



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "G. D'ANNUNZIO" DI CHIETI - PESCARA
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA
SCUOLA DELLE SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI, GIURIDICHE E
SOCIOLOGICHE

REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI LAUREA IN
BUSINESS ADMINISTRATION
CLASSE L-18 R - Classe delle lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale
Coorte 2025/2026

Art. 1

Oggetto e finalita' del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina gli aspetti organizzativi del Corso di Laurea in BUSINESS ADMINISTRATION nel rispetto delle indicazioni riportate nel Regolamento Didattico di Ateneo.
2. Il Corso di Laurea rientra nella Classe delle lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (L-18 R) come definita dal D.M. Università e Ricerca n.1648 del 19 dicembre 2023.
3. Il presente regolamento risultato approvato nelle seguenti sedute:
 - i. Consiglio di Corso di Studio: 23/05/2025
 - ii. Commissione Paritetica: 27/05/2025
 - iii. Consiglio di Dipartimento: 28/05/2025
 - iv. Scuola di riferimento: 29/05/2025

Art. 2

Profilo professionale e sbocchi occupazionali

Manager / Esperto della Gestione Aziendale

• **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Manager aziendale è responsabile della gestione strategica e operativa di un'organizzazione, con l'obiettivo di ottimizzare i processi interni e migliorare la competitività dell'azienda. Coordina risorse umane, finanziarie e tecnologiche, prende decisioni di pianificazione e sviluppo, analizza dati e definisce strategie di crescita.

• **Competenze associate alla funzione**

- Gestione strategica e operativa di un'impresa o di una business unit.
- Analisi dei dati e supporto

decisionale. • Competenze finanziarie e contabili per il monitoraggio delle performance aziendali. • Gestione delle risorse umane, leadership e dinamiche organizzative. • Pianificazione di strategie di sviluppo e di marketing. • Competenze digitali per l'integrazione delle nuove tecnologie nei processi aziendali. • Lingua inglese e comunicazione internazionale.

- **Sbocchi occupazionali**

- Responsabile di business unit in aziende nazionali e multinazionali. • Operations Manager in imprese di produzione e servizi. • Project Manager in contesti aziendali innovativi. • Business Analyst e Data Analyst per l'analisi delle performance aziendali. • Responsabile delle risorse umane e delle operations. • Manager di start-up e imprese digitali.

Consulente Aziendale / Esperto Contabile

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Consulente Aziendale e l'Esperto Contabile supportano imprese e professionisti nella gestione amministrativa, fiscale e finanziaria, fornendo consulenza per la pianificazione strategica, la gestione dei costi e l'ottimizzazione delle risorse economiche.

- **Competenze associate alla funzione**

- Contabilità e bilancio: gestione della contabilità generale, analisi di bilancio, reportistica finanziaria. • Gestione fiscale e tributaria: conoscenza della normativa nazionale e internazionale per il calcolo delle imposte e la gestione fiscale delle aziende. • Controllo di gestione: monitoraggio dei costi, analisi delle performance finanziarie, gestione del budget. • Consulenza strategica e risk management: supporto alle imprese per migliorare efficienza e sostenibilità economica. • Utilizzo di software gestionali e strumenti di analisi finanziaria. • Capacità di problem solving e di comunicazione con clienti e stakeholders.

- **Sbocchi occupazionali**

- Esperto Contabile (previa iscrizione all'Albo, dopo esame di Stato). • Controller e Financial Analyst per aziende e istituti bancari. • Consulente fiscale e tributario per studi professionali e aziende. • Revisore contabile per società di auditing. • Corporate Finance Consultant per fusioni, acquisizioni e investimenti. • Funzionario amministrativo per enti pubblici e privati.

Specialista della Sostenibilità

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Sustainability Specialist aiuta le aziende a implementare strategie di sostenibilità ambientale, sociale ed economica, ottimizzando i processi e riducendo l'impatto ambientale delle attività produttive. Collabora con stakeholders interni ed esterni per garantire l'aderenza alle normative ESG (Environmental, Social, Governance).

- **Competenze associate alla funzione**

- Analisi della sostenibilità aziendale e ambientale: valutazione dell'impatto ambientale e sociale delle

imprese. • Gestione della transizione ecologica e dell'implementazione di energie rinnovabili. • Normative e compliance ESG: conoscenza dei regolamenti e degli standard internazionali di sostenibilità. • Economia circolare e gestione dei rifiuti. • Social Life Cycle Assessment per la misurazione dell'impatto sociale delle imprese. • Green Marketing e Sustainable Finance per strategie aziendali eco-friendly.

- **Sbocchi occupazionali**

- Sustainability Specialist in aziende private e pubbliche. • Responsabile CSR (Corporate Social Responsibility) in multinazionali e ONG. • Consulente ESG per la sostenibilità. • Analista per investimenti sostenibili in banche e fondi di investimento. • Esperto di economia circolare e sviluppo sostenibile.

Manager del Settore Turistico

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Manager del Turismo si occupa della gestione e dello sviluppo di aziende turistiche, hotel, enti di promozione territoriale e tour operator. Pianifica strategie per migliorare l'attrattività delle destinazioni e gestisce i servizi legati all'ospitalità e alla sostenibilità.

- **Competenze associate alla funzione**

- Gestione delle imprese turistiche: hotel, tour operator, agenzie di viaggio, eventi. • Marketing turistico e strategie di promozione territoriale. • Gestione della customer experience e servizi di accoglienza. • Turismo sostenibile: strategie per la valorizzazione ambientale e culturale. • Economia del turismo e analisi dei flussi turistici. • Digitalizzazione nel settore turistico: utilizzo di CRM, piattaforme di booking e social media marketing. • Normative di settore e regolamenti per il turismo internazionale.

- **Sbocchi occupazionali**

- Hotel Manager e responsabile strutture ricettive. • Destination Manager per enti pubblici e privati nel turismo. • Tourism Consultant e Travel Planner. • Marketing Manager per il turismo e brand manager per località turistiche. • Responsabile eventi e congressi per aziende e istituzioni. • Esperto in gestione del patrimonio culturale e ambientale.

Manager di Organizzazioni dell'Economia Sociale

- **Funzione in un contesto di lavoro**

Il Manager di Organizzazioni dell'Economia Sociale si occupa della gestione e dello sviluppo strategico di imprese sociali, cooperative, ONG, enti del terzo settore e fondazioni. Il suo obiettivo è conciliare sostenibilità economica e impatto sociale positivo, coordinando attività di fundraising, gestione dei servizi e innovazione sociale.

- **Competenze associate alla funzione**

- Gestione delle imprese sociali • Misurazione e valutazione degli impatti economici ed ambientali • Fundraising e gestione dei finanziamenti • Normativa del Terzo Settore • Marketing sociale e

comunicazione istituzionale • Gestione delle risorse umane e volontariato • Progettazione sociale • Analisi di impatto sociale

- **Sbocchi occupazionali**

- Direttore o Manager di cooperative sociali, fondazioni e ONG. • Responsabile di progetti di economia sociale e inclusione. • Fundraiser ed esperto in gestione di finanziamenti per il Terzo Settore. • Consulente per lo sviluppo di imprese sociali e start-up a impatto sociale. • Esperto in innovazione sociale presso enti pubblici e privati. • Project Manager per programmi di sviluppo sostenibile e cooperazione internazionale.

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

1. Contabili - (3.3.1.2.1)
2. Economi e tesorerieri - (3.3.1.2.2)
3. Tecnici del lavoro bancario - (3.3.2.2.0)
4. Approvvigionatori e responsabili acquisti - (3.3.3.1.0)
5. Responsabili di magazzino e della distribuzione interna - (3.3.3.2.0)
6. Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)
7. Tecnici del marketing - (3.3.3.5.0)
8. Agenti di commercio - (3.3.4.2.0)
9. Tecnici delle attività ricettive e professioni assimilate - (3.4.1.1.0)
10. Tecnici della gestione finanziaria - (3.3.2.1.0)
11. Spedizionieri e tecnici dell'organizzazione commerciale - (3.3.4.1.0)

Art. 3

Obiettivi formativi specifici e competenze attese

Obiettivi formativi specifici del Corso

Il Corso di Laurea in Business Administration fornisce una preparazione approfondita nelle scienze economico-aziendali, combinando conoscenze teoriche e competenze pratiche per operare in diversi contesti aziendali. Il programma è progettato per sviluppare capacità di analisi, gestione e innovazione, rispondendo alle esigenze del mercato del lavoro e alle trasformazioni del contesto economico e sociale.

Gli obiettivi formativi specifici comprendono:

- Conoscenza delle discipline economico-aziendali, con particolare attenzione alla gestione d'impresa, alla contabilità, al marketing, all'organizzazione aziendale, alla produzione e alla logistica;
- Competenze quantitative e analitiche, attraverso lo studio della statistica, dei metodi matematici applicati all'economia e degli strumenti digitali per l'analisi dei dati;
- Sviluppo di capacità decisionali e manageriali, applicate alla pianificazione finanziaria, alla gestione delle risorse e alla valutazione delle performance aziendali;
- Approccio interdisciplinare, con integrazione tra materie economiche, giuridiche e statistico-matematiche, per favorire un'ampia comprensione delle dinamiche aziendali;
- Approccio alla sostenibilità e all'innovazione, in linea con le nuove sfide globali legate allo sviluppo sostenibile e alla trasformazione digitale;
- Internazionalizzazione, attraverso l'uso della lingua inglese in alcune attività didattiche e professionalizzanti, e la possibilità di scambi accademici con atenei esteri.
- Esperienze pratiche e professionalizzanti, con stage, laboratori e attività di formazione sul campo, per facilitare

l'ingresso nel mondo del lavoro.

Descrizione del Percorso Formativo

Il percorso formativo si articola in tre anni e offre una preparazione equilibrata tra discipline di base e materie specialistiche, integrando insegnamenti di economia aziendale (business administration), finanza, economia, matematica, statistica, informatica, diritto, lingua inglese.

Il primo anno è dedicato all'acquisizione delle competenze di base necessarie per comprendere il funzionamento delle aziende e dei sistemi economici. Esso mira a fornire conoscenze economiche e gestionali fondamentali, oltre che a sviluppare capacità analitiche e abilità negli strumenti informatici.

Il secondo anno si concentra su discipline che approfondiscono il funzionamento delle imprese, della finanza e delle più specifiche funzioni aziendali. Esso consente di sviluppare competenze manageriali e quantitative per l'analisi e la gestione delle imprese, con particolare attenzione alla digitalizzazione e ai processi decisionali.

Il terzo anno permette agli studenti di approfondire tematiche avanzate per acquisire competenze più analitiche e specialistiche, e applicare le conoscenze acquisite attraverso progetti e attività pratiche. Esso mira a consolidare, approfondire e applicare le competenze e le conoscenze nella gestione aziendale e finanziaria, fornendo competenze maggiormente specialistiche inerenti alla direzione aziendale, le sue principali funzioni e l'imprenditorialità.

Caratteristiche Distintive del Corso

1. Approccio pratico e interattivo, con laboratori, business case, simulazioni aziendali, stage e tirocini, per favorire un rapido inserimento nel mercato del lavoro;
2. Internazionalizzazione, grazie a materiali didattici in inglese e opportunità di esperienze di studio all'estero;
3. Innovazione e digitalizzazione, con corsi dedicati all'analisi dei dati tramite software dedicati e introduzione all'intelligenza artificiale applicata al business;
4. Sostenibilità e responsabilità sociale, integrate nella formazione economico-manageriale.

Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio

- **Area matematico-statistica**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration deve possedere solide conoscenze degli strumenti matematici e statistici di base per la rilevazione, la misurazione e l'analisi quantitativa dei fenomeni economico-aziendali.

La metodologia didattica adottata è fondamentalmente rappresentata da lezioni frontali.

Le conoscenze e capacità di comprensione in ambito matematico-statistico sono conseguite tramite la partecipazione a lezioni frontali, seminari, studio personale guidato, studio individuale, previsti dalle attività formative attivate.

L'efficacia formativa degli insegnamenti di area matematico-statistica è verificata attraverso eventuali prove intermedie svolte durante lo svolgimento dell'attività formativa con attività pratiche e lavori di gruppo, discussioni in aula da parte degli studenti ed esame di casi studio (verifica in itinere), e prove finali a conclusione del ciclo di lezioni ed esercitazioni (verifica ex post).

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration deve essere in grado di applicare gli strumenti concettuali e analitici acquisiti in ambito matematico-statistico e di comprendere come utilizzarli ed adattarli ai

vari contesti.

L'acquisizione di tale capacità avviene tramite la riflessione critica sui testi e materiali proposti per lo studio individuale. L'acquisizione di tali abilità è inoltre sollecitata nelle attività in aula da esercitazioni pratiche, dalla discussione di casi studio e da lavori di gruppo e dall'applicazione di soluzioni e strumenti tecnologici nell'attività di apprendimento. Le verifiche intermedie e finali, che si svolgono attraverso progetti, discussioni, esami scritti e orali, prevedono lo svolgimento di specifici compiti in cui lo studente è chiamato a dimostrare la padronanza degli strumenti e delle metodologie acquisite, nonché autonomia nella loro applicazione e giudizio critico.

- **Area aziendale**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration (I livello), a conclusione del percorso formativo:

- conosce e sa utilizzare i concetti di base e il linguaggio tecnico e scientifico proprio delle discipline economico aziendali, anche in una prospettiva internazionale;
- ha conoscenze sulla struttura finanziaria delle imprese, sul mercato dei capitali e sulle metodologie attraverso cui l'impresa acquisisce ed investe le risorse finanziarie;
- conosce i caratteri e gli strumenti di governance, accounting e auditing delle aziende, private, pubbliche e non-profit;
- ha conoscenza degli aspetti legati alla sostenibilità socio-ambientale delle attività aziendali nelle sue varie ramificazioni nelle discipline aziendali e le sue implicazioni sulla gestione operativa e produttiva, sulla comunicazione aziendale e sull'economia dell'azienda in generale;
- conosce i caratteri e i principi dell'imprenditorialità e le modalità di creazione delle aziende, anche con riferimento al settore del turismo e dell'hospitality;
- conosce i principali concetti, schemi di analisi e tecniche atti alla definizione e comprensione della struttura organizzativa delle aziende;
- conosce i principi fondamentali del marketing, della gestione produttiva e della logistica;
- conosce i temi legati alla struttura e al funzionamento del sistema finanziario, degli intermediari e dei mercati finanziari, e alla gestione dei rischi finanziari;
- conosce i principi e gli strumenti di management control delle aziende e quelli riferiti alla gestione dei progetti;
- ha conoscenze sulla gestione eco-compatibile delle attività economiche, delle materie prime e dell'economia circolare e sui caratteri dell'economia sociale.

Le conoscenze e capacità di comprensione sopra elencate sono conseguite tramite la partecipazione a lezioni frontali, esercitazioni, seminari, nonché attraverso lo studio personale, sia guidato che autonomo, previsti dalle attività formative attivate. Dove possibile, l'acquisizione di tali conoscenze e capacità nelle attività di insegnamento e apprendimento avviene inoltre attraverso l'utilizzo di strumenti digitali, l'esame di casi studio, attività di gruppo da parte degli studenti e l'utilizzo materiali didattici in lingua inglese.

L'efficacia formativa degli insegnamenti di area aziendale è verificata attraverso eventuali prove intermedie svolte durante lo svolgimento dell'attività formativa con attività pratiche e lavori di gruppo, discussioni in aula da parte degli studenti ed esame di casi studio (verifica in itinere), e prove finali a conclusione del ciclo di lezioni ed esercitazioni (verifica ex post).

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration:

- possiede una visione complessiva e unitaria dei fenomeni aziendali e le conoscenze necessarie per analizzare empiricamente le aziende dai punti di vista economico, patrimoniale e finanziario, nonché negli aspetti più operativi relativi alla produzione, al marketing e alle problematiche attinenti alle dimensioni della sostenibilità socio-ambientale;
- conosce e sa applicare le metodologie contabili e gli strumenti operativi volti a razionalizzare i processi di gestione aziendale, alla creazione e al controllo delle attività d'impresa, e alla gestione dei processi e dei progetti;
- è in grado di applicare tecniche di gestione delle risorse umane di un'azienda e di coordinamento del personale in modo da ottimizzare le risorse a disposizione;
- è in grado di comprendere gli aspetti relativi al sistema finanziario, alle sue implicazioni sulla dimensione finanziaria e patrimoniale delle aziende e alla gestione dei rischi;
- è capace di lavorare in gruppo, eseguire ricerche su tematiche prestabilite, anche in lingua inglese, ed ha una solida conoscenza operativa e interdisciplinare delle tematiche affrontate.

Il raggiungimento delle capacità di applicare conoscenze e comprensione sopraelencate avviene in primis tramite la riflessione critica sui testi e materiali proposti per lo studio individuale. L'acquisizione di tali abilità è inoltre sollecitata nelle attività in aula da esercitazioni pratiche, dalla discussione di casi studio e da lavori di gruppo e dall'applicazione di soluzioni e strumenti tecnologici nell'attività di apprendimento. Il tirocinio curriculare, le numerose attività professionalizzanti proposte e la preparazione della prova finale sono ulteriori occasioni per applicare e maturare dette capacità. Le verifiche intermedie e finali, che si svolgono attraverso progetti, discussioni, esami scritti e orali, prevedono lo svolgimento di specifici compiti in cui lo studente è chiamato a dimostrare la padronanza degli strumenti e delle metodologie acquisite, nonché autonomia nella loro applicazione e giudizio critico.

• Area Economica

◦ **Conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration, a conclusione del percorso formativo deve possedere le conoscenze necessarie per affrontare le problematiche aziendali e gestionali anche in una prospettiva economica.

Le conoscenze e capacità di comprensione in ambito economico sono conseguite tramite la partecipazione a lezioni frontali, esercitazioni, seminari, lo studio personale guidato e lo studio indipendente previsti dalle attività formative attivate. Dove possibile, l'acquisizione di tali conoscenze e capacità nelle attività di insegnamento e apprendimento avviene inoltre attraverso l'utilizzo di strumenti digitali, l'esame di casi studio, attività di gruppo da parte degli studenti e l'utilizzo materiali didattici in lingua inglese.

L'efficacia formativa degli insegnamenti di area economica è verificata attraverso eventuali prove intermedie svolte durante lo svolgimento dell'attività formativa con attività pratiche e lavori di gruppo, discussioni in aula da parte degli studenti ed esame di casi studio (verifica in itinere), e prove finali a conclusione del ciclo di lezioni ed esercitazioni (verifica ex post).

◦ **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration deve essere in grado di applicare gli strumenti concettuali acquisiti per comprendere il contesto economico in cui le aziende operano.

L'acquisizione di tale capacità avviene tramite la riflessione critica sui testi e materiali proposti per

lo studio individuale. L'acquisizione di tali abilità è inoltre sollecitata nelle attività in aula da esercitazioni pratiche, dalla discussione di casi studio e da lavori di gruppo e dall'applicazione di soluzioni e strumenti tecnologici nell'attività di apprendimento. Le verifiche intermedie e finali, che si svolgono attraverso progetti, discussioni, esami scritti e orali, prevedono lo svolgimento di specifici compiti in cui lo studente è chiamato a dimostrare la padronanza degli strumenti e delle metodologie acquisite, nonché autonomia nella loro applicazione e giudizio critico.

- **Area giuridica**

- **Conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration, a conclusione del percorso formativo deve possedere le conoscenze giuridiche, della legislazione attinente all'azienda pubblica e privata con particolare riferimento alla Costituzione, al Codice civile e leggi collegate.

Oltre alle conoscenze di base del diritto privato, i due percorsi del CdS si caratterizzano per l'acquisizione di conoscenze e competenze giuridiche specifiche alle tematiche e agli obiettivi formativi per cui si:

- conoscenze inerenti al diritto commerciale e al diritto tributario nel percorso in Business, Accounting and Finance (BAF);
- conoscenze riferite al diritto del lavoro, dell'ambiente e del turismo nel percorso in Business, Ambiente e Turismo (BAT).

La metodologia didattica adottata è fondamentalmente rappresentata da lezioni frontali.

Le conoscenze e capacità di comprensione in ambito giuridico sono conseguite tramite la partecipazione a lezioni frontali, seminari, studio personale guidato, studio individuale, previsti dalle attività formative attivate.

L'efficacia formativa degli insegnamenti di area giuridica è verificata attraverso eventuali prove intermedie svolte durante lo svolgimento dell'attività formativa (verifica in itinere) e prove finali a conclusione del ciclo di lezioni ed esercitazioni (verifica ex post).

- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**

Il laureato in Business Administration deve essere in grado di applicare gli strumenti concettuali acquisiti per comprendere il contesto giuridico-normativo in cui le aziende operano.

L'acquisizione di tale capacità avviene tramite la riflessione critica sui testi e materiali proposti per lo studio individuale. L'acquisizione di tali abilità è inoltre sollecitata nelle attività in aula dalla discussione di casi studio e da lavori di gruppo e dall'applicazione di soluzioni e strumenti tecnologici nell'attività di apprendimento. Le verifiche intermedie e finali, che si svolgono attraverso progetti, discussioni, esami scritti e orali, prevedono lo svolgimento di specifici compiti in cui lo studente è chiamato a dimostrare la padronanza degli strumenti e delle metodologie acquisite, nonché autonomia nella loro applicazione e giudizio critico.

Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento

- **Autonomia di giudizio**

Il laureato sviluppa la capacità di analizzare criticamente informazioni economiche e finanziarie, formulando giudizi autonomi e ponderati su tematiche legate alla gestione d'azienda, sulle sue grandezze

quantitative e sulle dinamiche che caratterizzano le sue principali funzioni.

Competenze sviluppate:

- Capacità di esaminare le relazioni tra l'impresa e i mercati finanziari, comprendendo il loro ruolo nel finanziamento aziendale e nella valutazione delle performance.
- Sviluppo di abilità di base per l'elaborazione dei dati economici, con utilizzo di strumenti quantitativi e statistici.
- Competenze per l'analisi e la risoluzione di problemi aziendali, attraverso metodologie quantitative, contabili e statistico-economiche.
- Comprensione delle dinamiche imprenditoriali, con particolare attenzione ai vincoli normativi e alle opportunità offerte dalla regolamentazione pubblica.

Modalità di sviluppo:

- Esercitazioni pratiche e project work, per applicare le metodologie di analisi a casi concreti.
- Seminari e discussioni guidate, per stimolare il confronto critico su temi economico-finanziari.
- Attività di stage e tirocini, che permettono di sperimentare situazioni decisionali reali.
- Preparazione della prova finale, con elaborazione di analisi e studi applicati.

Modalità di verifica:

- Valutazione dell'autonomia e della capacità di lavoro in team durante stage e tirocini.
- Analisi della capacità critica nella stesura e presentazione della prova finale.

• **Abilità comunicative**

Il laureato acquisisce competenze nella comunicazione scritta e orale, con particolare attenzione al linguaggio specialistico dell'economia aziendale e del management, sviluppando capacità relazionali e di negoziazione in contesti nazionali e internazionali.

Competenze sviluppate:

- Capacità di redigere e presentare report economici e aziendali in modo chiaro e sintetico.
- Sviluppo di abilità di esposizione orale, per la presentazione efficace di analisi e di tematiche specialistiche.
- Conoscenza di base della lingua inglese, con particolare attenzione al lessico economico e di business.
- Capacità di negoziazione e gestione delle relazioni interpersonali, fondamentali nel lavoro di gruppo e nei contesti aziendali.

Modalità di sviluppo:

- Preparazione di documenti e report scritti, con focus sulla sintesi e sulla chiarezza espositiva.
- Presentazioni orali e public speaking, con simulazioni di situazioni aziendali reali.
- Seminari e testimonianze aziendali, che offrono opportunità di confronto con esperti del settore.
- Stage e attività professionalizzanti, con sviluppo di capacità comunicative in contesti lavorativi.
- Apprendimento della lingua inglese, attraverso corsi dedicati e materiali specialistici.

Modalità di verifica:

- Valutazione delle relazioni scritte e delle esposizioni orali nelle attività didattiche.
- Esame di inglese applicato al contesto business.
- Discussione di elaborati, per verificare la capacità di presentare e argomentare le proprie idee in modo efficace.

• **Capacità di apprendimento**

La laureata / il laureato sviluppa la capacità di aggiornare autonomamente le proprie conoscenze, applicando metodi di apprendimento per affrontare sfide professionali e accademiche in un contesto in continua evoluzione.

Competenze sviluppate:

- Capacità di applicare metodi e strumenti di apprendimento per l'aggiornamento continuo delle conoscenze.
- Autonomia nello studio e nella ricerca, con sviluppo di capacità di analisi e problem solving.
- Attitudine a comprendere e utilizzare nuove tecnologie e strumenti digitali per l'apprendimento e la risoluzione di problemi.
- Preparazione per studi successivi, con possibilità di proseguire in percorsi magistrali o di formazione avanzata.

Modalità di sviluppo:

- Studio individuale e approfondimento di tematiche economico-aziendali, con approccio critico e riflessivo.
- Preparazione di progetti individuali, con raccolta e analisi di dati e informazioni.
- Apprendimento basato sull'esperienza (learning by doing), con attività pratiche e simulazioni.
- Stage e tirocini, che permettono di sviluppare capacità di adattamento e auto-apprendimento in contesti professionali.

Modalità di verifica:

- Valutazioni in itinere, con richieste di approfondimenti e ricerche autonome.
- Presentazione di elaborati basati su dati reperiti in modo indipendente.
- Valutazione della capacità di auto-apprendimento nella preparazione della prova finale.

Art. 4

Conoscenze richieste per l'accesso e modalità di ammissione

Conoscenze richieste per l'accesso

Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

Per l'accesso al corso di laurea in Business Administration si richiedono, in particolare:

- conoscenze della lingua italiana e possesso di abilità linguistiche connesse di base;
- una cultura generale che permetta di comprendere e inquadrare i fenomeni fondamentali della società in cui operano le entità economiche;
- inclinazione verso le discipline economico-aziendali;
- conoscenza di base della lingua inglese;
- competenze logico-matematiche e informatiche di base.

Il Corso di Laurea prevede una prova per la verifica delle conoscenze richieste per l'accesso al corso, la quale si intende superata qualora la studentessa / lo studente ottenga un punteggio pari o superiore a un minimo fissato dalla Giunta della Scuola delle Scienze Economiche, Aziendali, Giuridiche e Sociologiche. In assenza di esplicita delibera, si intende adottato il minimo fissato nell'anno precedente.

Modalità di ammissione

Il Regolamento Didattico del Corso di Studio disciplina le modalità di verifica delle conoscenze richieste e gli obblighi formativi aggiuntivi da assolvere in caso di esito negativo della verifica.

1. La prova per la verifica delle conoscenze richieste per l'accesso al corso di laurea, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 270/2004, si intende superata qualora lo studente ottenga un punteggio pari o superiore a una soglia fissata dalla Giunta della Scuola delle Scienze Economiche, Aziendali, Giuridiche e Sociologiche e attualmente pari a 10. L'esito negativo della prova di verifica delle conoscenze comporta l'attribuzione di un obbligo formativo aggiuntivo (OFA).

2. Gli studenti ai quali sia stato attribuito l'Obbligo Formativo Aggiuntivo potranno sostenere esami del II e del III anno solo quando si troveranno in almeno una delle seguenti condizioni:

a) aver superato la prova di idoneità OFA entro il 31 ottobre dell'anno solare successivo all'anno di iscrizione (se studente a tempo pieno) o entro il 31 ottobre del secondo anno successivo a quello di iscrizione (se a tempo parziale);

b) aver superato l'esame di Matematica Generale entro il 31 ottobre dell'anno solare successivo all'anno di iscrizione (se studente a tempo pieno) o entro il 31 ottobre del secondo anno successivo a quello di iscrizione (se a tempo parziale);

c) aver acquisito almeno 18 cfu relativi a insegnamenti previsti nel primo anno del piano di studio, nell'ambito delle materie di base e caratterizzanti.

3. Nel corso dell'anno accademico, e fino a settembre, saranno offerti almeno sei appelli di esami della prova di idoneità OFA. Nel primo semestre viene offerto un Corso di recupero sulle conoscenze richieste per l'accesso.

4. Il Consiglio di corso di laurea potrà deliberare di non attribuire obblighi formativi aggiuntivi agli studenti che si trasferiscono, o che fanno passaggio di corso di laurea, con il riconoscimento di almeno un esame.

5. Il test di ingresso CISIA sostenuto in anni precedenti viene considerato valido qualora il punteggio sia pari o superiore a quello fissato al comma 1.

6. I test di ingresso TOLC-I e TOLC-E vengono considerati come validi per superare la prova di verifica delle conoscenze, qualora il punteggio sia pari o superiore a quello fissato al comma 1.

7. Gli O.F.A. previsti dal presente Regolamento (ai sensi dell'art. 28 comma 4 del Regolamento Didattico di Ateneo) sono indicati nei punti 2.a e 2.b (e consistono nel soddisfacimento di almeno uno di essi, entro i termini sopra indicati), mentre la condizione descritta al punto 2.c è dettata dal Regolamento Didattico di Ateneo (art. 28 comma 5).

Il CdS riconosce la modalità "TOLC@casa", attraverso la quale si possono sostenere i test in remoto. Gli studenti stranieri intenzionati ad iscriversi al CdS possono sostenere il test CISIA per la lingua italiana.

Art. 5
Offerta didattica programmata coorte

Il Corso di Laurea in BUSINESS ADMINISTRATION presenta 2 percorsi curriculari:

- A067 - BUSINESS, ACCOUNTING AND FINANCE
- A068 - BUSINESS, AMBIENTE E TURISMO

Di seguito è riportato il quadro generale delle attività formative con l'identificazione del numero e delle tipologie dei settori scientifico - disciplinari di riferimento e dei CFU attribuiti raggruppati per anno di corso.

Sono riportati i prospetti per ogni percorso curriculare.

Insegnamenti Comuni a tutti i curriculum					
Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
1 ANNO					
BUSINESS ADMINISTRATION	9	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	SECS-P/07	Primo Semestre
ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO	6	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	IUS/01	Primo Semestre
MATEMATICA PER L'ECONOMIA ED IL BUSINESS	9	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	SECS-S/06	Primo Semestre
BUSINESS ENGLISH	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	L-LIN/12	Primo Semestre
COMPETENZE TRASVERSALI	3	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	L-LIN/12	Primo Semestre
COMPUTER SCIENCE FOR BUSINESS	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	INF/01	Secondo Semestre
A SCELTA DELLO STUDENTE	12	Attività formativa monodisciplinare	D - A scelta dello studente	NN	Secondo Semestre
SEMINARI DI APPROFONDIMENTO PROFESSIONALE, TESTIMONIANZE E VISITE AZIENDALI, CERTIFICAZIONE INFORMATICA	6	Attività formativa di sola Frequenza	F - Altro	NN	Secondo Semestre
2 ANNO					
POLITICHE PER L'IMPRESA E IL LAVORO	9	Attività formativa monodisciplinare	A - Base	SECS-P/02	Primo Semestre
STATISTICA	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-S/01	Secondo Semestre
STAGE E TIROCINI	6	Attività formativa di sola Frequenza	S - Per stages e tirocini	NN	
3 ANNO					

FINANCIAL REPORTING	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Semestre
MANAGEMENT CONTROL SYSTEMS	9	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/07	Primo Semestre
MARKETING MANAGEMENT	9	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/08	Primo Semestre
PROJECT MANAGEMENT	9	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/07	Primo Semestre
PROVA FINALE	3	Attività formativa di sola Frequenza	E - Lingua/Prova Finale	PROFIN_S	

Curriculum - A067 - BUSINESS, ACCOUNTING AND FINANCE					
Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
1 ANNO					
MANAGERIAL ECONOMICS	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/06	Secondo Semestre
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	9	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/10	Secondo Semestre
2 ANNO					
FINANCIAL ACCOUNTING	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Semestre
FINANZA E RISK MANAGEMENT	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/11	Primo Semestre
DIRITTO COMMERCIALE	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/04	Secondo Semestre
ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/11	Secondo Semestre
3 ANNO					
BASICS OF SUSTAINABILITY AND CIRCULAR ECONOMY	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/13	Primo Semestre
CREAZIONE DI IMPRESA E MODELLI DI BUSINESS	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Primo Semestre
PRODUCTION INNOVATION AND LOGISTICS	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/13	Primo Semestre
AUDITING	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Secondo Semestre
DIRITTO TRIBUTARIO	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/12	Secondo Semestre
MATEMATICA FINANZIARIA	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-S/06	Secondo Semestre

Curriculum - A068 - BUSINESS, AMBIENTE E TURISMO

Descrizione	Cfu	Tipologia	TAF	SSD	Ciclo
1 ANNO					
MANAGERIAL ECONOMICS AND TOURISM	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/06	Secondo Semestre
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/10	Secondo Semestre
2 ANNO					
DIRITTO DEL LAVORO	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/07	Primo Semestre
GEOGRAFIA DEL TURISMO	6	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	M-GGR/02	Primo Semestre
SOCIAL ECONOMY AND PUBLIC MANAGEMENT	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/07	Secondo Semestre
SOSTENIBILITA' E TURISMO RESPONSABILE	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/13	Secondo Semestre
3 ANNO					
BUSINESS STATISTICS	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-S/03	Secondo Semestre
DIRITTO DELL'AMBIENTE E DEL TURISMO	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	IUS/09	Secondo Semestre
MODELLI E METRICHE DELLA SOSTENIBILITA' SOCIALE	9	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-P/13	Secondo Semestre
STATISTICA E WELL-BEING	6	Attività formativa monodisciplinare	B - Caratterizzante	SECS-S/03	Secondo Semestre
GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE NATURALI PER IL TURISMO	9	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	SECS-P/13	Secondo Semestre
RISORSE AGRARIE E TURISMO	9	Attività formativa monodisciplinare	C - Affine/Integrativa	AGR/01	Secondo Semestre

Art. 6

Descrizione del percorso e metodi di accertamento

Il Corso di Studio è articolato nei seguenti due percorsi curriculari:

- *Business, Accounting and Finance (BA-F)*
- *Business, Ambiente e Turismo (BA-T)*

Il Percorso in *Business, Accounting and Finance (BA-F)* è il classico percorso in Business Administration e Accounting con una attenzione particolare al tema della sostenibilità che attraversa trasversalmente tutti gli

insegnamenti, a prescindere dall'area disciplinare di appartenenza.

Il *Business, Ambiente e Turismo (BA-T)* mira a formare manager e specialisti del turismo, della sostenibilità ambientale, e dell'economia sociale. In un territorio a forte vocazione turistica, intende formare una nuova classe dirigente, in grado di promuovere e valorizzare il territorio e tutelare l'ambiente, anche attraverso forme aziendali alternative alle imprese "for profit", ovvero pubblica amministrazione e aziende dell'economia sociale (cooperative sociali, associazioni, fondazioni, benefit corporation, imprese sociali).

Per ciascuno dei due percorsi le attività formative sono riconducibili alle seguenti quattro aree di apprendimento, identificate sulla base di criteri di omogeneità scientifico-disciplinare:

- area Aziendale (A);
- area Economica (E);
- area Giuridica (G);
- area Matematico-Statistica (M/S).

Nell'ambito di ciascuna area di apprendimento sono previsti insegnamenti comuni ai due percorsi, altri sono specifici e caratterizzanti il percorso stesso. Le modalità di erogazione della didattica contemplano sia la didattica frontale in forma di lezione, sia esercitazioni da svolgersi nell'ambito dei corsi. È altresì prevista la partecipazione degli studenti ad attività integrative, quali seminari, convegni, conferenze, visite aziendali, stage formativi. Si favorisce l'uso di modalità didattiche innovative anche mediante l'uso della tecnologia digitale e telematica.

La preparazione degli studenti dovrà essere accertata al termine di ciascun corso d'insegnamento e potrà altresì essere accertata gradualmente durante lo svolgimento delle attività mediante prove intermedie scritte e/o orali e project works.

Lo studente potrà acquisire i crediti rimessi alla sua scelta mediante il superamento di esami. A tal fine il Consiglio di CdS potrà indicare, anno per anno, un elenco di insegnamenti non prescrittivo, ma pienamente coerente con gli obiettivi formativi del Corso di Studio.

Le attività formative saranno organizzate su base semestrale. La distribuzione degli esami sui semestri sarà finalizzata alla migliore funzionalità didattica a vantaggio degli studenti. La propedeuticità degli insegnamenti non è stata formalmente stabilita.

Le modalità di verifica degli stage e tirocini sono analiticamente fissate nella apposita convenzione che lega l'organizzazione presso la quale dette attività vengono svolte al Corso di Studio.

Percorso in Business, Accounting and Finance

Anno	Esami	GSD	CFU	Ambito	TAF
I anno	Istituzioni di Diritto Privato	IUS/01	6	G	A
	Business Administration	SECS-P/07	9	A	A
	Matematica per l'economia ed il business	SECS-S/06	9	M	A
	Managerial Economics	SECS-P/06	9	E	B
	Organizzazione Aziendale	SECS-P/10	9	A	C
	A scelta tra due:				

	Computer Science for business	INFO/01	6		C
	Business English	L-LIN/12	6		C
	A scelta dello studente		12		D
II anno	Politiche per l'impresa e il lavoro	SECS-P/02	9	E	A
	Diritto Commerciale	IUS/04	6	G	B
	Financial Accounting	SECS-P/07	9	A	B
	Statistica	SECS-S/01	9	S	B
	Economia degli intermediari finanziari	SECS-P/11	9	E	B
	Finanza e risk management	SECS-P/11	6	A	C
	Stage, laboratori e altre attività professionalizzanti		12		F
III anno	Diritto Tributario	IUS/12	6	G	B
	Financial Reporting	SECS-P/07	9	A	B
	A scelta tra due:				
	Auditing	SECS-P/07	9	A	B
	Creazione di impresa e modelli di Business	SECS-P/07	9	A	B
	A scelta tra due:				
	Production Systems, Innovation and Logistics	SECS-P/13	9	A	B
	Basics of Sustainability and Circular Economy	SECS-P/13	9	A	B
	Matematica finanziaria	SECS-S/06	6	M	B
	A scelta tra due:				
	Management Control Systems	SECS-P/07	9	A	C
	Project management	SECS-P/07	9	A	C
	Marketing management	SECS-P/08	9	A	C
	Prova Finale		3		E

Percorso in Business, Ambiente e Turismo

Anno	Esami	GSD	CFU	Ambito	TAF
I anno	Istituzioni di Diritto Privato	IUS/01	6	G	A
	Business Administration	SECS-P/07	9	A	A
	Matematica per l'economia ed il business	SECS-S/06	9	M	A
	Managerial Economics and Turism	SECS-P/06	9	E	B
	Organizzazione Aziendale	SECS-P/10	9	A	B
	A scelta tra due:				
	Computer Science for business	INFO/01	6		C
	Business English	L-LIN/12	6		C
	A scelta dello studente		12		D

II anno	Politiche per l'impresa e il lavoro	SECS-P/02	9	E	A
	Diritto del Lavoro	IUS/07	6	G	B
	Social Economy and Public Management	SECS-P/07	9	A	B
	Sostenibilità e Turismo Responsabile	SECS-P/13	9	A	B
	Statistica	SECS-S/01	9	S	B
	Geografia del turismo	M-GGR/02	6	E	C
	Stage, laboratori e altre attività professionalizzanti		12		F
III anno	Diritto dell'ambiente e del turismo	IUS/09	6	G	B
	Financial Reporting	SECS-P/07	9	A	B
	Modelli e metriche della sostenibilità sociale	SECS-P/13	9	A	B
	A scelta tra due:				
	Statistica e e well-being	SECS-S/03	6	S	B
	Business Statistics	SECS-S/03	6	S	B
	Marketing management	SECS-P/08	9	A	C
	A scelta tra due:				
	Gestione e tutela delle risorse naturali per il turismo	SECS-P/13	9	A	C
	Agricultural resources and tourism	AGR/01	9	A	C
	A scelta tra due:				
	Management Control Systems	SECS-P/07	9	A	C
	Project management	SECS-P/07	9	A	C
Prova Finale		3		E	

Art. 7

Modalita' di trasferimento da altri corsi di studio e criteri e procedure per il riconoscimento crediti

I trasferimenti, i passaggi e l'ammissione a prove singole sono sottoposti alla approvazione da parte di una Commissione poi ratificata dal Consiglio di Corso di Studi, alla prima riunione utile. Al fine di rendere più veloce la procedura, il Consiglio di Corso di Studio ha dato mandato alla Commissione pratiche studenti del CdS, di esaminare ed approvare in via immediatamente esecutiva le pratiche prodotte dalla Segreteria studenti su richiesta degli studenti del CdS. Detta Commissione può pertanto approvare il riconoscimento totale o parziale della carriera di studio fino a quel momento seguita, con la convalida di esami sostenuti e crediti acquisiti, ed indica l'anno di Corso al quale lo studente viene iscritto e l'eventuale Obbligo Formativo Aggiuntivo (OFA) da assolvere.

Art. 8

Iscrizione ad anni successivi

Non sono posti vincoli all'iscrizione agli anni successivi, salvo quanto previsto dall'art. 4 del presente Regolamento per il recupero degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA).

Art. 9

Caratteristiche prova finale

Caratteristiche della Prova Finale

La prova finale del Corso di Laurea in Business Administration prevede la redazione di un elaborato scritto (3 CFU), in lingua italiana o in lingua inglese, su un argomento teorico o pratico attinente alle discipline del corso. L'argomento viene concordato con un docente, che assume il ruolo di relatore. La studentessa / lo studente deve dimostrare comprensione e conoscenza, capacità di applicazione pratica, sintesi e rielaborazione critica. L'elaborato è esaminato da una Commissione giudicatrice composta da almeno cinque docenti. La cerimonia di proclamazione e consegna del diploma è pubblica e si svolge al termine di ogni sessione di laurea. La prova finale rappresenta un momento fondamentale per la studentessa/ lo studente, che deve dimostrare capacità di analisi, sintesi e applicazione delle conoscenze e competenze acquisite durante il percorso di studi.

Modalità di svolgimento della Prova Finale

La prova finale è vista come ulteriore momento formativo individuale a completamento del percorso di studio. Per lo svolgimento della stessa non è richiesta una particolare originalità. L'argomento viene assegnato al laureando da un docente che assume il ruolo di relatore e può riguardare una delle discipline nelle quali il laureando abbia sostenuto un esame di profitto.

Il candidato presenta al docente relatore un elaborato scritto in italiano o in lingua straniera (preferibilmente inglese). Da gennaio 2023, al candidato è richiesto di caricare la versione finale dell'elaborato tramite la nuova procedura digitale TESI online non oltre 20 giorni prima dell'appello di laurea. Il docente relatore è coinvolto nella dichiarazione di conformità della versione caricata attraverso l'approvazione del file caricato tramite la procedura online. I componenti della commissione ricevono copia dell'elaborato almeno una settimana prima della discussione per una prevalutazione. Il giorno prefissato, la commissione di laurea in seduta plenaria (almeno 5 docenti) valuta l'elaborato con punteggio che va da 0 a 10 così ripartito:

- da 0 a 6 per l'elaborato;
- da 0 a 4 per la carriera (massimo 4 punti per i candidati 'in corso', e massimo 2 punti per i candidati 'fuori corso').

La partecipazione al progetto Erasmus+ è considerata quale significativa per qualificare il percorso di studi e comporta in sede di esame di laurea l'assegnazione allo studente di 2 punti a valere sul monte di punti attribuibili per il curriculum accademico.

Il computo totale dei punti assegnati all'elaborato (massimo 6 punti) e al curriculum del candidato (massimo 4 punti) si sommano alla media (espressa su base di centodieci e ponderata in base ai cfu di ciascun insegnamento) delle votazioni degli esami di profitto superati dal candidato, approssimata all'intero superiore. L'eventuale Lode assegnata all'unanimità dalla Commissione.

Art. 10

Struttura organizzativa e funzionamento del corso di studio

Il Corso di Studi Triennale in Business Administration è caratterizzato da una struttura organizzativa che si compone dei seguenti organi:

- Consiglio del Corso di Studio;
- Presidente del Consiglio del Corso di Studio;
- Commissione Pratiche Studenti;
- Gruppo di Gestione Assicurazione della Qualità del Corso di Studio (GAQ) e Gruppo di Riesame.

Nonché, di soggetti preposti ai seguenti servizi:

- management didattico-amministrativo;
- orientamento in entrata;
- orientamento e tutoraggio in itinere;
- assistenza e tutorato per la mobilità internazionale;
- orientamento in uscita (stage & placement).

Il Consiglio del Corso di Studio è composto dai docenti affidatari degli insegnamenti e da rappresentanti degli studenti iscritti al Corso, eletti secondo le modalità stabilite dal Regolamento generale di Ateneo. Il Consiglio è l'organo a cui compete l'organizzazione e gestione dell'attività didattica, attraverso le specifiche funzioni previste dall'articolo 5 del Regolamento Didattico di Ateneo.

Il Presidente del Consiglio del Corso di Studio ha il compito di convocare, presiedere e rappresentare il Consiglio, nonché di coordinare e promuovere i rapporti con le organizzazioni produttive e delle professioni.

La Commissione Pratiche Studenti è composta da tre docenti di riferimento del Corso di studio. Ad essa è attribuito il compito di esaminare ed approvare le pratiche studenti da trasmettere in ultima istanza al Consiglio di Corso di Studio.

Il Gruppo di Gestione Assicurazione della Qualità (GAQ) è composto da tre docenti del Corso, un rappresentante del personale tecnico-amministrativo, uno o più rappresentanti degli studenti, e un rappresentante del mondo delle imprese e delle professioni. Al GAQ è attribuito il compito di supervisionare l'attuazione del sistema di Assicurazione della Qualità con i correlati processi all'interno del Corso di studio.

In occasione del Riesame ciclico del CdS si compone anche il Gruppo di Riesame per adempiere alle incombenze relative al riesame ciclico (e non) del CdS. Si compone degli stessi membri del GAQ più il presidente che ne è responsabile.

Il servizio di management didattico-amministrativo del Corso è svolto da figure del personale tecnico amministrativo (PTA), alle quali è assegnato il compito di curare gli adempimenti amministrativi relativi alle attività didattiche, nonché fornire assistenza amministrativa agli studenti per le attività che caratterizzano il percorso di studi.

I servizi di orientamento ("in entrata", "in itinere", "per la mobilità internazionale" e "in uscita") sono affidati a specifici docenti di riferimento del CdS, studenti tutor, e personale tecnico-amministrativo, ai quali è assegnato il compito di assistere gli studenti durante l'intero percorso di studi.

Art. 11

Iscrizione degli studenti a tempo parziale

Gli studenti che si immatricolano o che si iscrivono ad anni successivi al primo o che provengono da altri Atenei, i quali per giustificate ragioni di lavoro, familiari, di salute o per altri validi motivi non possano assolvere all'impegno di studio, secondo i tempi e le modalità previste per gli studenti a tempo pieno, hanno la possibilità di fruire dell'iscrizione a tempo parziale, concordando un percorso formativo con un numero di crediti variabile fra 24 e 36 invece di quelli previsti normalmente, onde evitare di andare fuori corso.

La domanda di iscrizione in regime di tempo parziale deve essere presentata presso la Segreteria studenti di appartenenza, contestualmente all'immatricolazione o all'iscrizione agli anni successivi.

Il Consiglio di corso di Studi provvede alla verifica delle predette condizioni e approva l'adozione dei piani di studio individuali anche attraverso la predisposizione di specifici modelli standardizzati. Non è consentito allo studente di proporre piani di ripartizione dei crediti che comportino lo sdoppiamento degli esami o l'inserimento di esami in sovrannumero nel piano di studi (in quest'ultimo caso lo studente assume automaticamente lo status di studente a tempo pieno con il relativo trattamento in materia di contribuzione).

Non è altresì consentito di modificare il percorso formativo approvato. Qualora, nel corso degli anni concordati per il tempo parziale, uno degli insegnamenti sia disattivato, il Consiglio di corso di Studio provvede ad indicare allo studente il nuovo insegnamento.

Lo studente iscritto in regime di tempo parziale può chiedere di transitare al regime di iscrizione a tempo pieno solo dopo il completamento di ciascun biennio a tempo parziale.

Il regime di tempo parziale, oltre che dal presente Regolamento, è disciplinato dall'art. 48 del Regolamento didattico di Ateneo e dall'apposito Regolamento per l'iscrizione a tempo parziale degli studenti corsi di studio, emanato con D.R. n. 1581 del 6.10.2015 e modificato con D.R. n. 1746 del 31 luglio 2017.

Art. 12

Mobilità internazionale degli studenti

Compatibilmente con i requisiti previsti dai singoli accordi bilaterali, gli studenti iscritti al Corso di Laurea Triennale in Business Administration possono partecipare al programma Erasmus+ che consente di effettuare un soggiorno, di durata compresa tra i 3 e i 12 mesi, presso le Università dell'UE. o dei Paesi non UE ammessi al programma, al fine di effettuare un'attività di studio equivalente a quella svolta presso il CdS. A questo fine, il Corso di Laurea in Business Administration consente di accedere a numerose convenzioni attive con Università Estere Accreditate.

Art. 13

Modalità di erogazione della didattica

A partire dall'a.a. 2025/2026, il Corso di Laurea in Business Administration potrà prevedere, ad esclusione delle attività pratico-laboratoriali, l'erogazione di una quota massima di CFU pari ad 1/3 dei crediti necessari al conseguimento del titolo, secondo quanto disposto dal D.M. n. 1835 del 6.12.2024.

Art. 14
Mobilità nazionale degli studenti

Il Corso di Laurea in Business Administration aderisce al programma di mobilità nazionale “Erasmus Italiano” il cui obiettivo è favorire percorsi di studio interdisciplinari e flessibili, promuovendo la mobilità degli studenti e delle studentesse tra atenei italiani. In particolare, le mobilità saranno realizzabili verso gli atenei della rete HAMU, ossia delle università di Abruzzo, Marche ed Umbria. Le mobilità saranno possibili per un minimo di 3 mesi fino a 6 mesi.