



IL RETTORE

VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168, inerente l’“*Istituzione del Ministero dell’università e della ricerca scientifica e tecnologica*”;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante “*Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario*”;

VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, emanato con D.R. n. 3427 del 12 dicembre 2011 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento didattico d’Ateneo, emanato con D.R. n. 1897 del 6 agosto 2021 e ss.mm.ii., il cui art. 12 prevede che “*Il dipartimento adotta un regolamento didattico di corso di studio per ogni corso di laurea, di laurea magistrale e di laurea magistrale a ciclo unico a esso afferente*”;

VISTA la delibera con cui il Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa “Mario Lucertini” nella seduta del 26 novembre 2025 ha approvato il Regolamento didattico del corso di laurea in Ingegneria Gestionale (classe L-9);

VISTA la proposta di emanazione del Regolamento didattico del corso di laurea in Ingegneria Gestionale (classe L-9) presentata al Senato Accademico il 16 dicembre 2025;

VISTO il parere favorevole reso in data 18 dicembre 2025 dal Consiglio di Amministrazione d’Ateneo al Regolamento *de quo*;

VISTA la delibera con cui il Senato Accademico, nell’adunanza del 20 gennaio 2026, ha approvato il Regolamento didattico del corso di laurea in Ingegneria Gestionale (classe L-9)

DECRETA

È emanato il Regolamento didattico del corso di laurea in Ingegneria Gestionale (classe L-9) allegato al presente Decreto di cui costituisce parte integrante.

Il presente Decreto sarà acquisito nell’apposito registro di questa Amministrazione.

IL RETTORE
(Prof. Nathan Levialdi Ghiron)

REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO IN INGEGNERIA GESTIONALE (L-9)

Art. 1 - Norme generali

Presso il Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa “Mario Lucertini” dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” è istituito, a decorrere dall’A.A. 2008-2009, il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale, Classe delle lauree L-9 – Ingegneria Industriale.

La denominazione in inglese del corso è Bachelor of Science in Management Engineering. La denominazione correntemente utilizzata è Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale.

Il corso è in modalità convenzionale.

La durata del corso è stabilita in 3 anni.

Per conseguire la laurea lo/la studente/studentessa deve aver acquisito 180 crediti (CFU), comprensivi di quelli relativi alla conoscenza obbligatoria, oltre che della lingua italiana, di una lingua dell’Unione Europea.

Al completamento degli studi viene rilasciato il diploma di Laurea in Ingegneria Gestionale, Classe delle lauree L-9 – Ingegneria Industriale. A coloro che hanno conseguito la laurea compete la qualifica accademica di dottore/dottoressa.

Il presente Regolamento didattico è redatto in conformità con la normativa vigente e con il Regolamento Didattico di Ateneo, a cui si rimanda per quanto non espressamente indicato, ed è sottoposto a revisione, almeno ogni tre anni.

Art. 2 - Ordinamento didattico

Ai sensi dell’articolo 11, comma 3, del d.m. 22 ottobre 2004, n. 270, il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale (nel seguito denominato Corso di Studio) ha un proprio ordinamento didattico, in armonia con gli ordinamenti didattici nazionali e con il Regolamento didattico di Ateneo. L’ordinamento didattico, deliberato contestualmente alla proposta di istituzione del corso, è approvato dal Ministero ai sensi dell’articolo 11 della legge 19 novembre 1990, n. 341 ed è emanato con decreto del/della Rettore/Retrice. La sua entrata in vigore è stabilita dal decreto rettoriale.

L’ordinamento didattico del Corso di Studio nel rispetto di quanto previsto dalla classe cui il corso afferisce e dalla normativa vigente, viene definito previa consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali. Esso determina:

- a) La denominazione, individuata coerentemente sia con la classe di appartenenza del corso sia con le caratteristiche specifiche del percorso proposto;
- b) La classe o le classi di appartenenza del corso di studio e l’indicazione del dipartimento di riferimento;
- c) Gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi, secondo il sistema di descrittori dei titoli di studio adottato in sede europea (conoscenza e capacità di

- comprendere, capacità di applicare conoscenza e comprensione, autonomia di giudizio, attività comunicative, capacità di apprendimento);
- d) Il profilo professionale dei laureati e delle laureate, con indicazioni concernenti gli sbocchi occupazionali;
 - e) Il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula e l'indicazione sulle modalità di svolgimento;
 - f) I crediti assegnati a ciascuna attività formativa e a ciascun ambito, riferiti a uno o più settori scientifico disciplinari nel loro complesso per quanto riguarda le attività previste nelle lettere a) e b), dell'articolo 10, comma 2, del d.m. 22 ottobre 2004, n. 270;
 - g) Le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di verifica, differenziate per tipologia di corso di studio ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, commi 1 e 2, del d.m. 22 ottobre 2004, n. 270, e del Regolamento didattico di Ateneo. I dettagli sui criteri per l'accesso e le modalità di valutazione sono delineati nel presente regolamento;
 - h) Le caratteristiche della prova finale per il conseguimento della laurea.

L'ordinamento didattico può disporre che il Corso di Studio si articoli in più curricula, fermo restando che né la denominazione del corso né il titolo di studio rilasciato possono farvi riferimento.

Il Consiglio di Dipartimento di riferimento è responsabile della corretta corrispondenza tra i piani di studio e l'ordinamento del corso.

Art. 3- Gestione del corso di studio

Il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale afferisce al Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa “Mario Lucertini” quale struttura didattica di riferimento, che assume la responsabilità e gli oneri di gestione del corso.

Al Corso di Studio è preposto un/una Coordinatore/Coordinatrice eletto/eletta tra i/le professori/professoresse a tempo pieno dal Consiglio di Dipartimento.

Per le funzioni di ordinaria amministrazione del Corso di Studio, tra cui:

- esame dei piani di studio,
- valutazione delle pratiche relative alle richieste di ammissione al corso, passaggio o trasferimento da altro corso di studio o Ateneo,
- riconoscimento crediti,
- inserimento dei dati relativi all'offerta didattica programmata sul sito del Corso di Studio e sulla piattaforma sistema di gestione interno dell'Ateneo,
- esame dei questionari di valutazione sottoposti agli/alle studenti/studentesse,

il/la Coordinatore/Coordinatrice si avvale dell'operato del/della responsabile della Segreteria Didattica del Corso di Studio e dell'eventuale supporto di docenti del Dipartimento da lui/lei indicati.

Per la gestione delle attività connesse al programma Erasmus+, il Consiglio di Dipartimento nomina un/una docente quale Responsabile e Referente Erasmus del Corso di Studio.

Nel corso di studio è previsto un Gruppo di riesame, nominato dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del/della Coordinatore/trice del corso di studio, composto dal/la

Coordinatore/trice, da almeno tre docenti, almeno un/a rappresentante degli studenti/esse e una unità di personale tecnico-amministrativo. Il Gruppo di Riesame cura la redazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) e della Scheda di Monitoraggio (SMA); individua gli interventi migliorativi, segnalando il responsabile e precisandone le scadenze temporali e gli indicatori che permettono di verificarne il grado di attuazione; verifica l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi perseguiti o individua le eventuali motivazioni di un mancato o parziale raggiungimento.

È inoltre prevista una Commissione AQ Didattica del Dipartimento che svolge le seguenti funzioni:

- Promuove la cultura della qualità nel Dipartimento, anche come strumento per garantire adeguati livelli di efficienza, efficacia e impatto sociale delle attività del Dipartimento;
- Promuove le attività di monitoraggio e riesame per il miglioramento continuo;
- Supporta il Direttore e gli organi competenti nello svolgimento dell'attività di AQ per la didattica, inclusi i servizi agli studenti;
- Funge da interfaccia tra il Dipartimento/Macroarea e il PQA favorendo attività di comunicazione e flussi informativi e documentali adeguati.

Informazioni di dettaglio sulla composizione della Commissione AQ Didattica sono disponibili sul sito web del Dipartimento di riferimento <https://dii.uniroma2.it/>.

Art. 4 - Scheda Unica Annuale del corso di studio (SUA-CdS)

La struttura di riferimento del corso e le strutture associate provvedono annualmente a una riflessione sugli obiettivi attesi della formazione; a tale riflessione concorrono la verifica della domanda di formazione e le consultazioni con soggetti e organizzazioni della produzione di beni e servizi, delle professioni. Tali attività possono essere svolte in collaborazione con corsi di studio area affine.

Il/La Coordinatore/Coordinatrice provvede inoltre a riesaminare l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti apportando le necessarie modifiche, a definire l'offerta formativa nel rispetto degli obiettivi di apprendimento.

Il/La Coordinatore/Coordinatrice, coadiuvato/coadiuvata dal Manager didattico, predisponde la documentazione utile ai fini dell'accreditamento del Corso di Studio, da approvare nella struttura didattica di riferimento ed è responsabile della compilazione della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) quale strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012.

Il/La Coordinatore/Coordinatrice è altresì responsabile della rispondenza tra quanto approvato nella struttura didattica di riferimento e il contenuto della SUA-CdS.

Art. 5 - Comitato di Indirizzo

In fase di progettazione (e anche in relazione ai successivi cicli di studio) il Corso di Studio assicura un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento. A tal fine il

Corso di Studio consulta sistematicamente, le principali parti interessate (studenti e studentesse, docenti, organizzazioni scientifiche e professionali, rappresentanti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale), sia direttamente, sia attraverso l'utilizzo di studi di settore.

Per garantire un confronto continuo con i/le rappresentanti del mondo del lavoro, la Macroarea di Ingegneria dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" costituisce un comitato di indirizzo, l'Advisory Council, composto da rappresentanti di enti e aziende del mondo della produzione e dei servizi, che riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alle effettive potenzialità occupazionali dei/delle laureati/laureate. Il Comitato si riunisce almeno una volta l'anno. Le consultazioni dell'Advisory Council sono mirate a raffinare una proposta formativa coerente con le esigenze della società e del mondo produttivo, puntando a un progressivo allineamento tra la domanda di formazione e i risultati dell'apprendimento. Dal confronto con l'Advisory Council, i/le Coordinatori/Coordinatrici dei Corsi di Studio derivano risultanze specifiche per ciascun singolo Corso di Laurea e pertanto le osservazioni emerse in tale sede guidano le conseguenti azioni di miglioramento in modo determinato anche per il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale.

Art. 6 - Ammissione al Corso

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 idoneo. È altresì richiesto il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale.

In particolare, ai candidati/alle candidate è richiesta l'attitudine alla comprensione verbale e la predisposizione al ragionamento logico, nonché un'adeguata preparazione di base di matematica e di scienze.

Il possesso di un'adeguata preparazione iniziale viene verificato tramite lo svolgimento di un test di valutazione, organizzato in coordinamento con gli altri corsi di laurea della Macroarea di Ingegneria. Le modalità di prenotazione e partecipazione al test, le condizioni per l'eventuale esonero, la soglia per il suo superamento e le date di svolgimento sono indicate nel bando per l'immatricolazione pubblicato annualmente sul sito Web della Macroarea: <https://ing.uniroma2.it/>.

In caso di mancato superamento del test è comunque possibile immatricolarsi, ma vengono assegnati allo/a studente/studentessa obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da soddisfare nel primo anno di corso, con l'obbligo di:

- seguire un corso di richiami di matematica;
- svolgere un test di autovalutazione delle conoscenze;
- discutere i risultati del test attraverso un colloquio di orientamento.

Il corso di richiami di matematica si svolge, di norma, prima dell'inizio del primo semestre e viene replicato durante il primo anno. Il calendario del corso e le altre informazioni necessarie per l'assolvimento degli OFA sono disponibili sul sito della Macroarea di Ingegneria (<https://ing.uniroma2.it/>).

Gli studenti e le studentesse potranno sostenere gli esami di profitto e gli eventuali esoneri solo dopo aver assolto gli OFA.

Art. 7 - Programmazione e organizzazione della didattica

Il Corso di Studio definisce annualmente la propria offerta didattica programmata come insieme di tutte le attività formative previste per la coorte di studenti e studentesse che si immatricolano nell'anno accademico di riferimento. Per ciascuna attività formativa è indicato il normale anno di corso, l'eventuale articolazione in moduli, i settori scientifico-disciplinari, i CFU previsti, l'impegno orario e l'ambito disciplinare.

Ogni CFU equivale a 25 ore di lavoro suddivise in 10 ore di attività in aula (lezioni, esercitazioni, laboratorio, verifiche in itinere con la presenza di docenti) e 15 ore di attività di studio individuale.

Il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale adotta, di regola, insegnamenti didattici semestrali di 6, 9 o 12 CFU, corrispondenti rispettivamente a 60, 90 o 120 ore di attività didattiche frontali.

La Guida dello Studente, pubblicata annualmente sul sito web della Macroarea di Ingegneria, contiene le informazioni fondamentali riguardanti, tra le altre, l'organizzazione didattica e il calendario delle attività didattiche.

L'offerta didattica programmata è definita annualmente in linea con le scadenze indicate dall'Ateneo ed è approvata dal Consiglio del Dipartimento di riferimento. L'offerta didattica programmata è inserita nel sistema di gestione interno dell'Ateneo e pubblicata sul sito web del Corso di Studio.

Sul sito del Corso di Studio è inoltre pubblicato il link alle schede descrittive degli insegnamenti previsti, contenenti per ciascun insegnamento le conoscenze preliminari richieste, il programma dettagliato, gli obiettivi formativi, i materiali didattici e i testi di riferimento, le tipologie didattiche adottate e i criteri e le modalità di verifica.

Per gli insegnamenti previsti dal Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale la frequenza non è obbligatoria ma è comunque fortemente consigliata.

Non sono previste propedeuticità tra insegnamenti, ad eccezione degli insegnamenti che prevedono una numerazione incrementale: per sostenere quindi un esame etichettato come “parte 2 o II” che prevede un’omonima “parte 1 o I”, è necessario aver superato detta “parte 1 o I” prima della verbalizzazione della “parte 2 o II”. I singoli docenti possono consigliare agli studenti di sostenere gli esami in ordine tale da garantire il migliore apprendimento possibile (prerequisiti).

L'ordinamento didattico prevede l'inserimento nel piano di studi di moduli didattici a scelta dello/della studente/studentessa, per un totale di 12 CFU. Il Corso di Studio predispone, e rende pubblico sul proprio sito e sulla Guida dello Studente, un elenco di insegnamenti consigliati coerenti con il progetto formativo del corso di laurea per ognuno dei curricula in cui è articolato.

Con cadenza annuale, in linea con le scadenze ministeriali e interne di Ateneo, il/la Coordinatore/Coordinatrice formula una proposta al Consiglio del Dipartimento di riferimento sull'organizzazione didattica del Corso di Studio per il successivo anno accademico. Il/La Coordinatore/Coordinatrice propone l'attribuzione degli incarichi di insegnamento erogati dal Corso di Studio, tenendo conto delle competenze scientifiche dei/delle docenti e della loro pertinenza rispetto agli obiettivi didattici. Il/La Coordinatore/Coordinatrice inoltre individua l'elenco di insegnamenti da affidare mediante bando a docenti dell'Ateneo oppure a docenti esterni (professori/professoresse a contratto). Il Consiglio del Dipartimento di riferimento discute e approva l'organizzazione didattica del Corso di Studio.

Art. 8 - Trasparenza e assicurazione della Qualità

Il Corso di Studio adotta le procedure per soddisfare i requisiti di trasparenza e le condizioni necessarie per una corretta comunicazione, rivolta agli studenti e alle studentesse, e a tutti i soggetti interessati.

In particolare, rende disponibili le informazioni richieste dalla normativa, prima dell'avvio delle attività didattiche e, comunque, entro il 31 ottobre di ogni anno. Inoltre, aggiorna costantemente e sollecitamente le informazioni inserite nel proprio sito web.

Il Corso di Studio aderisce alla politica di assicurazione della qualità di Ateneo. Il Corso di Studio fa riferimento alla Commissione Paritetica del Dipartimento di riferimento.

Sul sito web del Corso di Studio, nella sezione “Qualità”, sono riportati compostazioni, compiti e modalità di funzionamento del Gruppo di Riesame del Corso di Studio in linea con quanto specificato all'Art.3.

Art. 9 - Piani delle attività formative

Per definire il proprio percorso formativo, ciascuno/ciascuna studente/studentessa presenta un piano di studi comprensivo delle attività obbligatorie e delle attività scelte autonomamente. Per la presentazione del piano di studi lo/la studente/studentessa si avvale dei moduli disponibili nel sito web del Corso di Studio, dove sono anche indicate le istruzioni e le scadenze per la compilazione.

I piani di studio sono esaminati dal/dalla Coordinatore/coordinatrice e/o da uno/a o più docenti da lui/lei indicati, che ne verificano la rispondenza all'ordinamento didattico e la congruenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studio, e approvati integralmente, con modifiche, o respinti dal Consiglio dei Dipartimenti di riferimento. Nel caso in cui il piano di studi venga respinto, ha valore l'ultimo piano di studio individuale approvato. La Segreteria Didattica del Corso di Studio è responsabile delle comunicazioni con gli/le studenti/studentesse relative ai piani di studio.

Finché lo/la studente/studentessa non presenta un piano di studi, è possibile sostenere soltanto gli esami relativi agli insegnamenti obbligatori previsti in uno dei curricula del Corso di Studio.

Nel piano di studi lo/la studente/studentessa può inserire attività didattiche o formative in aggiunta rispetto a quelle necessarie per concludere il percorso di studio. Se il piano di studi è approvato, i crediti acquisiti per tali attività aggiuntive rimangono registrati nella carriera dello/della studente/studentessa e possono essere successivamente riconosciuti ai sensi della normativa in vigore. Le valutazioni ottenute negli insegnamenti aggiuntivi non rientrano nel computo della media dei voti degli esami di profitto, ma sono inserite nel diploma supplement.

Art. 10 - Verifiche del profitto

I crediti corrispondenti a ciascuna attività formativa sono attribuiti allo/alla studente/studentessa previo superamento di un esame di profitto che si può articolare in prove scritte, prove pratiche in laboratorio, prove orali, o in più di una di tali modalità; queste possono essere anche precedute da una o più prove in itinere, da svolgersi durante il modulo didattico stesso, il cui esito concorre a determinare il voto finale.

I/Le docenti titolari degli insegnamenti, sentito eventualmente il parere del/della Coordinatore/Coordinatrice del Corso di Studio, decidono le modalità di verifica per l'insegnamento di cui sono titolari e l'ordine con cui tali prove debbano essere espletate. La valutazione finale, espressa in trentesimi, è individuale e tiene conto, in proporzioni prefissate dal/dalla docente prima dell'inizio del corso di insegnamento, dei risultati delle singole modalità di verifica. Essa è ritenuta positiva se superiore o uguale a 18 su 30. Qualora si raggiunga il punteggio massimo (30 su 30), la Commissione d'esame, con decisione unanime, può attribuire la lode. Le prove scritte sono messe a disposizione degli/delle studenti/studentesse dopo la valutazione. Le prove orali sono pubbliche. Le modalità d'esame sono comunicate dai/dalle docenti titolari dell'insegnamento all'inizio del corso e sono pubblicate nella scheda descrittiva dell'insegnamento a cui si può accedere dal sito web del Corso di Studio.

La Commissione d'esame è costituita da almeno due componenti. La sua composizione è stabilita dal Consiglio di Dipartimento di riferimento per il Corso di Studio su proposta del/della Coordinatore/Coordinatrice e su indicazione del/della docente titolare dell'insegnamento; per motivi d'urgenza, il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento può integrare la Commissione, portando a ratifica la decisione nella successiva riunione del Consiglio di Dipartimento. Ove possibile, la Commissione è composta da personale docente o cultori/cultrici della materia che svolgono attività didattiche nel Corso di Studio medesimo e in settori scientifico disciplinari affini a quello dell'insegnamento. Quando gli esami di profitto prevedano anche prove di esame integrate per più insegnamenti o moduli coordinati, i/le docenti titolari degli insegnamenti o di moduli coordinati concorrono alla valutazione complessiva del profitto dello/della studente/studentessa.

Per lo svolgimento degli esami di profitto sono previste tre sessioni (invernale, estiva ed autunnale). In ciascuna sessione di esame sono fissati almeno due appelli per tutti i corsi impartiti, indipendentemente dal semestre di svolgimento del corso, e gli/le studenti/studentesse potranno usufruire di entrambi gli appelli. È inoltre prevista una sessione straordinaria della durata di una settimana, orientativamente fissata nella prima settimana del mese di novembre, durante la quale lo/la studente/studentessa può sostenere un solo esame

tra quelli degli insegnamenti direttamente erogati dal Corso di Studio in Ingegneria Gestionale - ad eccezione dei corsi di base Analisi Matematica I, Analisi Matematica II, Fisica Generale I, Fisica Generale II, Geometria - e dell'anno accademico precedente a quello in corso.

Le date relative agli esami di profitto sono di norma stabilite all'inizio dell'anno accademico. La Segreteria Didattica del Corso di Studio assicura un controllo sulle date d'esame relative ad insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso al fine di evitare sovrapposizioni.

Tutte queste informazioni sono altresì pubblicate sul sito web (gestionale.uniroma2.it) del Corso di Studi in Ingegneria Gestionale nella sezione “Calendario degli Esami di Profitto”.

Per sostenere un esame di profitto lo/la studente/studentessa deve risultare in regola con le norme relative all'iscrizione, con le eventuali propedeuticità del Corso di Studio e avere assolto preventivamente gli eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi

Per conseguire la Laurea Triennale è anche necessario dimostrare la conoscenza di livello B2 (QCER) di una lingua dell'Unione Europea. Quest'idoneità di lingua straniera prevede l'acquisizione di 3 crediti. Per il conseguimento il o riconoscimento di tale idoneità, gli/le studenti/studentesse iscritti/iscritte al Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale debbono rivolgersi al Centro Linguistico di Ateneo. I certificati attestanti un adeguato livello di conoscenze linguistiche (livello TOEFL) possono essere presi in considerazione per il riconoscimento totale o parziale dei crediti previsti dal Corso di Laurea per la lingua straniera. Gli/Le studenti/studentesse che hanno una buona conoscenza della lingua straniera possono sostenere, presso il Centro Linguistico di Ateneo, una prova per ottenere il riconoscimento dei crediti previsti. Gli/Le studenti/studentesse che non hanno una buona conoscenza della lingua straniera o che devono approfondirne la propria preparazione possono iscriversi ai corsi del Centro Linguistico di Ateneo. La prova di idoneità di lingua straniera può essere sostenuta, indipendentemente dalla frequenza, in qualsiasi momento purché siano state regolarizzate le procedure di immatricolazione o iscrizione al Corso di Laurea. Il Centro Linguistico di Ateneo fornisce un servizio centralizzato che si occupa dei test di livello, dell'erogazione dei corsi e dell'esame finale. Tutte le informazioni circa le iscrizioni, le scadenze ed il programma dei corsi sono disponibili sulla pagina web del Centro Linguistico di Ateneo. I recapiti e i contatti di tale ufficio sono riportati nella sezione “Idoneità lingua straniera” sito web del Corso di Studio (gestionale.uniroma2.it).

Art. 11 - Prova finale

Il conseguimento della laurea triennale comporta il superamento di una prova finale che consiste nella redazione di un elaborato di tesi svolta su un argomento concordato tra il/la laureando/laureanda e un/a docente con incarico didattico conferito dal Corso di Studio, o in altri Corsi di Studio che hanno sede nel medesimo Dipartimento o in altri Dipartimenti della Macroarea di Ingegneria, e nella discussione di fronte a una Commissione esaminatrice. Ad essa vengono assegnati 3 CFU. La prova finale è pubblica.

Su richiesta del/della laureando/laureanda è consentito redigere l'elaborato di tesi e svolgere la prova finale in lingua inglese.

L'assegnazione della tesi avviene tramite compilazione, di concerto con il/la docente relatore/relatrice, di un modulo di richiesta.

Per accedere alla prova finale lo/la studente/studentessa deve presentare domanda alla Segreteria Studenti con modalità e tempi indicati in un'apposita sezione del sito della Segreteria Studenti.

Per sostenere la prova finale del Corso di Laurea lo/la studente/studentessa deve avere superato tutti gli esami di profitto relativi agli insegnamenti inclusi nel proprio piano di studi, le eventuali prove di idoneità con sufficiente anticipo rispetto alla data prevista per la seduta di Laurea per consentire alla Segreteria Studenti di preparare la relativa documentazione necessaria; lo/la studente/studentessa deve inoltre essere in regola con il versamento delle tasse e dei contributi richiesti. Una copia elettronica del documento di tesi dovrà essere consegnata entro la scadenza amministrativa stabilita attraverso l'upload del documento sul portale Delphi di Ateneo secondo le modalità riportate sul sito web della Macroarea di Ingegneria.

La Commissione esaminatrice per la valutazione della prova finale è costituita da cinque componenti. I/Le componenti effettivi/effettive e supplenti sono nominati/nominate dal/dalla Direttore/Direttrice del Dipartimento di riferimento, su proposta del/della Coordinatore/Coordinatrice che avviene in seguito alla ricezione, da parte della Segreteria Studenti, dell'elenco degli/delle studenti/studentesse iscritti/iscritte alla sessione di laurea.

Lo svolgimento della prova finale prevede che il/la laureando/laureanda esponga i risultati del proprio lavoro di tesi di fronte alla Commissione esaminatrice nel corso di una presentazione pubblica, della durata di 10-15 minuti, alla quale possono seguire domande da parte della Commissione esaminatrice.

Al termine della discussione di tutti i/le laureandi/laureande la Commissione esaminatrice si riunisce dapprima in seduta privata, per la compilazione dei verbali di laurea e l'assegnazione dei voti di laurea ai/alle laureandi/laureande, e successivamente procede alla proclamazione pubblica. La votazione finale è espressa in centodelimi ed è ritenuta positiva quando supera o è uguale a 66 su 110. Qualora si raggiunga il punteggio massimo (110 su 110), la Commissione esaminatrice può, a giudizio unanime, attribuire la lode se la valutazione finale, arrotondata all'intero più vicino e ottenuta senza tener conto del punteggio relativo alla prova finale, è non inferiore a 104 su 110.

La votazione finale viene determinata sommando un voto di base, un punteggio aggiuntivo sul curriculum e un punteggio relativo alla valutazione della prova finale. Il voto di base è rappresentato dalla media ponderata per il numero dei crediti attribuiti sulle votazioni degli esami. Nello specifico la media è calcolata sui 150 CFU più favorevoli allo studente. Il punteggio aggiuntivo sul curriculum vale fino a quattro punti, di cui: al più due punti se lo/la studente/studentessa ha superato esami con lode (un punto se sono state conseguite lodi per almeno 6 CFU, due punti se sono state conseguite lodi su almeno 12 CFU); un punto se lo/la studente/studentessa ha sostenuto esami all'estero per un numero di CFU maggiore o uguale a 12 e inferiore a 21, due punti se il numero di CFU è maggiore o uguale a 21 nell'ambito di programmi di mobilità internazionale riconosciuti dall'Ateneo (ad esempio: Erasmus+,

Overseas). Infine, alla valutazione della prova finale la Commissione esaminatrice può assegnare fino a sette punti.

Per lo svolgimento della prova finale sono previste almeno tre sessioni della durata di una settimana circa. In ciascuna sessione le prove finali sono distribuite in più sedute in base al numero dei/delle candidati/candidate.

I periodi relativi alle sessioni dedicate alle prove finali di laurea sono di norma stabiliti all'inizio dell'anno accademico. Il/La Coordinatore/Coordinatrice coadiuvato/coadiuvata dalla Segreteria Didattica e sentiti i/le docenti relatori/relatrici fissa con sufficiente anticipo le date effettive delle singole sedute.

Tutte queste informazioni sono rese pubbliche e altresì riportate sul sito web (gestionale.uniroma2.it) del Corso di Studio nella sezione “Calendario delle Sedute di Laurea”.

Art. 12 - Passaggi, trasferimenti, abbreviazioni di corso e riconoscimento crediti

Le procedure e i criteri generali di Ateneo per i passaggi da altro corso di studio dell'Ateneo, i trasferimenti da altro Ateneo, le abbreviazioni di corso ed il relativo riconoscimento dei crediti maturati dallo/a studente/studentessa sono definiti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, e riportati annualmente nella Guida dello Studente, pubblicata sul sito istituzionale di Ateneo.

Il/La Coordinatore/Coordinatrice del Corso di Studio e/o i/le docenti da lui/lei indicati esaminano le richieste di valutazione dei titoli per passaggi da altro corso di studio, trasferimenti da altro Ateneo e abbreviazioni di corso. Nella valutazione, effettuata caso per caso, si assicura il riconoscimento del maggior numero possibile dei crediti già maturati dallo/dalla studente/studentessa coerenti con il percorso formativo previsto dal Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale. Qualora lo/la studente/studentessa soddisfi i requisiti di ammissione al Corso di Laurea, potrà essere iscritto/a con abbreviazione di corso. Il Consiglio del Dipartimento di riferimento, su proposta del/della Coordinatore/Coordinatrice del Corso di Studio, delibera sul riconoscimento dei crediti e indica l'anno di corso al quale lo/la studente/studentessa è ammesso/ammessa.

È prevista la possibilità di riconoscere crediti per conoscenze e abilità professionali certificate, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario, entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente. Il/La Coordinatore/Coordinatrice del Corso di Studio e/o i/le docenti da lui/lei indicati/e esaminano le richieste ricevute, valutando caso per caso il numero di crediti da riconoscere sulla base della rispondenza delle attività agli obiettivi formativi del Corso di Studio e dell'impegno richiesto da tali attività. È responsabilità del Consiglio di Dipartimento deliberare, su proposta del/della Coordinatore/Coordinatrice del Corso di Studio, sul riconoscimento di crediti formativi per le suddette attività.

Art. 13 - Studenti/studentesse a tempo parziale

Lo/La studente/studentessa che per ragioni di natura lavorativa, familiare, medica, personale e assimilabili, ritiene di non poter dedicare alla frequenza e allo studio le ore annue previste come standard dell'impegno, può scegliere di iscriversi a tempo parziale. Lo/La studente/studentessa che sceglie il regime a tempo parziale vede aumentare gli anni di corso a fronte di una riduzione della contribuzione della tassazione prevista per la classe contributiva del corso di studio.

Le relative procedure sono definite annualmente dall'Ateneo e riportate nella Guida dello Studente di Ateneo.

Art. 14 - Mobilità degli/delle studenti/studentesse e opportunità all'estero

Il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale permette e incoraggia la partecipazione dei propri studenti e delle proprie studentesse alle iniziative promosse dall'Ateneo a favore della mobilità internazionale, prima fra tutte il programma Erasmus+, riguardo al quale le informazioni utili alla partecipazione ai bandi sono pubblicate direttamente sul sito web del Corso di Studio, oltre che sul sito web appositamente dedicato al programma Erasmus+.

Per ogni altra informazione riguardante le opportunità di mobilità internazionale, si può fare riferimento alla sezione "Area Internazionale" del sito web di Ateneo.

La mobilità degli studenti e delle studentesse verso università all'interno dello spazio europeo dell'alta formazione è autorizzata dal/dalla Responsabile e Referente Erasmus nominata dal Consiglio del Dipartimento di riferimento del Corso di Studio, come specificato all'art.3, che definisce, su proposta dello/della studente/studentessa, gli insegnamenti da riconoscergli/riconoscerle, presa visione dei programmi degli insegnamenti stessi (*learning agreement*). Al termine del suo soggiorno, lo/la studente/studentessa deve produrre attestazione del periodo di studio trascorso all'estero, del programma svolto, delle eventuali prove sostenute e dei voti riportati con riferimento a ciascun insegnamento per cui chiede il riconoscimento.

Il/La Referente, una volta verificata la corrispondenza del lavoro svolto dallo/dalla studente/studentessa con il learning agreement approvato, di concerto con il/la Coordinatore/Coordinatrice, propone al Consiglio di Dipartimento il riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero inseriti in programmi di mobilità internazionale. Qualora i crediti acquisiti si riferiscano a insegnamenti diversi rispetto a quanto autorizzato, il Consiglio di Dipartimento, sentiti il/la Referente e il/la Coordinatore/Coordinatrice, ne stabilisce l'eventuale riconoscimento. Informazioni di dettaglio sono disponibili sul sito web del corso di studio <https://gestionale.uniroma2.it/>.

Art. 15 - Opportunità per gli/le studenti/studentesse

L'Ateneo promuove numerose opportunità agli/alle studenti/studentesse iscritti/iscritte e tra le quali borse di studio, premi per merito, borse di ricerca, bandi per attività di tutorato e attività di collaborazione part-time, viaggi di istruzione, contributi per iniziative culturali, convenzioni e agevolazioni. Tali iniziative sono sempre adeguatamente pubblicizzate sul sito web di Ateneo.

Inoltre, sul sito web del Corso di Studio sono pubblicate, quando disponibili, iniziative specificamente rivolte a studenti/studentesse, laureandi/laureande e neolaureati/neolaureate e nel settore dell'Ingegneria Industriale e più specificamente dell'Ingegneria Gestionale.

Art. 16 - Orientamento e tutorato

Il servizio di orientamento della Macroarea di Ingegneria è dedicato agli/alle studenti/studentesse con l'obiettivo di venire incontro alle esigenze riguardanti le scelte universitarie, il percorso formativo durante il periodo di studi e gli sbocchi professionali.

Il servizio di orientamento promuove incontri con gli/le studenti/studentesse delle scuole superiori allo scopo di informarli e formarli cosicché possano effettuare consapevolmente le loro scelte nel modo migliore possibile.

Sono anche attivi servizi di orientamento in ingresso gestiti direttamente dal Corso di Studio per orientare gli/le studenti/studentesse della scuola secondaria di secondo grado ad una scelta motivata verso il percorso specificatamente offerto in Ingegneria Gestionale. Tra le iniziative del Corso di Studi ci sono gli incontri organizzati con Licei e Istituti superiori per presentare il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale.

Il servizio di orientamento organizza inoltre un servizio di tutoraggio degli studenti e delle studentesse nell'ambito del quale studenti/studentesse degli ultimi anni sono a disposizione per ogni genere di informazione concernente la vita universitaria.

È inoltre attivo uno specifico servizio di tutoraggio per assistere gli/le studenti/studentesse dei corsi del primo anno. Anche in questo caso il servizio è gestito dalla Macroarea di Ingegneria.

Il Corso di Studio organizza inoltre autonomamente una serie di incontri di orientamento in itinere con gli/le studenti/studentesse al fine di recepire eventuali criticità e segnalazioni e presentare l'offerta formativa e i curricula del Corso di Laurea.

Art. 17 - Tirocini curriculare e placement

Il Corso di Studio si avvale del servizio Tirocini Curriculare messo a disposizione per la Macroarea di Ingegneria per promuovere, in conformità con quanto previsto dalle vigenti normative, l'attivazione di tirocini formativi non costituenti rapporto di lavoro dipendente, presso Aziende o Enti Pubblici, a favore di studenti/studentesse e laureandi/laureande (per lo svolgimento di tirocini curricolari) affinché possano maturare un'esperienza professionale e farsi conoscere nel mondo del lavoro arricchendo al contempo il proprio curriculum vitae. I tirocini curriculare sono attivati e gestiti secondo le procedure fissate dal competente ufficio della Macroarea di Ingegneria e descritte nel sito della Macroarea di Ingegneria. I/Le docenti di ruolo o a contratto dell'Ateneo, che assolvono il ruolo di tutor accademici, valutano il riconoscimento di crediti formativi per le attività formative svolte nell'ambito dei tirocini curriculari.

Il Corso di Studio si avvale inoltre dell'Ufficio Placement di Ateneo per tirocini formativi post-laurea. Tutte le informazioni sui tirocini, curriculare o post-laurea, sono pubblicate e mantenute aggiornate sulla pagina dell'Ufficio Placement di Ateneo (placement.uniroma2.it).

Art. 18 - Obblighi degli/delle studenti/studentesse

Gli/Le studenti/studentesse sono tenuti/tenute a uniformarsi alle norme legislative, statutarie, regolamentari e alle disposizioni impartite dalle competenti autorità per il corretto svolgimento dell'attività didattica e amministrativa.

Gli/Le studenti/studentesse sono tenuti/tenute a comportarsi in modo da non ledere la dignità e il decoro dell'Ateneo, nel rispetto del Codice etico, in ogni loro attività, ivi comprese quelle attività di tirocinio e stage svolte presso altre istituzioni nazionali e internazionali.

Eventuali sanzioni sono comminate con decreto del/della Rettore/Retrice, secondo quanto stabilito nelle disposizioni vigenti e dallo Statuto di Ateneo.