



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI
Area Didattica, Orientamento e Servizi agli Studenti

REGOLAMENTO PER GLI ESAMI DI PROFITTO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutti i Corsi di Studio (DM 22 ottobre 2004, n.270 e DM 3 novembre 1999, n.509) e Master Universitari dell'Università degli Studi di Sassari, integrando le disposizioni stabilite dal Regolamento didattico di Ateneo.
2. Per gli insegnamenti appartenenti ai Corsi di Studio degli ordinamenti antecedenti al DM 3 novembre 1999, n.509, la verbalizzazione potrà avvenire, in casi del tutto eccezionali ed autorizzati dal Direttore di Dipartimento, con il metodo tradizionale del supporto cartaceo.

Art. 2

Modalità di verbalizzazione degli esami

1. La verbalizzazione degli esami di profitto dovrà essere effettuata esclusivamente tramite apposita procedura online, tramite la sezione dedicata "Self Studenti Uniss" dell'applicativo Esse3 di Kion-Cineca.
2. Il Presidente di Commissione firma, mediante l'utilizzo della firma digitale messa a disposizione dall'Ateneo, i verbali alla chiusura dell'appello e previo superamento dei controlli previsti dalla procedura informatica, l'esito è caricato in carriera e registrato sul libretto digitale dello studente. La firma del verbale deve avvenire contestualmente o immediatamente dopo l'inserimento degli esiti degli studenti iscritti all'appello, e comunque entro quindici giorni dalla data di fine appello.
3. L'unico soggetto esclusivamente titolato alla firma dei verbali d'esame, mediante firma digitale, è il Presidente di Commissione, titolare dell'insegnamento o suo delegato; non è richiesta la firma dei docenti Componenti di Commissione.
4. La modalità di verbalizzazione on-line degli esami dovrà essere a regime entro 20 giorni dalla data di emanazione del presente regolamento. A decorrere da tale data, i Presidenti di Commissione non potranno più utilizzare i verbali cartacei, che non potranno essere né consegnati né ritirati dalle Segreterie Studenti, ad eccezione dei casi previsti.
5. Per gli insegnamenti afferenti a Scuole di Specializzazione e a Master Universitari, il Direttore del corso, d'accordo con il Direttore di Dipartimento, potrà individuare tempistiche di attivazione diverse.

Art. 3

Periodo di svolgimento degli esami

1. Durante l'anno accademico sono previste, per i corsi di laurea e lauree magistrali, tre sessioni ordinarie di esami di profitto, i cui periodi sono determinati dai Dipartimenti.
2. Per le sessioni di esami afferenti a Scuole di Specializzazione e a Master Universitari valgono le sessioni individuate specificatamente da ciascuna struttura responsabile del corso.
3. Per quanto attiene alla regolamentazione sulle date e numero degli appelli, sull'organizzazione

del calendario didattico, sugli appelli straordinari e riservati si fa riferimento a quanto previsto nel Regolamento Didattico di Ateneo.

4. Le date di inizio e fine di ogni sessione d'esame vengono inserite nel calendario accademico approvato annualmente dal Consiglio di Dipartimento, entro le scadenze previste dal Regolamento Didattico di Ateneo.
5. Gli appelli sono aperti a tutti gli studenti, inclusi gli eventuali appelli aggiuntivi stabiliti liberamente dal docente, e possono svolgersi unicamente all'interno delle sessioni previste.
6. Durante l'anno accademico possono essere previste prove in itinere e/o parziali, secondo il calendario approvato dal Consiglio di Dipartimento. Tali prove in itinere e/o parziali non sono oggetto di separata verbalizzazione con firma digitale, in quanto parte integrante di un'unica attività didattica da verbalizzare con il superamento di tutte le prove in itinere e/o parziali.

Art. 4

Organizzazione degli appelli d'esame

1. I titolari degli insegnamenti sono tenuti a definire con i Referenti Didattici le date di appello con le modalità e le scadenze previste.
2. In caso di mancata comunicazione con le modalità ed entro i termini stabiliti, le date degli appelli saranno fissate d'ufficio, su indicazioni del Direttore di Dipartimento.
3. Nel caso in cui più docenti comunichino la stessa data per esami non sovrapponibili, sarà data priorità al docente che per primo ha inviato la sua richiesta.

Art. 5

Adempimenti

1. Oltre a quanto già indicato, è compito del docente responsabile dell'insegnamento:
 - a. verificare l'identità dello studente, tramite documento di identità valido, al momento dello svolgimento dell'esame;
 - b. custodire la firma digitale ed ogni altro codice o accessorio a lui consegnati dall'Ateneo; in caso di furto o smarrimento il costo di riproduzione sarà a carico del docente;
 - c. verificare il rispetto delle norme di prenotazione e cancellazione degli studenti dal sistema online di prenotazione appelli.
2. Oltre a quanto già indicato, è compito del Referente alla didattica del Dipartimento:
 - a. Segnalare i docenti del Dipartimento ai quali assegnare la firma digitale;
 - b. verificare, preliminarmente alla richiesta di cui al punto precedente, l'anagrafica del docente e la corretta associazione con insegnamenti ed appelli d'esame nei sistemi informativi di Ateneo.
3. Oltre a quanto già indicato, è compito del Direttore del Dipartimento verificare il rispetto dei tempi e delle indicazioni previste per docenti e Referenti alla didattica del Dipartimento.

Art. 6

Norme finali

1. Il Direttore di Dipartimento può concedere delle eccezioni motivate al presente Regolamento per motivi di ordine didattico, e vengono comunicate alla Segreteria Studenti e rese pubbliche in tempo utile.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, vale quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.