

<b>PQ 09</b>
<b>ESAMI DI PROFITTO</b>
<b>REV CD 23/11/2023</b>

### **Definizione del calendario degli esami**

Il regolamento didattico di Ateneo stabilisce il numero minimo di sedute e nel rispetto dello stesso numero il consiglio di Dipartimento definisce nel calendario didattico annuale il numero di sedute e i periodi previsti per gli esami.

Pertanto, le sessioni d'esame sono definite sulla base dei tempi indicati dall'Ateneo e approvate dal Dipartimento e comprendono una sessione invernale (fino a tre appelli), una sessione estiva (fino a tre appelli), una sessione autunnale (due appelli) ed eventuali sessioni straordinarie in dicembre e/o aprile (riservate a studenti fuori corso e laureandi).

Nel mese di settembre di ogni anno, il/la Responsabile Front-Office e Gestione Aule invia ai docenti il Modello per l'inserimento delle date degli esami e il modulo verrà re-inviato allo stesso Responsabile che, raccolte le stesse proposte provvederà ad inviarle ai Coordinatori (con riferimento ai corsi di loro competenza) per eventuali proposte di modifica su sovrapposizioni (entro una settimana dall'invio); il/la Responsabile Front-Office e Gestione Aule invia quindi il calendario definito alla commissione Paritetica e al Direttore. La commissione Paritetica provvederà ad indicare eventuali criticità o punti di forza e a segnalarli e a inviarli al Responsabile Front-Office e Gestione Aule e al Direttore. Ricevute eventuali correzioni dal Responsabile Front-Office e Gestione Aule, il Direttore porterà in approvazione il calendario esami annuali entro il mese di Ottobre di ogni anno al primo consiglio di Dipartimento utile. Successivamente a tale approvazione, i Docenti con il supporto del Responsabile Front-Office e Gestione Aule (e seguendo le indicazioni del delegato di supporto alla gestione spazi e definizione orario), definiranno le Aule per svolgere gli esami.

Il calendario degli esami è quindi affisso dal Responsabile Front-Office e Gestione Aule del Dipartimento, nelle bacheche e sul sito del Dipartimento.

Nella propria area riservata sul SOL (Didattica – Calendario Esami) il Docente, nei tempi indicati dall'Ateneo e dal Dipartimento, indica date, orario e modalità di svolgimento della verifica: se si tratta di una prova scritta, orale o una verifica intermedia, e il luogo (gli esami si tengono senza eccezione in presenza).

Durante le sessioni d'esame vige la **sospensione della Didattica**, come previsto da regolamento didattico di Ateneo, salvo eventuali motivate eccezioni.

### **Commissioni d'esame**

Le commissioni esaminatrice devono essere costituite da almeno 2 membri (docenti e cultori della materia).

Nel caso di cambio di Docenza, gli studenti che abbiano seguito il programma di un docente non più contrattista (o strutturato) per FiSSUF e debbano ancora sostenerne l'esame, hanno diritto a farlo con il Docente referente per l'a.a. in corso per lo stesso insegnamento (o canale). Quanto al programma, possono anche essere accolti programmi previsti per anni precedenti.

### **Iscrizione**

FiSSUF definisce il termine ultimo per l'iscrizione all'esame a 48 ore prima dell'appello.

Considerando la carta degli studenti e la normativa in materia, si precisa che coloro che rinunciano al voto (formula "Ha rinunciato") possono ripresentarsi anche alla seduta successiva (Regolamento didattico d'Ateneo); viene esclusa la dicitura "respinto" e pertanto TUTTI GLI STUDENTI hanno diritto a ripresentarsi a tutte le sedute d'esame.

Si precisa inoltre che, pur essendo possibile distinguere in più sedute lo stesso appello, attraverso limiti di iscrizione previsti per i turni nel SOL, in ogni caso lo studente ha diritto ad iscriversi ad ogni appello disponibile e pertanto devono essere eventualmente proposti più turni (qualora non fosse sufficiente il giorno previsto anche estendendo al giorno successivo).

### **Verbalizzazione**

L'esito della prova è verbalizzato nell'apposito modulo (sul SOL o, in casi eccezionali, sul modulo cartaceo fornito dal Dipartimento), che dovrà essere compilato e siglato in tutte le sue parti.

Gli eventuali verbali cartacei di espletamento dell'esame devono essere consegnati al Front Office entro 24 ore dalla chiusura della prova stessa. Il Front Office trasmetterà alla Segreteria Studenti entro 24 ore e la Segreteria Studenti verbalizzerà entro 48 ore dalla ricezione dal Front Office.

### **Responsabilità della procedura**

La procedura nel suo insieme fa riferimento alla responsabilità dei singoli Docenti e dei Coordinatori CdS assistiti dal PTA del FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE del Dipartimento e dal delegato di supporto alla gestione spazi e definizione orario.