

APPENDICE

**Ammissioni, Ammissione sub condizione e
Riconoscimento carriera pregressa**

APPENDICE

**Ammissioni, Ammissione sub condizione e
Riconoscimento carriera pregressa**

Indice

PREMESSA.....	1
Art. 1 ISCRIZIONE AL CORSO.....	1
Art. 2 ISCRIZIONE CON RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI PREGRESSI.....	2
Art. 3 DOCUMENTI DA PRESENTARE.....	2
Art. 4 ISCRIZIONE A CORSI DI INSEGNAMENTO SINGOLI.....	3
Art. 5 PASSAGGI DI CORSO.....	3

PREMESSA

1. Lo Studente di Raffles Milano può rientrare in uno dei seguenti status:
 - Immatricolato Sub-Condizione: colui che al momento dell'immatricolazione non risulti ancora in possesso della documentazione prescritta e che dovrà essere consegnata entro i termini comunicati da Raffles Milano.
 - Fuori Corso: colui che non abbia acquisito i Crediti Formativi Accademici necessari al conseguimento del titolo entro la durata ordinaria del Corso di Studi (tre anni) al termine della settima semestralità.
 - Tesista: colui che deve conseguire unicamente i Crediti Formativi Accademici relativi alla Prova Finale.
 - Uditore: candidato interessato a frequentare singoli insegnamenti previsti nei piani di studio, per approfondire specifici argomenti. Al termine del percorso scelto, allo studente uditore sarà rilasciato un attestato di frequenza.
 - Privatista: candidato interessato a frequentare singoli insegnamenti previsti nei piani di studio dei corsi organizzati dalla Raffles Milano per approfondire specifici argomenti e in possesso dei requisiti di ammissione previsti per quello specifico corso. Al termine del percorso scelto, allo studente privatista sarà rilasciato un attestato di frequenza e, qualora si sia iscritto e abbia sostenuto gli esami relativi al corso, un certificato attestante il voto e i CFA conseguiti.
 - Uditori e Privatisti possono iscriversi unicamente a corsi singoli o triennali di Raffles Milano attraverso il processo di ammissione personalizzato.
 - Lavoratore: studente iscritto regolarmente che, avendo dimostrato di svolgere attività lavorativa tramite contratto a tempo indeterminato, oppure determinato, partita iva, o contratto equivalente in caso di studenti internazionali, è esonerato in misura maggiore dalla frequenza delle lezioni.

Art 1. ISCRIZIONE AL CORSO

1. Per accedere ai corsi di studio di Raffles Milano è necessario aver conseguito un titolo di Scuola superiore o altro titolo conseguito all'estero riconosciuto idoneo da Raffles Milano nel rispetto degli accordi internazionali.

2. Ai fini del miglioramento dell'offerta formativa e della qualità degli studi anche tramite la corrispondenza tra numero degli studenti iscritti e numero dei posti disponibili in termini di dotazione di spazi, di attrezzature e di personale docente e non docente, il numero massimo di iscrizioni per corso viene deliberato annualmente dal Consiglio Accademico, sulla base delle relazioni tecniche, predisposte dalle strutture didattiche competenti, che evidenzieranno i seguenti elementi:

- a. disponibilità dei docenti;
- b. disponibilità di aule e laboratori;
- c. monitoraggio delle immatricolazioni negli ultimi cinque anni;
- d. monitoraggio dei diplomi rilasciati negli ultimi cinque anni.

3. I corsi di studio ad accesso libero sono tuttavia subordinati al possesso di prerequisiti riconosciuti attraverso prove di ammissione. Le strutture didattiche competenti definiscono e disciplinano le prove di ammissione ai singoli corsi di studio.

4. La Commissione per le prove di ammissione di ogni singolo corso di studio è proposta dal responsabile della struttura didattica competente ed approvata dal Direttore Accademico di Raffles Milano. Per ogni seduta o sessione di lavoro della Commissione è redatto apposito verbale da firmarsi dai componenti la Commissione.

5. I risultati di ammissione prevedono tre valutazioni possibili: ammissione, non ammissione, ammissione con debito. Nel caso di ammissione con debito la commissione preciserà le modalità di assolvimento del debito attraverso un percorso propedeutico obbligatorio entro il primo anno accademico.

Art. 2 - ISCRIZIONE CON RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI PREGRESSI

1. E' consentita la presentazione di apposita istanza di riconoscimento degli studi pregressi allo studente che si trova in una delle seguenti condizioni:

- a. in possesso di titolo accademico o universitario;
- b. in possesso di titoli accademici o universitari conseguiti all'estero;
- c. in possesso di titoli equipollenti agli studi universitari o accademici.

2. L'eventuale riconoscimento deve avvenire mediante:

- a) presentazione della certificazione ufficiale del titolo conseguito con l'indicazione degli esami di profitto sostenuti;
- b) presentazione dei programmi didattici di ogni disciplina oggetto di esame di profitto;
- c) presentazione della certificazione ufficiale dell'istituzione equipollente di provenienza.

3. In caso di studenti con titoli precedenti, il riconoscimento può avvenire mediante:

- a) la convalida totale o parziale dei crediti acquisiti in determinate discipline o attività didattico-formative eguali o affini a quelle previste dai piani di studio di Raffles Milano, con il riconoscimento della votazione riportata nei relativi esami di profitto;
- b) la convalida parziale dei crediti acquisiti in determinate discipline o attività didattico-formative, senza convalida dell'esame di profitto conseguito, con l'obbligo di completare gli insegnamenti per le parti mancanti e sostenere i relativi esami di profitto sostitutivi della votazione precedentemente conseguita.

4. Esami e crediti formativi conseguiti in scambi internazionali oggetto di convenzione vengono riconosciuti interamente ed entrano a far parte del curriculum accademico dello studente.

5. In prima applicazione, i riconoscimenti saranno istruiti dalla Commissione didattica e deliberati dal Consiglio accademico.

Art. 3 DOCUMENTI DA PRESENTARE

1. La domanda di riconoscimento della carriera pregressa deve essere presentata secondo i tempi previsti per le iscrizioni ordinarie, presentando la seguente documentazione:
 - Diploma di scuola secondaria superiore.
 - Certificazione da parte dell'istituzione di provenienza dell'interruzione degli studi pregressi (foglio di congedo o rinuncia agli studi o titolo accademico conseguito).

- Certificazione ufficiale del titolo conseguito con l'indicazione degli esami di profitto sostenuti e dei Crediti Formativi maturati.
 - Certificazione da parte dell'Istituzione di provenienza degli esami di profitto sostenuti e dei Crediti Formativi Accademici maturati in carriera ufficiale dell'istituzione equipollente di provenienza.
 - Programmi didattici di ogni disciplina oggetto di esame di profitto.
2. La struttura didattica della Raffles Milano procede con la valutazione della carriera e, sentiti il Consiglio accademico, convalida i Crediti Formativi Accademici compatibili con il Piano di Studi. Gli insegnamenti convalidati vengono inseriti tramite l'attribuzione di un voto o di un giudizio idoneità prevedendo come data di esame quella di iscrizione al Corso di Studi.
 3. Gli esami non riconosciuti rispetto all'anno di ammissione e/o eventuali integrazioni ai corsi convalidati, vengono specificati nel certificato riepilogativo dell'esito dell'esame di ammissione/valutazione carriera pregressa.
 4. Ricevuta la conferma di accettazione, lo Studente viene iscritto con i Crediti Formativi Accademici convalidati ed è tenuto al pagamento della tassa d'iscrizione annuale, della tassa regionale per il Diritto allo Studio (se prevista e applicabile), e della retta di frequenza calcolata secondo i Crediti Formativi Accademici acquisiti, come indicato annualmente nell'Appendice Amministrativa.
 5. Esami e Crediti Formativi Accademici conseguiti in scambi Internazionali oggetto di convenzione vengono riconosciuti interamente ed entrano a far parte del curriculum accademico dello studente.

Art 4. ISCRIZIONE A CORSI DI INSEGNAMENTO SINGOLI

4.1 Nel caso di particolare convenzioni con altre istituzioni accademiche e/o universitarie internazionali sono ammesse iscrizioni a corsi singoli. La domanda deve essere presentata dagli interessati entro i termini previsti per le iscrizioni ordinarie. Gli iscritti a corsi singoli possono ottenere un certificato degli studi compiuti con l'indicazione degli esami sostenuti e dei CFA acquisiti. L'iscrizione ai corsi singoli comporta il pagamento di tasse e contributi stabiliti dall'amministrazione.

4.2 È possibile l'iscrizione a singoli corsi come uditori previo versamento di una tassa stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Art 5. PASSAGGI DI CORSO

5.1 È consentito allo studente il passaggio da un corso di studio ad un altro del medesimo livello, previa domanda inoltrata al Direttore dell'Accademia entro il 15 dicembre per gli studenti immatricolati al 1 anno accademico ed entro il 15 settembre per gli studenti iscritti ad anni diversi dal primo.

5.2 Il passaggio da un indirizzo all'altro è consentito solo in senso orizzontale. I CFA acquisiti vengono riconosciuti ai fini del nuovo indirizzo didattico scelto solo se in esso previsti, fermo restando l'obbligo dello studente di assolvere tutti gli insegnamenti, di base e caratterizzanti, per l'intera durata del nuovo indirizzo.

Il Direttore
Dott. Chew Han Wei



Indice

PREMESSA.....	1
Art. 1 ISCRIZIONE AL CORSO.....	1
Art. 2 ISCRIZIONE CON RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI PREGRESSI.....	2
Art. 3 DOCUMENTI DA PRESENTARE.....	2
Art. 4 ISCRIZIONE A CORSI DI INSEGNAMENTO SINGOLI.....	3
Art. 5 PASSAGGI DI CORSO.....	3

PREMESSA

1. Lo Studente di Raffles Milano può rientrare in uno dei seguenti status:
 - Immatricolato Sub-Condizione: colui che al momento dell'immatricolazione non risulti ancora in possesso della documentazione prescritta e che dovrà essere consegnata entro i termini comunicati da Raffles Milano.
 - Fuori Corso: colui che non abbia acquisito i Crediti Formativi Accademici necessari al conseguimento del titolo entro la durata ordinaria del Corso di Studi (tre anni) al termine della settima semestralità.
 - Tesista: colui che deve conseguire unicamente i Crediti Formativi Accademici relativi alla Prova Finale.
 - Uditore: candidato interessato a frequentare singoli insegnamenti previsti nei piani di studio, per approfondire specifici argomenti. Al termine del percorso scelto, allo studente uditore sarà rilasciato un attestato di frequenza.
 - Privatista: candidato interessato a frequentare singoli insegnamenti previsti nei piani di studio dei corsi organizzati dalla Raffles Milano per approfondire specifici argomenti e in possesso dei requisiti di ammissione previsti per quello specifico corso. Al termine del percorso scelto, allo studente privatista sarà rilasciato un attestato di frequenza e, qualora si sia iscritto e abbia sostenuto gli esami relativi al corso, un certificato attestante il voto e i CFA conseguiti.
 - Uditori e Privatisti possono iscriversi unicamente a corsi singoli o triennali di Raffles Milano attraverso il processo di ammissione personalizzato.
 - Lavoratore: studente iscritto regolarmente che, avendo dimostrato di svolgere attività lavorativa tramite contratto a tempo indeterminato, oppure determinato, partita iva, o contratto equivalente in caso di studenti internazionali, è esonerato in misura maggiore dalla frequenza delle lezioni.

Art 1. ISCRIZIONE AL CORSO

1. Per accedere ai corsi di studio di Raffles Milano è necessario aver conseguito un titolo di Scuola superiore o altro titolo conseguito all'estero riconosciuto idoneo da Raffles Milano nel rispetto degli accordi internazionali.

2. Ai fini del miglioramento dell'offerta formativa e della qualità degli studi anche tramite la corrispondenza tra numero degli studenti iscritti e numero dei posti disponibili in termini di dotazione di spazi, di attrezzature e di personale docente e non docente, il numero massimo di iscrizioni per corso viene deliberato annualmente dal Consiglio Accademico, sulla base delle relazioni tecniche, predisposte dalle strutture didattiche competenti, che evidenzieranno i seguenti elementi:

- a. disponibilità dei docenti;
- b. disponibilità di aule e laboratori;
- c. monitoraggio delle immatricolazioni negli ultimi cinque anni;
- d. monitoraggio dei diplomi rilasciati negli ultimi cinque anni.

3. I corsi di studio ad accesso libero sono tuttavia subordinati al possesso di prerequisiti riconosciuti attraverso prove di ammissione. Le strutture didattiche competenti definiscono e disciplinano le prove di ammissione ai singoli corsi di studio.

4. La Commissione per le prove di ammissione di ogni singolo corso di studio è proposta dal responsabile della struttura didattica competente ed approvata dal Direttore Accademico di Raffles Milano. Per ogni seduta o sessione di lavoro della Commissione è redatto apposito verbale da firmarsi dai componenti la Commissione.

5. I risultati di ammissione prevedono tre valutazioni possibili: ammissione, non ammissione, ammissione con debito. Nel caso di ammissione con debito la commissione preciserà le modalità di assolvimento del debito attraverso un percorso propedeutico obbligatorio entro il primo anno accademico.

Art. 2 - ISCRIZIONE CON RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI PREGRESSI

1. E' consentita la presentazione di apposita istanza di riconoscimento degli studi pregressi allo studente che si trova in una delle seguenti condizioni:

- a. in possesso di titolo accademico o universitario;
- b. in possesso di titoli accademici o universitari conseguiti all'estero;
- c. in possesso di titoli equipollenti agli studi universitari o accademici.

2. L'eventuale riconoscimento deve avvenire mediante:

- a) presentazione della certificazione ufficiale del titolo conseguito con l'indicazione degli esami di profitto sostenuti;
- b) presentazione dei programmi didattici di ogni disciplina oggetto di esame di profitto;
- c) presentazione della certificazione ufficiale dell'istituzione equipollente di provenienza.

3. In caso di studenti con titoli precedenti, il riconoscimento può avvenire mediante:

- a) la convalida totale o parziale dei crediti acquisiti in determinate discipline o attività didattico-formative eguali o affini a quelle previste dai piani di studio di Raffles Milano, con il riconoscimento della votazione riportata nei relativi esami di profitto;
- b) la convalida parziale dei crediti acquisiti in determinate discipline o attività didattico-formative, senza convalida dell'esame di profitto conseguito, con l'obbligo di completare gli insegnamenti per le parti mancanti e sostenere i relativi esami di profitto sostitutivi della votazione precedentemente conseguita.

4. Esami e crediti formativi conseguiti in scambi internazionali oggetto di convenzione vengono riconosciuti interamente ed entrano a far parte del curriculum accademico dello studente.

5. In prima applicazione, i riconoscimenti saranno istruiti dalla Commissione didattica e deliberati dal Consiglio accademico.

Art. 3 DOCUMENTI DA PRESENTARE

1. La domanda di riconoscimento della carriera pregressa deve essere presentata secondo i tempi previsti per le iscrizioni ordinarie, presentando la seguente documentazione:

- Diploma di scuola secondaria superiore.
- Certificazione da parte dell'istituzione di provenienza dell'interruzione degli studi pregressi (foglio di congedo o rinuncia agli studi o titolo accademico conseguito).

- Certificazione ufficiale del titolo conseguito con l'indicazione degli esami di profitto sostenuti e dei Crediti Formativi maturati.
 - Certificazione da parte dell'Istituzione di provenienza degli esami di profitto sostenuti e dei Crediti Formativi Accademici maturati in carriera ufficiale dell'istituzione equipollente di provenienza.
 - Programmi didattici di ogni disciplina oggetto di esame di profitto.
2. La struttura didattica della Raffles Milano procede con la valutazione della carriera e, sentiti il Consiglio accademico, convalida i Crediti Formativi Accademici compatibili con il Piano di Studi. Gli insegnamenti convalidati vengono inseriti tramite l'attribuzione di un voto o di un giudizio idoneità prevedendo come data di esame quella di iscrizione al Corso di Studi.
 3. Gli esami non riconosciuti rispetto all'anno di ammissione e/o eventuali integrazioni ai corsi convalidati, vengono specificati nel certificato riepilogativo dell'esito dell'esame di ammissione/valutazione carriera pregressa.
 4. Ricevuta la conferma di accettazione, lo Studente viene iscritto con i Crediti Formativi Accademici convalidati ed è tenuto al pagamento della tassa d'iscrizione annuale, della tassa regionale per il Diritto allo Studio (se prevista e applicabile), e della retta di frequenza calcolata secondo i Crediti Formativi Accademici acquisiti, come indicato annualmente nell'Appendice Amministrativa.
 5. Esami e Crediti Formativi Accademici conseguiti in scambi Internazionali oggetto di convenzione vengono riconosciuti interamente ed entrano a far parte del curriculum accademico dello studente.

Art 4. ISCRIZIONE A CORSI DI INSEGNAMENTO SINGOLI

4.1 Nel caso di particolare convenzioni con altre istituzioni accademiche e/o universitarie internazionali sono ammesse iscrizioni a corsi singoli. La domanda deve essere presentata dagli interessati entro i termini previsti per le iscrizioni ordinarie. Gli iscritti a corsi singoli possono ottenere un certificato degli studi compiuti con l'indicazione degli esami sostenuti e dei CFA acquisiti. L'iscrizione ai corsi singoli comporta il pagamento di tasse e contributi stabiliti dall'amministrazione.

4.2 È possibile l'iscrizione a singoli corsi come uditori previo versamento di una tassa stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Art 5. PASSAGGI DI CORSO

5.1 È consentito allo studente il passaggio da un corso di studio ad un altro del medesimo livello, previa domanda inoltrata al Direttore dell'Accademia entro il 15 dicembre per gli studenti immatricolati al 1 anno accademico ed entro il 15 settembre per gli studenti iscritti ad anni diversi dal primo.

5.2 Il passaggio da un indirizzo all'altro è consentito solo in senso orizzontale. I CFA acquisiti vengono riconosciuti ai fini del nuovo indirizzo didattico scelto solo se in esso previsti, fermo restando l'obbligo dello studente di assolvere tutti gli insegnamenti, di base e caratterizzanti, per l'intera durata del nuovo indirizzo.

Il Direttore
Dott. Chew Han Wei



REGOLAMENTO DOCENTI A.A. 2024 - 2025

Raffles Milano
Via Felice Casati, 16
20124 Milano – Italia

+39 02 22 17 50 50
info@rafflesmilano.it
rafflesmilano.it

Indice

PREMESSA	3
1 - NORME GENERALI	4
2 - PROGRAMMA E CURRICULUM	4
3 - ATTIVITÀ DI DOCENZA ED ESAMI	5
4 - PRESENZA E COINVOLGIMENTO DEGLI STUDENTI	5
5 - VERBALI E VALUTAZIONI D'ESAME.....	5
6 - RUOLO DEL RELATORE DI TESI.....	6
7 - NORME AMMINISTRATIVE	6

PREMESSA

Il collegio dei docenti, che con riferimento al D.P.R. 132/2003 si definisce come segue ovvero: *“Il collegio dei professori è composto dal direttore, che lo presiede, da tutti i docenti in servizio presso l'istituzione, nonché dagli assistenti, dai pianisti accompagnatori e dagli accompagnatori al pianoforte. Esso svolge funzioni di supporto alle attività del consiglio accademico, secondo modalità definite dallo statuto dell'istituzione.”*;

si riunisce a inizio di ogni anno accademico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal Direttore o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi alla didattica in generale, con riferimento ai corsi erogati dall'istituzione. È presieduto dal Direttore o da un suo delegato nella persona del Vicedirettore.

Il Collegio docenti è un organo che delibera su questioni di carattere didattico e di valutazione degli studenti ed esprime il proprio parere in merito a questioni avanzate dal Direttore che andranno riportate e valutate dal Consiglio Accademico. Il Collegio delibera anche il piano delle attività annuali proposte dai coordinatori dei singoli corsi. Le delibere del Collegio dei docenti sono approvate all'unanimità o anche a maggioranza.

Il presente regolamento viene trasmesso dalla Direzione Accademica (d'ora in avanti Direzione) di Raffles Milano, come allegato al contratto anche se in modo distinto dallo stesso, a tutti i docenti affinché ne prendano visione e con la sottoscrizione dello stesso attestino il proprio consenso alle procedure indicate.

Questo consentirà di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica durante l'anno accademico.

Il presente regolamento potrà subire modifiche e/o integrazioni durante l'anno accademico in corso. Sarà cura della Direzione comunicare tramite circolare direttoriale qualsiasi variazione che entrerà in vigore dal momento stesso della comunicazione.

L'accettazione dell'incarico come docente di un corso ha come condizione l'adesione al progetto formativo di Raffles Milano.

È dovere del docente sostenere le scelte e l'immagine di Raffles Milano di fronte agli studenti, ai colleghi e al mondo professionale.

DEFINIZIONI

ACAD ACademic ADministration, d'ora innanzi **Segreteria**, si occupa della gestione della didattica, assorbendo funzioni direttive, di segreteria generale, organizzative, di progettazione e di collaborazione con gli altri uffici, compreso quello amministrativo pur non trattando tali relazioni nello specifico.

SAS Student Academic Service sovrintende ai servizi dedicati agli studenti, quali, a mero titolo di esempio, Erasmus, DSA, DSU, format e gestione pratiche.

1. NORME GENERALI

1.1. Al fine di garantire il miglior svolgimento delle attività didattiche, ai docenti è richiesto di evitare ogni ritardo, sostituzione o soppressione di lezioni.

1.2. In caso eccezionale, si prega di avvertire tempestivamente la Segreteria almeno 48 ore prima della lezione o comunque non appena subentri l'imprevisto che provochi il ritardo, facendo salve le cause di forza maggiore.

1.3. Non sono ammesse deroghe o variazioni all'orario se non preventivamente concordate con la Segreteria.

1.4. Ai sensi e per effetto della legge vigente è tassativamente vietato fumare nelle aule, nei laboratori e nei locali di pertinenza dell'Istituto.

1.5. Nel rispetto sia dei docenti che degli studenti, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le lezioni.

1.6. Ogni mancanza alle norme disciplinari sarà oggetto di richiamo e/o provvedimento concordato con la Direzione.

2. PROGRAMMA E CURRICULUM

2.1. I docenti sono tenuti a consegnare il curriculum vitae, o l'eventuale aggiornamento, e una foto da inserire sul sito (laddove richiesta) nel formato (template) ministeriale (come da nota Anvur).

2.2. I docenti sono tenuti a consegnare, secondo le scadenze ed il modello indicati dalla Segreteria, il programma della propria disciplina. I programmi di lavoro, così come le Relazioni Finali, devono essere in formato digitale.

3. ATTIVITÀ DI DOCENZA ED ESAMI

- 3.1. L'attività di docenza comprende lezioni, laboratori didattici, esami, partecipazione a riunioni e consigli docenti.
- 3.2. Gli esami devono essere svolti nelle date e negli orari stabiliti dalla Segreteria e non possono subire variazioni non concordate; l'assenza ingiustificata può comportare il decadimento dell'incarico e la risoluzione del rapporto di collaborazione.
- 3.3. Al docente è richiesto di non accordarsi in autonomia con gli studenti della propria classe rispetto a cambi di orario e/o di giorno della lezione, senza preventivamente accordarsi con la Segreteria.
- 3.4. Qualora non espressamente previsto, le attività di docenza (come specificate all'art. 3.1) sono da ritenersi comprese nella retribuzione dell'incarico.
- 3.5. Il docente è tenuto a rispettare le disposizioni compensative e dispensative verso gli studenti certificati DSA (o con altre prescrizioni accertate) che il personale preposto alla stesura del PDP (Piano Didattico Personalizzato) avrà segnalato per tempo.

4. PRESENZA E COINVOLGIMENTO DEGLI STUDENTI

- 4.1. Le presenze e le assenze degli studenti devono essere verificate e riportate quotidianamente su apposito registro comunicato dalla Segreteria tramite piattaforma Teams. Qualora il docente dovesse riscontrare delle problematiche relative all'accesso alla piattaforma Teams dovrà segnalarlo immediatamente alla Reception.
- 4.2. Come da Regolamento Generale, la presenza degli studenti è da intendersi annullata nel caso di abbandono ingiustificato dell'aula.
- 4.3. I ritardi superiori ai 10 minuti sono considerati assenze, vanno regolarmente registrate.
- 4.4. Il massimo consentito di assenze è pari al 20% del monte ore per singola materia.
- 4.5. Si precisa che il 20% è applicato alla disciplina indipendentemente dall'eventuale frazionamento in moduli.
- 4.6. Si prega di avvisare per tempo la Segreteria per situazioni da monitorare.
- 4.7. Ogni variazione alla presente sarà comunicata dalla Segreteria così come eventuali concessioni per lezioni in remoto.

5. VERBALI E VALUTAZIONI D'ESAME

- 5.1. I verbali d'esame sono consegnati dal personale della reception per la compilazione manuale. Gli stessi devono essere firmati anche laddove gli studenti risultassero tutti assenti e riconsegnati immediatamente dopo lo svolgimento dell'esame.
- 5.2. La data dell'esame è unica e non modificabile, se non in casi eccezionali preventivamente concordati con la Segreteria e la Direzione.

5.3. Le valutazioni assegnate all'esame sono espresse in trentesimi:

- considerati come Sufficiente - Votazioni da 18/30 a 30/30 (trenta e lode).
- considerati come Insufficiente - Votazioni inferiori a 18/30

6. RUOLO DEL RELATORE DI TESI

6.1. Il docente che assume l'incarico di relatore di tesi - su invito della Raffles Milano o su richiesta esplicita dello studente - formalizza la propria posizione rispetto all'Istituzione con la firma del documento di Deposito del titolo di tesi, dichiarando così di accettare lo studente e l'argomento e confermando quindi il titolo della tesi indicato nel modulo.

6.2 Il docente relatore gestisce autonomamente i tempi di lavoro con lo studente, e firma il modulo di richiesta di ammissione alla tesi solo ed esclusivamente quando il lavoro svolto è a buon punto e necessita soltanto di variazioni minime per essere presentato in sede di discussione.

7. NORME AMMINISTRATIVE

7.1 Raffles Milano a seguito del conferimento dell'incarico predisporrà l'apposito Framework Agreement (Accordo Quadro) e Letter of Engagement (Lettera di Incarico).

7.2 Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi variazione relativa alla propria situazione fiscale, anagrafica e in particolare alle coordinate bancarie.

7.3 Adempimenti dei docenti

- fornire agli studenti la bibliografia e i contenuti dell'insegnamento impartito, assicurandosi che il programma di insegnamento e le modalità di svolgimento dell'esame finale siano noti agli studenti;
- Al termine dello svolgimento del corso, il docente dovrà predisporre una relazione didattica come da modello predefinito che riceverà via e-mail. La relazione finale andrà riconsegnata via e-mail alla Segreteria entro e non oltre 15 giorni dal termine delle lezioni;
- partecipare ai consigli dei docenti, alle attività dei gruppi di lavoro di ricerca interdisciplinare ed agli eventi culturali ed espositivi, almeno quelli di propria appartenenza;
- collaborare affinché le aule e i laboratori dove si svolgono le lezioni e i workshop vengano mantenute in ordine; le attrezzature e gli strumenti vengano utilizzati correttamente e riposti dopo l'uso; ogni studente provveda a pulire con il materiale a disposizione la propria postazione di lavoro alla fine della lezione;
- motivare didatticamente le attività extra-didattiche, in particolare le ricerche e conferenze (fuori orario), nonché esercitazioni di vario tipo;
- essere consapevoli che il lavoro di docente all'interno di Raffles Milano è sottoposto annualmente alle valutazioni di qualità attraverso un apposito Questionario (Tevals).

7.4 Regole per i docenti dei laboratori

- ai docenti è affidata la cura e il controllo dei laboratori e delle attrezzature: il

docente risponde personalmente di ogni sua incuria e di quella degli studenti a lui affidati;

- il docente deve verificare lo stato delle attrezzature all'inizio e alla fine della lezione segnalando subito, tramite mail, eventuali danneggiamenti e interventi di manutenzione da effettuare;
- Il Docente è tenuto al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza.

7.5 Modalità di esecuzione della docenza

- Nell'esecuzione della docenza, il docente svolge la propria attività nel rispetto del Programma di lavoro concordato con il coordinamento e le esigenze di Raffles Milano.

Milano, 06 agosto 2024

Direttore Didattico
Raffaella Porta

REGOLAMENTO DISCIPLINARE A.A.2024/2025

Indice

1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO	3
2 - SOGGETTI DESTINATARI DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONE DEGLI SPAZI	3
3 - NORME DI ACCESSO AGLI SPAZI	3
4 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
5 - INFRAZIONI	4
6 - ILLECITO DISCIPLINARE	5
7 - MEMBRI DELLA COMUNITÀ ACCADEMICA	5
8 - SANZIONI DISCIPLINARI	6
9 - COMPETENZA DISCIPLINARE	6
10 - COMMISSIONE DISCIPLINARE	6
11 - ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO DISCIPLINARE	7
12 - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE DISCIPLINARE	7
13 - DIRITTI DELLO STUDENTE	7
14 - APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	7
15 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI	8

1. FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento individua le norme di comportamento che gli Studenti iscritti alla Raffles Milano (in seguito Raffles) sono tenuti a rispettare e disciplina le sanzioni e i procedimenti disciplinari applicabili in caso di violazione.

Il Regolamento Disciplinare è valido ed efficace per tutte le sedi della Raffles e anche in caso la didattica si svolga presso altri spazi.

Il presente Regolamento è stato redatto nell'intento di garantire e tutelare l'incolumità, la sicurezza e la tranquillità degli studenti regolarmente iscritti ai corsi istituzionali, del personale docente e amministrativo, oltre che dei visitatori presenti nella sede della Raffles, nonché di garantire e salvaguardare i beni e gli spazi di proprietà e/o comunque nella disponibilità della Raffles.

Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile e penale dei singoli studenti, per le azioni e i comportamenti in violazione di norme di legge.

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente versione.

Legislativo nr. 68/2012, dal D.M. MUR n. 1320/2021 e della D.G.R. n. 2745/2024 relativa all'anno accademico 2024/2025

2. SOGGETTI DESTINATARI DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONE DEGLI SPAZI

I soggetti destinatari del presente Regolamento sono gli studenti iscritti ai corsi della Raffles.

Gli spazi della Raffles sono così distinti:

spazi comuni (ingressi, corridoi, cortili);

spazi didattici (aule, laboratori, segreterie didattiche, uffici, biblioteca dell'Istituto);

spazi amministrativi (uffici, direzioni).

Gli spazi, di cui al precedente punto, fanno riferimento a tutte le sedi, presenti e future, della Raffles.

NORME DI COMPORTAMENTO

3. NORME DI ACCESSO AGLI SPAZI

L'accesso agli spazi della Raffles è consentito alle persone autorizzate (studenti regolarmente iscritti ai corsi, personale docente e non docente, visitatori autorizzati) nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. Al di fuori di tali giorni e orari, la presenza all'interno degli spazi della Raffles di persone non preventivamente autorizzate, sarà considerata come un'intrusione nella proprietà, con ogni conseguenza di legge.

4. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli studenti iscritti ai Corsi di studio della Raffles sono tenuti a uniformarsi alle norme di legge, statutarie e regolamentari, ivi inclusi i Regolamenti della Raffles, e ai principi di corretto comportamento all'interno degli spazi della Raffles e nei rapporti con il personale docente, con il personale amministrativo e con gli altri studenti.

In particolare, gli studenti sono tenuti a comportarsi civilmente, educatamente e con osservanza delle fondamentali norme di tolleranza, rispetto, decoro e collaborazione, evitando che sia disturbata in qualsiasi modo la tranquillità dello svolgimento delle attività didattiche e amministrative. Gli studenti non devono in alcun modo mettere in pericolo la propria o l'altrui sicurezza, e sono tenuti a rispettare

il decoro, la pulizia e l'integrità degli spazi, dei beni e di ogni altro oggetto ivi presente.

È vietato introdurre all'interno degli spazi della Raffles:

- animali di ogni tipo e dimensione (salvo autorizzazioni specifiche dietro prescrizione medica come, ad esempio, nel caso di pet therapy);
- armi bianche e/o armi da fuoco, anche in presenza di regolare porto d'armi;
- attrezzature e oggetti di ogni tipo, in particolare modo se ingombranti e/o potenzialmente pericolosi, che non siano strettamente necessari all'attività didattica e che non siano stati preventivamente autorizzati dal docente di riferimento;
- materiali infiammabili e/o sostanze nocive, che non siano strettamente necessari all'attività didattica e che non siano stati preventivamente autorizzati dal docente di riferimento.
- Non è inoltre consentito:
- fumare nelle aule, nei laboratori e negli spazi di pertinenza della Raffles, ai sensi e per effetto della legge 15 gennaio 2003 n. 3.
- I trasgressori saranno allontanati e potranno essere assoggettati alle sanzioni amministrative, previste dalla citata legge;
- detenere o consumare sostanze stupefacenti all'interno degli spazi di pertinenza della Raffles;
- consumare sostanze alcoliche durante le lezioni e negli spazi di pertinenza della Raffles; il consumo di sostanze alcoliche, conforme alle norme vigenti in Italia, è consentito esclusivamente in occasione di eventi organizzati della Raffles;
- circolare negli spazi della Raffles con pattini, monopattini, biciclette o qualunque mezzo a motore;
- depositare materiale ingombrante, specie innanzi alle uscite di emergenza;
- gettare o depositare immondizie o rifiuti fuori dagli appositi contenitori;
- collocare sui davanzali delle finestre e/o dei sopralci qualsiasi oggetto che possa costituire pericolo per l'incolumità dei passanti;
- gettare nei condotti di scarico materiali che possano otturare le tubazioni;
- manomettere l'impianto elettrico, i rilevatori di fughe gas, i presidi antincendio e utilizzare prese multiple;
- asportare o introdurre mobili e/o attrezzature di qualunque tipo; procedere allo spostamento, allo smontaggio, alla modifica od ogni altro intervento sugli arredi e sulle attrezzature presenti e di proprietà della Raffles;
- eseguire o far eseguire interventi di riparazione senza interpellare preventivamente l'Amministrazione;
- praticare sport, suonare strumenti musicali, organizzare manifestazioni artistiche e qualunque genere di attività non strettamente legata a funzioni didattiche e amministrative, e che non sia stata preventivamente autorizzata dalla Direzione, dal docente o dal personale di riferimento;
- recare disturbo alla pubblica quiete, alle attività didattiche e istituzionali della Raffles;
- utilizzare il telefono cellulare durante le lezioni;
- utilizzare computer o tablet, anche personali, per attività non correlate alla lezione in corso.

5. INFRAZIONI

Saranno sottoposti a procedimento disciplinare e, eventualmente, denunciati alle autorità di pubblica sicurezza, gli studenti che abbiano violato le norme generali di comportamento di cui al

precedente art. 4, o che comunque, all'interno degli spazi dell'Accademia:

- causino qualunque tipo di danno a persone e a proprietà pubbliche o private;
- si appropriino, anche solo temporaneamente, di qualunque oggetto, strumento, materiale, mobile, utensile di proprietà della Raffles, in uso presso le aule, i laboratori o gli uffici, ovvero conservati presso il magazzino o qualunque spazio della Raffles, anche se incustoditi;
- imbrattino con qualunque tipo di vernice, inchiostro, pennarello, ecc..., i muri, i pavimenti, i mobili, gli infissi, le porte, ovvero le suppellettili, le strumentazioni e ogni oggetto presente negli spazi della Raffles.
- commettano scorrettezze durante gli esami, i quiz e/o i test copiando le risposte da altri studenti, o utilizzando materiale non autorizzato;
- assistano, supportino e incoraggino qualsiasi atto di slealtà;
- pongano in essere qualsiasi atto di plagio e/o contraffazione, ovvero presentino il lavoro realizzato da altri a proprio nome, senza citazione adeguata e riconoscimento;
- commettano furto, acquistino o utilizzino il lavoro realizzato da un altro studente;
- sabotino o danneggino intenzionalmente il lavoro di altri;
- agiscano con comportamenti che violano i diritti degli altri;
- assumano comportamenti discriminatori nei confronti di nazionalità, religioni, genere, sesso, opinioni politiche, e, comunque, qualsiasi atto o comportamento che violi il rispetto e la fiducia reciproca all'interno della comunità della Raffles;
- tentino di ottenere attenzioni o privilegi speciali, fornendo informazioni false o tendenziose;
- manomettano o falsifichino i registri di classe, o qualsiasi atto e/o documento amministrativo o didattico della Raffles;
- commettano atti di pirateria informatica, introducendosi illegalmente e/o manomettendo i sistemi informatici della Raffles.

6. ILLECITO DISCIPLINARE

Costituisce illecito disciplinare qualunque comportamento o fatto, che violi le norme di comportamento del presente Regolamento Disciplinare, commesso con dolo o colpa grave dallo studente all'interno degli spazi della Raffles, quando:

provochi danneggiamenti a persone, i beni mobili o immobili, di cui la Raffles è proprietaria o che sono dallo stesso detenuti o posseduti a qualunque titolo;

arrechi pregiudizio alla disciplina scolastica, all'ordinata e civile convivenza all'interno dei locali e delle sedi e all'ordinario svolgimento della vita istituzionale;

rilasci dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere vantaggi patrimoniali o non patrimoniali;

arrechi pregiudizio al decoro e all'onore della Raffles, ai docenti, al personale, agli altri studenti o qualsiasi altro soggetto autorizzato a frequentare i locali della Raffles.

Non può essere preso in considerazione, ai fini delle valutazioni disciplinari, il rendimento scolastico dello studente.

7. MEMBRI DELLA COMUNITÀ ACCADEMICA

Sono soggetti alla giurisdizione disciplinare gli studenti iscritti ai corsi della Raffles, nonché gli studenti di altre Università che frequentino la Raffles in base ad apposite convenzioni.

SANZIONI DISCIPLINARI E RELATIVO PROCEDIMENTO

8. SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione da parte degli studenti delle norme di comportamento, di cui al presente Regolamento, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni:

- ammonizione;
- interdizione temporanea da uno o più corsi, o dalle attività formative svolte in laboratori o in altre strutture della Raffles;
- esclusione da uno o più esami di profitto per una o più sessioni, oppure da una o più sessioni degli esami di fine corso;
- sospensione temporanea, fino ad un massimo di un anno, con conseguente perdita degli appelli d'esame;
- espulsione definitiva.

La sospensione temporanea non può superare un anno. Le sanzioni sono cumulabili.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione alla gravità del fatto e alla rilevanza delle norme violate, all'intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, tenendo altresì conto degli eventuali precedenti disciplinari e dell'idoneità della sanzione a prevenire la commissione di eventuali fatti della stessa natura.

la Raffles ha la facoltà di chiedere un risarcimento per eventuali danni arrecati a persone, a strutture e attrezzature dell'istituto e/o di sospendere o revocare eventuali Borse di Studio o altre agevolazioni economiche.

9. COMPETENZA DISCIPLINARE

La giurisdizione disciplinare sugli studenti spetta alla Direzione di Sede e alla Direzione Accademica. L'ammonizione viene applicata dal Direttore di Sede, previa audizione dello studente.

L'interdizione temporanea e l'esclusione sono deliberate dal Rappresentante legale, sentita la Direzione Accademica.

La sospensione temporanea, con conseguente perdita delle sessioni d'esame, e l'espulsione definitiva della Raffles, è deliberata dal Rappresentante legale, sentita la Direzione Accademica.

Il Rappresentante legale è competente nell'applicare l'interdizione temporanea da uno o più corsi e l'esclusione da uno o più esami di profitto per una sessione.

10. COMMISSIONE DISCIPLINARE

La Direzione Accademica nomina una Commissione Disciplinare, che ha il compito di verificare l'illecito.

La Commissione Disciplinare è formata da tre membri, scelti tra lo staff e i docenti della Raffles.

La Commissione può sentire testimoni, acquisire documenti e pareri di esperti e compiere qualunque altra attività che ritenga necessaria, o che le sia stata richiesta dalle parti.

La Commissione, oltre allo svolgimento delle indagini, deve procedere all'audizione dello studente.

Se, nel corso dell'attività istruttoria, la Commissione accerta fatti costituenti reato, ne dà immediata comunicazione al Rappresentante legale.

11. ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO DISCIPLINARE

Qualunque organo, ufficio e dipendente della Raffles, i docenti e lo staff, sono tenuti a dare immediata informazione scritta di ogni fatto che possa configurare illecito disciplinare alla Direzione Accademica, la quale la inoltra al Rappresentante legale con sue eventuali richieste.

Il Rappresentante legale, ricevuta la notizia dell'illecito disciplinare, se non ritiene di archivarla, la trasmette alla Commissione Disciplinare di cui al precedente art. 10, con l'indicazione del tempo entro il quale essa deve concludere i lavori.

Nel caso in cui risultino fatti integranti notizie di reato, il Rappresentante legale ne dà immediata notizia alla competente Procura della Repubblica.

La pendenza del procedimento penale non sospende il procedimento disciplinare.

In attesa che la Commissione Disciplinare termini i suoi lavori e prima dell'adozione dei provvedimenti definitivi, il Direttore di Sede, anche su proposta del Coordinamento di Scuola, a cui appartiene lo studente, può applicare una misura cautelare, al fine di prevenire il pericolo di reiterazione di fatti della stessa natura.

La misura cautelare è registrata nella carriera scolastica dello studente.

12. ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE DISCIPLINARE

Entro il termine assegnato dal Rappresentante legale, la Commissione Disciplinare può acquisire documenti, sentire testimoni e compiere qualunque altra attività che ritenga necessaria per verificare la notizia dell'illecito disciplinare.

La Commissione Disciplinare ha il dovere di convocare lo studente per l'audizione.

Delle attività della Commissione Disciplinare è redatto verbale in forma riassuntiva.

13. DIRITTI DELLO STUDENTE

Prima dell'audizione, e, comunque, nel più breve tempo possibile, la Commissione Disciplinare invia allo studente l'avviso di apertura del procedimento che contiene la contestazione in forma chiara e precisa del fatto addebitato.

L'avviso rende altresì noto allo studente che è sua facoltà:

presentarsi dinanzi alla Commissione per essere ascoltato in ordine ai fatti che sono contestati;

farsi assistere da persona di sua fiducia;

presentare memorie difensive ed eventuali documenti e richiedere alla Commissione eventuali prove da assumere.

Lo studente ha facoltà di prendere visione ed estrarre copia degli atti del fascicolo che lo riguarda.

Tra la data di ricezione dell'invito e la data di presentazione dello studente dinanzi alla Commissione, non possono decorrere meno di dieci giorni.

All'esito delle indagini, la Commissione Disciplinare presenta al Direttore di Sede una relazione scritta nella quale vengono ricostruiti i fatti e viene formulata la proposta di sanzione. La proposta non ha carattere vincolante.

Il Direttore di Sede, se non ritiene di dover archiviare il procedimento, adotta i provvedimenti conseguenti entro trenta giorni.

14. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Qualora ritenga di applicare l'ammonizione, il Direttore vi procede personalmente o delegando la Commissione Disciplinare.

Il Direttore di Sede, qualora ritenga di applicare l'interdizione temporanea da uno o più corsi, dalle attività formative svolte in laboratorio o in altre strutture dell'Accademia, oppure l'esclusione da uno o più esami di profitto, per una o più sessioni, oppure da una o più sessioni degli esami di Diploma:

- inoltra alla Direzione Accademica e al Coordinatore di Corso la proposta, corredata dalla deliberazione della Commissione Disciplinare;
- i suddetti deliberano, sentito lo studente, la durata dell'interdizione e gli esami ai quali l'interdizione si riferisce;
- il Direttore di Sede approva e applica la sanzione;
- quando ai fatti abbiano preso parte studenti di diversi Corsi, l'applicazione della sanzione è eseguita dalla Direzione di Sede, sentiti la Direzione Accademica e i Coordinatori di Corso.
- Il Direttore di Sede, qualora ritenga di applicare la sospensione temporanea dall'Accademia con conseguente perdita delle sessioni d'esame o l'espulsione dall'Accademia:
- trasmette la sua proposta alla Direzione Accademica;
- la Direzione Accademica e il Coordinatore di Corso invitano lo Studente a presentarsi per essere ascoltato;
- un componente della Commissione Disciplinare riferisce sulle indagini effettuate. Se lo studente ha chiesto di essere ascoltato prima della convocazione, la relazione della Commissione Disciplinare deve essere svolta prima della sua audizione e, se necessario, letta alla sua presenza;
- la Direzione di Sede delibera le sanzioni proposte e votate a maggioranza dai coordinatori di Scuola.

15. IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

Lo studente può proporre ricorso alla Direzione Accademica contro la determinazione del Direttore. Il ricorso si propone per iscritto entro 30 giorni dalla notifica della sanzione ed è depositato o trasmesso per posta raccomandata al Direttore di Sede. Nel caso di trasmissione per posta, fa fede la data di presentazione all'Ufficio Postale.

Il Direttore di Sede trasmette l'impugnazione alla Direzione Accademica, che decide entro trenta giorni

Milano, 17/09/2024

Direttore Didattico

Raffaella Porta

Regolamento di prova finale (tesi) Modalità di organizzazione e valutazione della prova finale

a.a.2024/2025

PREMESSA

Questo documento stabilisce l'istituzione e le modalità di presentazione dell'elaborato finale (tesi), che dovrà essere sottoposto alla valutazione da parte di una Commissione di valutazione. Il superamento della prova finale consente di acquisire i crediti necessari al completamento del percorso di studi.

Tutte le attività didattiche di Raffles Milano sono organizzate nel rispetto delle norme vigenti. L'uso del termine "crediti" nel presente Regolamento, non indica l'accREDITAMENTO ministeriale di Raffles Milano, ma soltanto che i suoi corsi sono organizzati secondo le normative indicate dal MUR.

1. CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE

La prova finale consiste nella presentazione e nella discussione, di fronte a una Commissione appositamente costituita, di un progetto individuale riferito a un tema legato a uno o più insegnamenti compresi nel Piano degli studi triennale del corso frequentato dal candidato. Il candidato, senza alcuna differenziazione rispetto al Corso a cui è risultato regolarmente iscritto (e nel quale ha portato a compimento prima della presentazione della prova d'esame finale tutti gli esami previsti con la conseguente acquisizione dei crediti stabiliti), dovrà quindi sottoporre un elaborato composto da un testo scritto e da materiale illustrativo. Concluderà la prova la presentazione sintetica del portfolio personale.

2. MATERIALI DA SOTTOPORRE ALLA COMMISSIONE

- a. La tesi: è un testo scritto, a tutti gli effetti un libro, non deve seguire dei canoni precisi se non quelli del buonsenso. Stampato in 2 copie, può dunque essere un artefatto creativo, nel formato che preferite. Deve contenere il testo della vostra tesi, ma anche immagini/fotografie/tavole/schizzi di progetto ecc., oltre ovviamente alla bibliografia/sitografia/indice delle immagini. Sia sull'elaborato che nella slide di **copertina** della presentazione il candidato dovrà inserire: nome e cognome, corso frequentato, nome e logo Raffles, titolo della tesi, nome relatore e correlatore. Non c'è un template standard, le copertine possono avere la stessa identità grafica dell'intero lavoro.
- b. Il portfolio personale: la discussione di fronte alla Commissione viene completata da una sintetica esposizione del portfolio personale del candidato, che dovrà selezionare e sottoporre alla Commissione i casi più rappresentativi della propria produzione progettuale, riflettenti il retroterra personale, il bagaglio culturale e il livello delle capacità acquisite nei tre anni di corso. La presentazione del portfolio è su format libero (analogico, digitale, statico e/o dinamico).

La serie di slide della presentazione sintetica e il portfolio dovranno essere consegnati in copia digitale (file).

Il candidato si assume la responsabilità culturale e civile delle tesi sostenute nel suo elaborato, nonché la responsabilità delle fonti e dell'originalità dei testi e dei progetti. La Commissione considererà con estrema severità eventuali plagii o alterazioni di progetti esistenti, riservandosi di respingere con il giudizio "insufficiente" il candidato qualora essa ritenesse come irricevibile un saggio o un progetto palesemente copiato, plagiato anche parzialmente o leggermente modificato rispetto a quello dell'Autore legittimo. Il docente Relatore è garante dei contenuti e dell'originalità dell'elaborato finale del suo studente candidato.

3. ASSEGNAZIONE E DEPOSITO DELL'ARGOMENTO DELLA PROVA FINALE

L'argomento della prova finale viene assegnato, su richiesta esplicita dello studente candidato e presentata all'inizio dell'ultimo anno di corso (entro e non oltre sei mesi prima dell'inizio della sessione di prove finali), da un docente titolare di un insegnamento compreso nel Piano degli studi e tra quelli frequentati dallo studente durante l'intero triennio.

L'assegnazione avviene dopo un colloquio preliminare con il docente (che assume il ruolo di docente relatore) e la compilazione da parte del candidato del modulo di ammissione della tesi, controfirmato dal docente relatore per approvazione del titolo e la verifica dei requisiti.

Il modulo è disponibile in Reception/viene inviato via e-mail.

4. AMMISSIONE ALLA PROVA FINALE

Il candidato in possesso dei seguenti requisiti:

- superamento con esito positivo gli esami previsti dal Piano degli studi
- deposito del modulo di ammissione
- acquisizione effettiva (o prevista entro i termini richiesti) di tutti i crediti necessari per l'ammissione alla sessione di prova finale
- assolvimento di tutti i pagamenti dovuti a Raffles Milano, come da regolamento generale.

5. COMMISSIONE GIUDICATRICE DELLA PROVA FINALE

Le commissioni giudicatrici della prova finale sono composte da almeno cinque docenti.

Relatore, correlatore (~~assegnato dal Course Leader~~) e membri della Commissione devono essere docenti di Raffles Milano, salvo decisione della Direzione Accademica.

6. CRITERI DI VALUTAZIONE E DETERMINAZIONE DEL VOTO FINALE

La prova finale consiste in una discussione pubblica della durata, in totale, di 20 minuti:

- 15 minuti discussione tesi
- 5 minuti presentazione portfolio

Le Commissioni giudicatrici agiscono in autonomia di giudizio, tuttavia la Direzione Accademica di Raffles Milano suggerisce il seguente criterio di comportamento e valutazione.

La Commissione, riunita al termine delle dissertazioni e con esclusione di candidati e pubblico, esprime una valutazione in forma di giudizio (*insufficiente, scarso, sufficiente, discreto, ottimo, eccellente*) relativa alla prova finale, che considera quindi sia la valutazione sull'elaborato completo (testo scritto ed elaborato illustrativo) sia la qualità di discussione dell'argomento di prova finale (tesi), sia la qualità del portfolio personale.

Ulteriori elementi di valutazione saranno desunti dal curriculum personale del candidato (media dei voti ottenuti nelle prove di profitto, presenza di lodi, partecipazione alla consulta degli studenti di Raffles Milano, riconoscimenti, eventuale presenza di provvedimenti disciplinari).

7. PUNTEGGI

Il punteggio della discussione va da un **minimo di 1 punto** ad un **massimo di 6 punti** che vanno a sommarsi con la media dei voti in centesimi ed eventuali punti integrativi (max 2. per lodi, vincite concorsi o elezione a membro della Consulta).

I punteggi relativi alla qualità della prova finale sono i seguenti:

- insufficiente: lo studente dovrà sostenere nuovamente la prova in una sessione ufficiale dell'anno accademico successivo
- scarso: 0 punti
- sufficiente: 1 punto
- discreto: 2-3 punti
- ottimo: 4-5 punti
- eccellente: 6 punti

8. VALUTAZIONE FINALE

La prova finale viene valutata in centodecimi e il computo finale del voto di tesi viene calcolato sommando alla media dei voti, un punteggio da 0 a 5 (inclusi i punti integrativi) a giudizio della Commissione giudicatrice e su proposta del docente Relatore di tesi. La lode è assegnata solo al raggiungimento di 110 centodecimi, su valutazione unanime del Presidente e dei membri della Commissione giudicatrice.

La media dei voti registrati in carriera è calcolata sui Crediti Formativi Accademici (CFA) corrispondenti a tutti gli esami del primo, secondo e terzo anno, esclusi gli esami relativi alle attività ulteriori e alla Prova Finale (Progetto di Tesi e Lingua straniera), che ricevono una certificazione di idoneità e non un voto.

La valutazione del progetto di tesi è espressa in centodecimi. Il voto minimo per superare l'esame finale è 66/110; il voto massimo 110/110.

La proposta di votazione finale viene avanzata alla Commissione di Valutazione dal Relatore di tesi.

Se la somma tra voto di partenza (media ponderata dei voti convertita in centodecimi) e valutazione del Progetto di Tesi supera il punteggio di 110, il voto finale è di 110/110. Nel caso di raggiungimento del punteggio di 110/110, su proposta e su parere unanime della Commissione, può essere assegnata la lode.

L'assegnazione della lode è sempre a discrezione della Commissione di Valutazione anche nel caso in cui la media dei voti registrati in carriera superi il punteggio di 110/110.

9. SESSIONI DI TESI

Le sessioni di tesi utili per concludere la prova finale nell'ultimo anno accademico sono tre: sessione estiva (luglio), sessione autunnale (ottobre) e sessione invernale (febbraio). Chi non dovesse sostenere la discussione della tesi in una delle tre sessioni previste potrà iscriversi alle successive sessioni in qualità di studente fuori corso pagando una quota di iscrizione di € 2.500,00.

Milano, 18/09/2024

Il Direttore Accademico
Raffaella Porta

Approvato dal Consiglio Accademico