



SERVIZIO ACCREDITAMENTO, SISTEMI INFORMATIVI
E QUALITÀ DELLA DIDATTICA
Via VIII Febbraio, 2
35122 Padova
tel +39 049 8271541
fax +39 049 664004
accreditamento.didattica@unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283

Ai Referenti amministrativi
delle Scuole

Alle Segreterie didattiche dei
Dipartimenti

e, p.c. ai Segretari
Amministrativi di dipartimento

Padova, 05.11.2014
Prot. n. 1990/10
Anno 2014 Tit ✓ Cl. 4 Fasc.

OGGETTO: Principali novità del nuovo "Regolamento delle carriere degli studenti".

Cari Colleghi, faccio seguito alla comunicazione inviata a docenti e studenti dal Delegato alla didattica, prof. Pierfrancesco Brunello, per informarvi che dall'a.a. 2014/15 è entrato in vigore il nuovo "Regolamento delle carriere degli studenti" che prevede alcune modifiche rispetto al passato di cui si dà evidenza nei paragrafi successivi.

- 1. Non sarà più necessario registrare gli esiti degli esami sul "libretto universitario" degli studenti** (art. 7, comma 3): una volta effettuata la registrazione in Uniweb, ciascuno studente riceverà automaticamente una mail di conferma nel momento in cui il voto viene inserito nel libretto elettronico. Si ricorda che la registrazione nel libretto elettronico è contestuale in caso di firma digitale, mentre possono passare alcuni giorni con la lettura ottica. Per evitare solleciti e per semplificare la correzione di possibili sviste, si raccomanda ai docenti di verbalizzare in modo tempestivo (indicativamente, alla fine di ogni giornata d'esame) e di inviare i lotti per la lettura ottica nel caso in cui non si proceda con firma digitale; fanno eccezione gli studenti incoming nell'ambito di un programma di mobilità internazionale, per i quali si continuerà a trascrivere gli esami anche sull'apposito libretto cartaceo.

In ogni caso, tutti gli studenti dovranno restituire il libretto alla Segreteria Studenti prima della laurea

- 2. Il piano di studio potrà essere modificato secondo le modalità e nei tempi fissati dalla struttura didattica competente** (Art. 20, comma 3)
In ogni caso, dopo la presentazione della domanda di ammissione alla prova finale, il piano di studio non potrà più essere modificato.
- 3. Lo studente è tenuto a presentare il piano di studio prima di sostenere le prove di accertamento** (Art. 20, comma 6)
Il sostenimento di una prova di accertamento in assenza della presentazione del piano di studio comporterà l'inserimento di tale attività formativa come "fuori piano".
Per "attività formativa fuori piano" si intende un'attività formativa non compresa nel piano di studio dello studente, la quale non contribuisce al conseguimento del titolo e non viene considerata per l'eventuale attribuzione dei benefici economici.
- 4. Lo studente dovrà accettare o rifiutare il voto entro 10 giorni dalla pubblicazione**, limitatamente al caso di esami che prevedano la pubblicazione dell'esito on line (art. 22, comma 14). Per quanto concerne invece la registrazione ritardata degli esiti degli esami (per i quali gli studenti

possono richiedere la verbalizzazione entro la fine della sessione successiva al sostenimento dell'esame), questa possibilità non rientra tra le procedure standard di Uniweb.

Nell'attesa quindi che vengano implementate per il nostro Ateneo le relative procedure "ad hoc", sono state individuate le seguenti modalità per gestire l'intero processo di registrazione:

a) Per gli **esami che prevedono esclusivamente una prova scritta** si dovrà inizialmente aprire un appello del tipo "*Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto ... (1)*", con il quale viene data allo studente la possibilità di accettare o rifiutare l'esito. L'accettazione o il rifiuto del voto avviene esclusivamente on-line e, come si è detto, gli studenti hanno a disposizione 10 giorni dalla pubblicazione del voto per effettuare una scelta. Dopo tale termine il docente verbalizzerà gli esiti degli studenti che hanno accettato il voto, con le consuete modalità. A questo punto l'appello si chiuderà automaticamente.

Il voto ottenuto, se non accettato o rifiutato entro i 10 giorni, viene comunque mantenuto valido da Uniweb fino alla fine della sessione successiva al sostenimento dell'esame. Entro tale termine, lo studente dovrà comunicare al docente l'accettazione del voto in modo inequivocabile (presentandosi personalmente o inviando una mail dal proprio indirizzo di posta del dominio @studenti.unipd.it).

Alla fine di tale sessione, il docente aprirà un nuovo appello del tipo "*Prova finale senza pubblicazione del voto ... (*)*" con la stessa data e la stessa commissione di quello in cui è stato sostenuto l'esame, inserendo i nominativi degli studenti ritardatari (manualmente o importandoli dall'appello originario) e verbalizzandone gli esiti.

La chiusura dell'appello avverrà automaticamente, una volta effettuata la verbalizzazione per tutti gli studenti.

b) Per gli **esami che prevedano esclusivamente una prova orale** si continuerà ad utilizzare appelli del tipo "*Prova finale senza pubblicazione del voto ... (2)*" e lo studente dovrà dare comunicazione direttamente al Presidente qualora intenda rifiutare il voto. A conclusione della prova il docente verbalizzerà gli esiti degli studenti che hanno accettato la registrazione immediata, oltre a riportare gli assenti, i ritirati e gli insufficienti (come "ritirati" vanno indicati anche gli studenti che hanno rifiutato il voto). L'appello resta automaticamente aperto, fin tanto che ci sono degli esiti non definiti.

Lo studente che non ha né rifiutato né accettato il voto potrà anche in questo caso chiedere la verbalizzazione dell'esame entro e non oltre la fine della sessione d'esami successiva. Entro tale termine si potranno quindi verbalizzare gli esiti in sospeso, utilizzando l'appello originario ancora aperto, inserendo il voto e procedendo alla registrazione. Infine, sarà necessario ricordarsi di chiudere l'appello inserendo lo stato "ritirato" per tutti gli studenti che non hanno accettato il voto.

c) Per gli **esami che prevedono prova scritta e prova orale o comunque più prove**, come consuetudine, la prima prova e le prove intermedie saranno gestite con un appello del tipo "*Prova parziale*", mentre la prova conclusiva dovrà essere gestita come "*Prova finale*", seguendo le modalità descritte al punto a) nel caso di prova scritta, o quelle di cui al punto b) in caso di prova orale.

Se lo studente non si presenta a sostenere la prova conclusiva entro un anno dalla data in cui ha sostenuto la prima prova, tutte le prove intermedie vengono annullate (art. 22, comma 12).

Per gestire questo processo sono state inserite in Esse3 due nuove tipologie di appello:

- PUR -> Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e registrazione on-line che sostituisce
PUB -> Prova finale con pubblicazione del voto e registrazione on-line

¹ In caso di firma digitale utilizzare "*Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e con firma digitale*", in caso di verbale cartaceo utilizzare "*Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e con registrazione on-line.*"

² In caso di firma digitale utilizzare "*Prova finale senza pubblicazione del voto e con firma digitale*", in caso di verbale cartaceo utilizzare "*Prova finale senza pubblicazione del voto e con registrazione on-line.*"

- FWR -> Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e con Firma Digitale che sostituisce FWP -> Prova finale con pubblicazione, rifiuto del voto e con Firma Digitale

Provvederemo d'ufficio ad aggiornare il tipo di verbalizzazione associato ad ogni docente nella maschera abilitazione docenti.

In generale, viste le nuove modalità di registrazione, si richiede di dare indicazioni ai docenti affinché venga sempre indicato il motivo per cui un esame non viene superato, distinguendo i casi di "insufficiente" (ovvero "non idoneo"), "da quelli di "assente" e "di "ritirato".

5. Lo studente, per essere ammesso alla prova finale di laurea dovrà aver sostenuto tutti gli esami previsti dal proprio piano di studio entro i 15 giorni precedenti la data di inizio dell'appello di laurea (Art. 24, comma 1 lettera d)

Inoltre, a partire da metà novembre verrà resa disponibile la **nuova maschera di definizione appelli** già presentata nel corso "Uniweb_corso aggiornamento Esse3 Ed 2014". Indicazioni operative saranno disponibili dopo il rilascio della funzione nelle "Linee guida per l'utilizzo della nuova maschera definizione appelli".

A differenza di quanto anticipato durante il corso "Uniweb_corso aggiornamento Esse3 Ed 2014", per tutte le tipologie di **attività didattiche, comprese quelle non erogate** (idoneità di lingua, idoneità informatica, stage e tirocini), è necessaria la nomina di una commissione d'esame come previsto dal Regolamento didattico di Ateneo

I testi completi dei regolamenti sono reperibili alle seguenti pagine:

- Regolamento didattico di Ateneo: <http://www.unipd.it/node/4164>
- Regolamento delle carriere studenti: <http://www.unipd.it/node/17774>

Vi ringrazio per la collaborazione e per qualsiasi chiarimento o suggerimento vi prego di utilizzare il servizio di help desk <http://helpdesk.csia.unipd.it/>

Cordiali saluti

Il Dirigente all'area didattica e ai servizi agli studenti
Dott. Andrea Grappeggia

