire a individuare e valutare insieme all'UKEPASS Enti e Istituzioni rispondenti ai requisiti di cui al punto c) per la stipula delle convenzioni per le attività di tirocinio;
 - b. Collaborare con l'UKEPASS alla definizione degli aspetti tecnico organizzativi e al raccordo con i responsabili degli Enti e delle Istituzioni convenzionati;

- c. Delineare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio, indicare le azioni formative oggetto del tirocinio e svolgere la supervisione scientifica delle attività in raccordo con l'UKEPASS, riportando al Consiglio di Corso di Studi per le opportune approvazioni;
8. Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati la Commissione può distribuire incarichi e deleghe tra i suoi membri o tra i tutor interni. Inoltre, essa si avvale del personale amministrativo e tecnico del Corso di Studi.
9. Il "tirocinio interno" viene svolto attraverso attività organizzate nell'ambito del Corso di Laurea. È parte integrante di un percorso di tirocinio che comprende anche le attività da svolgersi in apposite strutture convenzionate con l'Ateneo (tirocinio esterno); il suo riconoscimento nella carriera dello studente avverrà solo al completamento dell'intero percorso (tirocinio interno e tirocinio esterno).
 - a. Il numero di ore previsto è di 30, che saranno svolte attraverso attività organizzate dai singoli docenti del Corso di Laurea. Ciascun docente prospetta al tirocinante un percorso pratico che abbia l'obiettivo di guidare lo studente nell'acquisizione e messa in atto di competenze professionali (ad es. stesura di un progetto, apprendimento delle modalità ed esercizio di somministrazione e scoring di strumenti psicodiagnostici sotto il controllo di un docente o di un tutor iscritto all'Albo degli Psicologi, attività di ricerca bibliografica e/o sul campo), attraverso momenti formativi e/o attività in gruppo con supervisione. Altre attività che possono essere incluse, a mero titolo di esempio, sono anche attività seminariali, convegni, giornate di studio, workshop, organizzate nell'ambito delle iniziative della Facoltà
 - b. Nell'ambito delle attività di tirocinio interno ciascun docente proporrà attività teorico-pratiche in ambito informatico a completamento dei crediti formativi integrativi (1 CFU). Sono esempi di attività in questo ambito la digitalizzazione dei dati, l'elaborazione statistica dei dati con specifici pacchetti software, la creazione di data base, la creazione di maschere di inserimento dei dati, l'uso di strumenti online per la creazione di questionari e la raccolta dati, etc.
 - c. I docenti del Corso di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche presenteranno a inizio anno un elenco delle attività di tirocinio da pubblicare sul sito del CdS, così da consentire agli studenti di esprimere la propria preferenza sulla base degli interessi personali.
 - d. L'accesso ai percorsi di tirocinio interno organizzati dai singoli docenti richiede da parte degli studenti l'iscrizione al secondo anno e l'acquisizione di almeno 80 CFU.
 - e. Considerato il numero di Docenti del Corso ciascun docente può prendere in carico circa 21 Tirocinanti per anno accademico (7 per periodo quadrimestrale). Tale numero potrebbe essere di volta in volta soggetto a variazioni qualora esigenze didattiche o organizzative lo richiedessero.
 - f. I docenti avranno cura di convocare gli studenti assegnati per iniziare il tirocinio nel periodo previsto. La mancata risposta da parte dello studente alla convocazione del docente comporterà il mancato svolgimento dell'attività di tirocinio per il periodo richiesto e la necessaria prenotazione per un nuovo periodo successivo.
 - g. Le scelte della Commissione Tirocinio comunicate agli studenti sono insindacabili.
 - h. Al raggiungimento delle 30 ore previste lo studente dovrà consegnare, utilizzando l'apposita modulistica predisposta, la documentazione attestante l'attività di tirocinio interna svolta e debitamente certificata dal docente di riferimento.
10. Le attività del "tirocinio esterno" devono essere realizzate presso Enti pubblici o Istituzioni, che già svolgono servizi in convenzione o per conto di Enti pubblici, che offrono servizi educativi e formativi, socio-sanitari, socio-assistenziali o socio-culturali;

nonché presso Enti pubblici di formazione e orientamento operanti nel territorio, previa stipula di convenzioni tra l'Ente e l'ufficio tirocini dell'Unikore (UKEPASS), per conto della Facoltà.

- a. Gli studenti possono cominciare a svolgere il tirocinio esterno al 3° anno di corso, così come previsto nel piano di studi, e comunque non prima di avere conseguito 80 CFU. Dopo avere individuato l'Ente nell'elenco aggiornato delle strutture convenzionate, reso pubblico nell'apposito link della pagina online dell'Ukepass, dovranno provvedere a redigere il progetto formativo effettuando la registrazione online. Lo studente è tenuto al rispetto accurato di quanto sottoscritto e ogni eventuale variazione dovrà essere preventivamente autorizzata dalla Commissione, previo assenso dell'Ente interessato.
- b. Le modalità di presentazione della domanda e di verifica del tirocinio verranno stabilite dalla apposita Commissione di cui al comma 6 del presente articolo.
- c. Le attività pratiche guidate e le attività formative esterne devono essere seguite rispettivamente da tutor interni alla Facoltà e da tutor collocati negli ambiti professionali ai quali le attività stesse si riferiscono.
- d. I tutor devono essere necessariamente psicologi iscritti all'Albo da almeno 2 anni con adeguata esperienza professionale. Il rapporto tutor-tirocinanti non può superare il rapporto di 1:3.
- e. I tutor interni sono docenti della Facoltà con incarico nei settori M-PSI e cultori della materia psicologi con le caratteristiche sopra riportate.
- f. Gli studenti, che abbiano svolto o che stiano svolgendo attività pratico-professionali, certificate o certificabili, presso Agenzie, Enti pubblici o Istituzioni scolastiche con funzioni e finalità strettamente attinenti agli obiettivi didattici del Corso di studi, possono richiedere alla Commissione tirocinio il riconoscimento di tali attività, purché documentate, all'atto di presentazione della domanda per lo svolgimento delle attività formative. La Commissione, previo controllo della pertinenza e della validità delle esperienze compiute, può convalidare fino a un massimo del 50% delle ore di tirocinio previste per le attività esterne (85 ore). Per le attività di tirocinio interno non può essere prevista alcun tipo di convalida.
In linea di massima possono essere convalidate le seguenti attività: collaborazioni ad attività a valenza psicologica compiute in strutture ed Enti di volontariato, con la presenza di uno psicologo; progetti formativi (inclusi congressi o corsi di formazione, esclusi i seminari singoli di un solo giorno o meno) organizzati da istituti scolastici o altri Enti con le caratteristiche richieste per il tirocinio, purché la tematica rientri fra quelle strettamente attinenti agli obiettivi didattici del Corso di studi; servizio civile compiuto in ambiti congruenti con le finalità del Corso (ad esempio: educazione alla salute, educazione ambientale, interventi psico-sociali o di comunità, riabilitazione, programmazione e valutazione scolastica; vanno presi come riferimento, per una lista completa di tematiche pertinenti, gli obiettivi formativi esposti analiticamente nell'introduzione all'ordinamento; non può essere riconosciuto il servizio scolastico in quanto tale). In ogni caso, la quantità di tirocinio convalidato, entro i limiti del massimo consentito, va rapportata al numero di ore effettivamente svolte e documentate in modo formale dall'Ente presso cui è stato svolto. Il tirocinio svolto nei corsi biennali di specializzazione per il sostegno può essere riconosciuto, per le parti a valenza psicologica e riabilitativa, forfetariamente per il 20% delle ore previste (34).
- g. Allo studente verrà fornito un registro sul quale verranno di volta in volta indicate, specificando giorni e ore, le attività svolte. La conformità di quanto dichiarato sarà attestata dalla firma dello studente e da quella dei tutor responsabili dello svolgimento delle attività. Il registro sarà vidimato prima dell'inizio delle attività e aggiornato durante lo svolgimento delle stesse.
- h. Lo studente è tenuto sia nel corso del tirocinio, sia dopo il tirocinio a:

- i. mantenere il segreto professionale;
 - ii. rispettare i regolamenti disciplinari e le misure organizzative, di sicurezza e d'igiene sul lavoro dell'Ente presso cui svolge le sue attività di tirocinio;
 - iii. mantenere comportamenti adeguati al suo status professionale e congruenti con le specifiche realtà ove svolge le attività di cui trattasi;
 - iv. seguire le indicazioni professionali del tutor dell'Ente convenzionato relativamente alle attività formative esterne (vedi punto 1. b) e del docente o del tutor della Facoltà per le attività pratiche guidate (vedi punto 1. a).
- 11. Lo studente che intende svolgere un'attività di tirocinio deve attenersi alla procedura di avvio e chiusura tirocinio curriculare.
 - a. **Tirocinio interno.** In qualsiasi momento del III anno, al raggiungimento degli 80 CFU previsti, gli studenti potranno prenotarsi utilizzando la procedura approntata dalla Segreteria e presente nel sito del Corso di Laurea al seguente link: <http://www.unikore.it/index.php/scienze-tecniche-psicologiche-attivita-didattiche/tirocinio-e-ulteriori-competenze/tirocinio-interno>
 Durante la prenotazione, agli studenti verrà chiesto di esprimere due preferenze rispetto ai docenti con cui intendono effettuare il tirocinio interno e al periodo dell'anno. Gli studenti potranno scegliere di effettuare il tirocinio interno in tre periodi dell'anno:
 - I. settembre – novembre;
 - II. febbraio – aprile;
 - III. maggio - luglio.
 Sulla base delle richieste pervenute la Commissione Tirocinio distribuirà gli studenti ai vari docenti, tenendo in massima considerazione le preferenze espresse, e comunicherà loro il periodo e il docente con cui avviare il percorso. Il criterio primario che verrà seguito dalla commissione per l'assegnazione degli studenti ai docenti sarà quello dei CFU acquisiti e dell'ordine di prenotazione.
 - b. **Tirocinio esterno.** L'ufficio "UKE PASS" ha attivato la procedura di registrazione on line per il Tirocinio curriculare. La nuova procedura permette di scaricare la Scheda di richiesta tirocinio curriculare e il Progetto Formativo e di Orientamento (PFO) curriculare (vedi procedura di avvio e chiusura tirocinio) al seguente link: <http://www.unikore.it/index.php/scienze-tecniche-psicologiche-attivita-didattiche/tirocinio-e-ulteriori-competenze/tirocinio-esterno>
 Alla fine dell'attività di tirocinio esterno lo studente dovrà attenersi alle procedure on-line di chiusura tirocinio compilando un questionario e presentando alla segreteria dell'UKEPASS l'attestato delle competenze e il registro delle attività.
- 12. Alla fine dell'attività di tirocinio interno lo studente dovrà presentare alla “segreteria didattica del Corso di Laurea” il registro delle attività e duplice copia del modulo di riepilogo. Tale documentazione di fine tirocinio potrà dovrà essere consegnata rispettando i seguenti termini massimi di scadenze:
 - a. 31 gennaio per i laureandi della sessione straordinaria;
 - b. 31 maggio per i laureandi della sessione estiva;
 - c. 30 settembre per i laureandi della sessione autunnale.

La segreteria didattica rilascerà a ciascun studente la ricevuta di consegna della documentazione.

- 13. Alla fine dell'attività di tirocinio esterno lo studente dovrà attenersi alle procedure on-line di chiusura tirocinio compilando un questionario e presentando alla segreteria dell'UKEPASS l'attestato delle competenze e il registro delle attività. La documentazione di fine tirocinio dovrà essere consegnata entro un mese dalla fine delle attività svolte.

Art. 19 (Integrazione ed inclusione degli studenti)

1. In linea con quanto espresso dall'art. 3 dello Statuto e dal Codice Etico dell'Ateneo, il Corso di Studi in Scienze e Tecniche Psicologiche promuove le pari opportunità e l'uguaglianza dei suoi studenti. Il CCdS vigila affinché sia esclusa qualsivoglia forma di discriminazione nei confronti di studenti, a causa di uno o più fattori quali, a mero titolo di esempio, l'età, il genere, la nazionalità, l'etnia, le convinzioni politiche e religiose, l'orientamento sessuale, la presenza di minorazione temporanea o permanente. Tali condotte sono oggetto di segnalazione immediata agli Organi centrali di Ateneo
2. In accordo con il KODIS - Gruppo di Consulenza per la Disabilità e i DSA dell'Ateneo, i docenti del Corso di Studi sono chiamati a promuovere forme di didattica inclusiva e, laddove possibile, a fornire materiali didattici compensativi per gli studenti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento.
3. In sede di esame, previa comunicazione ai docenti interessati attraverso il KODIS, agli studenti con disabilità e DSA sono garantiti i diritti acquisiti per legge. Ulteriori forme compensative volte a promuovere l'esperienza dello studente con disabilità e DSA possono essere concordate con il KODIS.

Art.

(Approvazione e modifiche)

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Corso di Studi, a maggioranza assoluta dei componenti.
2. Successive modifiche o integrazioni proposte da almeno il 20% dei componenti il Consiglio di Corso di Studi potranno essere inserite nel presente Regolamento se approvate con le stesse modalità previste per la sua prima approvazione.
3. Secondo l'art. 10 del Regolamento Didattico di Ateneo il presente regolamento va approvato dal senato accademico su proposta del consiglio di Facoltà ed emanato con decreto del Rettore, previo esame del consiglio di amministrazione dell'Università. Il decreto rettorale entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione, salvo che non sia diversamente stabilito dal consiglio di amministrazione.

Art. 21

(Validità e limiti)

1. Per quanto non specificamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme dello Statuto e dei Regolamenti dell'Università degli Studi di Enna "Kore", nonché le disposizioni di legge applicabili.

Il Coordinatore del Corso di Laurea

Prof. Giovambattista Presti

