



## Norme per gli Esami

*Approvate dal Consiglio Direttivo il 24 Maggio 2016*

### **Art. 1 – Fine e metodo degli esami**

§ 1. Il profitto degli Studenti è valutato dall'Università. La loro selezione progressiva è attuata per mezzo di esami orali, scritti o anche di altro tipo, in accordo con le indicazioni fornite dai Professori e dai Docenti.

§ 2. È compito del Consiglio di Facoltà/Istituto determinare le modalità e il valore di queste prove, secondo gli *Statuti della Facoltà/Istituto*, il *Regolamento Generale dell'Università* e il *Regolamento della Facoltà/Istituto*.

### **Art. 2 – Sessioni d'esame**

§ 1. Esistono tre sessioni ordinarie d'esame, alla fine di entrambi i semestri e prima dell'inizio del nuovo anno accademico. Al di fuori delle suddette sessioni nessuno può sostenere esami senza un permesso speciale del Decano/Preside, concesso per iscritto.

§ 2. Le richieste per sostenere un esame fuori delle tre sessioni ordinarie devono essere inoltrate al Decano/Preside, il quale valuterà le motivazioni e contatterà il Professore/Docente prima di concedere la sua approvazione alla richiesta dello Studente.

§ 3. Il calendario degli esami finali viene stabilito dal Decano/Preside e comunicato alla Segreteria Generale, mentre gli altri esami sono gestiti dalla Segreteria Generale in stretto contatto con il Decano/Preside e i Professori/Docenti.

§ 4. Le date delle difese del Dottorato vengono stabilite dal Decano/Preside e comunicate alla Segreteria Generale.

### **Art. 3 – Ammissione agli esami**

Per poter sostenere validamente l'esame di una disciplina, lo Studente deve:

- essere iscritto nel semestre in corso;
- essere in regola con il pagamento delle tasse accademiche;
- aver adempiuto all'obbligo di frequenza delle lezioni. Pertanto, gli studenti che accumulano assenze pari a un terzo delle lezioni di un corso/seminario perdono il diritto a sostenere l'esame;
- avere correttamente prenotato l'esame.

### **Art. 4 – Prenotazione degli esami**

§ 1. È obbligatoria la prenotazione di qualsiasi tipo di esame (orale, scritto, o anche di altro tipo).

§ 2. La sola consegna dell'Elaborato o della Tesi non vale quale prenotazione dell'esame.

§ 3. In caso di mancata prenotazione entro il tempo indicato, lo Studente deve pagare una tassa speciale.

§ 4. Quando uno Studente che ha prenotato un esame non può sostenerlo nella data stabilita, deve disdirne la prenotazione entro il tempo indicato; in caso contrario la nuova prenotazione dell'esame è soggetta alla tassa NP (non presentato).

§ 5. Una più dettagliata informazione sul modo di procedere per la prenotazione degli esami si trova nell'*Ordo Anni Academici*.

### **Art. 5 – Scadenza dei termini**

§ 1. Per sostenere l'esame di un corso o per presentare l'elaborato di un seminario lo Studente ha un tempo massimo di tre anni dal termine della relativa scolarità. Passati tre anni, egli perde il diritto di sostenere l'esame.

§ 2. Passato un anno (12 mesi) della conclusione di un corso, la prenotazione per il relativo esame è soggetta alla tassa FT (Fuori Tempo). Tale tassa non si applica agli esami finali di ciclo (scritti, orali, elaborati e dissertazioni).

§ 3. La scadenza dei termini per il Terzo Ciclo è trattata in maniera specifica (cfr. *Norme per il Terzo Ciclo*, artt. 12 e 15).

### **Art. 6 – Svolgimento degli esami**

§ 1. Gli esami devono svolgersi nei luoghi assegnati dalla Segreteria Generale.

§ 2. La lingua degli esami è l'italiano. Può essere usata un'altra lingua, con il consenso dei Professori/Docenti esaminatori.

### **Art. 7 – Valutazione degli esami**

§ 1. Il giudizio riguardo gli esami e le prove è espresso attraverso le qualifiche e i voti numerici<sup>1</sup>, con i quali si dichiara il grado di idoneità dello Studente sia per il prosieguo degli studi, sia per il conseguimento del titolo accademico.

§ 2. Un Professore/Docente, prima di effettuare la procedura per l'identificazione dello Studente all'esame, deve indicare con NP uno Studente che, presentatosi, dichiara di non essere preparato e di non voler sostenere l'esame. Se invece l'esame viene sostenuto con un esito negativo, il Docente deve attribuire la valutazione corrispondente.

§ 3. Un esame superato (voto uguale o superiore a 6) non si può ripetere.

§ 4. Un esame non superato (voto inferiore a 6) di un corso prescritto deve essere ripetuto. Un esame non superato di un corso opzionale può essere ripetuto o, in alternativa, può essere sostituito con l'esame di un altro corso opzionale.

§ 5. L'esame non superato di qualunque materia può essere ripetuto una sola volta, in altra sessione, senza alcuna tassa aggiuntiva. In casi eccezionali il

---

<sup>1</sup> Per maggiori informazioni circa i criteri per l'attribuzione dei voti agli esami, cfr. Appendice 1 – *Griglia di Valutazione*, e Appendice 2 – *Arrotondamento dei voti*.

Decano/Preside, udito il proprio Consiglio, può concedere allo Studente un'autorizzazione scritta a ripetere l'esame per una seconda volta.

§ 6. Gli Studenti possono richiedere alla Segreteria Generale un attestato originale degli esami sostenuti.

### **Art. 8 – Procedura per l'inserimento dei voti**

L'identificazione degli Studenti in sede di esame e l'inserimento dei voti da parte dei Professori/Docenti avvengono attraverso una procedura informatica, nelle Unità Accademiche presso le quali tale procedura sia già stata attivata.

### **Art. 9 – Calcolo del voto finale**

§ 1. Nel calcolo del voto finale di un grado accademico o di un Diploma si tiene conto di tutti gli esami e dei requisiti previsti dal curriculum degli studi, considerando i coefficienti loro assegnati e stabiliti nel *Regolamento* di ciascuna Unità Accademica.

§ 2. Nel calcolo del voto finale si tiene sempre conto dei decimali e si sopprimono i centesimi, arrotondando il voto secondo un criterio puramente aritmetico. Se ad esempio il risultato del calcolo è un valore compreso tra 9,51 e 9,55 il voto finale sarà 9,5; se invece il risultato del calcolo è un valore compreso tra 9,56 e 9,59 il voto finale sarà 9,6.

### **Art. 10 – Certificati di voti e grado**

§ 1. Ottenuto il grado o titolo desiderato<sup>2</sup>, lo Studente ha diritto di ricevere dalla Segreteria Generale, senza onere economico, un certificato attestante il grado e i voti ottenuti, firmato dal Segretario Generale e recante il sigillo dell'Università.

§ 2. Ogni certificato deve contenere i dati anagrafici del titolare, la Facoltà/Istituto di riferimento, l'indicazione delle singole discipline svolte con i corrispondenti crediti, i voti ottenuti, la qualifica finale del grado e la data di

---

<sup>2</sup> Per maggiori informazioni circa i gradi e i titoli accademici conferiti dall'Università, cfr. Appendice 3 – *Gradi e titoli accademici*.

conseguimento del grado o titolo; per i diplomi e per i gradi di Baccalaureato e Licenza, la data del conseguimento del titolo è la data dell'ultimo esame richiesto e superato; per il Dottorato, la data di consegna in Segreteria Generale delle copie della pubblicazione (Cfr. *Regolamento Generale dell'Università*, art. 74 §2).

§ 3. I voti nei certificati di grado accademico o di conclusione di un curriculum di Diploma si esprimono con le qualifiche e i numeri indicati nell'Appendice 1.

