



LINEE GUIDA SULLA GESTIONE DELLE PRATICHE STUDENTI

Premessa

Le seguenti indicazioni costituiscono una traccia di gestione del flusso delle pratiche amministrative relative alla carriera degli studenti che sarà rivisto nel corso della configurazione degli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma Esse3 e della messa in atto di un flusso completamente online.

Classificazione

Le pratiche della carriera degli studenti (“**pratiche studenti**”) oggetto di tali Linee guida sono le seguenti:

- **Passaggio** di corso di studio: passaggio da un corso di studio ad un altro dell’Ateneo
- **Trasferimenti**: trasferimenti da altro ateneo
- **Abbreviazioni** di carriera: iscrizione ad un corso di studio per chi è in possesso di un titolo universitario

Le norme relative a tali pratiche sono contenute nel Regolamento “Carriera studente (Corsi di primo e di secondo livello)”.

Tali pratiche studenti presentano come fattore comune la possibilità di un riconoscimento della carriera precedente.

Formato

Le pratiche studenti devono essere trasmesse sempre in un **formato digitale**.

Inizialmente la pratica sarà trasmessa in un formato editabile per le necessarie modifiche, ma alla fine dovrà essere trasformata in un formato **PDF**.

La pratica relativa a ciascuno studente dovrà essere raccolta nella fase finale in **un unico file contenente la relativa delibera e gli allegati** eventualmente scansionati.

Il file PDF generato contenente la delibera sarà **firmato** in forma **digitale** per cui dovrà essere nel formato PDF/A.

Ciascun file sarà parte integrante di un verbale del consiglio deputato all’approvazione della pratica che dovrà essere trasmesso all’Ufficio Organi Accademici per l’opportuna archiviazione.

Modelli

Le delibere relative alle pratiche studenti saranno redatte secondo dei formati standard (v. allegato).

Ogni delibera sarà accompagnata da una tabella che indicherà gli insegnamenti del piano di studi riconosciuti con relativi crediti e valutazione secondo un formato precostituito.



Nella tabella dovranno essere indicati gli esami sostenuti nella carriera precedente di cui si richiede il riconoscimento; di tali esami dovranno essere indicati:

- a) denominazione
- b) SSD
- c) CFU
- d) valutazione conseguita (in trentesimi, idoneità)
- e) eventuale riferimento web ove reperire i Syllabus/programmi degli esami sostenuti.

Per gli insegnamenti riconosciuti dovranno essere indicati:

- a) denominazione
- b) SSD
- c) CFU
- d) TAF
- e) Valutazione.

Per il riconoscimento si farà riferimento al piano di studio della coorte nella quale lo studente risulterà collocato all'esito del riconoscimento (es: iscrizione al II anno dell'aa 2021-22 vale il piano della coorte 2020-21).

Nella tabella utilizzata per il riconoscimento saranno indicati il/i piano/i di studio di riferimento. Gli insegnamenti riconosciuti dovranno essere riportati accanto agli insegnamenti della carriera precedente.

Gli insegnamenti rimanenti costituiranno il piano di studi residuo che individua gli esami da sostenere da parte dello studente.

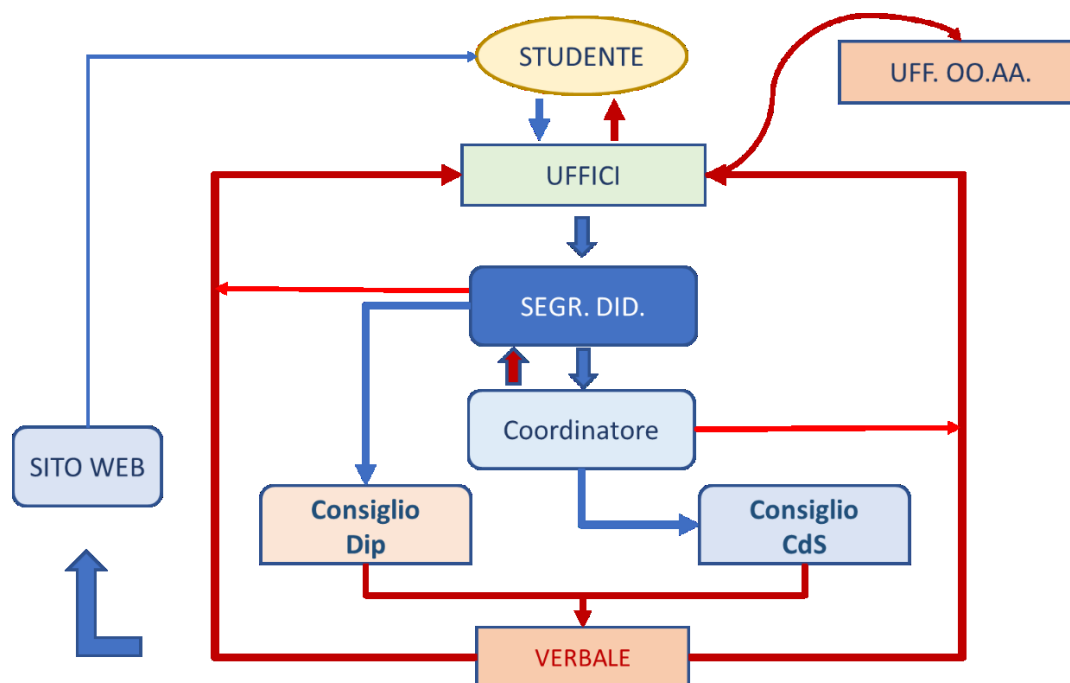
Flusso

Il flusso delle pratiche studenti con relative tempistiche è di seguito descritto. Il flusso all'interno dei Dipartimenti dipende dalla struttura organizzativa adottata dagli stessi.

1. Lo **studente** presenta richiesta di riconoscimento della carriera precedente nei casi di passaggio, trasferimento e abbreviazione di carriera. Contestualmente compila la tabella degli esami di cui chiede il riconoscimento utilizzando il formato standard;
2. gli **Uffici centrali** (Ufficio Ammissioni e Ufficio Carriere Studenti) predispongono la **delibera** corredata da relativa tabella per il riconoscimento in un formato digitale. La trasmissione delle pratiche da parte degli Uffici centrali deve essere accompagnata da una lettera di trasmissione che elenchi i nominativi degli studenti interessati;
3. Gli Uffici centrali trasmettono le pratiche alle **Segreterie didattiche** dei Dipartimenti che le smistano ai Coordinatori di CdS;

4. I **consigli di Corso di Studi** approvano le pratiche studenti (per la loro istruttoria possono delegare il coordinatore di CdS e/o le commissioni didattiche dei CdS); le relative delibere devono essere approvate da un consiglio di CdS o da un consiglio di Dipartimento (a seconda dell'organizzazione dipartimentale) nell'arco massimo di 1 mese (i consigli possono svolgersi a questo scopo anche in forma telematica);
5. **A seconda dell'organizzazione interna dei Dipartimenti**, le segreterie didattiche o i coordinatori dei CdS trasmettono agli Uffici centrali gli estratti dei verbali contenenti le pratiche studenti, nel formato previsto e firmati digitalmente. Compete ai dipartimenti garantire le tempistiche di istruzione, approvazione e trasmissione delle pratiche studenti agli Uffici centrali. Gli estratti dei verbali possono essere pubblicati in un'area riservata dei siti dei CdS appositamente dedicata;
6. Gli Uffici centrali, ricevuta la delibera, aggiornano le carriere degli studenti, gli notificano la delibera e la inoltrano all'Ufficio Organi Accademici.

Nella trasmissione delle pratiche gli uffici possono concordare metodi di condivisione alternativi all'utilizzo delle mail.



Riferimenti

Gli studenti possono contattare i seguenti referenti per seguire l'iter della loro pratica:

- per la presentazione della richiesta: Ufficio Ammissioni e Ufficio Carriere Studenti;
- per il riconoscimento dei crediti: i coordinatori dei corsi di studio.