



Allegato alla Disposizione del Presidente del Consiglio di corsi di studio aggregato di Economia e Management n. 745 dell'8 maggio 2026

Allegato alla Disposizione del Direttore del Dipartimento di Economia e Management n. 746 dell'8 maggio 2026

# REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO IN ECONOMIA E GESTIONE AZIENDALE

---

*Classe di Laurea L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale (ex DM 270/04)*

(Ciclo di studio che inizia nell'a.a. 2026-27)

(Approvato con Disposizione del Presidente del Consiglio di corsi di studio aggregato di Economia e Management n. 745 dell'8 maggio 2026)

(Approvato con Disposizione del Direttore del Dipartimento di Economia e Management n. 746 dell'8 maggio 2026)

(Emanato con D.R. n. 466/2026 del 23 maggio 2026)



**Il Regolamento didattico Coorte 2026 specifica gli aspetti organizzativi del corso di studio, secondo il corrispondente ordinamento, nel rispetto della libertà di insegnamento e dei diritti-doveri dei/delle docenti e degli/delle studenti e si articola in:**

Art. 1. Presentazione del corso di studio.....	1
Art. 2. Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo .....	1
Art. 3. Risultati di apprendimento attesi (Knowledge and Understanding, Applying Knowledge and Understanding, Making Judgements, Communication Skills, Learning Skills) .....	2
Art. 4. Profili professionali e sbocchi occupazionali .....	4
Art. 5. Advisory Committee (Comitato di indirizzo) .....	6
Art. 6. Requisiti per l'ammissione al corso di studio e modalità di accesso e verifica.....	6
Art. 7. Il credito formativo universitario .....	7
Art. 8. Attività formative e modalità di erogazione della didattica .....	7
Art. 9. Organizzazione del corso, sbarramenti e propedeuticità.....	8
Art. 10. Modalità di frequenza e obblighi degli studenti .....	10
Art. 11. Attività di orientamento e tutorato.....	11
Art. 12. Distribuzione delle attività formative e appelli d'esame nell'anno, le sessioni d'esame e le modalità di verifica del profitto .....	11
Art. 13. Modalità di verifica della conoscenza delle lingue straniere e delle certificazioni linguistiche .....	13
Art. 14. Modalità di verifica dei risultati dei tirocini e dei periodi di studio all'estero e i relativi crediti .....	14
Art. 15. Prova finale .....	14
Art. 16. Riconoscimento CFU .....	16
Art. 17. Modalità per l'eventuale trasferimento da altri corsi di studio.....	17
Art. 18. Rinvio ad altre fonti normative .....	17



## **Art. 1. Presentazione del corso di studio**

Il corso è indirizzato a coloro che aspirano ad inserirsi professionalmente nel mondo delle aziende (private e pubbliche) e in quello della consulenza aziendale, formando risorse umane in grado di comprendere e di accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano il tessuto economico.

## **Art. 2. Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo**

### *Obiettivi formativi specifici del corso di laurea*

Il corso di laurea in Economia e gestione aziendale si propone i seguenti obiettivi formativi specifici:

- fornire una solida metodologia di base nelle discipline economiche, matematico-statistiche e giuridiche per poter comprendere criticamente le logiche economiche di contesto e di funzionamento delle aziende private e pubbliche;
- caratterizzare la formazione con una preparazione ampia nelle discipline aziendali al fine di assicurare una piena comprensione dei principi che connotano la gestione delle imprese applicati alle varie tipologie dimensionali e settoriali (industriali, commerciali, turistiche, di servizi, della pubblica amministrazione ecc.);
- far acquisire un'ampia conoscenza delle discipline aziendali declinate per aree funzionali (amministrazione e controllo, finanza, marketing, organizzazione, produzione e logistica);
- sviluppare una preparazione multidisciplinare che favorisca la crescita delle capacità di analisi dei fenomeni macroambientali e aziendali, nonché di decisione e di gestione in contesti economici e sociali complessi;
- far acquisire le conoscenze linguistiche indispensabili per comunicare nel mondo delle imprese;
- sviluppare conoscenze mirate alla padronanza degli strumenti informatici comunemente applicati nei contesti aziendali.

### *Descrizione del percorso formativo*

Gli insegnamenti dei primi tre quadrimestri puntano ad offrire agli studenti un insieme di concetti, principi e metodologie che coprono gli ambiti aziendale, economico, quantitativo, giuridico e della lingua inglese.

Nei successivi tre quadrimestri, gli studenti dapprima affrontano alcuni insegnamenti che approfondiscono le tematiche del governo aziendale, anche dal punto di vista contabile e del controllo economico-finanziario e del diritto commerciale. Infine, negli ultimi due quadrimestri gli studenti possono adattare il loro piano di studi ai propri obiettivi individuali attraverso la scelta di uno dei curricula offerti e degli insegnamenti opzionali.

I curricula offerti sono finalizzati a sviluppare specifiche conoscenze e competenze tali da porre il laureato in condizioni di svolgere compiti esecutivi, organizzativi e di controllo in una delle seguenti macro-aree:

- amministrativo-contabile, indirizzata allo sviluppo di competenze per operare nell'area amministrazione, controllo di gestione e finanza;
- gestionale, finalizzata allo sviluppo di competenze per operare nelle aree del marketing, della vendita, della distribuzione, degli approvvigionamenti, della produzione e logistica;



- del turismo, indirizzata alla conoscenza del mercato turistico, alla gestione delle imprese in esso operanti, soprattutto di piccole-medie dimensioni, con il ricorso a moderne modalità di conduzione e di supporto alla crescita dimensionale e alla sostenibilità economica.

Il percorso formativo prevede inoltre: l'acquisizione di competenze nell'ambito informatico; la possibilità di svolgere un tirocinio formativo (stage) presso imprese ed organizzazioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Il tirocinio non è obbligatorio, nell'ottica di garantire un certo grado di flessibilità al percorso formativo, tuttavia, costituisce una significativa opportunità professionalizzante che gli studenti possono cogliere in alternativa a una parte dei crediti formativi destinati alle attività a scelta libera; una prova finale scritta destinata ad approfondire uno degli argomenti affrontati durante il percorso di laurea, anche con riguardo all'esperienza di tirocinio.

### **Art. 3. Risultati di apprendimento attesi (Knowledge and Understanding, Applying Knowledge and Understanding, Making Judgements, Communication Skills, Learning Skills)**

#### **3.1 Conoscenza e comprensione (KNOWLEDGE AND UNDERSTANDING)**

I laureati acquisiscono conoscenze fondamentali di carattere generale, specifico e interdisciplinare di livello post-secondario e riguardanti:

- i temi generali dell'Economia aziendale, con particolare riguardo alla struttura e all'articolazione delle imprese e degli altri istituti economici ed agli strumenti utilizzabili al fine di analizzare, in modo metodologicamente appropriato, la complessità e le condizioni di funzionamento e le interrelazioni interne e con l'esterno;
- i temi generali ma fondamentali, di diritto, economia politica, matematica, statistica e storia economica;
- i temi specifici dell'amministrazione e del controllo dei fenomeni aziendali, con particolare attenzione ai bilanci, all'analisi e alla contabilità dei costi, alla programmazione e al controllo;
- i temi specifici della gestione aziendale, con particolare riguardo alla finanza, al marketing, all'organizzazione, alla logistica e alla produzione.

Le conoscenze e le capacità di comprensione sopraindicate sono conseguite tramite la partecipazione a lezioni frontali, esercitazioni, analisi di casi di studio tramite lavoro singolo o in gruppo, lo studio personale guidato, lo studio indipendente, previsti dalle attività formative attivate. Le verifiche in itinere dei risultati di apprendimento si prefiggono di accertare sia le conoscenze acquisite sia la capacità di selezionare autonomamente i presupposti teorici, gli strumenti analitici e le soluzioni operative di volta in volta più appropriate.

#### **3.2 Capacità di applicare conoscenza e comprensione (APPLYING KNOWLEDGE AND UNDERSTANDING)**

Il laureato in Economia e gestione aziendale deve acquisire la capacità di applicare le conoscenze trasmesse in modo da svolgere le proprie attività lavorative in maniera professionale, apprendendo



strumenti analitici e concettuali per l'interpretazione e la soluzione di principali problemi di governo aziendale.

Il laureato deve essere in grado di analizzare, interpretare e comprendere i fenomeni aziendali anche attraverso l'uso di strumenti e metodologie di analisi quantitativa, dimostrando di saper fornire adeguate risposte di problem solving adattandole ai principali contesti in cui potrebbe essere chiamato a operare.

Nello specifico, il laureato in Economia e gestione aziendale deve saper: analizzare e redigere un bilancio di esercizio; elaborare dati o informazioni amministrativo-contabili; esaminare le dinamiche aziendali; comprendere i modelli organizzativi; svolgere analisi strategiche e di marketing; individuare opportune politiche di investimento e di finanziamento; controllare i processi produttivi e logistici.

Per favorire lo sviluppo delle capacità applicative, il corso di laurea offre occasioni di contatto con problematiche operative in diverse modalità. Molti insegnamenti prevedono che la lezione teorica sia integrata da applicazioni di casi, esercitazioni (anche in laboratorio informatico), interventi, testimonianze e seminari con esperti del mondo del lavoro, nonché di project work da svolgere in maniera individuale o di gruppo. In questo modo, si intende promuovere la partecipazione attiva, la capacità di elaborazione personale dello studente nonché quella di comunicazione delle attività svolte. Lo studente potrà avere modo di iniziare ad applicare le competenze apprese durante il percorso formativo mediante lo svolgimento di un tirocinio, che gli consentirà di sperimentare le problematiche concrete del funzionamento di imprese, enti o altre istituzioni.

La verifica del conseguimento di questi risultati di apprendimento atteso è congiunta a quella delle conoscenze e capacità di comprensione. Per il tirocinio è prevista la stesura di una relazione sull'attività svolta e il relativo giudizio di idoneità da parte del tutor designato.

### **3.3 Autonomia di giudizio (MAKING JUDGEMENTS)**

Al termine del percorso di studi, i laureati in Economia e gestione aziendale sono in grado di:

- reperire, analizzare e interpretare appropriatamente informazioni espresse in forma descrittiva e quantitativa e concernenti i principali problemi aziendali;
- fornire, con appropriatezza metodologica e strumentale, soluzioni ai più ricorrenti problemi aziendali;
- formulare e formalizzare giudizi in merito ai tipici problemi aziendali.

Detti obiettivi sono perseguiti attraverso l'inserimento nelle diverse attività formative (attività didattiche d'aula e di laboratorio, esperienze formative esterne, preparazione alla prova finale) dello studio di casi aziendali, di momenti di riflessione critica su problemi e di progetti sul campo. Il raggiungimento degli obiettivi formativi è verificato nell'ambito della valutazione finale delle varie attività formative.

### **3.4 Abilità comunicative (COMMUNICATION SKILLS)**

I laureati in Economia e gestione aziendale acquisiscono le seguenti abilità di tipo generale e specifico in ambito aziendale e di tipo interdisciplinare in ambito economico, giuridico e quantitativo:

- sapere esprimere concetti e saper argomentare sia in modo generale sia con riferimento a situazioni aziendali;
- saper comunicare in modo compiuto ed efficace, con particolare riferimento a situazioni e problemi aziendali, utilizzando adeguate tecnologie di comunicazione e di rappresentazione;



- esprimere i principali concetti in una o più lingue straniere.

Le abilità comunicative sono sviluppate particolarmente in occasione delle attività formative che prevedono la preparazione e la presentazione orale di relazioni e documenti scritti. L'acquisizione di tali abilità avviene, inoltre, tramite l'attività svolta dallo studente per la preparazione della prova finale, la discussione della medesima e in occasione dell'eventuale tirocinio. Tali abilità sono verificate nell'ambito della valutazione finale delle diverse attività formative. Le lingue straniere vengono apprese tramite apposita attività formativa e verificata mediante le relative prove d'esame.

### **3.5 Capacità di apprendimento (LEARNING SKILLS)**

L'acquisizione e il consolidamento delle conoscenze fondamentali di tipo generale e specifico nelle discipline economico-aziendali e di tipo interdisciplinare in quelle economico-politiche, giuridiche e quantitative forniscono le competenze necessarie per poter affrontare gli studi universitari di II livello con l'indispensabile solidità scientifica ed autonomia.

Il corso di laurea permette, inoltre, agli studenti di inserirsi nel mondo produttivo avendo la possibilità di assimilare agevolmente la formazione specifica on the job ed essendo in grado di apprendere autonomamente, anche tramite l'uso di strumenti di e-learning.

Gli obiettivi sono perseguiti in particolare attraverso le attività didattiche di laboratorio, le esercitazioni in aula, la predisposizione dei connessi elaborati e la preparazione della prova finale. Il raggiungimento degli obiettivi è verificato nell'ambito della valutazione delle diverse attività formative e della prova finale.

### **Art. 4. Profili professionali e sbocchi occupazionali**

Il corso di studio in Economia e gestione aziendale permette l'acquisizione di competenze fondamentali di tipo generale e specifico nelle discipline economico-aziendali e una formazione interdisciplinare in quelle economico-politiche, giuridiche e quantitative che rendono possibile una molteplicità di prospettive occupazionali, assimilabili al profilo professionale di Junior manager.

#### **4.1 Funzione in un contesto di lavoro:**

Le/i laureate/i in Economia e gestione aziendale operano in uno degli ambiti della gestione aziendale, come risorsa interna oppure come consulente esterno, prevalentemente a supporto di figure più esperte, svolgendo:

- funzioni contabili-amministrative;
- funzioni di pianificazione e controllo;
- funzioni di tesoreria e di finanza;
- funzione di gestione degli approvvigionamenti e della logistica;
- funzioni organizzative e di gestione delle risorse umane;
- funzioni commerciali e di marketing.

Per raggiungere maggiori livelli di responsabilità, il laureato deve acquisire ulteriori competenze tramite successivi percorsi di formazione di II e III livello, corsi professionalizzanti, ecc.

#### **4.2 Competenze associate alla funzione:**

I laureati in Economia e gestione aziendale, anche in funzione dello specifico curriculum frequentato, dispongono delle competenze di base necessarie a svolgere le funzioni sopra richiamate, quali:



- competenze di analisi dei sistemi economici, dei settori, dei mercati e del posizionamento competitivo delle imprese;
- competenze contabili di predisposizione e analisi del bilancio, di programmazione e controllo di gestione, di aspetti giuridici e fiscali delle imprese, di ricerca, acquisizione ed elaborazione di dati aziendali e di mercato;
- competenze di analisi della struttura e del funzionamento dei mercati finanziari e di finanza aziendale (analisi degli investimenti, reperimento di risorse finanziarie, tesoreria);
- competenze giuridiche e organizzative necessarie per la gestione delle risorse umane nelle imprese;
- competenze di analisi e gestione delle vendite e dei rapporti con i clienti;
- competenze di analisi e gestione degli acquisti e dei rapporti con i fornitori;
- competenze di analisi e gestione dei sistemi produttivi e logistici delle imprese industriali e commerciali.

Oltre a queste, i laureati in Economia e gestione aziendale disporranno anche di:

- buone capacità di gestione di progetti e di lavoro in team;
- buone attitudini a riconoscere e risolvere problemi;
- adeguate competenze di natura comunicativa e relazionale.

### **4.3 Sbocchi occupazionali**

In base alle competenze sopra elencate, gli ambiti professionali nei quali potranno inserirsi i laureati in Economia e gestione aziendale sono rappresentati dalle fondamentali aree funzionali della gestione aziendale (amministrazione e controllo, finanza, organizzazione e risorse umane, marketing e vendite, produzione e logistica ecc.) nelle aziende di piccole, medie e grandi dimensioni; private e pubbliche; industriali, commerciali e di servizi (comprese le società di consulenza, gli studi professionali e le imprese turistico-ricettive).

Ulteriori sbocchi possibili sono rappresentati:

- dall'assunzione di ruoli imprenditoriali in attività di famiglia o in attività proprie;
- dall'accesso alla professione regolamentata con iscrizione all'albo come esperto contabile/revisore legale previo completamento del tirocinio e superamento del relativo esame di Stato (per il corso di laurea è attiva una convenzione con l'Ordine di Brescia e con l'Ordine di Mantova per l'esonero dalla prima prova scritta e lo svolgimento di 6 mesi di tirocinio durante l'ultimo anno del triennio);
- dall'accesso alla professione regolamentata con iscrizione all'albo dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro previo completamento del tirocinio e superamento del relativo esame di Stato (per il corso di laurea è attiva una convenzione con l'Ordine di Brescia per lo svolgimento di 6 mesi di tirocinio durante l'ultimo anno del triennio).

Il corso prepara alle professioni di

1. Economi e tesorieri - (3.3.1.2.2)
2. Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)
3. Approvvigionatori e responsabili acquisti - (3.3.3.1.0)



4. Responsabili di magazzino e della distribuzione interna - (3.3.3.2.0)
5. Tecnici del marketing - (3.3.3.5.0)
6. Contabili - (3.3.1.2.1)
7. Tecnici dell'organizzazione e della gestione dei fattori produttivi - (3.3.1.5.0)

### **Art. 5. Advisory Committee (Comitato di indirizzo)**

Al fine di rafforzare il rapporto con il tessuto produttivo è costituito un Comitato di indirizzo denominato “Advisory Committee” composto da un numero selezionato di rappresentanti di istituzioni, aziende e organismi professionali attenti e sensibili ai valori della formazione universitaria.

Coordinato dal/dalla Presidente del Consiglio dei Corsi di Studio Aggregato, il Comitato è organizzato in diversi sottocomitati, ciascuno composto da almeno tre componenti esterni e dai/dalle referenti dei singoli corsi di studio, suddivisi in base alle tipologie dei Corsi di Studio che compongono il CCSA.

Il Comitato si riunisce, su base periodica, almeno una volta all'anno, per supportare la Presidenza del Consiglio di Corsi di Studio Aggregato nell'analisi dell'evoluzione delle esigenze del mercato professionale, sulla cui base verificare le competenze richieste dal mondo del lavoro, i contenuti degli insegnamenti impartiti nei corsi di studio, l'eventuale attivazione di nuovi percorsi formativi e quant'altro si riveli necessario al fine di assicurare il sempre più stretto collegamento dell'Università con il tessuto produttivo di riferimento.

Il Comitato viene rinnovato annualmente con delibera del Consiglio dei Corsi di Studio Aggregato.

### **Art. 6. Requisiti per l'ammissione al corso di studio e modalità di accesso e verifica**

**6.1** Per accedere al corso di laurea in Economia e gestione aziendale è richiesto un diploma di scuola secondaria superiore o altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.

**6.2** Il possesso dei prerequisiti richiesti per una proficua frequenza al corso è valutato all'inizio del primo anno tramite un test d'ingresso obbligatorio, il TOLC-E (Test Online CISIA per l'Economia) ed il CEnT-S (CISIA English Test for Sciences), erogati dall'Università degli Studi di Brescia grazie al supporto del Consorzio CISIA (Consorzio Interuniversitario Sistemi Integrati per l'Accesso). Il TOLC-E ed il CEnT-S possono anche essere sostenuti in qualsiasi Ateneo consorziato con CISIA che ne preveda l'erogazione. Le prove attitudinali TOLC-E e CEnT-S sono a carattere orientativo e non selettivo ed hanno lo scopo di valutare se la preparazione nelle discipline di base sia adeguata e coerente con i requisiti necessari per frequentare con successo il corso di studio prescelto. Nel caso venisse sostenuto il CEnT-S ai fini dell'immatricolazione, lo/la studente dovrà compilare la sezione di “Mathematics (Matematica)”. Lo/la studente potrà compilare la sezione “Reasoning on texts and data (Ragionamento e Problemi)” ma il risultato di tale sezione non avrà rilevanza ai fini dell'immatricolazione. Le sezioni di “Biology (Biologia)”, “Chemistry (Chimica)” e “Physics (Fisica)” non dovranno essere compilate.

**6.3** Un risultato insufficiente, ossia inferiore alla soglia minima stabilita per il superamento, nella sezione “Matematica” del TOLC-E oppure nella sezione “Mathematics” del CEnT-S non pregiudica l'immatricolazione al corso di laurea e la partecipazione alle lezioni. Agli/alle studenti che nella sezione “Matematica” del TOLC-E oppure nella sezione “Mathematics” del CEnT-S ottengono un punteggio inferiore alla soglia stabilita è assegnato un Obbligo Formativo Aggiuntivo (OFA) di Matematica. Gli



OFA di Matematica vengono assegnati anche agli/alle studenti che non eseguono il TOLC-E oppure il CEnT-S.

Gli/le studenti, sino all'assolvimento dell'OFA di Matematica, non potranno sostenere gli esami di profitto di specifici insegnamenti deliberati dal CCSA.

**6.4** Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito dell'Ateneo, nelle pagine dedicate all'ammissione ai corsi di studio.

**6.5** L'ammissione al corso di studio di studenti stranieri/e è regolamentata dalle "Norme per l'accesso degli/delle studenti stranieri/e ai corsi universitari" del Ministero dell'Università e della Ricerca. Tali norme stabiliscono anche la modalità di verifica della conoscenza della lingua italiana ove detta verifica sia richiesta e le condizioni di esonero.

### **Art. 7. Il credito formativo universitario**

**7.1** L'unità di misura del lavoro richiesto allo/a studente per l'espletamento di ogni attività formativa prescritta dall'Ordinamento Didattico per conseguire il titolo di studio è il Credito Formativo Universitario (CFU).

**7.2** Per il conseguimento del titolo di studio, è richiesta l'acquisizione di 180 CFU complessivi in tre anni di corso.

**7.3** Agli insegnamenti del corso di studio sono normalmente attribuiti 6, 9, 12 o 15 crediti formativi, a cui corrispondono rispettivamente 40 ore, 60 ore, 80 ore o 100 ore di lezione. Le lezioni possono essere affiancate, ove il/la docente lo reputi opportuno, da esercitazioni, per un numero massimo di ore di norma pari alla metà del numero di ore di lezione. I crediti corrispondenti a ciascuna attività didattica sono acquisiti dallo/a studente con il superamento del relativo esame o di altra forma di verifica prevista.

### **Art. 8. Attività formative e modalità di erogazione della didattica**

**8.1** Il percorso formativo del corso di studio in Economia e gestione aziendale è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

**8.2** Sul sito web dell'Ateneo, gli/le studenti possono trovare le informazioni relative agli insegnamenti, agli eventuali moduli didattici che li compongono e ai relativi scopi e programmi, nonché agli orari di ricevimento dei/delle docenti, unitamente ad ogni altra utile comunicazione.

**8.3** Il corso di studio offre agli/alle studenti le seguenti principali forme di attività didattiche: lezioni, esercitazioni, tirocini, seminari, testimonianze a lezione, attività di laboratorio, visite guidate presso aziende/enti.

**8.4** Gli insegnamenti del corso di studio sono articolati in due periodi didattici quadrimestrali. Il calendario delle relative attività è stabilito annualmente dal Consiglio di corsi di studio aggregato.

**8.5** Al fine di offrire un migliore servizio didattico, il Consiglio di corsi di studio aggregato può stabilire la suddivisione degli insegnamenti in corsi paralleli in base alla numerosità degli/delle studenti.

**8.6** Il corso di studio può utilizzare sistemi di insegnamento a distanza per una parte delle attività formative previste dal piano di studio, nel limite di un terzo delle attività formative previste diverse dalle attività pratiche e di laboratorio.



## Art. 9. Organizzazione del corso, sbarramenti e propedeuticità

9.1 Il piano di studi del corso di studio in Economia e gestione aziendale prevede gli insegnamenti seguenti:

SSD	INSEGNAMENTI 1° ANNO	CFU
ANGL-01/C	Business English (B2)	9
ECON-06/A	Economia aziendale	9
STAT-04/A	Matematica generale	9
STEC-01/B	Storia economica	6
MATH-06/A	Abilità informatiche	2
ECON-06/A	Contabilità generale e bilancio	9
GIUR-01/A	Diritto privato	9
ECON-01/A	Economia politica I	9
	<b>Totale 1° anno</b>	<b>62</b>
SSD	INSEGNAMENTI 2° ANNO	CFU
GIUR-05/A	Diritto pubblico	6
ECON-01/A	Economia politica II	9
STAT-04/A	Matematica finanziaria e attuariale	6
STAT-01/A	Statistica	9
ECON-06/A	Contabilità analitica e budgeting	9
GIUR-02/A	Diritto commerciale	9
ECON-07/A	Economia e gestione delle imprese	9
	<b>Totale 2° anno</b>	<b>57</b>

## CURRICULUM IN AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

SSD	INSEGNAMENTI 3° ANNO	CFU
GIUR-04/A	Diritto del lavoro	9
ECON-06/A	Programmazione e controllo	9
ECON-09/B	Economia degli intermediari finanziari	9
ECON-08/A	Organizzazione aziendale	6
ECON-06/A	Tecnica professionale	9
	<b>Altre attività per un totale di 15 CFU:</b> - Scelta libera dello studente (12 CFU) e Tirocinio (3 CFU) <i>oppure</i> - Scelta libera dello studente (15 CFU)	15
	Prova finale	4
	<b>Totale 3° anno</b>	<b>61</b>

## CURRICULUM IN GESTIONE DELLE IMPRESE

SSD	INSEGNAMENTI 3° ANNO	CFU
ECON-07/A	Marketing	9



MATH-06/A	Ricerca operativa	9
ECON-09/B	Economia degli intermediari finanziari	9
ECON-07/A	Innovazione e produzione industriale	9
ECON-08/A	Organizzazione aziendale	6
	<b>Altre attività per un totale di 15 CFU:</b> - Scelta libera dello studente (12 CFU) e Tirocinio (3 CFU) <i>oppure</i> - Scelta libera dello studente (15 CFU)	15
	Prova finale	4
	<b>Totale 3° anno</b>	<b>61</b>

### CURRICULUM IN GESTIONE DEL TURISMO

SSD	INSEGNAMENTI 3° ANNO	CFU
ECON-06/A	Amministrazione e controllo delle imprese turistiche	6
ECON-07/A	Economia e gestione delle imprese turistiche	9
ECON-07/A	Marketing	9
GEOG-01/B	Geografia del turismo	6
GSPS-08/A	Sociologia del turismo	6
	<b>Un insegnamento a scelta tra:</b>	6
FRAN-01/B	Lingua francese	
GERM-01/C	Lingua tedesca	
SPAN-01/C	Lingua spagnola	
	<b>Altre attività per un totale di 15 CFU:</b> - Scelta libera dello studente (12 CFU) e Tirocinio (3 CFU) <i>oppure</i> - Scelta libera dello studente (15 CFU)	15
	Prova finale	4
	<b>Totale 3° anno</b>	<b>61</b>

	<b>TOTALE CREDITI FORMATIVI DEL TRIENNIO</b>	<b>180</b>
--	--	------------

**9.2** Nel sito web dell'Ateneo sono specificati il/la docente dell'insegnamento, gli eventuali moduli didattici che compongono l'insegnamento, nonché obiettivi e programmi analitici.

**9.3** Gli aggiornamenti agli elenchi degli insegnamenti impartiti nel corso di studio sono disposti nel Manifesto degli studi, previa approvazione del Consiglio di corsi di studio aggregato.

**9.4** Lo/la studente può liberamente selezionare "Insegnamenti a scelta" per un valore maggiore dei 12 o 15 crediti formativi, previsti dal piano degli studi, ma non eccedente 18. In tal caso, è fatto obbligo allo/a studente di sostenere tutti gli esami scelti, i quali vanno considerati come soprannumerari e quindi saranno integralmente computati nella determinazione della media di laurea. Sempre nell'ambito della scelta libera



e per evitare duplicazioni, lo/la studente non può scegliere un insegnamento da 6 crediti formativi parte di un corso integrato da 12 crediti presente nel proprio piano di studi.

**9.5** Lo/la studente, iscritto/a all'ultimo anno di corso, può iscriversi ad esami extracurricolari fino ad un massimo di 18 crediti formativi. Nel caso in cui lo/a studente decidesse di iscriversi ad un esame extracurricolare, tale esame sarà comunque sempre considerato come tale e non potrà concorrere alla formazione dei crediti formativi necessari al conseguimento della laurea e sarà escluso dal calcolo della media ponderata. Non possono essere scelti come extracurricolari gli esami obbligatori previsti dal piano di studio; inoltre lo/la studente non potrà scegliere come extracurricolare un insegnamento attivato nei corsi di laurea magistrale.

Ai fini dell'iscrizione agli esami extracurricolari lo/la studente deve presentare una richiesta opportunamente motivata:

- iscrizione ad esami necessari ad assolvere i requisiti minimi curriculari per l'immatricolazione ad un corso di studio magistrale;
- eventuali altre motivazioni da valutare caso per caso dal Consiglio di corsi di studio aggregato.

**9.6** Gli/le studenti iscritti/e al terzo anno possono variare il curriculum scelto all'atto dell'immatricolazione, presentando apposita domanda nei termini stabiliti annualmente dalla Segreteria studenti.

**9.7** Per gli/le studenti provenienti da altri corsi di studio è possibile il riconoscimento dei crediti formativi universitari acquisiti, ma tale riconoscimento è subordinato alla verifica dell'equipollenza con gli insegnamenti impartiti nel corso di studio da parte del Consiglio di corsi di studio aggregato.

**9.8** All'atto dell'immatricolazione, sia gli/le studenti a tempo pieno sia gli/le studenti a tempo parziale, devono iscriversi agli insegnamenti del primo anno, definiti nel Manifesto degli studi.

**9.9** Non sono previsti sbarramenti.

**9.10** Pur suggerendo il rispetto delle propedeuticità consigliate nei programmi dei corsi, che costituiscono un requisito sostanziale all'efficace frequenza dei corsi che le prevedono, tali propedeuticità non costituiranno un impedimento formale per l'iscrizione agli insegnamenti ed ai relativi esami.

## **Art. 10. Modalità di frequenza e obblighi degli studenti**

### **10.1 Eventuali obblighi di frequenza**

Per gli/le studenti non sono previsti obblighi di frequenza per nessuna delle attività didattiche erogate. Lo/la studente è tenuto/a sostenere l'esame con il/la docente a cui è assegnato/a in funzione della suddivisione per lettera alfabetica. Fermo restando che i/le docenti di insegnamenti sdoppiati o triplicati sono tenuti a concordare il relativo programma, eventuali cambi di docente possono essere autorizzati solo per motivate e documentate ragioni di salute o di lavoro, dal Consiglio di corsi di studio aggregato. I/le docenti possono prevedere programmi differenziati per frequentanti e non frequentanti.

### **10.2 Studenti a tempo parziale**

**10.2.1** Il corso di studio prevede percorsi formativi per studenti part-time in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo e del Regolamento di Ateneo per la frequenza dei corsi a tempo parziale.



### **10.3 Eventuali altri obblighi**

**10.3.1** Gli/le studenti sono tenuti/e a controllare la corrispondenza ricevuta all'indirizzo di posta elettronica a loro assegnato dall'Ateneo all'atto dell'immatricolazione, in quanto canale ufficiale di comunicazione con il corso di studio.

#### **Art. 11. Attività di orientamento e tutorato**

Il corso di studio utilizza il servizio di tutorato previsto dal Regolamento per la disciplina dell'attività di tutorato studentesco a cui si rimanda.

#### **Art. 12. Distribuzione delle attività formative e appelli d'esame nell'anno, le sessioni d'esame e le modalità di verifica del profitto**

**12.1** Il calendario didattico è articolato secondo due periodi didattici, denominati "quadrimestri". Per ogni insegnamento quadrimestrale, sono previsti sei appelli la cui collocazione all'interno del calendario didattico, per ciascun anno accademico, viene definita dal Consiglio di corsi di studio aggregato, garantendo un'equilibrata distribuzione temporale degli appelli stessi ed evitando di norma la sovrapposizione con i periodi di lezione.

Le sessioni d'esame previste sono le seguenti:

- sessione di gennaio-febbraio, due appelli per tutti gli insegnamenti;
- sessione di giugno-luglio, due appelli per tutti gli insegnamenti;
- sessione di settembre, due appelli per tutti gli insegnamenti.

**12.2** Il Consiglio di corsi di studio aggregato dispone, per ogni anno accademico, l'istituzione di almeno tre sessioni d'esame per il conseguimento della laurea.

**12.3** Nella medesima sessione gli appelli di esame sono distanziati, di norma, di almeno due settimane. Il calendario degli esami di profitto e delle prove di verifica è semestrale ed è pubblicato all'inizio del relativo periodo didattico. Gli appelli delle sessioni d'esame invernale ed estiva iniziano almeno una settimana dopo la fine delle lezioni di ciascun insegnamento.

**12.4** Gli esami possono essere svolti esclusivamente nelle date d'appello programmate e nei locali assegnati. Eventuali posticipi della data d'inizio dell'appello devono avere carattere di eccezionalità e devono essere richiesti, con l'indicazione delle relative motivazioni, al/alla Presidente del Consiglio di corsi di studio aggregato. Le date e l'orario d'inizio degli appelli già resi pubblici non possono in alcun caso essere anticipati. Sono vietati i preappelli, in qualunque forma e anche parziali.

**12.5** In caso di impossibilità del/della docente ufficiale dell'insegnamento a essere presente nella data pubblicata, sopravvenuta in tempi tali da rendere disagevole per gli/le studenti l'indicazione di una nuova data (ad esempio: nella stessa giornata in cui è previsto l'esame o comunque dopo la chiusura delle iscrizioni on line), lo/la stesso/a è tenuto/a a darne immediata comunicazione al/alla Presidente del Consiglio di corsi di studio aggregato, proponendo il nominativo di un/una sostituto/a fra i/le docenti ufficiali che compongono la commissione d'esame.

**12.6** Eventuali prove in itinere possono svolgersi unicamente nel periodo fissato nel calendario didattico ed in ogni caso mai durante il periodo di lezione. La decisione in merito all'ammissione a tali prove compete al/alla docente ufficiale dell'insegnamento, il/la quale può riserVARla ai/alle soli/e studenti dallo stesso ritenuti/e frequentanti oppure estenderla a tutti/e gli/le studenti. La data di svolgimento di tali prove deve essere resa nota entro l'inizio delle lezioni.



**12.7** Gli esami di profitto sono volti ad accertare il grado di preparazione degli/delle studenti. Possono essere orali e/o scritti.

La verbalizzazione dell'esito dell'esame, a cura del/della Presidente della Commissione, avviene in formato elettronico con apposizione di firma digitale, secondo le modalità previste dallo specifico regolamento.

**12.8** Le modalità di svolgimento degli esami, l'eventuale effettuazione di prove in itinere, unitamente all'indicazione del materiale didattico obbligatorio e integrativo, devono essere esplicitate adeguatamente nel programma dell'insegnamento pubblicato sul sito del corso di studi e non possono essere modificate nel corso dell'anno accademico di riferimento. Compete al/alla docente ufficiale dell'insegnamento assicurare che tutti/e i/le componenti della Commissione d'esame si attengano scrupolosamente alle sue indicazioni.

**12.9** Lo/la studente è tenuto/a a verificare il programma richiesto per il sostenimento dell'esame.

**12.10** In caso di esame scritto, il/la Presidente della Commissione deve assicurare che:

- la comunicazione agli/alle studenti degli esiti della prova avvenga in tempo utile a consentire l'eventuale partecipazione degli/delle studenti all'appello d'esame successivo;
- la visione dei compiti agli/alle studenti eventualmente interessati/e abbia luogo in una data o almeno in un orario che preceda la registrazione e che deve essere comunicata agli/alle studenti con debito preavviso;
- le prove scritte (anche svolte, in presenza o a distanza, in formato digitale) devono essere conservate per almeno 18 mesi dalla data della prova;
- le indicazioni relative alla visione dei compiti e alla conservazione delle prove sono applicate anche in caso di prove in itinere.

**12.11** In caso di esame scritto e orale, oltre a quanto indicato al punto precedente, anche la prova orale dovrà aver luogo in tempo utile a consentire l'eventuale partecipazione degli/delle studenti all'appello successivo.

**12.12** Per gli esami che si svolgano unicamente in forma scritta, dopo la pubblicazione dei risultati, lo/la studente è chiamato/a ad accettare o meno il voto entro la data indicata. Per gli/le studenti che non esprimano indicazioni di accettazione o meno, vige la regola del silenzio assenso. Il rifiuto del voto deve essere esplicitamente espresso e non è desumibile dall'iscrizione all'appello successivo.

**12.13** Per gli esami che avvengono, in tutto o in parte, in forma orale, lo/la studente esprime l'accettazione del voto direttamente al/alla docente al termine della prova.

**12.14** Il superamento dell'esame, oltre all'acquisizione dei relativi crediti formativi universitari, comporta l'attribuzione di un voto espresso in trentesimi, o l'attribuzione di una idoneità. Il voto finale o l'idoneità viene riportato dal/dalla docente responsabile su apposito verbale.

**12.15** Nel verbale andrà riportato, per ogni iscritto/a alla prova, il risultato finale dell'esame espresso in trentesimi, solo nel caso in cui questo sia pari o superiore a 18/30. In caso di mancato superamento dell'esame, andrà indicata la sola insufficienza, non corredata da valutazione. Per gli/le altri/e candidati/e, andranno riportate, a seconda del caso, le indicazioni di "assente" o di "ritirato". Lo/la studente potrà controllare sul sistema informatico l'avvenuta registrazione dell'esame.

**12.16** Nel caso di un insegnamento integrato articolato in più moduli possono essere previste, durante le sessioni di esame, delle prove parziali, ma l'accertamento finale del profitto dello/a studente determina una votazione unica sulla base di una valutazione collegiale e complessiva del profitto.



**12.17** Lo/la studente, in regola sul piano amministrativo e contributivo, è tenuto/a a iscriversi all'esame secondo le modalità previste dal sistema informatico adottato dall'Ateneo. All'atto dell'iscrizione, allo/a studente può essere richiesta la compilazione di un questionario di valutazione dell'insegnamento.

**12.18** Lo/la studente che si è iscritto/a all'esame è tenuto/a a cancellare l'iscrizione in Esse3 nel caso in cui decida di non presentarsi all'appello. Se lo/la studente decide di non presentarsi all'appello nei cinque giorni antecedenti l'esame, la cancellazione in Esse3 non è possibile. In questo caso, lo/la studente è tenuto/a ad avvisare il/la docente via email.

**12.19** La composizione e il funzionamento delle Commissioni d'esame sono indicati nel Regolamento didattico di Ateneo.

La nomina delle Commissioni d'esame è disciplinata dal Consiglio di corso di studi aggregato.

**12.20** Per quanto non disciplinato dal presente articolo si rimanda a quanto previsto nel Regolamento didattico di Ateneo.

**12.21** Il calendario didattico, l'orario delle lezioni e le date degli appelli sono pubblicati sul portale di Ateneo nella sezione "Didattica".

**12.22** Gli/le studenti stranieri/e partecipanti al programma Erasmus potranno essere autorizzati/e dal/dalla Presidente del CCSA a sostenere un appello a distanza presso la sede dell'Ateneo partner, sotto la supervisione di un/una docente del medesimo, per un solo insegnamento nella data prevista a calendario immediatamente successiva al termine del loro periodo Erasmus presso l'Università di Brescia. Non è possibile sostenere esami in sessioni successive a quelle in cui finisce il periodo Erasmus presso l'Università di Brescia. La richiesta di deroga al sostenimento degli esami in presenza è da inviare entro 10 giorni lavorativi prima dell'esame.

**12.23** Gli/le studenti con disabilità o con DSA, anche di tipo temporaneo, al fine dell'ottenimento di misure compensative e parzialmente dispensative che vadano nella direzione di realizzare una reale condizione di pari opportunità, devono segnalare alla Commissione di Ateneo per le disabilità le misure di cui intendono avvalersi. La Commissione si interfaccia con il/la docente titolare dell'insegnamento e comunica allo/a studente le decisioni concordate con il/la docente.

### **12.24 Studenti atleti di alto livello**

**12.24.1** Ai sensi della delibera del Senato Accademico n. 172 del 28 ottobre 2018 gli/le "studenti atleti di alto livello" ammessi al programma Dual Career previsto dall'Ateneo, possono presentare documentata istanza, al/alla Presidente del Consiglio di corsi di studio, per concordare, nel rispetto del principio di parità di trattamento degli/delle studenti e compatibilmente con la natura delle prove di accertamento, una diversa data d'esame nella medesima sessione, nelle seguenti ipotesi:

- la data già fissata nel calendario accademico coincida o rientri nei cinque giorni precedenti o successivi alla data di una convocazione a cui lo/la studente è stato/a invitato/a, così come attestato dalla federazione di appartenenza;
- la data già fissata nel calendario accademico coincida con il giorno successivo a una convocazione che si svolge a una distanza superiore ai 200 Km.

## **Art. 13. Modalità di verifica della conoscenza delle lingue straniere e delle certificazioni linguistiche**

**13.1** Nel primo anno di corso, è previsto un insegnamento di Business English B2, da 9 crediti formativi. Il livello di conoscenza della lingua inglese equipollente ai contenuti di tale insegnamento può essere



riconosciuto agli/alle studenti che siano in possesso di certificazioni internazionali approvate dal Consiglio di corsi di studio aggregato.

**13.2** Possono inoltre essere offerti insegnamenti di Lingua francese, spagnola, tedesca. Nel caso gli/le studenti inseriscano nel loro piano di studi tali insegnamenti come insegnamenti a libera scelta, il livello di conoscenza della lingua equipollente ai contenuti di questi insegnamenti può essere riconosciuto agli/alle studenti in possesso delle specifiche certificazioni approvate dal Consiglio di corsi di studio aggregato.

**13.3** Gli/le studenti in possesso di certificazioni internazionali di conoscenza linguistica (approvate dal Consiglio di corsi di studio aggregato e riportate sul sito web dell'Ateneo) sono tenuti/e a presentarle alla Segreteria studenti/didattica per la loro valutazione ed eventuale riconoscimento di frequenza e/o esame.

## **Art. 14. Modalità di verifica dei risultati dei tirocini e dei periodi di studio all'estero e i relativi crediti**

### **14.1 Tirocini**

Il corso di studio prevede la possibilità di svolgere un tirocinio curriculare facoltativo coerente con il percorso formativo che permette di acquisire 3 crediti formativi (90 ore).

Per la scelta dell'ente ospitante lo/la studente può avvalersi dei servizi gestiti dell'apposita unità organizzativa dell'Ateneo.

È stata inoltre costituita dal Consiglio di corsi di studio aggregato una Commissione Tirocini con il compito di esaminare le domande di esonero al fine di verificare l'esistenza dei requisiti richiesti dalle "Linee guida tirocini dei corsi di studio del Dipartimento di Economia e Management" approvate dal Consiglio di corsi di studio.

### **14.2 Periodi di studio all'estero**

Gli esami superati durante periodi di studio all'estero, effettuati nell'ambito del programma Erasmus o di altri programmi di scambio attivati dal Dipartimento o dall'Ateneo, sono valutati dalla Commissione Erasmus e relazioni internazionali, che ne propone al Consiglio di corsi di studio aggregato il riconoscimento come esami equipollenti a quelli previsti dal corso di studio. I crediti formativi relativi alle attività a scelta possono essere acquisiti dallo/a studente anche durante i periodi di studio all'estero e, in tal caso, l'esame superato verrà registrato nella denominazione originale senza che vi sia alcun riconoscimento di equipollenza.

### **14.3 Modalità di verifica di altre competenze richieste e relativi crediti**

È previsto il conseguimento di una idoneità informatica (denominata Abilità informatiche) con l'attribuzione di 2 crediti formativi.

## **Art. 15. Prova finale**

### **15.1 Attività formative per la preparazione della prova finale**

La prova finale consiste nella predisposizione e presentazione di una relazione, alla quale corrisponde l'attribuzione di quattro crediti formativi universitari. Tale relazione può essere svolta in Italia o all'estero, secondo quanto disposto dal Regolamento per la preparazione di tesi o relazioni finali all'estero.

La relazione può riferirsi alle attività di tirocinio svolte dallo/a studente presso imprese o enti, alla partecipazione a specifici progetti formativi promossi all'interno o all'esterno dell'Ateneo, o



all'approfondimento di tematiche affrontate nell'ambito degli insegnamenti seguiti dallo/a studente nell'ambito del corso di studi in Economia e gestione aziendale.

L'uso di strumenti di intelligenza artificiale per la scrittura della relazione finale e della corrispondente bibliografia non è consentito.

Ai fini dell'equilibrata distribuzione del carico di lavoro fra i/le docenti del Dipartimento, lo svolgimento del tirocinio formativo non comporta l'automatica attribuzione della relazione finale da parte del/della docente che abbia svolto il ruolo di tutor accademico.

Sono resi noti sul sito web di Ateneo, i termini di scadenza, le procedure e la documentazione da produrre ai fini dell'ammissione all'esame finale.

### **15.2 Prova finale**

L'argomento della relazione finale è attribuito, su istanza dello/a studente interessato/a, da un/a docente o da un/una ricercatore/ricercatrice del Dipartimento che svolge il ruolo di supervisore. L'accoglimento dell'istanza è subordinato all'acquisizione, da parte dello/a studente, di crediti formativi relativi al settore scientifico-disciplinare di afferenza del/la docente o ricercatore/ricercatrice e alla compatibilità con le disponibilità didattiche di quest'ultimo/a tenendo conto anche di una equilibrata ripartizione dei carichi relativi, in modo da garantire il più ampio ricorso alle competenze disponibili in Dipartimento.

Annualmente è resa nota la distribuzione del carico di lavoro fra i/le docenti, con riferimento alle relazioni finali di cui sono risultati/e supervisori nell'anno accademico precedente.

Nel caso di relazioni finali redatte all'estero nell'ambito di un accordo di doppio titolo, è possibile nominare un secondo supervisore individuato fra i/le docenti afferenti all'Università estera coinvolta, il quale/la quale potrà partecipare alla seduta di laurea connesso/a da remoto.

La relazione finale può essere svolta in lingua italiana o in lingua inglese e deve essere presentata e discussa nella lingua in cui è redatta. La responsabilità della correttezza della lingua italiana o inglese è in capo al/alla laureando/a.

La composizione della commissione della prova finale è definita dal Regolamento didattico di Ateneo. La commissione è presieduta dal/la docente di prima o seconda fascia con maggiore anzianità di ruolo ovvero dal/dalla Direttore/Direttrice del Dipartimento o dal/dalla Presidente del Consiglio di corsi di studio aggregato se presente. Il/la Presidente garantisce la piena regolarità dello svolgimento della prova e l'aderenza delle valutazioni conclusive ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di corsi di studio aggregato.

La commissione si riunisce in seduta pubblica ai sensi del Regolamento didattico di Ateneo. Preso atto della prima valutazione del/la supervisore, la commissione procede alla valutazione della relazione finale presentata dal/la candidato/a.

Le sessioni di laurea si svolgono secondo il calendario approvato annualmente dal Consiglio di corsi di studio aggregato.

Nel caso di sopravvenuta impossibilità da parte di un/a componente della Commissione di laurea ad essere presente ai lavori, per gravi ed eccezionali motivi, lo/a stesso/a è tenuto/a a darne immediata comunicazione al Direttore del Dipartimento con indicazione degli specifici motivi. Se si tratta di personale docente che svolge il ruolo di supervisore, a tale comunicazione deve essere allegata una sintetica valutazione dell'elaborato del/la candidato/a e una proposta di punteggio secondo i criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio di corsi di studio aggregato.



### 15.3 Votazione

Ai fini della valutazione finale, la commissione deve accertare il livello di maturità complessiva raggiunto dal/la candidato/a. La votazione finale è espressa in centodecimi ed è calcolata come somma della:

- a) media dei voti riportati negli esami di profitto sostenuti dal/la candidato/a, calcolata ponderando i voti per il numero di crediti formativi attribuiti all'insegnamento a cui l'esame si riferisce ed espressa in centodecimi, esclusi gli insegnamenti con votazione più bassa fino a 18 crediti formativi per corsi di laurea ex DM 270/04 e riord. ex DM 17/2010. Eventuali crediti riconosciuti senza voto o esami extracurricolari non entrano a far parte della media finale;
- b) valutazione compiuta dalla commissione che terrà conto della relazione presentata, della discussione e dell'intera carriera dello/a studente secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di corsi di studio aggregato.

Il punteggio finale è arrotondato all'intero inferiore se la parte decimale del punteggio è inferiore a 0,5 e all'intero superiore se è superiore o uguale a 0,5.

Qualora il voto risultante dal calcolo precedente sia pari a centodieci, la commissione, su proposta del/la supervisore, all'unanimità, ed esistendone i presupposti, può concedere la lode.

La commissione esaminatrice, al termine della discussione, delibera in segreto il voto finale. Alla deliberazione possono partecipare soltanto i/le componenti della commissione che hanno assistito alla discussione. La deliberazione è assunta a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del/la Presidente. Il voto finale è espresso in centodecimi a prescindere dal numero di componenti facenti parte delle commissioni. L'esame è superato con il conseguimento di almeno sessantasei centodecimi (66/110).

L'esito della prova finale e la votazione finale sono comunicati al/alla candidato/a in sede di proclamazione.

La verbalizzazione elettronica dell'esame è effettuata mediante l'apposizione della firma digitale del/della Presidente della commissione. Eccezionalmente, in caso di motivato impedimento, la verbalizzazione può effettuarsi su supporti cartacei con sottoscrizione da parte dei/delle componenti della commissione. Il/la Presidente della commissione è responsabile unico del procedimento di verbalizzazione dell'esame di laurea.

### Art. 16. Riconoscimento CFU

Il riconoscimento di CFU per attività extracurricolari ai sensi dell'art. 14 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, opera al momento dell'accesso o durante lo svolgimento del corso di studio, ai fini dell'eventuale abbreviazione dell'ordinario ciclo. Il riconoscimento è deliberato dal Consiglio di corsi di studio aggregato, eventualmente anche previa nomina di apposita commissione, sulla base della normativa vigente e del Regolamento Studenti, e avviene a domanda dello/a studente debitamente documentata, secondo criteri di stretta coerenza con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi riferibili al Corso di Studio, nonché sulla base dei criteri generali di cui al D.M. n. 931 del 4 luglio 2024.

Il limite massimo di CFU riconoscibili è pari a 12.

Possono essere riconosciuti ulteriori CFU, entro il limite massimo totale di 48, in relazione alle attività formative svolte nei cicli di studio presso gli istituti di formazione della pubblica amministrazione, nonché alle altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario, alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso.



### **Art. 17. Modalità per l'eventuale trasferimento da altri corsi di studio**

Gli/le studenti regolarmente iscritti/e al corso di studio in Economia e gestione aziendale possono presentare al Consiglio di corsi di studio aggregato domanda di riconoscimento della carriera universitaria pregressa, con eventuale abbreviazione di corso, a seguito di:

1. passaggi tra corsi di studio dell'Università di Brescia;
2. trasferimento da altre sedi universitarie.

In ogni caso, nel passaggio dal corso di studio in Business and Economics, erogato in lingua inglese, è possibile il riconoscimento dei crediti formativi universitari acquisiti, per un massimo di 60 CFU, subordinatamente alla verifica dell'equipollenza con insegnamenti previsti nel piano di studio del corso di laurea e/o che rientrino fra quelli a scelta libera.

L'interessata/o dovrà presentare apposita istanza, che sarà istruita dalla Commissione carriere studenti e valuta dal Consiglio di corso di studio aggregato.

### **Art. 18. Rinvio ad altre fonti normative**

Per quanto non esplicitamente previsto si rinvia alle fonti normative gerarchicamente superiori: DM 270/2004, L. 240/2010, Statuto, Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento studenti, Politiche e organizzazione per la qualità di Ateneo.