

CORSO DI LAUREA IN GOVERNO E AMMINISTRAZIONE

REGOLAMENTO DIDATTICO (L-16)

Anno Accademico 2024/2025

Il Corso di Laurea in GOVERNO E AMMINISTRAZIONE viene attivato nell’A.A. 2023/2024 in base al D.M. n. 270/2004, e appartiene alla classe L-16 Scienze dell’Amministrazione.

L’organo di gestione del Corso di laurea in Governo e Amministrazione L-16 è il Collegio Unico dei corsi per la Pubblica Amministrazione (CUPA) che ha competenza sui corsi di laurea appartenenti alle classi L-16, LM-63.

Data di approvazione del Regolamento Consiglio di Dipartimento - 16 aprile 2024

Struttura didattica responsabile: Dipartimento di Scienze Politiche

Sommario

1. Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo	1
2. Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati.....	2
3. Conoscenze richieste per l’accesso	4
4. Modalità di ammissione	4
5. Abbreviazioni di corso per trasferimento, passaggio, reintegro, riconoscimento di attività formative, conseguimento di un secondo titolo di studio	5
6. Organizzazione della didattica.....	5
7. Articolazione del percorso formativo	6
8. Piano di studio	8
9. Mobilità internazionale	9
10. Caratteristiche della prova finale	9
11. Modalità di svolgimento della prova finale	9
12. Valutazione della qualità delle attività formative.....	9
13. Altre fonti normative.....	10
14. Validità.....	10

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi del corso di studio. Il Regolamento è pubblicato sul sito web del Dipartimento di Scienze Politiche.

Qualora cada di sabato o di giorno festivo, ogni scadenza presente nel Regolamento è da intendersi posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

1. Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo

1.1. Obiettivi formativi

Il Corso di laurea in Governo e Amministrazione mira a formare laureati dotati di competenze e

professionalità specifiche utili a comprendere innanzitutto la rilevanza strategica che il contesto politico-istituzionale assume nell'ambito delle odierne relazioni economiche, sociali e civili, e ciò tanto su scala locale, quanto nelle dimensioni nazionale, europea e internazionale; e che risultino poi adeguate per consentire di operare efficacemente in tale contesto, sia per innalzare il livello di produttività delle strutture di governo di una società complessa com'è quella in cui viviamo, che per qualificare il mondo e le dinamiche degli apparati istituzionali e delle pubbliche amministrazioni. Questo Corso di laurea si prefigge in particolare di innalzare il livello di autonomia di giudizio dei propri studenti perché diventino capaci di impostare correttamente e con metodo i problemi a cui sono chiamati a fornire le adeguate soluzioni, progettare i relativi percorsi attuativi, coordinare attività di vario livello, svolgere negoziazioni, utilizzare tecnologie innovative, tutto ciò nell'ambito delle tipiche funzioni attinenti al management delle organizzazioni complesse e, in particolare, delle amministrazioni e delle imprese pubbliche. Questo Corso di laurea intende altresì formare specifiche capacità comunicative, con speciale riferimento alle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi, all'accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi, alla tutela della privacy, alla gestione delle reti informative, alla comunicazione dentro e fra le istituzioni pubbliche e private. Le professionalità che questo Corso di laurea vuole creare riguardano soggetti chiamati a collaborare all'esercizio di funzioni di indirizzo e di decisione politica, a svolgere compiti di responsabilità riguardanti l'organizzazione e la gestione di uffici e attività pubbliche, a gestire l'impiego di risorse umane e a governare i meccanismi informativi in ingresso e in uscita delle strutture complesse in cui essi svolgono le loro funzioni lavorative. Il Corso mira altresì alla formazione di quanti sono destinati ad operare presso imprese di servizio pubblico o imprese e altri organismi privati che normalmente o prevalentemente svolgono attività che per loro natura implicano rapporti istituzionali e/o negoziali con strutture pubbliche o, ancora, operano in settori ad alto tasso di regolazione (contratti pubblici, privacy, anticorruzione, antiriciclaggio, ecc.). Il Corso prevede, inoltre, lo studio della lingua inglese e la frequenza di laboratori per l'acquisizione di particolari capacità relazionali e di lavoro di gruppo, fondamentali per operare in contesti culturali, di lavoro e di management sempre più inseriti professionalmente in circuiti internazionali. Gli strumenti didattici attraverso i quali il Corso di laurea in Governo e Amministrazione si prefigge il conseguimento dei suoi obiettivi comprendono le tradizionali lezioni frontali, ma anche forme di insegnamento più avanzate come seminari, focus groups, redazione di tesine e di papers. La verifica dei risultati conseguiti avviene attraverso l'esame finale al termine di ciascun corso, quando lo studente chiamato ad illustrare in forma scritta o mediante discussione con il docente, gli argomenti studiati. Sono altresì contemplate forme di verifiche intermedie, prevalentemente in forma scritta, per monitorare progressivamente il grado di apprendimento degli studenti.

2. Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

2.1. Profilo professionale

Le figure che si intendono formare sono:

- **Specialisti della gestione nella pubblica amministrazione.** Le professioni comprese in questa unità coordinano le attività degli uffici dell'amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale, formulano proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente, curano l'attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure loro affidate, coordinando le attività del personale subordinato.

Le competenze associate alla funzione sono: programmazione e misurazione di attività; gestione degli appalti di opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi; monitoraggio degli investimenti pubblici; valutazione dei rischi associati alle situazioni di incertezza; gestione della fase istruttoria di procedimenti amministrativi; gestione ed elaborazione di atti e provvedimenti amministrativi; gestione di progetti e risorse; gestione e verifica delle procedure di espletamento delle gare pubbliche; supporto alla dirigenza nei processi decisionali e gestionali; valutazione dello stato dei procedimenti amministrativi.

Gli sbocchi occupazionali sono: Funzionario presso gli uffici dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale.

- **Specialisti del controllo nella pubblica amministrazione.** Le professioni comprese in questa unità

verificano, controllano e forniscono assistenza sulla corretta applicazione delle leggi e dei regolamenti dello Stato, sia da parte della popolazione interessata cheda parte della stessa amministrazione pubblica. Inoltre, verificano la corrispondenza fra gli obiettivi posti dalla programmazione e i risultati conseguiti attraverso l'azione amministrativa.

Le competenze associate alla funzione sono: garantire e misurare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati; valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale; valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti; condurre accertamenti e verifiche sulla corretta applicazione di norme, regolamenti o leggi dello Stato; gestione di progetti e risorse.

Gli sbocchi occupazionali sono: Funzionario presso gli uffici di organi di revisione, uffici di ragioneria, servizi ispettivi, controllo di gestione dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale.

- **Specialisti nella gestione del personale e nell'organizzazione del lavoro.** Le professioni comprese in questa unità si occupano della selezione e del reclutamento del personale necessario, definiscono i criteri e i programmi di sviluppo delle carriere, dei compensi e degli investimenti in formazione.

Le competenze associate alla funzione sono: analisi dei fabbisogni di imprese e organizzazioni sia pubbliche che private per decidere quali gestire internamente e quali esternamente, valutandone i risultati; supervisione degli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale; cura delle relazioni industriali; gestione del processo di acquisizione del personale (reclutamento, selezione, accoglimento e inserimento); monitoraggio e valutazione del clima organizzativo; valutazione delle performance; sviluppo organizzativo; definizione dei criteri e dei programmi di sviluppo delle carriere; coordinamento della formazione del personale; gestione di progetti e risorse.

Gli sbocchi occupazionali sono: funzionario degli uffici delle risorse umane dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale; impiegato o quadro presso imprese e altre organizzazioni private; impiegato o quadro presso società di consulenza.

- **Segretari, archivisti, tecnici degli affari generali ed assimilati.** Le professioni comprese in questa unità forniscono servizi amministrativi di livello elevato eseguendo ricerche documentaristiche, preparando rapporti informativi, redigendo verbali di riunioni, gestendo richieste di informazioni, minutando corrispondenza, accogliendo visite, organizzando e schedulando incontri e conferenze.

Le competenze associate alla funzione sono: assistenza alla direzione nelle operazioni di gestione dell'agenda e delle riunioni, nella tenuta dei verbali e dei libri sociali e nell'organizzazione di viaggi di lavoro, tenendo conto delle tempistiche e dei budget definiti; supporto all'emanazione di bandi di concorso o di gare; organizzazione dell'agenda; gestione degli archivi informatici; gestione delle pratiche per finanziamenti esterni; gestione di attività amministrative inerenti supervisione e gestione ordini d'acquisto; predisposizione pagamenti; gestione fatture; gestione dei documenti contabili e note spese; organizzazione dell'agenda direzionale; organizzazione di viaggi, trasferte e meeting per conto della direzione e dei responsabili di funzione.

Gli sbocchi occupazionali sono: impiegato o funzionario presso uffici di segretariato generale, le segreterie organizzative o gli uffici affari generali dell'Amministrazione statale e locale, delle aziende autonome, delle Università, degli Enti di Ricerca e del Servizio Sanitario Nazionale; impiegato presso uffici di segreteria di imprese e altre organizzazioni private, società di consulenza, studi professionali.

- **Tecnici del trasferimento e del trattamento delle informazioni.** Le professioni comprese in questa unità assistono gli specialisti nella ricerca e nella acquisizione di informazioni, ovvero applicano le conoscenze e gli strumenti esistenti per rintracciare, localizzare e acquisire informazioni utili per specifiche esigenze di imprese o di organizzazioni e per analizzarle, organizzarle e confezionarle in maniera rilevante e significativa per il committente; per compiere ricerche bibliografiche e condurre interviste strutturate e semi strutturate con questionari e strumentazioni complesse in indagini e rilevazioni totali o campionarie disegnate su basi scientifiche.

Le competenze associate alla funzione sono: analisi e gestione di dati e informazioni; assistenza e consulenza in materia di trattamento delle informazioni personali.

Gli sbocchi occupazionali sono: impiegato o funzionario presso le Agenzie fiscali, gli uffici

dell'amministrazione statale e locale; impiegato o quadro presso imprese e altre organizzazioni private; impiegato o quadro presso società di consulenza.

- **Tecnici dei servizi giudiziari.** Le professioni classificate in questa unità curano gli aspetti amministrativi ed esecutivi delle decisioni delle corti di giustizia; organizzano il materiale documentario e probatorio e documentano lo svolgimento dei processi, riportando a verbale testimonianze, interventi delle parti e decisioni.

Le competenze associate alla funzione sono: gestione delle verbalizzazioni e catalogazioni degli atti; verifica della corresponsione del contributo unificato; gestione delle attività amministrative e dei rapporti con gli utenti (rilascio estratti autentici e copie dei documenti prodotti, iscrizione a ruolo delle cause); gestione della formazione del fascicolo d'ufficio e conservazione dei fascicoli di parte nel processo civile; gestione delle sentenze e cura dei relativi adempimenti amministrativi; gestione delle notifiche e delle comunicazioni prescritte dal giudice; gestione degli adempimenti per l'esecuzione delle sentenze di condanna e degli atti provenienti dagli ordinamenti esteri, siano amministrativi o giudiziari.

Gli sbocchi occupazionali sono: impiegato o funzionario presso l'Amministrazione della Giustizia (cancelliere, segretario giudiziario, ufficiale giudiziario, vicecancelliere, assistente giudiziario).

- **Funzionari di pubblica sicurezza.** Le professioni classificate in questa unità organizzano e coordinano le attività finalizzate ad assicurare il rispetto delle norme e dei regolamenti cittadini, con particolare riferimento all'ambito della pubblica sicurezza.

Le competenze associate alla funzione sono: gestione dell'ordine pubblico e della sicurezza dei cittadini; gestione di risorse e progetti di ordine pubblico e sicurezza.

Gli sbocchi occupazionali sono: funzionari presso le forze di polizia di Stato.

Codici ISTAT delle professioni

1. Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)
2. Corrispondenti in lingue estere e professioni assimilate - (3.3.1.4.0)
3. Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)
4. Tecnici dei servizi per l'impiego - (3.4.5.3.0)
5. Tecnici dei servizi giudiziari - (3.4.6.1.0)

3. Conoscenze richieste per l'accesso

L'accesso al Corso di laurea non richiede il possesso di particolari requisiti o di specifiche competenze, al di là di una buona preparazione di base offerta dalle scuole secondarie superiori di diverso tipo. Dato il carattere multidisciplinare del Corso di laurea, importante che lo studente possieda competenze sia linguistiche, sia logico-analitiche, e la conoscenza di base di almeno una lingua straniera.

4. Modalità di ammissione

Il Corso di Studio è ad accesso libero. Le disposizioni che regolano l'ammissione sono contenute nel relativo Bando rettorale pubblicato sul Portale dello Studente alla pagina [Ammissione e immatricolazione - Portale dello Studente \(uniroma3.it\)](#).

È ammesso/a all'iscrizione al Corso chiunque abbia conseguito un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo secondo la normativa vigente. Dato il carattere multidisciplinare del Corso è importante che lo/la studente/ssa abbia interessi per la multiculturalità, gli ambiti della cooperazione e delle relazioni internazionali e la disponibilità al lavoro di gruppo. Inoltre, sono richieste conoscenze di base nelle aree di cultura generale, logico-matematiche, logico-linguistiche, comprensione del testo e competenze nelle lingue straniere.

E' prevista una prova di valutazione della preparazione iniziale, obbligatoria ma non selettiva. La prova di valutazione della preparazione iniziale riguarda competenze di Logica, ragionamento e linguaggio matematico (15 quesiti), di conoscenze acquisite (15 quesiti), di comprensione del testo (10 quesiti) e di comprensione della lingua inglese (30 quesiti). La prova di valutazione determinerà l'attribuzione di Obblighi Formativi Universitari (OFA) per colmare carenze nelle sole competenze logico-matematiche qualora le risposte esatte siano inferiori a 5.

L'assolvimento di tali OFA sarà assicurato attraverso la frequenza obbligatoria di un corso online, della durata di 24 ore, reso disponibile sulla piattaforma didattica di Ateneo.

La studentessa e lo studente hanno la possibilità di iscriversi come part-time. Lo status di studentessa\studente part-time è disciplinato dal "Regolamento carriera universitaria degli studenti" di Ateneo.

5. Abbreviazioni di corso per trasferimento, passaggio, reintegro, riconoscimento di attività formative, conseguimento di un secondo titolo di studio

Per l'ammissione al secondo anno sono richiesti almeno 40 cfu riconosciuti.

Per l'ammissione al terzo anno sono richiesti 80 cfu riconosciuti.

La domanda di passaggio da altro corso di studio di Roma Tre, trasferimento da altro Ateneo, reintegro per decadenza o rinuncia o abbreviazione di corso per riconoscimento di carriere e attività pregresse deve essere presentata secondo le modalità e le tempistiche definite nel relativo bando rettorale pubblicato sul Portale dello Studente alla pagina [Ammissione e immatricolazione - Portale dello Studente \(uniroma3.it\)](#).

La valutazione della carriera precedentemente svolta sarà effettuata da una apposita Commissione valutatrice, il cui giudizio sarà successivamente portato all'approvazione dal Collegio didattico.

Nel caso di esami sostenuti che prevedano un numero di cfu minore rispetto a quanto previsto dall'ordinamento vigente, si autorizza il riconoscimento dell'esame soltanto nell'ipotesi in cui lo scarto sia inferiore o uguale a due. Per il riconoscimento di esami con uno scarto superiore a due cfu è prevista l'integrazione degli stessi.

5.1 Passaggi e crediti riconoscibili

Sono ammessi passaggi al Corso di Laurea da Corsi di laurea del Dipartimento di Scienze Politiche ovvero di altri Dipartimenti dell'Ateneo.

5.2 Trasferimenti e crediti riconoscibili

Sono ammessi trasferimenti al Corso di Laurea da altri Atenei. Qualora il trasferimento sia da lauree triennali appartenenti alla medesima classe, la quota dei CFU relativi allo stesso SSD riconosciuti allo studente e alla studentessa non sarà inferiore al 50%.

5.3 Iscrizione al Corso di Laurea come secondo titolo

Agli studenti già in possesso di una laurea triennale possono essere attribuiti crediti formativi universitari per la carriera pregressa.

5.4 Reintegro a seguito di decadenza o rinuncia

Gli studenti decaduti o che abbiano rinunciato alla carriera possono ottenere il reintegro nella qualità di studente, secondo le modalità indicate nel relativo bando rettorale pubblicato sul Portale dello Studente alla pagina [Ammissione e immatricolazione - Portale dello Studente \(uniroma3.it\)](#).

6. Organizzazione della didattica

Il numero complessivo degli esami di profitto previsti per il conseguimento del titolo di studio è 19.

La didattica è strutturata secondo un calendario di lezioni su base semestrale. La studentessa e lo studente otterranno l'attribuzione dei crediti assegnati a seguito del superamento delle prove d'esame, nel caso degli insegnamenti, e dell'ottenimento di giudizi di idoneità per le ulteriori attività formative previste.

Gli esami e le verifiche del profitto si potranno svolgere in forme differenziate, con prove scritte, orali, o pratiche, anche in considerazione del tipo di didattica erogata, anche a distanza nei casi previsti e con le piattaforme e-learning in uso in Ateneo. Le modalità di svolgimento delle singole prove di esame sono indicate nel Regolamento carriera universitaria degli studenti.

Sono previste tre sessioni di esami: la sessione invernale, al termine del primo semestre di lezioni; la sessione estiva, al termine del secondo semestre di lezioni; la sessione autunnale, immediatamente precedente al primo semestre di lezioni.

Solo in base a specifiche delibere del Collegio didattico possono essere previste sessioni straordinarie di esami riservate agli studenti fuori corso.

Le modalità organizzative per studentesse/studenti con disabilità, atleti, genitori, studenti sottoposti a misure restrittive della libertà personale, caregiver, lavoratori, part-time e altre specifiche categorie, sono disciplinate dal Regolamento carriera di Ateneo (Art.38 "Principi generali" e Art. 39 "Tutela della partecipazione alla vita universitaria", Art. 40 "Persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale").

Per quanto definito, si fa riferimento al Vademecum di Ateneo per promuovere il processo di inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità e con DSA.

I crediti formativi universitari (CFU) rappresentano l'unità di misura del lavoro di apprendimento richiesto alla studentessa e allo studente per l'espletamento di ogni attività formativa prescritta dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea.

Il rapporto standard le ore di lezione e il lavoro di natura didattica, da una parte, e quello di studio e impegno individuale è, di norma, di 6 a 19. La corrispondenza tra i cfu assegnati e le ore di attività didattica per ciascuna attività formativa è pertanto la seguente:

cfu 6 per 36 ore di lezioni (o assimilate);
cfu 9 per 54 ore di lezioni (o assimilate);
cfu 12 per 72 ore di lezioni (o assimilate).

Il numero dei cfu assegnati ad ogni attività formativa viene riportato nel prospetto dell'offerta didattica e nelle schede degli insegnamenti dell'anno accademico

Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al Regolamento carriera.

7. Articolazione del percorso formativo

7.1 Tipologia, collocazione curriculare e caratteristiche delle attività formative

Le attività formative si distinguono in attività formative di base, caratterizzanti, affini o integrative, e a scelta della studentessa e dello studente.

Le discipline di base sono costituite da insegnamenti tendenti a fornire elementi conoscitivi di tipo istituzionale, informazioni e strumenti metodologici ed analitici di tipo generale nei diversi ambiti disciplinari che caratterizzano il Corso di Laurea. Tali discipline – tra cui si trovano le due lingue straniere – sono collocate già a partire dal primo anno di corso.

Le discipline caratterizzanti sono quelle che consentono di conferire alla formazione un profilo specifico e dunque qualificano le figure professionali costruite dal Corso di Laurea. Esse improntano il curriculum degli studi del secondo anno.

Le discipline affini o integrative offrono approfondimenti tematici e lo sviluppo di specifiche abilità finalizzate a precisi obiettivi formativi e a particolari profili del mercato del lavoro. Tali discipline, sono presenti prevalentemente nel terzo anno di corso.

Gli/le studenti sono in corso o fuori corso. La studentessa e lo studente conseguono complessivamente 12 cfu relativamente ad attività formative a sua scelta. Tali attività dovranno essere inserite nel piano degli studi, nel periodo che verrà indicato sul sito di Dipartimento.

7.2 Elenco delle attività formative

Di ciascun insegnamento facente parte dell'offerta didattica complessiva del Dipartimento di Scienze Politiche di Roma Tre vengono indicati in due appositi allegati (All. n.1 e n.2) tipologia, settori scientificodisciplinari, CFU, ore di didattica frontale, obiettivi formativi, eventuali propedeuticità, modalità di svolgimento della didattica, modalità dell'esame di profitto.

7.3 Elenco delle ulteriori attività formative

Tutte le attività per le quali si chiede al Collegio didattico il riconoscimento dei cfu all'interno delle "Ulteriori attività formative" devono essere attinenti al percorso di studi prescelto e inerenti ai seguenti ambiti:

1. conoscenze linguistiche;
2. abilità informatiche e telematiche;
3. tirocini formativi (stage);
4. attività lavorativa, formazione e aggiornamento professionale;
5. seminari non antecedenti all'anno di immatricolazione;
6. partecipazione a convegni e giornate di studio organizzati da docenti del Dipartimento di Scienze Politiche o dal Dipartimento stesso.

I crediti delle "Altre attività formative" (9 cfu) non possono in ogni caso essere colmati con i crediti conseguiti in sede di esami di profitto, eccezion fatta per trasferimenti, passaggi, mobilità internazionale e per coloro che si iscrivono per il conseguimento del secondo titolo.

Le richieste di riconoscimento di cfu per le "altre attività formative" devono pervenire entro e non oltre 10 giorni prima della data di scadenza della domanda di conseguimento titolo.

7.4 Conoscenze linguistiche

a) Prerequisiti

Per l'accesso agli esami curriculari è prevista una soglia minima e inderogabile di accesso fissata sui seguenti livelli: Francese B1; Inglese B1; Spagnolo B1; Tedesco A2.

b) Riconoscimento di crediti linguistici

Il riconoscimento di crediti formativi, nelle ulteriori attività formative, avviene nella misura di **3** cfu per la conoscenza di una lingua straniera di livello minimo:

- B1 per francese, inglese, portoghese, spagnolo;
- A2 per tedesco e per tutte le altre lingue straniere.

Il Collegio didattico si avvale anche del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) per la verifica delle competenze linguistiche possedute e/o acquisite tramite strutture accreditate e riconosciute secondo quanto previsto dal CLA.

7.5 Attività di tirocinio

Secondo quanto deliberato dal Collegio didattico, la partecipazione ad attività di tirocinio(stage), sia interne, sia esterne all'Ateneo, svolte presso enti pubblici o privati, in Italia o all'estero (sulla base di apposite convenzioni), comporta l'acquisizione di crediti, tra quelli riservati alle "Ulteriori attività formative", da determinare a seconda delle caratteristiche delle attività medesime (tipologia, durata), dell'impegno richiesto ai partecipanti e della struttura dove vengono svolti. Secondo quanto deliberato dal Collegio didattico, è possibile l'acquisizione di crediti per tirocini svolti all'interno dei laboratori del Dipartimento.

7.6 Attività lavorativa, formazione e aggiornamento professionale

Secondo quanto deliberato dal Collegio didattico è possibile l'acquisizione di crediti, tra quelli riservati alle altre "Ulteriori attività formative", prestando Servizio Civile Universale, le attività di volontariato, l'attività lavorativa e partecipando a corsi di formazione e aggiornamento, coerenti con i percorsi di studio, che

prevedano una prova valutativa finale e non siano finalizzate, nel caso di studenti lavoratori, a procedure interne di riqualificazione e/o di avanzamento nella carriera.

7.7 Attività seminariali

Le studentesse e gli studenti potranno inserire nel proprio piano di studi tra le altre attività formative i seminari tematici, disciplinari, interdisciplinari o multidisciplinari tenuti da docenti del Dipartimento, anche in collaborazione con docenti esterni ed esperti delle materie oggetto dei seminari stessi.

Ciascuna attività formativa sarà associata a uno dei seguenti ambiti:

- SPSL: Seminari nelle scienze politico-sociali, storiche, linguistiche;
- SEGS: Seminari nelle scienze economiche, giuridiche, statistiche.

Nel corso della carriera potranno essere sostenute non più di due attività seminariali all'interno di uno stesso ambito secondo quanto previsto dal Regolamento sulle Attività Formative Integrative Seminariali.

I laureandi della sessione di marzo, o di eventuali altre sedute straordinarie, non possono frequentare e sostenere seminari inseriti nell'offerta formativa dell'anno accademico successivo a quello in cui conseguono il titolo.

Per quanto qui non previsto si rimanda al Regolamento sulle Attività Formative Integrative Seminariali.

7.8 Partecipazione a convegni e giornate di studio

È possibile l'acquisizione di crediti da parte degli studenti e delle studentesse, tra quelli riservati alle "Ulteriori attività formative", per la partecipazione a workshop, convegni e giornate di studio organizzate dai/dalle docenti del Dipartimento di Scienze Politiche. Le/i docenti responsabili fanno richiesta al Collegio didattico di attribuzione di CFU almeno un mese prima dello svolgimento dell'iniziativa, trasmettendone il programma. Le/i docenti responsabili provvedono inoltre a dare informazione dell'evento e dei relativi CFU attribuiti per la partecipazione allo stesso, delle studentesse e degli studenti, tramite il sito di Dipartimento.

La/il docente responsabile certifica la partecipazione ai convegni o alla giornata di studio e il superamento della prova che attesta la proficua partecipazione al convegno o alla giornata di studio, attribuendo la relativa idoneità.

8. Piano di studio

Il piano di studio è l'insieme delle attività didattiche che è necessario sostenere per raggiungere il numero di crediti previsti per il conseguimento del titolo finale.

L'eventuale frequenza di attività didattiche in sovrannumero e l'ammissione ai relativi appelli di esame è consentita fino a un massimo di 9 crediti complessivi (Art.23 Regolamento Carriera), oltre tale soglia è consentita esclusivamente tramite l'iscrizione a singoli insegnamenti, come stabilito dal Regolamento Carriera.

Tali attività didattiche non sono comprese nel piano di studio e non concorrono al calcolo dei crediti e della media per il conseguimento del titolo. La mancata presentazione e approvazione del piano di studio comportano l'impossibilità di prenotarsi agli esami, ad esclusione delle attività didattiche obbligatorie.

Lo studente e la studentessa sono obbligati/e ad attenersi al piano degli studi previsto dal Corso di Laurea. Il piano di studi non potrà essere modificato oltre il terzo anno del Corso di laurea.

I due esami a scelta saranno approvati automaticamente nel caso in cui ricadano tra gli insegnamenti rientranti nell'offerta didattica del Dipartimento. Sarà, invece, sottoposta all'approvazione del Collegio didattico nel caso in cui ricadano nell'ambito degli insegnamenti impartiti in altri Dipartimentidell'Ateneo.

Gli esami e i crediti in sovrannumero non verranno computati ai fini della carriera universitaria valutata per l'esame finale. La compilazione del piano di studi avviene on line accendendo alla propria area personale. Coloro che optano per il regime part-time, sottopongono il piano degli studi scelto all'approvazione del

Collegio didattico.

9. Mobilità internazionale

Gli studenti e le studentesse assegnatari di borsa di mobilità internazionale devono predisporre un Learning Agreement da sottoporre all'approvazione della/del docente coordinatore/trice disciplinare obbligatoriamente prima della partenza. Il riconoscimento degli studi compiuti all'estero e dei relativi crediti, anche per eventuali tirocini, avverrà in conformità con quanto stabilito dal Regolamento Carriera e dai programmi di mobilità internazionale nell'ambito dei quali le borse di studio vengono assegnate.

All'arrivo a Roma Tre, gli studenti e le studentesse in mobilità in ingresso presso il corso di studio devono sottoporre all'approvazione del/della docente coordinatore/trice disciplinare il Learning Agreement firmato dal referente accademico presso l'università di appartenenza.

Il learning agreement approvato dal/la coordinatore/trice Erasmus comporta il riconoscimento dei crediti contenuti nel learning agreement stesso, e per essere valido deve essere firmato da: coordinatore dell'università ospitante, coordinatore dell'università di provenienza e dallo studente/studentessa stesso/a.

10. Caratteristiche della prova finale

La prova finale consiste in una verifica delle conoscenze e competenze acquisite negli ambiti disciplinari del Corso di laurea. Essa prevede la redazione di una breve tesi scritta e la sua successiva discussione orale in seduta pubblica.

Per quanto non espressamente qui disciplinato, si rinvia alle procedure didattiche e amministrative del Dipartimento.

11. Modalità di svolgimento della prova finale

La prova finale si svolge in seduta pubblica di fronte a un'apposita Commissione di docenti scelti in modo da assicurare la partecipazione di professori, ricercatori o esperti di insegnamenti pertinenti o affini ai temi indicati dal candidato. La Commissione esprime la sua valutazione in centodecimi, tenendo conto della media conseguita negli esami del Cdl e del parere del relatore sulla dissertazione presentata. La valutazione della prova finale prevede l'assegnazione della lode all'unanimità.

Per poter presentare domanda di ammissione alla prova finale è necessario aver conseguito un numero minimo di crediti pari a 151 cfu.

Le scadenze, le modalità di presentazione della domanda di conseguimento del titolo e la composizione della Commissione sono indicate e pubblicate sul [sito di Dipartimento](#) e sul [Portale dello studente](#).

La composizione della Commissione viene pubblicata sul [sito di Dipartimento](#).

Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia alle [procedure didattiche per la prova finale e l'esame di laurea del Dipartimento](#).

12. Valutazione della qualità delle attività formative

Il processo di monitoraggio e valutazione dell'offerta formativa e della qualità della Didattica viene svolto ai sensi del D.M. 987 del 12 dicembre 2016 dalla Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento di Scienze Politiche, dai Gruppi di Riesame dei Corsi di Studio, dal Referente per le indagini sulla soddisfazione studenti del Dipartimento di Scienze Politiche, dal Responsabile per

l'Assicurazione della Qualità del Dipartimento di Scienze Politiche. Essi provvedono alla redazione di specifici documenti che vengono discussi in Consiglio di Dipartimento di Scienze Politiche.

La Commissione Paritetica Docenti-studenti del Dipartimento di Scienze Politiche redige la Relazione Annuale, i gruppi di Riesame del Collegio didattico redigono i commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), il Rapporto di Riesame Ciclico, il referente per le indagini sulla soddisfazione studenti del Dipartimento di Scienze Politiche redige una relazione sull'opinione degli studenti.

Il/la Presidente del Collegio didattico coordina i processi di definizione e attuazione delle attività formative dei corsi di studio triennali, coadiuvato dai referenti dei corsi e dalle segreterie didattiche. Il Collegio didattico si avvale di un'apposita commissione, a cui partecipano docenti, personale TAB, responsabile della qualità e almeno un rappresentante degli studenti, per adempiere alle attività di monitoraggio e valutazione di tutte le attività connesse con l'offerta formativa erogata. La verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle attività formative definite dall'ordinamento didattico del corso di studi è svolta annualmente rispettando il calendario di ateneo relativo alle attività AVA.

Le attività di valutazione si avvalgono dei dati forniti dall'Ateneo e di dati raccolti su iniziativa del Collegio didattico. Il processo di autovalutazione è articolato in più fasi:

- a. valutazione diretta: gli studenti esprimono un giudizio sulla organizzazione e la metodologia didattica di ogni singolo insegnamento tramite appositi questionari;
- b. monitoraggio dei flussi studenteschi (numero di immatricolazioni, di abbandoni, di trasferimenti in ingresso e in uscita) attraverso i dati dell'ufficio statistico;
- c. monitoraggio dell'andamento del processo formativo (livello di superamento degli esami previsti nei diversi anni di corso, voto medio conseguito, ritardi registrati rispetto ai tempi preventivati dal percorso formativo) attraverso i dati dell'ufficio statistico;
- d. valutazione quantitativa e qualitativa dei risultati della formazione (numero dei laureati, durata complessiva degli studi, votazione finale conseguita) attraverso i dati dell'ufficio statistico;
- e. valutazione quantitativa e qualitativa delle attività di internazionalizzazione (studenti con CFU conseguiti all'estero, studenti con titolo di studio precedente conseguito all'estero) attraverso i dati dell'ufficio statistico;
- f. valutazione ex-post dell'esperienza universitaria attraverso indagini dirette ai laureati (indagine alumni) e promosse dal Collegio didattico;
- g. valutazione delle carriere professionali dei laureati attraverso i dati AlmaLaurea resi disponibili dall'ufficio statistico di Ateneo;
- h. valutazione dell'efficienza delle strutture e dei servizi di supporto all'attività formativa attraverso i dati provenienti dai questionari di ateneo;
- i. pubblicizzazione dei risultati delle azioni di valutazione sul sito web del dipartimento nella sezione Didattica della Assicurazione della Qualità (<http://scienze politiche.uniroma3.it/dipartimento/assicurazione-dellaqualita-aq/aq-didattica/>).

Il Collegio didattico rivede annualmente tutto il piano dell'azione formativa alla luce dei risultati della valutazione, anche partecipando alle procedure di autovalutazione, valutazione e accreditamento previste dalla normativa vigente.

13. Altre fonti normative

Per quanto non espressamente qui disciplinato si rinvia al Regolamento didattico di Ateneo e al Regolamento Carriera.

14. Validità

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a decorrere dall'a.a. 2024/2025 e rimangono in vigore per l'intero ciclo formativo (e per la relativa coorte studentesca) avviato a partire dal suddetto a.a. Si applicano inoltre ai successivi anni accademici e relativi percorsi formativi (e coorti) fino all'entrata in vigore di successive modifiche regolamentari.

Il regolamento didattico viene riesaminato annualmente prima della definizione dell'offerta formativa. Le delibere adottate successivamente dal Collegio didattico hanno valore di revisione.

Pur non essendovi formale propedeuticità, è caldamente consigliato che per la frequentazione e la partecipazione all'esame finale di alcuni insegnamenti si sia precedentemente sostenuto e superato l'esame finale di altri insegnamenti, secondo quanto indicato dalla tabella

Per sostenere	E' basilare aver superato
Diritto amministrativo	Istituzioni di diritto pubblico, Istituzioni di diritto privato
Scienza delle finanze	Economia Politica
Statistica economica	Statistica ed Economia Politica
Politica Economica	Economia Politica

Gli allegati 1 e 2 richiamati nel presente Regolamento possono essere modificati da parte della struttura didattica competente, nell'ambito del processo annuale di programmazione didattica. I suddetti allegati sono resi pubblici anche mediante il sito www.universitaly.it.

Allegato 1- Didattica Programmata

Allegato 2 - Didattica Erogata