

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LE PROVE DI VERIFICA DEL PROFITTO E LA REGISTRAZIONE DEI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI NELLA CARRIERA DEGLI STUDENTI

1. Disposizioni concernenti l'accesso e l'iscrizione alle prove relative agli insegnamenti, ai seminari, ai laboratori, alle EPG (esperienze pratiche guidate) e al TPV (tirocinio pratico valutativo)

1.1. Gli studenti che intendono sostenere una prova di verifica del profitto e, con riferimento ai laboratori, alle EPG e al TPV, richiedere la verbalizzazione dell'esito della valutazione sulle attività svolte, devono:

- essere in regola con le disposizioni relative all'accertamento della frequenza di cui al punto 1.2, fatto salvo quanto previsto al punto 1.5.;
- essere in regola con i pagamenti delle tasse e dei contributi universitari;
- essere in regola, alla data di inizio della sessione di esami, con le disposizioni relative alle eventuali propedeuticità indicate nei piani di studio e, con riferimento agli esami relativi ad anni successivi al primo, aver assolto eventuali obblighi formativi aggiuntivi secondo quanto indicato al punto 1.5;
- avere effettuato l'iscrizione alla prova entro il termine di cui al punto 1.12;
- relativamente alle attività a scelta degli studenti (opzionali), essere in regola con la presentazione del piano di studi.

1.2. Per le attività didattiche che non prevedono l'obbligo di frequenza, la stessa è considerata assolta d'ufficio per tutti gli studenti regolarmente iscritti al termine del periodo didattico di svolgimento dell'attività. Per le attività didattiche con obbligo di frequenza, la stessa è rilevata dal docente responsabile dell'attività. Gli studenti sono tenuti a conoscere la propria posizione rispetto all'assolvimento o meno dell'obbligo di frequenza. Al termine del periodo didattico di svolgimento dell'attività, il docente responsabile comunica al competente Ufficio della Direzione generale l'elenco degli studenti per i quali è stata accertata la frequenza.

1.3. Per lo svolgimento delle prove relative agli insegnamenti, ai seminari, alle EPG e al TPV sono previste tre sessioni ordinarie (invernale, estiva ed autunnale) e almeno due sessioni di recupero (novembre/aprile). Nell'ambito delle sessioni invernale ed estiva, sono previsti almeno due appelli d'esame (date delle prove), a distanza non inferiore a quattordici giorni l'uno dall'altro. Sono altresì previsti almeno un appello nella sessione autunnale e almeno un appello in una delle due sessioni di recupero. Per la verbalizzazione dell'esito della valutazione delle attività svolte nell'ambito dei laboratori, sono previsti due appelli, il primo nella sessione immediatamente successiva al semestre di erogazione del laboratorio e la seconda in una delle sessioni successive. Limitatamente alle prove finalizzate a verificare il possesso di un determinato livello di conoscenza di una lingua, secondo il quadro europeo di riferimento, i regolamenti didattici dei corsi di studio possono prevedere limitazioni al numero di appelli d'esame della medesima sessione a cui gli studenti possono iscriversi. Le date delle prove sono indicate nei calendari didattici pubblicati nelle apposite sezioni del sito internet di Ateneo.

1.4. Gli studenti iscritti in corso possono sostenere le prove di verifica del profitto delle attività previste in piano di studio negli anni precedenti al proprio anno di iscrizione e, relativamente all'anno di iscrizione, le prove di verifica del profitto delle attività per le quali è terminato il periodo didattico di svolgimento.

- 1.5. Gli studenti che non hanno assolto eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) attribuiti in fase di ammissione entro la sessione autunnale del primo anno di corso non possono iscriversi alle prove relative alle attività didattiche previste in piano di studio negli anni di corso successivi al primo, fino all'avvenuto assolvimento degli OFA.
- 1.6. Gli studenti che, a seguito di riconoscimento di CFU (crediti formativi universitari), sono immatricolati ad anni successivi al primo possono sostenere le prove di verifica del profitto delle attività previste in piano di studio negli anni precedenti al proprio anno di iscrizione a partire dalla prima sessione utile dopo l'immatricolazione (di norma, sessione straordinaria di novembre).
- 1.7. Gli studenti possono sostenere le prove di verifica del profitto relative ad attività didattiche per le quali non sia stata accertata la frequenza, presentando motivata istanza alla Commissione didattica delegata dal Consiglio di Dipartimento entro il 30esimo giorno antecedente l'inizio della sessione d'esame. L'esito dell'istanza è comunicato allo studente entro la data di inizio della sessione d'esame.
- 1.8. Gli studenti iscritti in qualità di fuori corso possono iscriversi alle prove relative a tutte le attività didattiche inserite nel proprio piano di studi.
- 1.9. Gli studenti coinvolti in programmi di mobilità internazionale che prevedono di trovarsi all'estero durante la sessione d'esame possono richiedere al Direttore di Dipartimento la calendarizzazione di un esame aggiuntivo fuori sessione. I competenti Organi di Dipartimento, verificata la disponibilità del docente titolare dell'attività didattica, autorizzano o non autorizzano la calendarizzazione dell'esame fuori sessione. L'esame aggiuntivo, riservato agli studenti coinvolti nei programmi di mobilità che ne hanno fatto richiesta, può essere calendarizzato solo al termine di tutte le lezioni previste per l'attività di riferimento.
- 1.10. I docenti impossibilitati a svolgere gli esami di profitto calendarizzati nell'ultima settimana della sessione di esame, per giustificati motivi (ragioni di salute, di ufficio o altri legittimi impedimenti), possono richiedere al Direttore di Dipartimento la calendarizzazione di un esame fuori sessione. I competenti Organi di Dipartimento, valutate le motivazioni addotte dal docente, autorizzano o non autorizzano la calendarizzazione dell'esame di profitto fuori sessione.
- 1.11. Lo svolgimento di esami di profitto fuori sessione, in casi diversi da quelli disciplinati ai punti 1.9 e 1.10, può essere autorizzato in via eccezionale dai competenti Organi di Dipartimento, previo nulla osta della Rettrice, per specifiche esigenze didattiche emergenti in corso d'anno connesse alla carriera degli studenti.
- 1.12. Le iscrizioni alle prove di verifica del profitto devono essere effettuate dagli studenti accedendo alla propria area riservata della Segreteria online, di norma a partire dal 15esimo giorno antecedente l'inizio della sessione d'esame e fino alle ore 23.59 del quintultimo giorno precedente la data di svolgimento della prova. La data a partire dalla quale è consentito effettuare l'iscrizione alle prove è comunicata agli studenti tramite posta elettronica.
- 1.13. Nel caso di attività didattiche suddivise in moduli, gli studenti devono iscriversi sia alle prove relative ai singoli moduli, laddove previste, sia alla prova finale, anche se di sola verbalizzazione.

2. Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove relative agli insegnamenti, ai seminari e alle EPG

- 2.1. Le prove possono essere orali e/o scritte e/o pratiche, in relazione a quanto previsto dai regolamenti didattici di corso di studio. Le modalità di valutazione del profitto, stabilite dal docente titolare dell'attività didattica, sono indicate nel programma relativo a ciascuna attività pubblicato sulla Segreteria online.
- 2.2. Le prove si svolgono in presenza, sotto la responsabilità di una Commissione nominata dal Direttore di Dipartimento che garantisce adeguate forme di pubblicità. La Commissione è costituita da almeno due membri dei quali uno è il titolare dell'attività didattica, con funzioni di Presidente. Il Presidente è responsabile della regolare composizione della Commissione durante lo svolgimento delle prove. In caso di assenza o impedimento del titolare dell'attività didattica, qualora non sia possibile procedere al rinvio delle prove, il Presidente della Commissione è individuato dal Direttore del Dipartimento tra i membri della Commissione. Le Commissioni d'esame sono pubblicate nelle apposite sezioni del sito internet di Ateneo.
- 2.3. Il Presidente della Commissione è tenuto a visionare la lista degli studenti iscritti all'appello, accedendo alla propria area riservata della Segreteria online. Possono sostenere la prova esclusivamente gli studenti presenti nella lista iscritti. In caso di assenza di iscritti, i componenti della Commissione d'esame non sono tenuti a presentarsi presso le sedi di svolgimento delle prove.
- 2.4. Durante lo svolgimento delle prove lo studente può ritirarsi. In tal caso la prova si considera non conclusa e nel relativo verbale d'esame deve essere indicata la dicitura "ritirato".

3. Disposizioni concernenti la pubblicazione e la verbalizzazione dell'esito delle prove relative agli insegnamenti, ai seminari e alle EPG

- 3.1. La verbalizzazione dell'esito delle prove finali avviene tramite inserimento dell'esito nel verbale delle prove e sottoscrizione digitale del verbale da parte del Presidente della Commissione, nella propria area riservata della Segreteria online.
- 3.2. Relativamente alle prove orali e agli esami costituiti da più prove, l'ultima delle quali orale, la verbalizzazione del voto a cura del Presidente della Commissione deve essere effettuata in occasione della prova stessa o, in ogni caso, entro il settimo giorno successivo alla data della prova. Durante la prova orale lo studente ha la facoltà di ritirarsi fino al momento in cui il docente dichiara il voto. In ogni caso, ogni ritiro o esito negativo deve essere verbalizzato. Gli studenti non possono rifiutare il voto a seguito della verbalizzazione dello stesso.
- 3.3. Relativamente alle prove scritte o agli esami costituiti da più prove, l'ultima delle quali scritta, la pubblicazione da parte del Presidente della Commissione del voto finale nella bacheca esiti della Segreteria online deve essere effettuata a correzione avvenuta, entro il termine di 14 giorni dallo svolgimento della prova, fatta eccezione per eventuali deroghe concesse dal Responsabile della Struttura a seguito di motivata richiesta del docente titolare dell'attività o in caso di assenza o impedimento del titolare dell'attività didattica. Gli studenti possono rifiutare il voto entro i tre giorni successivi alla ricezione della mail automatica di notifica dell'avvenuta pubblicazione del voto. In caso contrario vige il silenzio assenso.
- 3.4. Scaduto il termine per l'eventuale rifiuto del voto da parte degli studenti, il Presidente della Commissione riceve una mail automatica di notifica della scadenza per la verbalizzazione dell'esito, mediante sottoscrizione digitale del verbale della prova, da effettuare entro il

settimo giorno successivo al predetto termine. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Direttore del Dipartimento individua il componente della Commissione che assolve alle funzioni del Presidente ai soli fini della verbalizzazione dell'esito.

3.5. Per quanto concerne le prove relative ai singoli moduli, i docenti responsabili dei moduli devono pubblicare i voti nella bacheca esiti della Segreteria online. In relazione alle prove dei moduli, non deve essere prodotto alcun verbale. Relativamente al voto delle prove dei singoli moduli non è prevista l'opzione del rifiuto da parte degli studenti all'interno dell'area riservata della Segreteria online. Gli studenti possono iscriversi e sostenere più volte le prove relative ai singoli moduli. La verbalizzazione dell'esito dell'attività didattica avviene unicamente in caso di superamento di tutti i moduli in occasione dell'appello finale complessivo a cui lo studente è tenuto ad iscriversi. La valutazione delle prove dei moduli contribuisce alla formazione dell'esito finale; la verbalizzazione di quest'ultimo deve, di norma, avvenire entro un anno dalla data della prova superata relativa al primo modulo. È responsabilità del Presidente della Commissione d'esame verbalizzare l'esito finale dell'attività didattica complessiva articolata in più moduli.

4. Disposizioni concernenti la verbalizzazione dell'esito delle prove relative ai laboratori e al TPV (tirocinio pratico valutativo)

4.1. La verbalizzazione dell'esito delle prove avviene tramite sottoscrizione digitale del verbale delle prove da parte del docente titolare dell'attività, nella propria area riservata della Segreteria online.

4.2. La pubblicazione dell'esito delle prove deve essere effettuata dal docente titolare dell'attività entro il settimo giorno successivo alla data dell'appello previsto per la registrazione dell'esito della valutazione delle attività svolte. In caso di assenza o impedimento del titolare dell'attività didattica, il Coordinatore del corso di studio assolve alle funzioni del titolare dell'attività didattica ai soli fini della verbalizzazione dell'esito.

5. Ulteriori disposizioni concernenti la pubblicazione e la verbalizzazione dell'esito delle prove

5.1. A seguito della sottoscrizione con firma digitale dei verbali delle prove d'esame da parte dei Presidenti delle Commissioni o dei docenti titolari delle attività didattiche, i libretti informatici degli studenti iscritti all'appello che hanno sostenuto le prove con esito positivo vengono automaticamente aggiornati con la registrazione dei CFU acquisiti e dell'esito/voto conseguito.

5.2. Il mancato rispetto delle scadenze concernenti la pubblicazione e la verbalizzazione degli esiti delle prove da parte dei docenti titolari delle attività è comunicata, entro i 30 giorni successivi al termine di ciascuna sessione, al Coordinatore del corso di studio e al Direttore di Dipartimento ai fini delle valutazioni in ordine alle azioni da attuare, anche con riferimento alle disposizioni del Codice etico.

5.3. Gli studenti sono tenuti a monitorare la pubblicazione degli esiti delle prove nella bacheca e nel libretto informatico a seguito dello svolgimento delle stesse e a segnalare al docente titolare dell'attività didattica presunti errori materiali nella pubblicazione o nella verbalizzazione entro 15 giorni dalla data di verbalizzazione dell'esito.

5.4. La data di acquisizione dei CFU indicata nei libretti informatici degli studenti corrisponde alla data della prova d'esame finale.

6. Disposizioni relative alla registrazione degli esiti delle richieste di riconoscimento di CFU

- 6.1. La Commissione didattica delegata dal Consiglio di Dipartimento si esprime in ordine alla richiesta di riconoscimento di CFU entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte dello studente o, limitatamente alle istanze presentate in fase di ammissione, secondo le tempistiche previste nei bandi e negli avvisi per l'immatricolazione.
- 6.2. Il competente Ufficio della Direzione generale trasmette tramite posta elettronica l'esito della richiesta di riconoscimento di CFU allo studente entro 5 giorni dalla ricezione del relativo verbale sottoscritto dalla Commissione didattica.
- 6.3. Entro i 7 giorni successivi alla data di trasmissione dell'esito di cui al punto 6.2., lo studente può richiedere il riesame dell'istanza, in caso di presunti errori materiali o altra motivazione espressa, nonché rifiutare i CFU eventualmente riconosciuti riferiti a una o più attività didattiche. In caso di mancato riscontro dello studente entro i 7 giorni successivi alla trasmissione dell'esito di cui al punto 6.2, vige il silenzio assenso.
- 6.4. Per quanto concerne gli esiti delle richieste di riconoscimento CFU in fase di ammissione, il competente Ufficio della Direzione generale registra i CFU riconosciuti entro i 15 giorni successivi all'eventuale immatricolazione. Nei restanti casi, il competente Ufficio della Direzione generale registra i CFU riconosciuti nel libretto elettronico dello studente entro i 15 giorni successivi alla data di trasmissione dell'esito di cui al punto 6.2.
- 6.5. La data di acquisizione dei CFU corrisponde alla data di riunione della Commissione didattica, fatto salvo quanto specificato al punto 6.6.
- 6.6. Nel caso di riconoscimento parziale di crediti relativi ad un'attività didattica, lo studente è tenuto a trasmettere al docente titolare dell'attività, nell'anno accademico di riferimento, l'esito dell'istruttoria effettuata dalla Commissione didattica e a richiedere al docente stesso informazioni sul programma integrativo per l'acquisizione dei CFU mancanti, prima dell'iscrizione all'appello d'esame dell'attività.
Nel caso di riconoscimento di un singolo modulo, lo studente è tenuto a comunicare al docente titolare, nell'anno accademico di riferimento, dell'attività suddivisa in moduli l'esito dell'istruttoria effettuata dalla Commissione didattica e deve iscriversi all'appello d'esame del modulo mancante; lo studente è altresì tenuto ad iscriversi all'appello per la verbalizzazione dell'esito finale dell'attività in caso di superamento di tutti i moduli.
La data di acquisizione dei CFU indicata nei libretti informativi degli studenti corrisponde alla data della prova d'esame finale.

7. Disposizioni concernenti la registrazione dei CFU relativi al tirocinio, fatta eccezione per il tirocinio obbligatorio del Corso di laurea magistrale in Scienze della formazione primaria e per il TPV del Corso di laurea in Scienze e tecniche psicologiche

- 7.1. Il competente Ufficio della Direzione generale, entro 7 giorni successivi alla consegna della documentazione finale concernente le attività di tirocinio da parte dello studente, trasmette il registro di tirocinio al docente referente per le attività di tirocinio nominato dal Consiglio di Dipartimento.
- 7.2. Entro i 7 giorni naturali e consecutivi alla data di trasmissione di cui al punto 7.1, il docente referente per le attività di tirocinio attesta l'esito positivo della verifica delle attività svolte

dallo studente mediante sottoscrizione del registro di tirocinio e trasmissione dello stesso al competente Ufficio della Direzione generale. Entro il medesimo termine, il docente comunica all'Ufficio l'eventuale esito negativo della verifica dell'attività svolta.

7.3. Il competente Ufficio della Direzione generale, entro 15 giorni dalla trasmissione della documentazione da parte di tutti i soggetti coinvolti, registra i CFU correlati al tirocinio nel libretto elettronico dello studente, indicando quale data di acquisizione dei CFU l'ultimo giorno di svolgimento del tirocinio.

8. Disposizioni concernenti la registrazione dei CFU relativi al tirocinio obbligatorio del Corso di laurea magistrale in Scienze della formazione primaria

8.1. La Commissione Tirocinio nominata dal Consiglio di Dipartimento provvede all'attribuzione dei CFU agli studenti a seguito della positiva valutazione delle attività di tirocinio previste dal piano di studio e svolte durante il percorso di studio, con cadenza almeno annuale.

8.2. I tutor del tirocinio comunicano gli esiti delle valutazioni della Commissione Tirocinio al competente Ufficio della Direzione generale non oltre il 31 luglio di ogni anno per le attività svolte dagli studenti nell'anno scolastico precedente.

8.3. Entro 15 giorni dalla comunicazione di cui al punto 8.2, il competente Ufficio della Direzione generale registra i CFU correlati al tirocinio nel libretto elettronico dello studente, indicando quale data di acquisizione dei CFU la data della seduta della Commissione Tirocinio nella quale è stata effettuata la valutazione ai fini dell'attribuzione dei CFU.

9. Disposizioni concernenti la registrazione dei CFU relativi ad attività svolte presso università estere nell'ambito delle convenzioni interateneo per il conseguimento di un doppio diploma

9.1. Entro i 30 giorni successivi alla ricezione dell'attestazione dell'Università ospitante relativa alla carriera dello studente all'estero, il competente Ufficio della Direzione generale trasmette al docente delegato dal Consiglio di Dipartimento la proposta di convalida delle attività svolte e dei voti ottenuti, predisposta sulla base delle tabelle di conversione e delle tabelle di corrispondenza tra le attività previste dal piano di studio italiano e quello dell'Università straniera, approvate dai competenti Organi di Ateneo.

9.2. Entro 15 giorni dalla trasmissione di cui al punto 9.1., il docente delegato sottoscrive per approvazione il prospetto di conversione delle attività svolte e dei voti ottenuti all'estero e lo trasmette al competente Ufficio della Direzione generale.

9.3. Entro 15 giorni dalla trasmissione del prospetto di cui al punto 9.2, il competente Ufficio della Direzione generale registra le attività didattiche e i relativi CFU nel libretto elettronico dello studente, indicando quale data di acquisizione dei CFU la data dell'attestazione dell'Università estera, fatto salvo quanto specificato al punto 9.4.

9.4. Nel caso di riconoscimento parziale di crediti relativi ad un'attività didattica, lo studente è tenuto a trasmettere al docente titolare dell'attività, nell'anno accademico di riferimento, il prospetto di conversione delle attività e dei voti ottenuti all'estero e a richiedere al docente stesso informazioni sul programma integrativo per l'acquisizione dei CFU mancanti, prima dell'iscrizione all'appello d'esame dell'attività.

Nel caso di riconoscimento di un singolo modulo, lo studente è tenuto a trasmettere al docente titolare, nell'anno accademico di riferimento, dell'attività suddivisa in moduli il prospetto di conversione delle attività e dei voti ottenuti all'estero e deve iscriversi all'appello d'esame del modulo mancante; lo studente è altresì tenuto ad iscriversi all'appello per la verbalizzazione dell'esito finale dell'attività in caso di superamento di tutti i moduli. La data di acquisizione dei CFU indicata nei libretti informatici degli studenti corrisponde alla data della prova d'esame finale.

10. Disposizioni concernenti la registrazione dei CFU relativi ad attività svolte presso università estere nell'ambito del programma Erasmus o di ulteriori accordi interateneo

10.1. Entro i 15 giorni successivi alla ricezione dell'attestazione dell'Università ospitante relativa alla carriera dello studente all'estero, il competente Ufficio della Direzione generale trasmette al docente delegato dal Consiglio di Dipartimento la proposta di convalida delle attività svolte e dei voti ottenuti, predisposta sulla base dei learning agreement e delle tabelle di conversione dei voti approvate dai competenti Organi di Ateneo.

10.2. Entro 15 giorni dalla trasmissione di cui al punto 10.1., il docente delegato sottoscrive per approvazione il prospetto di conversione delle attività svolte e dei voti ottenuti all'estero e lo trasmette al competente Ufficio della Direzione generale.

10.3. Entro 7 giorni dalla trasmissione del prospetto di cui al punto 10.2., lo studente può rifiutare il riconoscimento dei CFU riferiti a una o più attività didattiche. In caso di mancato riscontro dello studente entro i 7 giorni successivi alla trasmissione dell'esito di cui al punto 10.2, vige il silenzio assenso.

10.4. Il competente Ufficio della Direzione generale, entro 15 giorni dalla trasmissione dell'esito di cui al precedente punto 10.2., registra i CFU correlati alla carriera svolta all'estero nel libretto elettronico dello studente, indicando quale data di acquisizione dei CFU la data dell'attestazione dell'Università estera, fatto salvo quanto specificato al punto 10.5.

10.5. Nel caso di riconoscimento parziale di crediti relativi ad un'attività didattica, lo studente è tenuto a trasmettere al docente titolare dell'attività, nell'anno accademico di riferimento, il prospetto di conversione delle attività e dei voti ottenuti all'estero e a richiedere al docente stesso informazioni sul programma integrativo per l'acquisizione dei CFU mancanti, prima dell'iscrizione all'appello d'esame dell'attività.

Nel caso di riconoscimento di un singolo modulo, lo studente è tenuto a trasmettere al docente titolare, nell'anno accademico di riferimento, dell'attività suddivisa in moduli il prospetto di conversione delle attività e dei voti ottenuti all'estero e deve iscriversi all'appello d'esame del modulo mancante; lo studente è altresì tenuto ad iscriversi all'appello per la verbalizzazione dell'esito finale dell'attività in caso di superamento di tutti i moduli. La data di acquisizione dei CFU indicata nei libretti informatici degli studenti corrisponde alla data della prova d'esame

11. Disposizioni concernenti la registrazione dell'assolvimento dell'obbligo formativo aggiuntivo (OFA)

11.1. Il competente Ufficio della Direzione generale registra l'assolvimento dell'OFA nel libretto elettronico degli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione di avvenuto assolvimento da parte del docente titolare del precorso o del Coordinatore del corso di studio, indicando quale data di assolvimento dell'OFA la data dell'ultima lezione del precorso oppure la data della predetta comunicazione.

12. Disposizioni finali

12.1. Tutte le scadenze indicate nei punti precedenti si intendono in giorni naturali e consecutivi.