



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"

## **REGOLAMENTO** **del Corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica**

*(approvato dal Consiglio di Corso di Studi in data 14/05/2019)*

### **Art. 1**

#### **(Finalità del Regolamento)**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Corso di Studi della Laurea Magistrale in "Psicologia Clinica" (Classe LM-51) presso l'Università degli Studi di Enna "Kore", in base a quanto disposto dal Regolamento Generale di Ateneo, dal Regolamento Didattico di Ateneo, dalla Carta della Qualità dell'Ateneo, dal Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio e dal Regolamento-quadro sul calendario delle attività didattiche e sulla trasparenza nelle procedure di valutazione degli apprendimenti.
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**

#### **(Profilo scientifico, culturale e organizzativo del Corso di Studi)**

1. Il Corso di Studi in Psicologia Clinica è mirato all'acquisizione di competenze legate alla promozione del benessere psicologico e alla valutazione, prevenzione e cura del disagio psicologico, relativamente a problematiche proposte da individui, famiglie, gruppi e istituzioni. Esso prepara all'esercizio della professione di psicologo, previo svolgimento di un tirocinio post-lauream della durata di un anno, il superamento dell'esame di stato di abilitazione alla professione e la successiva iscrizione all'Albo degli Psicologi - Sezione A.
2. Il profilo scientifico e culturale del Corso di Studi in Psicologia Clinica, congiuntamente alla descrizione dei suoi obiettivi formativi, delle metodologie didattiche utilizzate e degli sbocchi professionali previsti, 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.
3. Il Corso di Studi in Psicologia Clinica è un corso di laurea magistrale biennale che prevede due indirizzi, denominati "Psicologia dell'intervento clinico" e "Psicologia criminologica". Lo studente sceglie il proprio specifico indirizzo di studi al completamento del primo anno di corso, comune ai due indirizzi e volto all'acquisizione delle competenze generali necessarie allo psicologo clinico.
4. Gli studenti che al termine del primo anno di corso hanno acquisito, secondo le normative vigenti nell'Ateneo, i CFU necessari per il passaggio al secondo anno dovranno scegliere uno dei due indirizzi previsti attraverso l'apposito link pubblicato nella pagina web del Corso di Studi.

### **Art. 3**

#### ***(Organi del Corso di Studi)***

1. Sono organi del Corso di Studi in Psicologia Clinica:
  - a. il Consiglio di Corso di Studi (CCdS);
  - b. il Coordinatore;
  - c. il Gruppo del Riesame.

### **Art. 4**

#### ***(Composizione e funzioni del Consiglio di Corso di Studi)***

1. Il CCdS coincide con l'assemblea dei docenti di ruolo e non di ruolo che prestano attività didattica nel Corso di Laurea Magistrale in Psicologia Clinica. Esso è dunque composto da tutti i docenti che prestano attività didattica nell'ambito del Corso di Studi stesso e svolge le funzioni previste dall'Art. 4 del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio. Sono dunque membri effettivi del CCdS i professori e i ricercatori che prestano attività didattica all'interno del Corso, nonché i docenti a contratto che erogano insegnamenti presso il Corso stesso.
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 delegate, con apposita delibera, dal Consiglio della Facoltà di Scienze dell'Uomo e della Società dell'Università degli Studi di Enna "Kore".
3. E' compito del CCdS attendere alla concreta implementazione delle indicazioni date dalla Facoltà di Scienze dell'Uomo e della Società nelle seguenti materie:
  - a. il riconoscimento degli studi compiuti in altri atenei e l'attribuzione di crediti formativi universitari nell'ambito delle previsioni di legge;
  - b. i pronunciamenti in materia di riconoscimento di studi svolti all'estero;
  - c. il rilascio del nulla osta agli studenti per lo svolgimento di attività formative all'estero e le relative conferme di riconoscimento nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale (learning agreement);
  - d. lo schema di ordinamento degli studi;
  - e. i criteri dettagliati di ammissione degli studenti;
  - f. i criteri di organizzazione e di funzionamento delle attività didattiche e di tirocinio, nel rispetto della libertà di insegnamento dei singoli docenti;
  - g. le proposte di eventuali attività didattiche integrative;
  - h. l'organizzazione delle attività di valutazione degli apprendimenti;
  - i. l'assistenza scientifica agli studenti laureandi.
4. Al Consiglio spetta, infine, l'esercizio ottimale delle competenze organizzative e decisionali ad esso comunque rimesse dai regolamenti, dalle linee guida, dalle direttive e dalle deliberazioni dell'Università e della Facoltà di Scienze dell'Uomo e della Società.

### **Art. 5**

#### ***(Organi del Consiglio di Corso di Studi)***

1. Oltre agli organi costituiti ai sensi del Regolamento Didattico di Ateneo e dell'articolo 2 del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio, sono costituite all'interno del CCdS, sulla base di quanto previsto dall'articolo 4 comma 7 dello stesso Regolamento-quadro, le seguenti commissioni permanenti con ruolo consultivo e istruttorio:
  - a. la Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement;
  - b. la Commissione Rapporti Internazionali.

2. Sono organi temporanei del CCdS 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 Corso di Studi in Psicologia Clinica è un docente di ruolo nell'Ateneo, afferente al CCdS, che assume le funzioni di coordinatore responsabile del complessivo funzionamento del Corso, curando altresì la composizione delle incoerenze relative all'insegnamento, al tirocinio, alla valutazione, nonché alla redazione delle tesi finali. Il Coordinatore convoca e presiede le riunioni del CCdS secondo le modalità previste dal presente Regolamento e ne pone in attuazione le delibere assunte. Il Coordinatore del Corso di Studi è nominato annualmente dal Presidente dell'Università su proposta del Rettore.

2. Come previsto dagli articoli 4 e 6 del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio, il Coordinatore designa tra i docenti di ruolo dell'Università che siano membri dello stesso Consiglio, il Vice-coordinatore, che lo coadiuva nel coordinamento. Egli designa inoltre il docente verbalizzante ad inizio delle sedute del CCdS.

3. Oltre alle funzioni esplicitamente evidenziate dal Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio, il Coordinatore:

a. può nominare, tra i docenti afferenti al CCdS, suoi delegati per materie attinenti a settori specifici;

b. 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;

c. può invitare gli studenti rappresentanti del Gruppo del Riesame e della Commissione Paritetica Docenti-Studenti a prendere parte alle adunanze del CCdS per la discussione di argomenti specifici e senza diritto di voto;

d. può convocare il CCdS su specifici punti all'ordine del giorno, qualora ne faccia motivata richiesta scritta almeno il 20% dei componenti il Consiglio stesso.

#### **Art. 7**

##### **(Regolamento delle adunanze del Consiglio di Corso di Studi)**

1. Il Coordinatore convoca il CCdS in via ordinaria almeno una volta ogni tre mesi, ed in via straordinaria ogni qualvolta risulti necessario.

2. 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 o di seconda fascia decano del CCdS.

3. Le adunanze del CCdS sono valide, a norma di quanto stabilito dalla legislazione e dai regolamenti vigenti, a condizione che tutti gli aventi titolo siano stati convocati.

4. La convocazione del CCdS viene fatta attraverso comunicazione per posta elettronica agli aventi diritto entro sette giorni dalla data fissata per la convocazione. Per convocazioni urgenti il limite per la convocazione è ridotto a due giorni.

5. Il CCdS delibera con la presenza di almeno cinque membri, dei quali almeno tre docenti strutturati, incluso il coordinatore o il vice-coordinatore.

6. Il Preside della Facoltà ha diritto a partecipare alle sedute dei CCdS e ne viene pertanto informato preventivamente.
7. L'assenza è giustificata, su richiesta dell'interessato o di un suo delegato. Le giustificazioni pervenute successivamente all'orario di convocazione della seduta non sono considerate valide.
8. Un numero di assenze, senza giustificato motivo, superiori al 30% del numero di adunanze del CCdS costituisce elemento per la segnalazione agli Organi Accademici per i richiami di competenza.
9. In apertura di seduta possono essere presentate da parte del presidente della seduta o di un componente del CCdS proposte di inversione degli argomenti all'ordine del giorno. L'inversione è subordinata al voto favorevole della maggioranza dei presenti.
10. 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.
11. 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 presidente della seduta vota per ultimo.
12. Su richiesta, le votazioni riguardanti deliberazioni inerenti singole persone avvengono per scrutinio segreto.
13. Il presidente della seduta è responsabile del corretto svolgimento delle sedute, e 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 presidente della seduta ha facoltà di sospensione della seduta.

#### **Art. 8** **(Verbalizzazione delle sedute)**

1. Il Coordinatore del Corso di Studi designa il consigliere verbalizzante all'inizio di ogni seduta.
2. Al verbale possono essere allegati, su valutazione insindacabile di chi presiede la seduta, atti o brevi dichiarazioni a cura dei singoli consiglieri.
3. Chiunque intenda fare iscrivere a verbale una dichiarazione o un intervento è tenuto a consegnarne il testo al segretario verbalizzante nel corso della seduta.
4. 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.
5. L'elenco schematico delle decisioni assunte dal CCdS è approvato seduta stante e trasmesso entro i successivi due giorni lavorativi, anche in assenza di approvazione del relativo verbale, agli indirizzi 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.
6. Il presidente della seduta è responsabile della trasmissione agli indirizzi istituzionali di posta elettronica dei consiglieri assenti.
7. Il verbale della riunione del CCdS, qualora non venga approvato seduta stante, è posto in approvazione in apertura della seduta successiva.

## **Art. 9**

### ***(Pubblicità ed informazione)***

1. Il CCdS assolve ai propri doveri di pubblicità degli atti rendendo disponibili per la consultazione, secondo le norme di legge, i verbali delle proprie adunanze presso gli uffici della Presidenza della Facoltà di Scienze dell'Uomo e della Società. Copia degli atti è inviata agli organi centrali dell'Ateneo, come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio.

## **Art. 10**

### ***(Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement)***

1. Il CCdS 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 Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement.

2. La Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement è composta da tre Docenti di ruolo afferenti al Corso di Studi. La Commissione elegge al suo interno un Coordinatore ed un Segretario verbalizzante. In caso di rinuncia di un componente della Commissione, il coordinatore del Corso di Studi nomina un sostituto o, in alternativa, provvede personalmente alla sostituzione per la restante parte del mandato.

3. La Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement svolge le seguenti funzioni:

- a. è organo consulente del Corso di Studi e della segreteria didattica per la redazione dei calendari didattici, che vengono trasmessi al CCdS entro un mese dall'inizio delle attività didattiche;
- b. è organo consulente del Corso di Studi e della segreteria didattica per la redazione dei calendari annuali di esami e profitto, che vengono trasmessi al CCdS entro due mesi dalla conclusione delle attività didattiche del primo semestre;
- c. coadiuva il Gruppo di Riesame e il CCdS nell'analisi dei dati relativi alle opinioni degli studenti sulla valutazione della didattica;
- d. istruisce, per la successiva approvazione del CCdS, le pratiche relative alla verifica dei requisiti per l'iscrizione al Corso di Studi, ai piani di studio degli studenti in trasferimento, al riconoscimento crediti degli studi effettuati all'estero, all'ammissione ai singoli Corsi di Studio di studenti italiani di altri Atenei e stranieri, al riconoscimento degli studi di studenti già laureati;
- e. coordina le attività integrative volte alla verifica e all'eventuale recupero delle conoscenze in ingresso e in itinere, nonché le ulteriori attività didattiche integrative e di tirocinio formativo, 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;
- f. svolge attività di orientamento e consulenza per gli studenti relativa alla scelta dell'indirizzo di studi.
- g. supporta le attività necessarie per un corretto funzionamento del tirocinio, anche proponendo nuove sedi e convenzioni per attività di tirocinio curriculare, in coordinamento con le strutture preposte a livello di Ateneo (UKE PASS);
- h. esamina e convalida i progetti formativi di tirocinio;
- i. propone e relaziona al CCdS in merito alle attività extra-curricolari,
- j. esamina e relaziona circa le proposte di organizzazione di percorsi didattici post-lauream (master, specializzazione, apprendistati, stage);

k. coadiuva il Coordinatore, il Gruppo di Riesame e il CCdS nell'analizzare i dati in ingresso, in itinere e in uscita relativi all'efficacia delle azioni formative, nonché le opinioni degli studenti laureati;

l. relaziona e propone al CCdS, in accordo con l'UKE PASS, relativamente alle iniziative di job placement degli studenti.

4. Ai sensi del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio, la Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement non ha funzioni deliberative autonome e riferisce periodicamente al CCdS in merito al proprio operato.

#### **Art. 11**

##### ***(Commissione Rapporti Internazionali)***

1. Il CCdS 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 Rapporti Internazionali. La Commissione Rapporti Internazionali del CCdS è costituita dal responsabile per la mobilità internazionale del Corso di Studi e da un altro docente, che è consulente del responsabile per la mobilità internazionale e che assume il ruolo di segretario verbalizzante delle riunioni della Commissione. In caso di rinuncia di un componente della Commissione, il coordinatore del Corso di Studi nomina un sostituto o, in alternativa, provvede personalmente alla sostituzione per la restante parte del mandato.

2. La Commissione Rapporti Internazionali:

a. 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;

b. supporta le attività degli studenti interni che hanno optato per programmi di mobilità internazionale;

c. 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;

d. cura gli aspetti organizzativi e formali dei viaggi di istruzione e propone, per ciascun anno accademico, al CCdS la specifica finalità didattica del viaggio, l'itinerario previsto e le modalità di svolgimento del viaggio di istruzione.

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

4. Ai sensi del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio, la Commissione Rapporti Internazionali non ha funzioni deliberative autonome e riferisce periodicamente al CCdS in merito al proprio operato.

#### **Art. 12**

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

1. Il CCdS può deliberare in qualsiasi momento, su proposta del coordinatore che ha preventivamente avuto l'assenso dei Docenti da designare, la costituzione di 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.

5. In caso di rinuncia di un componente della Commissione, il Coordinatore nomina un sostituto o, in alternativa, provvede personalmente alla sostituzione per la restante parte del mandato.

4. Ai sensi del Regolamento-quadro sulle funzioni e il coordinamento dei Corsi di Studio, le Commissioni non hanno funzioni deliberative autonome e riferiscono periodicamente al CCdS 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 CCdS.

#### **Art. 13**

##### ***(Gruppo del Riesame del Corso di Studi)***

1. E' compito del Gruppo del riesame partecipare al processo di Assicurazione della Qualità (AQ) secondo le linee guida dell'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR) e della Carta della Qualità dell'Ateneo, sulla base degli indirizzi forniti dal Presidio di Qualità dell'Ateneo.

2. Il Gruppo del riesame è costituito da:

- a. il Coordinatore del Corso di Studi;
- b. il docente responsabile del sistema di Assicurazione Qualità del Corso di studi;
- c. due rappresentanti degli studenti su base elettiva;
- d. un rappresentante del personale amministrativo addetto al Corso.

#### **Art. 14**

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

1. La valutazione dei requisiti in ingresso avviene tramite verifica dell'acquisizione di almeno n. 88 crediti formativi universitari (CFU) nei settori scientifico-disciplinari della psicologia (Area 11/E). Nella composizione del suddetto numero minimo di 88 CFU per l'ammissione al Corso, è obbligatorio che tutti i settori scientifico-disciplinari della psicologia (M-PSI/01, M-PSI/02, M-PSI/03, M-PSI/04, M-PSI/05, M-PSI/06, M-PSI/07, M-PSI/08) siano rappresentati.

2. Per gli studenti laureati in L-24 - Scienze e Tecniche Psicologiche con votazione di laurea inferiore a 90/110, nonché per gli studenti che provengono da corsi di laurea triennali diversi dalla L-24, è previsto un ulteriore colloquio di accertamento delle competenze in ingresso, il cui calendario è definito dal Coordinatore del CCdS, sentito il parere della Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement.

3. Le modalità di valutazione e di attribuzione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi sono oggetto di analisi individualizzata a norma di quanto stabilito dalla legislazione e dai regolamenti vigenti.

4. Il CCdS, su proposta della Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement, delibera in merito a programmi, impegno orario e calendari di eventuali ulteriori corsi di preparazione al Corso di Studi (Corsi Zero), che potranno tenersi da Settembre ed Ottobre di ciascun anno accademico e che saranno aperti a tutti gli studenti che manifestino la volontà di iscriversi al Corso di Studi.

#### **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 CCdS all'inizio di ciascun anno accademico. Il CCdS ha facoltà di delegare la nomina delle commissioni di esame al Coordinatore del Corso.

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 valutano il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento attesi, chiaramente indicati nei documenti di trasparenza dei singoli insegnamenti pubblicati sul sito web del Corso di Studi.

2. Le prove di esame consistono di norma in un colloquio che si svolge nei giorni resi preventivamente pubblici sul sito web dell'Università; nei casi di particolare complessità o di significativa numerosità degli studenti richiedenti, la prova è svolta secondo un calendario definito sulla base delle prenotazioni pervenute, determinato anticipatamente quando ciò risulta possibile, durante uno dei predetti giorni ed è opportunamente pubblicizzata 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 Preside della Facoltà 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 Regolamento per ogni annualità.

10. Le prescrizioni relative alle prove scritte contenute nel presente regolamento non si applicano alle prove di accertamento concernenti le lingue straniere moderne, per le quali sono fatte salve le specifiche modalità previste dal Quadro comune di riferimento del Consiglio d'Europa.

### **Art. 17**

#### ***(Norme relative allo svolgimento dell'esame di laurea e alla valutazione del voto di Laurea)***

1. La prova finale si basa sulla produzione e discussione di una tesi finale di laurea.

2. La tesi finale può essere preparata in una delle possibili seguenti forme:

- a. un elaborato scritto sul tirocinio teorico-pratico svolto durante il Corso di Studi;
- b. un elaborato scritto di carattere compilativo, in forma di rassegna, saggio o commento, concernente un argomento teorico;
- c. un elaborato scritto di carattere sperimentale, concernente una ricerca di natura empirica di campo o di laboratorio.

3. La redazione della tesi è assistita da un docente del Corso, con il quale lo studente ha precedentemente concordato l'argomento dell'elaborato, in qualità di relatore. Nei casi in cui la tesi abbia carattere sperimentale, è prevista inoltre la partecipazione di almeno un docente correlatore in sede di dissertazione finale avanti alla commissione di laurea.

4. Le commissioni per la prova finale di laurea sono composte da almeno cinque membri, di cui almeno tre debbono essere professori o ricercatori di ruolo nell'Ateneo.

5. La commissione di laurea è nominata con provvedimento del Preside della Facoltà. Presidente della commissione di laurea è il componente professore ordinario coordinatore del Corso di studio o, in mancanza, il componente professore ordinario più anziano nel ruolo. In assenza, la commissione è presieduta dal componente coordinatore del corso di studi, ovvero in mancanza, da altro componente professore ordinario o associato.

6. 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.

7. Il voto con cui lo studente è ammesso all'esame di laurea 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 relativi a ciascun insegnamento. La media è troncata alla seconda cifra decimale dopo la virgola. Il voto di partenza, espresso in centodecimi, è quindi determinato moltiplicando la media per 11/3 ed arrotondando all'intero più prossimo.

8. 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 massimo di 11 punti che vengono sommati al voto di partenza.

9. Qualora lo studente raggiunga la votazione massima prevista dall'ordinamento accademico, la Commissione ha facoltà di attribuire la lode ed, eventualmente, l'annotazione a

verbale di una particolare menzione di merito relativa alla qualità dell'elaborato finale e alla carriera accademica dello studente. Sia l'attribuzione della lode che l'annotazione della menzione richiedono il voto unanime della Commissione.

### **Art. 18** **(Tirocinio)**

1. Il tirocinio, per un totale di 150 ore (6 CFU), coerentemente con quanto previsto dall'ordinamento del Corso di Studi, si svolge secondo le seguenti modalità:

- a. Attività Seminariali Interne, con certificazione della presenza in aula, nella misura di 30 ore complessive;
- b. Attività Formative Esterne, nella misura di 120 ore complessive.

2. Il tirocinio deve essere svolto secondo i tempi previsti dal piano di studi. Gli studenti, per essere ammessi, devono presentare istanza all'UKE PASS. Lo studente può fare domanda a partire dall'immatricolazione al Corso di Studi.

3. Le Attività Seminariali Interne si svolgono esclusivamente all'interno delle strutture dell'Università Kore di Enna.

4. Le Attività Formative Esterne devono essere realizzate presso enti pubblici, organizzazioni o istituzioni che già svolgono servizi in convenzione o per conto di Enti pubblici, che offrono servizi psicologici, sanitari, educativi, formativi, socio-assistenziali o socioculturali, nonché presso Enti pubblici di formazione e orientamento operanti nel territorio, previa stipula di convenzioni tra l'Ente e l'UKE PASS dell'Università Kore di Enna, per conto della Facoltà di Scienze dell'Uomo e della Società.

5. Le Attività Formative Esterne devono essere svolte presso gli enti convenzionati presenti nell'elenco aggiornato delle strutture convenzionate, reso pubblico nell'apposito link della pagina web dell'UKE PASS. Lo studente è tenuto al rispetto accurato di quanto sottoscritto nel progetto formativo

6. Le Attività Formative Esterne sono certificate dal tutor aziendale (lo psicologo della struttura presso cui si svolge il tirocinio) che segue le attività del tirocinante e ne certifica la realizzazione, e il percorso di tirocinio effettuato deve altresì essere certificato da docenti psicologi del Corso di Studi docenti di discipline afferenti alle aree della psicologia, afferenti dunque ad uno dei suoi quattro principali ambiti (Area 11/E1. Psicologia generale, neuropsicologia e psicometria; Area 11/E2. Psicologia dello sviluppo e dell'educazione; Area 11/E3. Psicologia sociale e delle organizzazioni; Area 11/E4. Psicologia dinamica e clinica), in qualità di tutor interni. I tutor aziendali devono essere necessariamente psicologi iscritti all'Albo da almeno 2 anni con adeguata esperienza professionale e anzianità di collocazione nella struttura. Il rapporto tutor aziendale-tirocinanti non può superare il rapporto di 1 a 3.

7. Nello svolgimento delle Attività Formative Esterne, lo studente è tenuto sia nel corso del tirocinio, sia dopo il tirocinio a:

- a. mantenere il segreto professionale;
- b. 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;
- c. mantenere comportamenti adeguati al suo status professionale e congruenti con le specifiche realtà ove svolge le attività di tirocinio;
- d. seguire le indicazioni professionali del tutor dell'Ente presso cui svolge il tirocinio.

8. Per l'organizzazione e il coordinamento delle Attività Seminariali Interne è responsabile il CCdS. In particolare il Coordinatore del Corso di Studi e la Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement ne istruiscono la programmazione per il CCdS.

9. Per le Attività Seminariali Interne, è compito della Commissione Didattica, Tirocinio, Orientamento e Placement:

- a. individuare rappresentanti di enti, organizzazioni, associazioni, centri e istituti la cui attività, anche in chiave multidisciplinare, risponde alle esigenze di aggiornamento e formazione degli studenti per la realizzazione delle attività di tirocinio;
- b. delineare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio e svolgere la supervisione scientifica delle attività, relazionando al CCdS per l'opportuna approvazione;
- c. provvedere al raccordo tecnico-organizzativo con i responsabili delle strutture coinvolte e con la Segreteria del Corso di Studi per la realizzazione delle Attività Seminariali Interne;
- d. predisporre i calendari delle attività previste e indicare le azioni formative oggetto delle attività seminariali, da proporre al CCdS per l'eventuale approvazione.

10. E' prerogativa del coordinatore del Corso di Studi poter predisporre ulteriori Attività Seminariali Interne e approvare come Attività Seminariali Interne attività di interesse psicologico e/o multidisciplinare proposte dai docenti, anche afferenti altri Corsi di Studio dell'Ateneo.

11. Le Attività Seminariali Interne affrontano generalmente temi e argomenti unitari, in forma di approfondimenti teorici e/o esperienze pratico-guidate. Pertanto, la partecipazione alle singole Attività Seminariali Interne valide ai fini del tirocinio interno prevede la presenza dello studente durante l'intera attività, e il tempo di presenza alla stessa non può essere in alcun modo parcellizzato o polverizzato. La partecipazione all'Attività Seminariale Interna è sempre verificata all'inizio e alla fine dell'attività stessa; possono essere previste verifiche durante lo svolgimento dell'attività.

12. Alla fine dell'attività di tirocinio lo studente dovrà presentare alla Segreteria Didattica del Corso di Studi il registro delle attività. Tale documentazione di fine tirocinio dovrà essere consegnata rispettando i seguenti termini:

- 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.

13. Il mancato completamento delle attività di tirocinio preclude l'accesso all'esame di laurea.

## **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 Psicologia Clinica 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 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. 20**

### ***(Approvazione e modifiche)***

1. Il presente Regolamento è approvato dai componenti del CCdS in Psicologia Clinica all'unanimità.

2. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore, previo esame del Consiglio di Amministrazione dell'Università.
3. Successive modifiche o integrazioni proposte da almeno il 20% dei componenti del CCdS potranno essere inserite nel presente Regolamento se approvate con le stesse modalità previste per la sua prima approvazione.
4. 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.