

## **ALLEGATO D – a.a. 2019-2020**

### **Corso di laurea in ECONOMIA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE**

(Classe L-26 Scienze e tecnologie alimentari - D.M. 270/2004)

L'allegato D indica i criteri e le norme ai quali lo studente deve riferirsi per le altre attività formative di cui al DM 270/2004, comma 5, lettere a), c), d) e per la verifica del profitto. In particolare, l'allegato fornisce informazioni per le seguenti attività formative:

1. Attività a scelta dello studente
2. Attività per la conoscenza della lingua inglese
3. Attività internazionali (Erasmus)
4. Attività per il Tirocinio
5. Ulteriori attività formative
6. Attività per la prova finale
7. Criteri e procedure per la verifica del profitto

DSA3 Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Ambientali

CFU Crediti Formativi Universitari

CdD Consiglio di Dipartimento

CdL Corso di Laurea

CdLM Corso di Laurea Magistrale

CCdL Consiglio di Corso di Laurea

CI Consiglio di Intercorso

PCCdL Presidente Consiglio Corso di Laurea

SS Segreteria Studenti

SD Segreteria Didattica

CLA Centro Linguistico di Ateneo

TPA Tirocinio Pratico Applicativo

CPD Commissione Paritetica per la Didattica

DD Direttore del Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Ambientali

VOL Verbalizzazione On-Line

SOL-ESSE3 Segreteria On-Line di Ateneo

#### **1. ATTIVITÀ A SCELTA DELLO STUDENTE**

1. Per ottimizzare il proprio curriculum formativo, lo studente può scegliere, tra le attività formative programmate dal DSA3 e dagli altri Dipartimenti dell'Università di Perugia, un numero di CFU pari a 12 come dall'art. 7 – comma 1 – lettera d) del presente Regolamento. Il Presidente del CdL verifica che la scelta di tali attività sia coerente con il progetto formativo del CdL.

2. Lo studente può chiedere al CCdL, che deve autorizzare, di svolgere attività formative programmate da altre Università italiane o straniere.

3. Il Presidente del CCdL, su richiesta dello studente, riconosce tra le Attività a scelta i CFU acquisiti con la frequenza di percorsi formativi, diversi da quelli previsti ai precedenti punti 1 e 2, soltanto se il riconoscimento dei CFU è stato preventivamente previsto dai bandi e dai programmi di tali percorsi, sia per ciò che attiene la tipologia che per il numero di CFU riconoscibili.

4. Nel caso in cui uno studente, trasferito da altro CdL universitario, chieda al CCdL che frequenta il riconoscimento tra le Attività a scelta di CFU acquisiti nel CdL di provenienza, il CCdL, acquisita la documentazione utile dalla SS, valuta se la richiesta è coerente con gli obiettivi formativi del CdL.

5. Lo studente iscritto deve presentare alla SD, su apposito modulo disponibile nel sito web del DSA3, la richiesta per le attività a propria scelta almeno 30 giorni prima dell'inizio delle attività didattiche indicate.

La SD trasmette le richieste ai PCCdL per le necessarie valutazioni e, una volta approvate, le trasmette alla SS. Le richieste di riconoscimento di cui al precedente punto 3 possono essere presentate dallo studente al di fuori dei termini sopra indicati.

6. Nel momento in cui lo studente presenta la richiesta per le attività a scelta, oltre ad indicare le attività che intende scegliere, deve indicare anche dove e come svolgerle ed i CFU che intende acquisire attraverso tale scelta.

7. Il CCdL non riconoscerà in nessun caso le attività svolte dagli studenti, tra quelle a scelta, se preventivamente non è stata presentata la richiesta alla SD.

8. Nel caso in cui la scelta sia indirizzata ad acquisire l'idoneità per una seconda lingua straniera o per un livello avanzato della lingua inglese per la quale ha già acquisito l'idoneità, lo studente deve fare riferimento alle procedure definite al successivo paragrafo 2, punto 6, del presente allegato.

9. Nel caso in cui la scelta riguardi attività svolte in ambito Internazionale, lo studente deve fare riferimento alle procedure definite al successivo paragrafo 3 del presente allegato.

10. Lo studente può utilizzare i CFU a scelta per svolgere attività di formazione nei laboratori del DSA3 una sola volta per tutta la carriera triennale per 3 CFU con impegno complessivo di 75 ore, con idoneità.

Tale attività deve essere preventivamente richiesta, esaminata ed autorizzata dal Presidente del CI. In questo caso, lo studente, al momento di presentazione della richiesta, allega il progetto formativo proposto dal docente responsabile del laboratorio. Durante la frequenza del laboratorio, lo studente firma la presenza nell'apposito registro. Al termine, lo studente presenta al docente responsabile del laboratorio una relazione scritta sulle attività svolte; quest'ultimo, verificati il registro delle frequenze e la relazione delle attività svolte, redige il verbale per la registrazione dei CFU acquisiti lo trasmette alla SS, insieme a una copia del registro delle presenze e della relazione scritta sulle attività svolte.

11. Lo studente può utilizzare i CFU a scelta per svolgere le attività programmate annualmente dal DSA3, definite Altre Attività formative, sino al massimo di 4 CFU.

## **2. ATTIVITA' PER LA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE**

1. Le attività formative per acquisire la conoscenza della lingua inglese prevede un impegno dello studente per 4 CFU, come dall'art. 7 – comma 1 – lettera e) del presente Regolamento. L'idoneità si consegue con un livello minimo di conoscenza pari a B1 (dal Common European Framework of Reference for Language Learning).

2. I corsi e i test vengono svolti presso il Centro Linguistico di Ateneo (CLA). La registrazione dei CFU viene effettuata da una apposita commissione di esame del DSA3 previo colloquio riguardante un articolo scientifico.

3. Per chi intende acquisire l'idoneità di una seconda lingua straniera, a scelta tra Francese, Spagnolo, Tedesco o Portoghese (livello B1) o per un livello avanzato della lingua Inglese (livello B2 o superiore), per la quale ha già acquisito l'idoneità di cui al punto 1, si rivolge al CLA per lezioni e test finali. Compatibilmente con l'offerta linguistica del CLA, gli studenti stranieri di madrelingua non italiana possono scegliere Lingua Italiana - livello C1. Il risultato conseguito nel test finale viene inviato dal CLA alla segreteria studenti per la registrazione in carriera come "Attività a Scelta dello Studente" per 3 CFU.

## **3. ATTIVITA' INTERNAZIONALE**

1. Ogni anno l'Ateneo pubblica un bando con un numero di borse di mobilità in ambito internazionale (ERASMUS ai fini di studio o per Traineeship, Accordi Quadro ecc.) rivolto agli studenti iscritti ai vari corsi di laurea. Sul sito web del DSA3 vengono annunciate destinazioni, mensilità, scadenze e modalità di partecipazione.
2. Prima della partenza gli studenti vincitori di una borsa di mobilità elaborano, d'intesa con il docente coordinatore, un programma delle attività didattiche (insegnamenti, tirocinio, laboratorio finalizzato alla tesi di laurea/prova finale) da svolgere presso la sede universitaria ospitante (*learning agreement*). La Commissione Erasmus del Dipartimento valuta la congruità della proposta didattica e la sottopone all'approvazione del CdL.
3. Terminato lo stage, le attività effettivamente svolte dallo studente, debitamente certificate dall'Università ospitante, vengono riconosciute nel curriculum dello studente con delibera del CdL in cui vengono riportati, in dettaglio, i crediti conseguiti, i voti (convertiti in trentesimi), e/o le eventuali integrazioni da apportare agli insegnamenti.
4. Per le attività svolte all'estero come tirocinio si seguono le stesse regole di cui al successivo paragrafo 4 del presente Regolamento con parte della modulistica sostituita dal Learning agreement. Il riconoscimento dell'attività svolta viene effettuato dalla Commissione Erasmus del Dipartimento e ratificata con delibera del CdL.
5. Il riconoscimento delle attività svolte all'estero e finalizzate alla preparazione, stesura e discussione della tesi di laurea/prova finale avviene in sede di Laurea. Per facilitare la supervisione dei docenti, la stesura della tesi/documento della prova finale può essere in lingua Inglese.
6. Agli studenti che hanno svolto con profitto un programma di studi all'estero nell'ambito della mobilità il CdL propone alla Commissione di Laurea di assegnare sino a un massimo di 2 punti, a valere in aggiunta a quelli che la Commissione di Laurea stabilisce per il laureando, in accordo con le indicazioni fissate dall'Ateneo.
7. Gli estratti dei verbali delle delibere di riconoscimento dell'attività didattica svolta vengono inviati sia alla SS che all'Ufficio Erasmus dell'Ateneo.

#### **4. TIROCINIO**

1. Lo studente è tenuto a svolgere un periodo di tirocinio formativo a carattere pratico-applicativo (TPA) nell'ambito di imprese od enti del sistema agro-alimentare e dei servizi collegati, al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare l'acquisizione di conoscenze professionali. Il Tirocinio del CdL ECOCAL prevede un numero di CFU pari ad 8 (200 ore) come dall'art. 7 – comma 1 – lettera f) del presente Regolamento.
2. Il tirocinante è coperto da polizza assicurativa contro gli infortuni stipulata dall'Università degli Studi di Perugia.
3. L'attività di tirocinio può essere svolta presso imprese o enti all'uopo convenzionati con il DSA3 o all'estero, nell'ambito di apposite convenzioni o di programmi di mobilità studentesca dell'Unione Europea approvati dal CCdL.

##### **a) Convenzioni con le strutture dove si svolge il TPA**

1. Le strutture nelle quali gli studenti possono svolgere il TPA sono solo quelle che hanno sottoscritto una specifica convenzione con il DSA3, definita secondo le indicazioni dell'Università di Perugia. L'elenco delle strutture convenzionate può essere richiesto al responsabile del DSA3 per il TPA.
2. Lo studente che intende promuovere una Convenzione, con una struttura ancora non convenzionata, dovrà presentare una scheda descrittiva della stessa al docente scelto come Tutore per il TPA. Il Tutore presenta la proposta di Convenzione al CCdL; questo ultimo, dopo aver verificato l'idoneità della struttura da convenzionare ai fini degli obiettivi formativi del CdL, decide per

l'approvazione. Solo dopo tale adempimento si potranno trasmettere i dati della struttura al Direttore del DSA3 per la stipula della Convenzione.

3. Le strutture che intendono stipulare convenzioni con il DSA3 al fine dell'espletamento del TPA devono fornire precise indicazioni sulla loro attività e su eventuali futuri progetti, indicando in dettaglio le operazioni nelle quali gli studenti potranno essere coinvolti durante il periodo di TPA. La richiesta di informativa sarà presentata alle strutture prima della stipula della convenzione, sia nel caso di proposta di nuova convenzione, sia nel caso di rinnovo di convenzione già esistente.

#### **b) Richiesta di svolgimento del TPA**

1. Lo studente può accedere al TPA non prima dell'inizio del II semestre del III anno, e dell'acquisizione di un numero di CFU pari almeno a 90; lo studente, inoltre, deve avere acquisito i CFU inerenti al corso sulla sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs. n. 81 del 2008.

2. Non è possibile concedere autorizzazioni per anticipare il TPA sia rispetto ai requisiti richiesti per l'ammissione sia al periodo di svolgimento programmato.

3. Lo studente che intende svolgere il TPA, presenta al responsabile del DSA3 per il TPA domanda sull'apposito modulo disponibile nel sito web del DSA3. Lo studente deve esporre in forma dettagliata il programma delle attività da svolgere durante il TPA, così come il progetto formativo necessario alla copertura assicurativa. Il tutore universitario trattiene una copia della domanda.

4. Il materiale di cui al precedente punto 3 deve essere presentato al responsabile del DSA3 per il TPA, almeno 30 giorni prima dell'effettivo inizio del TPA stesso. Tale termine non può essere derogato.

5. Il responsabile del DSA3 per il TPA, prima di trasmettere la domanda al CCdL e al DSA3 per l'approvazione, verifica che tutti i dati richiesti siano presenti e che il programma sia coerente con le dichiarazioni prodotte dalla struttura convenzionata circa le attività che i tirocinanti possono svolgere presso di essa.

6. Il tirocinio in ambito ERASMUS può essere svolto anche nel I semestre, qualora la permanenza all'estero sia prevista in tale periodo dell'anno.

#### **c) Prolungamento dell'attività del TPA**

1. I CFU "A scelta dello studente" che possono essere acquisiti ampliando le attività di TPA sono 2 CFU (50 ore) oppure 3 CFU (75 ore).

2. Lo studente che intende avvalersi di tale possibilità, deve dichiararla espressamente nel momento in cui presenta la domanda di TPA. Non sono accettate richieste di ampliamento del TPA in fase successiva alla presentazione di domanda.

#### **d) Riconoscimento di CFU per il TPA**

Possono essere riconosciute ai fini dell'acquisizione dei CFU del TPA soltanto:

1. Le attività di TPA svolte dallo studente in ambito Erasmus, o in altro programma di mobilità internazionale, previste dal DSA3, approvate prima della partenza dello studente e riconosciute, al suo ritorno, secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del presente allegato.

2. Le attività svolte dallo studente nell'ambito del Servizio Civile Volontario Nazionale, sino ad un massimo di 8 CFU, pari al numero massimo di CFU previsti per il TPA. Il CCdL delibera sull'ammissibilità dei progetti di Servizio Civile proposti al DSA3 e, valutando l'attinenza delle attività previste nei progetti stessi con gli obiettivi formativi di ciascun CdL, individua il numero massimo di CFU riconoscibili.

3. Lo studente che ha svolto il TPA nell'ambito dei progetti di Servizio Civile approvati dal CdD presenta al CCdL richiesta di riconoscimento, documentando obbligatoriamente la natura e l'impegno temporale delle attività svolte. Il CCdL sulla base della documentazione prodotta dallo studente stabilisce il numero di CFU riconosciuti.

#### **e) Svolgimento del TPA**

1. Lo studente frequenta la struttura individuata per lo svolgimento del TPA, effettuando le attività dichiarate nel programma approvato.

2. Lo studente compila giornalmente il diario del TPA, disponibile nel sito web del DSA3. Nella compilazione del diario, lo studente deve indicare le ore giornaliere e le attività svolte che devono essere convalidate dalla firma del tutore aziendale. Per chi svolge il TPA all'estero è necessario il certificato di fine mobilità con una valutazione del supervisore sull'attività effettivamente svolta e sulla relazione finale presentata dallo studente.

#### **f) Termine e valutazione del TPA**

1. Al termine del TPA, lo studente deve consegnare al proprio tutor universitario i seguenti documenti:

- il diario del TPA,
- la relazione conclusiva del TPA,
- il questionario dello studente sulle attività di tirocinio,
- il questionario di valutazione finale del tutore aziendale.

I questionari sono disponibili nel sito web del DSA3.

2. Sulla base della documentazione di cui al precedente punto f.1., il tutore universitario, utilizzando l'apposita scheda, valuta le attività svolte dallo studente e verbalizza, solo nella forma di idoneità, i CFU acquisiti. All'atto della verbalizzazione, nella casella osservazioni del verbale di Tirocinio, va indicato se lo stesso è stato effettuato in una struttura INTERNA/ESTERNA/ESTERA.

Lo stesso tutore trattiene la relazione conclusiva e trasmette alla SS il verbale di registrazione dei CFU, il diario di frequenza, i questionari di monitoraggio del tutore aziendale e dello studente, la propria scheda di valutazione finale. I questionari di monitoraggio del tutore aziendale e dello studente, la propria scheda di valutazione finale vengono trasmessi alla SD per l'elaborazione.

### **5. ULTERIORI ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Le Ulteriori Attività Formative come dall'art. 7 – comma 1 – lettera f) del presente Regolamento sono pari a 5 CFU.

2. Si tratta di attività finalizzate all'orientamento e all'acquisizione di ulteriori conoscenze linguistiche, informatiche e relazionali, utili per indirizzare gli studenti nelle attività universitarie e per il loro inserimento nel mondo del lavoro.

3. Di queste attività, 1 CFU si acquisisce con l'Attività di orientamento, 1 CFU con la L.81/08 i rimanenti 3 CFU si acquisiscono dalle Altre attività formative programmate annualmente dal DSA3.

4. Il programma annuale delle Altre attività formative e le relative modalità di prenotazione sono inseriti nell'apposito spazio web del DSA3; in esso è indicato, tra l'altro, il numero minimo di studenti che si deve raggiungere per attivare ciascuna attività.

5. Lo studente, prima di iniziare a frequentare i moduli delle Altre attività formative, deve prenotarsi nell'apposito spazio del sito web del DSA3. Al termine di ogni attività, lo studente compila un questionario di valutazione.

6. La registrazione dei CFU viene effettuata, a seconda delle attività, con le modalità individuate nel Programma annuale delle Altre attività formative.

## **6. ATTIVITA' PER LA PROVA FINALE**

1. Le attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo di studio prevedono, come indicato dall'art. 7 – comma 1 – lettera e) del presente Regolamento, un carico didattico pari a 6 CFU.

2. Tali attività consistono nella elaborazione di uno studio su un tema di rilevante interesse per il settore delle Scienze e Tecnologie Agroalimentari; in particolare, l'elaborato e/o la relazione saranno sviluppati su un argomento di documentazione, sperimentazione e/o ricerca inerente i diversi aspetti del settore agroalimentare e dell'alimentazione.

Il CCdL valuta, su richiesta dei candidati coinvolti, la possibilità di ammettere lavori prodotti collettivamente da più studenti e le modalità della loro preparazione e discussione; in tali situazioni al CCdL dovranno comunque essere forniti gli elementi indispensabili per valutare l'apporto individuale dei candidati. Analoga procedura vale per richieste di svolgimento della prova finale presso altre Università o strutture di ricerca italiane o estere.

3. La scelta dell'argomento inerente all'elaborato e/o alla relazione è effettuata dal laureando in funzione dei propri interessi scientifici e professionali e della tipologia delle attività di ricerca e sperimentazione svolte dai docenti del DSA3. Il laureando, a tale fine, individua la disponibilità di un docente tutore del CdL o del DSA3 con il quale concorda l'argomento della prova. Possono essere relatori della prova finale i professori e i ricercatori di ruolo e quelli a tempo determinato, nonché docenti a contratto purché il provvedimento della nomina sia adottato dalla struttura didattica competente entro la vigenza del relativo contratto.

4. Il docente tutore svolge il ruolo di guida per la preparazione dell'elaborato e/o della relazione, è responsabile di verificare l'impegno operativo del laureando durante la preparazione e di valutare la completezza dell'elaborato e/o della relazione prima della discussione, esercita la funzione di relatore durante la discussione della prova finale.

5. I costi sostenuti per la predisposizione degli elaborati inerenti alla prova finale sono a carico del candidato.

6. La prova finale del laureando consiste nella presentazione e discussione dell'elaborato e/o della relazione davanti ad una apposita commissione.

7. La Commissione per la prova finale è composta dai docenti del CdL e del DSA3, con un numero di componenti compreso tra sette e undici. La Commissione è nominata con apposito decreto dal Magnifico Rettore, su proposta del DD, sentito il PCCdL ed è presieduta da questi o dal Decano dei docenti nominati. Solo per improrogabili e documentati impegni del docente, il DD può rettificare la composizione della Commissione.

8. La Commissione esprime la valutazione della prova finale, in centodecimi, sia verificando la capacità del laureando di esporre e di discutere con chiarezza e padronanza l'argomento concordato e la completezza e congruità dei contenuti, sia tenendo in considerazione la valutazione globale del curriculum del laureando. Il punteggio finale è assegnato sulla base di parametri fissati dal CDSA3, sentito il CCdL.

9. I risultati ottenuti con l'attività inerente alla prova finale possono essere divulgati previo consenso del candidato, del relatore e di partner esterni eventualmente coinvolti.

10. Per essere ammesso alla discussione della prova finale, il laureando deve:
- aver acquisito tutti i 180 CFU previsti nel piano di studio del CdL;
  - avere adempiuto ai seguenti obblighi, nei tempi indicati nella tabella sottostante:

<b>DOCUMENTO</b>	<b>TERMINI</b>
Domanda di laurea	45° giorno antecedente la data definita annualmente dal CDSA3
Comunicazione del titolo della tesi firmata dal laureando e dal relatore	45° giorno antecedente la data definita annualmente dal CDSA3
Consegna elaborato Prova Finale	20° giorno antecedente la data definita annualmente dal CDSA3
Ultimo esame	10° giorno antecedente la data di discussione della prova finale

## **7. CRITERI E PROCEDURE PER LA VERIFICA DEL PROFITTO DEGLI INSEGNAMENTI**

1. Per sostenere una prova di profitto, lo studente deve essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie ed aver sostenuto gli insegnamenti propedeutici secondo quanto indicato nell'allegato B del presente Regolamento. Deve altresì aver effettuato nell'area Segreteria On-Line di Ateneo (SOL-ESSE3), per gli insegnamenti/moduli relativi all'anno di iscrizione, la valutazione degli stessi, previsti dal piano di studi e divisi per semestri.
2. Il docente responsabile di ciascun insegnamento deve definire l'appello secondo le disposizioni di Ateneo, adottando la procedura di Verbalizzazione On-Line (VOL) ed integra le informazioni del calendario degli esami (approvato dal CI) indicando nell'area SOL-ESSE3 il luogo e l'orario di ogni appello. Per l'eventuale utilizzo di aule per lo svolgimento delle prove il docente deve far riferimento al sistema di prenotazione delle aule nel sito web del DSA3.
3. Il docente responsabile di ciascun insegnamento potrà modificare la data dell'appello, ovvero l'orario ed il luogo della prova, esclusivamente in caso di improvvisi ed inderogabili impegni. La data e l'orario potranno essere solo posticipati. Le variazioni di giorno/ orario/ aula dovranno essere comunicate dal docente, in tempo utile, con l'introduzione della modifica nel SOL- ESSE3.
4. Il DD può autorizzare, per motivate esigenze, lo spostamento della data fissata nel calendario degli esami in un giorno anticipato rispetto a quello previsto. In questo caso, il docente, a garanzia degli studenti che non sono interessati all'anticipo, deve anche garantire la seduta della prova alla data originaria.
5. Il docente responsabile di ciascun insegnamento, per gravi e comprovati motivi, può chiedere al DD la propria sostituzione; in questo caso, il sostituto dovrà essere individuato tra i docenti indicati nel calendario degli esami e sarà affettata una verbalizzazione cartacea.
6. Lo studente effettua l'iscrizione alle prove di profitto tramite l'area SOL – ESSE3.
7. Le modalità attraverso le quali viene svolta la verifica del profitto di ciascun insegnamento sono indicate nelle schede insegnamento presenti nel sito web dell'Ateneo e nell'appello esame indicato in SOL- ESSE3. Per le attività che prevedono prove di idoneità, la verifica del livello di apprendimento viene effettuata dal responsabile di ciascuna specifica attività formativa secondo le modalità rese note agli studenti all'inizio delle attività.
8. Il docente responsabile dell'insegnamento svolge le prove di profitto e ne registra gli esiti tramite la compilazione del verbale d'esame secondo la procedura VOL. Qualora il candidato rinunci a proseguire l'esame la Commissione nelle note dispone la trascrizione "Ha rinunciato".
9. Nel caso di prove di esame integrate per più insegnamenti, ovvero per insegnamenti costituiti da due o più moduli, il docente responsabile dell'insegnamento garantisce che la prova di profitto venga svolta in modo unitario e in unica soluzione.
10. Solo per casi particolari può essere effettuata la verbalizzazione cartacea il Presidente della

Commissione trasmette il verbale alla SS per l'aggiornamento della carriera degli studenti e l'attribuzione dei relativi crediti.

11. Le sessioni e gli appelli per la verifica del profitto sono distribuiti nel corso dell'anno nel modo seguente:

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| - Sessione estiva (dal 1 giugno al 15 luglio)   | 3 appelli per ogni insegnamento |
| - Sessione autunnale (settembre, con esclusione dell'ultima settimana)  | 2 appelli per ogni insegnamento |
| - Sessione invernale (dal 10 gennaio a febbraio, con esclusione dell'ultima settimana)  | 3 appelli per ogni insegnamento |
| - Pre-appello di dicembre (dal 15 al 22 dicembre, solo per insegnamenti del 1° semestre)  | 1 appello per ogni insegnamento |
| - Appelli riservati agli studenti fuori corso (date da concordare con i docenti in ottobre, novembre, dicembre, marzo, aprile e maggio) | 1 appello per ogni insegnamento |

12. Almeno 10 giorni prima dell'inizio delle attività formative di ogni semestre di ciascun anno, il CI promuove un incontro fra i docenti del semestre di ciascun anno per organizzare la gestione delle attività didattiche del semestre e, in particolare, per verificare la possibilità di realizzare prove in itinere ed, eventualmente, per stabilirne i modi di svolgimento.