



3.a - PIANI DI STUDIO E PRATICHE STUDENTI DA APPROVARE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
In primavera-estate	INPUT/AVVIO	Approvazione struttura piani di studio e regole di gestione dei piani	Delibera Consiglio di Corso di Studio e Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Corso di Studio/Consiglio di Dipartimento
Entro settembre	INPUT/AVVIO	Implementazione regole di scelta in Esse3	UGOV-Programmazione didattica/ESSE3	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Ottobre-novembre	1. PRESENTAZIONE PIANI DI STUDIO	Lo studente presenta il piano di studio on line (o cartaceo in caso di malfunzionamenti) alla Segreteria Studenti entro i termini stabiliti dall'Ateneo.	Moduli piani di studio predisposti in accordo con Segreteria Studenti e pubblicati sul sito di Ateneo e sul sito del Dipartimento Servizi Online Studenti Esse3	Studente/Segreteria Studenti
Dicembre-gennaio	2: APPROVAZIONE PIANI DI STUDIO	La Segreteria Didattica riceve dalla Segreteria Studenti i piani di studi non conformi alle Regole stabilite dal Consiglio di Corso di studio (esami di altro CDS, cambio lingua, esami in soprannumero ...) per l'approvazione. Le pratiche vengono preliminarmente valutate da una Commissione piani di studio, ove prevista, o da un docente individuato dal CCDS. Vengono quindi portate in CCDS per	Delibera Consiglio di Corso di Studio	Consiglio di Corso di Studio



3.a - PIANI DI STUDIO E PRATICHE STUDENTI DA APPROVARE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
		l'approvazione/non approvazione/approvazione parziale.		
Dicembre-gennaio	3. INVIO DEI PIANI APPROVATI	Dopo l'approvazione i piani di studio vengono inviati con lettera protocollata alla Segreteria Studenti per la successiva procedura di implementazione nel libretto on line dello studente.	Lettera di trasmissione protocollata	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Settembre-febbraio	1. PRATICHE DI ABBREVIAZIONE DI CARRIERA, PASSAGGI DA ALTRI CDS E TRASFERIMENTI DA ALTRO ATENEO	La Segreteria Studenti invia alla Segreteria Didattica le pratiche relative alle abbreviazioni di carriera, ai passaggi da altri CDS e ai trasferimenti da altri atenei. Le Segreterie Didattiche le inoltra alle Commissioni piani di studio, ove istituite, o ai docenti individuati dal CDD per la disamina e la predisposizione della delibera di convalida, eventualmente supportato dal personale della Segreteria Didattica.	Documentazione presentata dallo studente – bozza di delibera riconoscimento in formato word	Commissione piani di studio o Docenti individuati dal Dipartimento/Segreterie Didattiche di Dipartimento



3.a - PIANI DI STUDIO E PRATICHE STUDENTI DA APPROVARE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Settembre-marzo	2. APPROVAZIONE PRATICHE DI ABBREVIAZIONE DI CARRIERA, PASSAGGI DA ALTRI CDS E TRASFERIMENTI DA ALTRI ATENEO	Le pratiche vengono portate in approvazione del Consiglio di Dipartimento e, acquisite le firme del Direttore e Segretario Amministrativo, rimandate in Segreteria Studenti con lettera protocollata a cura della Segreteria Didattica. Per le pratiche di SSLMIT la Segreteria didattica trattiene anche una copia cartacea della delibera da consegnare agli studenti richiedenti senza farli andare in Segreteria Studenti.	Delibera Consiglio di Dipartimento e lettera di trasmissione protocollata	Consiglio di Dipartimento/Segreterie Didattiche di Dipartimento
Giugno-settembre / ottobre-novembre / dicembre-giugno	1. APPROVAZIONE LEARNING AGREEMENT PRATICHE ERASMUS E EXTRA ERASMUS	L'Ufficio Mobilità Internazionale invia alla Segreteria Didattica i Learning Agreement, già visionati e firmati dai Delegati Erasmus dei Dipartimenti, degli studenti che devono partire nel I semestre e nel II semestre con scambi Erasmus e extra Erasmus. La Segreteria Didattica li salva in formato elettronico sul PC e invia l'elenco dei nominativi al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione. Dopo l'approvazione l'elenco dei Learning Agreement approvati	Documenti pdf dei LA degli studenti/delibera Consiglio di Dipartimento/lettera o mail di approvazione	Delegati e/o Coordinatori Erasmus/Consiglio di Dipartimento/Segreterie Didattiche di Dipartimento



3.a - PIANI DI STUDIO E PRATICHE STUDENTI DA APPROVARE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
		viene comunicato all'Ufficio Mobilità Internazionale con lettera/mail.		
Ottobre-luglio	2. APPROVAZIONE CHANGES AI LEARNING AGREEMENT PRATICHE ERASMUS E EXTRA ERASMUS	Gli studenti/I Delegati Erasmus inviano alla Segreteria Didattica i Changes ai Learning Agreement degli studenti in scambio Erasmus e extra Erasmus che vengono portati in approvazione al Consiglio di Dipartimento. L'elenco che Changes approvati viene comunicato con lettera/mail all'Ufficio Mobilità Internazionale.	Documenti pdf dei Changes/delibera Consiglio di Dipartimento/lettera o mail di approvazione	Delegati e/o Coordinatori Erasmus/Consiglio di Dipartimento/Segreterie Didattiche di Dipartimento
Gennaio - dicembre	3. CONVALIDE PRATICHE ERASMUS E EXTRA ERASMUS	La Segreteria Studenti invia alla Segreteria Didattica le pratiche Erasmus e extra Erasmus degli studenti che sono rientrati dagli scambi per i riconoscimenti delle attività svolte. La Segreteria Didattica le invia ai Coordinatori responsabili degli Scambi o ai Delegati, che procedono con i riconoscimenti. Le pratiche vengono quindi	Documentazione relativa allo scambio dello studente/Delibera Consiglio di Dipartimento e lettera di trasmissione protocollata	Delegati e/o Coordinatori Erasmus/Consiglio di Dipartimento/Segreterie Didattiche di Dipartimento



3.a - PIANI DI STUDIO E PRATICHE STUDENTI DA APPROVARE				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
		restituite alla Segreteria Didattica che le porta in approvazione del Consiglio di Dipartimento. Dopo l'approvazione, acquisite le firme del Direttore e Segretario Amministrativo, queste vengono rimandate in Segreteria Studenti con lettera di trasmissione protocollata a cura della Segreteria Didattica. Per le pratiche di SSLMIT la Segreteria didattica trattiene anche una copia cartacea della delibera da consegnare agli studenti richiedenti senza farli andare in Segreteria Studenti		
	OUTPUT	Aggiornamento carriere studenti con riconoscimento attività didattiche e acquisizione CFU	Esse3	Segreteria Studenti