

## **Direttive di applicazione del Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Master della SUPSI (Laurea di secondo livello) e del Regolamento per il Master (Laurea di secondo livello) della SUPSI valide per il Master of Science in Business Administration with Major in Innovation Management**

### **Valide per gli studenti attivi nell'anno accademico 2021-22 e precedenti**

#### **1. Campo d'applicazione**

- (1) Le direttive in oggetto si applicano al Master of Science SUPSI in Business Administration with Major in Innovation Management (Master) conferito presso il Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale (DEASS) della SUPSI, organizzato in collaborazione con la scuola affiliata Fernfachhochschule Schweiz di Briga (FFHS).
- (2) Esse sono un complemento al Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Master della SUPSI (Laurea di secondo livello) e al Regolamento per il Master (Laurea di secondo livello) della SUPSI e hanno lo scopo di definire condizioni proprie del Master of Science in Business Administration.
- (3) In aggiunta alle direttive, valgono le indicazioni specifiche emanate dal DEASS in tema di svolgimento di attività didattiche, progetti e tesi nell'ambito del Master, valide per l'anno accademico (a.a.) di cui è questione e comunicate annualmente agli studenti interessati.
- (4) Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal sesso.

#### **2. Ammissioni e riconoscimento di crediti**

- (1) L'ammissione e l'immatricolazione al Master of Science in Business Administration è regolata in modo specifico nelle direttive di applicazione del Regolamento per la procedura di ammissione e d'immatricolazione al Master della SUPSI.
- (2) Prima dell'inizio degli studi, entro l'inizio del semestre, lo studente può richiedere il riconoscimento di ECTS acquisiti presso altri Istituti o tramite pratica professionale (equipollenze) e il relativo esonero da specifici moduli del Master. La richiesta è presentata in forma scritta e documentata. Sulla base della stessa il responsabile del Master prende una decisione.
- (3) I crediti oggetto di riconoscimento sono riconosciuti nella misura in cui sono stati acquisiti in percorsi formativi a livello Master, al massimo 5 anni prima dell'inizio della formazione di cui è questione, e certificano il raggiungimento di obiettivi di formazione equivalenti a quelli previsti dal MSc BA SUPSI. Nella richiesta di equipollenza lo studente deve fornire prova scritta di tale aderenza.
- (4) Il riconoscimento di crediti per qualifiche sviluppate nell'ambito di una pratica professionale avviene in maniera restrittiva e non deve essere di livello inferiore o propedeutico al livello formativo del MSc BA SUPSI. In particolare si considerano unicamente esperienze professionali specifiche di alto livello che hanno portato allo sviluppo di competenze equivalenti o aderenti a quelle previste in uno o più moduli del MSc BA SUPSI. Nella richiesta di equipollenza lo studente deve fornire prova scritta di tale aderenza. Se necessario il responsabile del Master si

riserva il diritto di effettuare una valutazione del livello di competenze raggiunto dallo studente nella sua pratica professionale.

- (5) Le prestazioni per le quali è riconosciuta l'equipollenza vengono convalidate in ECTS (laddove possibile, con le eventuali relative note o valutazioni). È possibile il riconoscimento di al massimo 30 ECTS complessivi, di cui al massimo 15 di pratica professionale.
- (6) Accordi generali con altri Istituti possono sostituire le procedure individuali.

### **3. Piano degli studi, durata e partecipazione alle attività didattiche**

- (1) Il Master è conferito a certificazione avvenuta dei moduli previsti dal piano di studio e corrispondenti a 90 ECTS.
- (2) La durata minima del percorso formativo è di quattro semestri. Lo svolgimento della tesi di Master può essere posticipato al quinto semestre, con lo statuto di "studente diplomando".
- (3) La durata massima è di nove semestri; trascorso tale periodo, se lo studente non ha certificato tutti i moduli e ottenuto 90 ECTS come previsto dal piano di studi in vigore, è automaticamente escluso dal Master.
- (4) Ad ogni semestre lo studente è iscritto d'ufficio ai moduli previsti dal piano degli studi.
- (5) L'iscrizione ai moduli comporta la partecipazione alle lezioni e a tutte le attività didattiche e di certificazione previste, così come indicate nella scheda modulo dell'a.a. in vigore.
- (6) La partecipazione alle lezioni e alle attività didattiche è obbligatoria ai fini della certificazione.
- (7) Lo studente può richiedere di essere iscritto nuovamente nell'a.a. successivo a moduli non ancora certificati. La richiesta deve pervenire per iscritto entro il 31 luglio.
- (8) I docenti tengono un registro delle assenze. In caso di assenze ingiustificate superiori al 20%, il responsabile di modulo può decidere, d'intesa con i docenti interessati, di assegnare una valutazione insufficiente 1 o F o di non ammettere lo studente alle prove di certificazione. In questi casi lo studente può venire nuovamente iscritto d'ufficio al modulo nell' a.a.successivo.

### **4. Congedi**

- (1) Il congedo va richiesto, in forma scritta e motivata, alla Direzione del Dipartimento entro il 15 luglio, per il semestre autunnale, e il 15 dicembre, per il semestre primaverile. Nella richiesta è necessario indicare il numero dei semestri per i quali è richiesto (al massimo 2 semestri consecutivi); in caso di mancata indicazione, la richiesta è considerata essere stata presentata unicamente per il semestre successivo.
- (2) La durata minima di un congedo è di un semestre. La durata massima cumulativa del congedo è di 4 semestri. Se la durata massima cumulativa del congedo viene superata e se lo studente non dà seguito entro trenta (30) giorni alla richiesta di informazione del Dipartimento in merito alla ripresa degli studi, lo studente sarà escluso d'ufficio dalla formazione. Di regola non sono concessi congedi per il primo semestre di formazione.
- (3) Il congedo è considerato concesso unicamente in caso di risposta scritta da parte della Direzione del Dipartimento.

- (4) Al passaggio al semestre successivo di formazione, la mancata ripresa del corso di laurea dopo un congedo comporta comunque l'obbligo di pagamento della relativa tassa semestrale, se il motivo del mancato rientro dal congedo non è annunciato e motivato per iscritto alla Direzione del Dipartimento competente entro il 15 luglio, per il semestre autunnale, e il 15 dicembre, per il semestre primaverile.

## **5. Notifica di ritiro dell'iscrizione / abbandono degli studi**

- (1) Il termine utile entro il quale lo studente immatricolato può notificare il ritiro della propria iscrizione è la data di inizio dei corsi.
- (2) I termini per la notifica di abbandono degli studi sono il 30 settembre per il semestre autunnale ed il 15 febbraio per il semestre primaverile.

## **6. Valutazioni**

### **6.1. Sessioni di valutazione**

- (1) La valutazione dei moduli è organizzata, come stabilito dal calendario accademico dell'anno in corso, in più sessioni di certificazione, denominate come segue:
  - sessione ordinaria, prevista al termine del/i modulo/i;
  - sessione di recupero (agosto-settembre) per tutti i moduli offerti nell'anno accademico;
  - sessione straordinaria, attivata dal responsabile di Master solamente in alcune situazioni particolari.

### **6.2. Prove di certificazione**

- (1) Lo studente può ripetere la certificazione di un modulo al massimo una volta, secondo le modalità e condizioni fissate dal piano di studio e dalle presenti direttive di applicazione. Esaurite tali possibilità lo studente è definitivamente escluso dalla formazione.
- (2) Le modalità di certificazione dei moduli sono indicate nella scheda modulo dell'a.a. in vigore e possono prevedere prove di certificazione durante le settimane di corso (prove in itinere) e/o durante le sessioni di certificazione (prove di fine modulo) e/o tenere in considerazione anche la partecipazione alle lezioni e alle attività didattiche previste durante il semestre. Esse possono differire per gli studenti che svolgono una prova di ripetizione o di recupero. In entrambi i casi gli studenti interessati sono informati per iscritto.
- (3) L'abbandono ingiustificato di un modulo o l'assenza ingiustificata a qualsiasi tipo di prova di certificazione comporta l'assegnazione d'ufficio della nota 1 o F o la non ammissione dello studente alle prove di certificazione.
- (4) L'assenza ad una prova di certificazione va giustificata e documentata in forma scritta entro cinque giorni dalla data della prova.
- (5) L'assenza giustificata durante la sessione di certificazione ordinaria comporta l'iscrizione d'ufficio alla sessione di recupero dello stesso a.a. In caso di ulteriore assenza giustificata, lo studente viene iscritto d'ufficio alla successiva sessione di certificazione utile.
- (6) L'assenza giustificata a una prova in itinere comporta di regola il recupero durante le settimane di corso, sulle cui modalità lo studente è informato per iscritto. In caso di ulteriore assenza giustificata viene svolta un'unica prova di recupero durante la sessione ordinaria dello stesso a.a. Se la prova in itinere consiste nella valutazione di una

prestazione d'aula, il responsabile del Master può decidere di annullare l'iscrizione al modulo e di riscrivere lo studente al modulo in occasione del primo semestre utile, conformemente al piano degli studi.

- (7) L'assenza giustificata durante le sessioni ordinarie, comprendente anche prove in itinere, comporta il recupero durante la sessione di recupero dello stesso a.a. Lo studente è informato per iscritto sulle modalità di recupero. Nel caso di ulteriore assenza giustificata ad agosto, il responsabile del Master può decidere di annullare l'iscrizione al modulo e le prove in itinere svolte, e riscrivere nuovamente lo studente al modulo in occasione del primo semestre utile, conformemente al piano degli studi.
- (8) Per lo svolgimento dell'esame lo studente deve presentarsi personalmente, esibendo se necessario un documento d'identità o la tessera studente. Qualunque comportamento scorretto in sede d'esame ha come conseguenza l'esclusione immediata dallo stesso, nonché l'assegnazione di una valutazione insufficiente 1 o F. Per comportamento scorretto si fa in generale riferimento ai seguenti comportamenti: utilizzare il telefono cellulare, abbandonare l'edificio durante l'esame, copiare dagli altri studenti, conversare con gli altri studenti, utilizzare mezzi ausiliari non ammessi all'esame (quali appunti personali, libri di testo, computer, ...), e ogni altra forma di irregolarità.

### **6.3. Valutazioni FX/F e prove di recupero/ripetizione**

- (1) In caso di una valutazione FX lo studente non riceve nessun credito e svolge nell'immediato una prova supplementare focalizzata solo su una parte degli obiettivi del modulo, volta a ottenere la valutazione 4. In caso di insuccesso definitivo, allo studente viene assegnata la valutazione F e il modulo è da intendere non certificato con valutazione insufficiente.
- (2) Lo studente può richiedere per iscritto che gli venga attribuita d'ufficio la nota F in sostituzione della nota FX entro 5 giorni dalla data di comunicazione della valutazione FX.
- (3) In caso di una valutazione F lo studente non riceve nessun credito e il modulo è da intendere non certificato. Per poter certificare il modulo, lo studente è tenuto a svolgere obbligatoriamente una nuova prova durante la sessione di recupero. In caso di mancata certificazione di un modulo nella sessione di recupero, lo studente è iscritto d'ufficio alla prova di ripetizione nella prima sessione di certificazione ordinaria utile.

## **7. Comunicazione e visione dell'esito delle certificazioni**

- (1) Terminata la sessione di certificazione, lo studente può consultare l'esito delle proprie certificazioni e i crediti acquisiti sul Portale studenti SUPSI; è fatta eccezione per le note delle prove in itinere, che vengono comunicate allo studente direttamente dal responsabile del modulo o dal docente incaricato.
- (2) Al più tardi entro 1 mese dall'esito delle certificazioni, lo studente può visionare, presso il Dipartimento, gli incarti delle proprie prove di certificazione, facendone richiesta al responsabile del modulo o al docente incaricato.
- (3) All'incontro lo studente deve presentarsi personalmente (non è ammessa la rappresentanza), esibendo, se necessario, un documento d'identità o la tessera studente.
- (4) Non è possibile effettuare alcun tipo di riproduzione dei testi d'esame, né delle relative soluzioni.

## **8. Tesi di Master**

- (1) Per accedere alla difesa della tesi di Master, lo studente deve aver certificato tutti i moduli previsti dal piano degli studi corrispondenti a 75 ECTS.
- (2) Le modalità di svolgimento della tesi sono regolate da specifiche indicazioni.

## **9. Entrata in vigore**

- (1) Le presenti direttive di applicazione entrano in vigore il 19 settembre 2022 e sostituiscono quelle precedenti. Esse valgono anche per gli studenti già immatricolati al momento dell'approvazione.

Approvato dalla Direzione della SUPSI il 16 settembre 2022

Direttrice Formazione base  
Prof. Daniela Willi-Piezzi

Approvato dalla Direzione del DEASS il 16 settembre 2022

Il Direttore DEASS SUPSI  
Prof. Dr. Luca Crivelli