

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 1 di 37</p>
--	--	--

0 INDICE

0	INDICE.....	1
1	ISCRIZIONE.....	2
2	RINUNCIA.....	4
3	DECADENZA.....	5
4	TRASFERIMENTI E PASSAGGI	7
5	PIANI DI STUDIO.....	11
6	PROVE DI VALUTAZIONE DEL PROFITTO	13
7	TIROCINIO/STAGE	18
8	STAGE ESTERO	19
9	PROVA FINALE	23
10	CORSI SINGOLI	29
11	ESAME DI STATO	31
12	CERTIFICAZIONI.....	36

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	27/02/07	Emissione	Tutte
01	21/02/08	Intestazione – Codifica	Tutte
02	20/04/09	Accorpamento IO	Tutte
03	23/04/10		Tutte
04	25/03/11	Ulteriore dettaglio procedura	Tutte
05	14/05/13	Adeguamento normativa	Tutte
06	05/05/14	Adeguamento normativa	2,3,4,23,24,25

REDAZIONE E VERIFICA: RSQ

APPROVAZIONE: DG

RESPONSABILE SISTEMA QUALITÀ
(Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo)

DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Luisiana Sebastianelli)

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 2 di 37</p>
--	--	--

1 ISCRIZIONE

Modalità di rinnovo iscrizione

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/6/2001 è stato stabilito che dall'A.A. 2001-2002 la domanda di iscrizione ad anni successivi al primo non va più formulata su modello cartaceo, neppure sotto la forma di conferma della domanda di iscrizione.

Tale iscrizione si attua, da parte dello studente, mediante il solo pagamento della prima rata delle tasse e contributi (inclusi contributo ERSU e imposta di bollo) e la successiva consegna della ricevuta di pagamento alla Ripartizione Corsi di studio interessata, se pagato con modalità diversa dal MAV. Tale pagamento viene inteso quale valida manifestazione di volontà al fine del rinnovo dell'iscrizione.

Dall'anno accademico 2013/2014 lo studente ha l'obbligo tramite l'area riservata di generare e stampare il bollettino MAV on line e provvedere al pagamento presso qualsiasi sportello bancario su territorio nazionale anche con l'utilizzo degli sportelli automatici, Banca Internet nonché tramite Carta di Credito per i circuiti abilitati.

Le date di scadenza, ordinaria e con mora, per l'iscrizione sono stabilite annualmente con delibera del Senato Accademico. Gli importi delle tasse sono deliberati annualmente dal Consiglio di Amministrazione su parere del Senato Accademico. Le Ripartizioni corsi studio provvedono a pubblicare sulle pagine web nell'area "Studenti" del sito di ateneo, le date di scadenza, le modalità di pagamento e gli importi delle tasse.

Il pagamento della 1^a rata di tasse fa inoltre acquisire:

- l'ammissione agli esami di profitto ed alle attività formative a qualunque titolo previste;
- la possibilità da parte dello studente di presentare eventuali piani di studio individuali e/o domanda di ammissione all'eventuale tirocinio.

Il Servizio Informatico Amministrativo – S.I.A. – riceve dalla banca cassiera il file dei versamenti effettuati tramite MAV e provvede al riversamento degli stessi nelle carriere di ciascuno studente.

Risultano esclusi da tale procedura informatizzata tutti i versamenti effettuati dagli studenti con altre procedure diverse dal MAV: bonifici bancari da altre banche, pagamenti banche online, direttamente allo sportello dell'istituto cassiere, per le quali è indispensabile la registrazione del documento comprovante il pagamento da parte degli operatori delle Ripartizioni Corsi di Studio.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>I004.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 3 di 37</p>
--	--	--

Per i Corsi di Studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia, ove sono previsti blocchi all'iscrizione, gli operatori della Ripartizione devono inoltre registrare la regolarità dell'iscrizione previa verifica del superamento degli esami richiesti o del tirocinio richiesto.

Interruzione temporanea degli studi

In applicazione dell'art. 9 del D.Lvo 68/2012, l'interruzione degli studi si realizza solo se lo studente non rinnova l'iscrizione, ovvero non effettua il pagamento della prima rata di tasse e contributi, per **almeno due anni accademici**.

Se l'interruzione si protrae per un periodo inferiore ai due anni accademici, lo studente dovrà pagare l'intero importo di tasse e contributi dovuto per l'anno accademico di non iscrizione nella misura pari a quella prevista per la fascia media (5^a fascia).

Tale regola non si applica allo studente che abbia superato tutti gli esami previsti dall'ordinamento del proprio corso di studi e debba sostenere soltanto la tesi finale di laurea, il quale potrà riprendere gli studi anche dopo un solo anno di inattività.

Per gli anni accademici di interruzione lo studente è esonerato totalmente dalla tassa di iscrizione e dai contributi e non può compiere in quel periodo alcun atto di carriera scolastica; nel caso in cui lo studente effettui atti di carriera, gli stessi saranno annullati d'ufficio a meno che lo studente non regolarizzi la sua posizione con il pagamento delle tasse e contributi dovuti per l'anno accademico cui gli atti si riferiscono, nella misura pari a quella prevista per la fascia media (5^a fascia).

Nel caso in cui lo studente abbia già rinnovato l'iscrizione l'interruzione degli studi non è consentita in corso d'anno

Qualora lo studente intenda riprendere gli studi è, invece, tenuto al pagamento di un diritto fisso per ciascun anno di interruzione, denominato "tassa di ricognizione", definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato Accademico, oltre alle tasse e contributi dovuti per l'anno accademico di ripresa degli studi.

Lo studente che riprende gli studi **può sostenere gli esami a decorrere dalla prima sessione di esami utile dell'anno accademico a cui si iscrive**.

Non è tenuto al pagamento della tassa di ricognizione lo studente costretto ad interrompere gli studi a causa di infermità gravi e prolungate debitamente certificate e lo studente in situazione di disabilità.

I termini di scadenza per la presentazione della domanda di ricognizione sono quelli previsti annualmente per l'iscrizione.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 4 di 37</p>
--	--	--

Alla domanda di ricognizione debbono essere allegate:

- ricevuta tasse arretrate (se risultano in debito in carriera)
- ricevuta tassa di ricognizione per ogni anno di non iscrizione
- ricevuta 1^a rata tassa

2 RINUNCIA

Gli studenti che per determinati e particolari motivi personali non intendano più continuare il corso degli studi universitari, possono rinunciare al proseguimento degli studi stessi.

La rinuncia deve essere manifestata esclusivamente con atto scritto in modo chiaro ed esplicito senza alcuna condizione e senza termini o clausole che ne restringano l'efficacia. Gli studenti rinunciatari non hanno diritto alla restituzione di alcuna tassa versata tranne nel caso in cui lo studente, regolarmente immatricolato, rinunci entro il decimo giorno lavorativo successivo alla data di immatricolazione, (vedi IO04.1 – 3.1.2)

Allo studente rinunciatario, in regola con il pagamento delle tasse sino all'ultima posizione scolastica regolare, le Ripartizioni dei corsi di studio possono rilasciare certificati relativi alla carriera scolastica precedentemente e regolarmente percorsa, integrati da una dichiarazione attestante la rinuncia agli studi.

La rinuncia agli studi è irrevocabile e comporta l'annullamento della carriera scolastica precedentemente percorsa.

Le Ripartizioni dei corsi di studio restituiscono allo studente "rinunciatario" il titolo originale di studi medi superiori, se depositato. Lo studente rinunciatario ha facoltà di iniziare "ex novo" lo stesso corso di studi precedentemente abbandonato, oppure di immatricolarsi ad altro corso, ancorché non si sia verificata la decadenza per la precedente iscrizione alla stregua degli studenti che si immatricolano per la prima volta e senza alcun obbligo di pagare le tasse e contributi impostigli fino all'anno accademico di ultima iscrizione *le tasse di ricognizione arretrate* se non intende chiedere il riconoscimento dei crediti acquisiti (vedi IO04.1 -5.3)

Lo studente rinunciatario che abbia preso nuova iscrizione ai corsi di studio attivati, può chiedere la valutazione della precedente carriera scolastica, ancorché conclusa, al fine di ottenere il riconoscimento della stessa in termini di crediti formativi universitari. In tal caso il Consiglio di

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 5 di 37</p>
--	--	--

Facoltà/Dipartimento determinerà lo svolgimento della carriera dello studente alla luce della preventiva verifica di quali crediti relativi ad attività formative e pregresse non siano stati dichiarati obsoleti ai sensi dell'art. 6 comma 5 del Regolamento Didattico di Ateneo, sostituito dal comma 8 del medesimo art. 6 del succitato Regolamento didattico di Ateneo modificato. (Art. 6, comma 8: *I regolamenti didattici dei corsi di studio possono prevedere forme di verifica periodica dei crediti acquisiti, al fine di valutarne la non obsolescenza dei contenuti conoscitivi, e il numero minimo dei crediti da acquisire da parte dello studente in tempi determinati, diversificato per studenti impegnati a tempo pieno negli studi universitari o contestualmente da un periodo di tempo tale da poterne rendere obsoleti i contenuti culturali e professionali*).

Documentazione richiesta

Lo studente "rinunciatario" deve presentare domanda al Magnifico Rettore (su apposito modulo disponibile presso la Ripartizione dei Corsi di Studio o scaricabile dal sito internet) contenente le generalità complete e l'indicazione della posizione scolastica riferita all'ultimo anno di iscrizione, nella quale espressamente dichiara la sua volontà di rinuncia irrevocabile al proseguimento degli studi.

Alla domanda vanno allegati:

- libretto di iscrizione;
- nulla osta rilasciato dalla Biblioteca;
- nulla osta rilasciato dall'ERSU.

3 DECADENZA

La decadenza interviene, per legge, a seguito di inerzia nell'esercizio dei diritti derivanti dallo stato giuridico di studente, protrattasi per un determinato periodo di tempo previsto dal regolamento di ateneo e/o normativa vigente.

Iscritti ai corsi di studio istituiti in attuazione D.M.509/99 e D.M.270/2004

Lo studente decade decorsi otto anni dall'acquisizione dell'ultimo credito indipendentemente dalla qualità di iscritto in corso o fuori corso.

Iscritti ai corsi di laurea previgenti il D.M.509/99 (vecchio ordinamento)

Lo studente che, pur avendo adempiuto all'obbligo dell'iscrizione in qualità di fuori corso, non sostenga esami per otto anni accademici consecutivi è considerato decaduto dagli studi. Il

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 6 di 37</p>
--	--	--

computo degli otto anni va fatto dal momento in cui lo studente, trovandosi nella condizione di fuori corso, ha sostenuto l'ultimo esame.

La decadenza inoltre:

- si interrompe nel caso in cui lo studente faccia passaggio ad altro corso di studio o acquisisca dei crediti (naturalmente prima di essere incorso nella decadenza).
- non colpisce coloro che abbiano superato tutti gli esami di profitto e che siano in debito unicamente dell'esame di laurea, cui potranno invece accedere qualunque sia il tempo intercorso dall'ultimo esame di profitto sostenuto.

Lo studente dichiarato "decaduto" che abbia preso nuova iscrizione ai corsi di studio attivati, può chiedere la valutazione della precedente carriera scolastica, ancorché conclusa, al fine di ottenere il riconoscimento della stessa in termini di crediti formativi universitari. In tal caso l'Organo preposto determinerà lo svolgimento della carriera dello studente alla luce della preventiva verifica di quali crediti relativi ad attività formative e pregresse non siano stati dichiarati obsoleti ai sensi dell'art. 6 comma 5 del Regolamento Didattico di Ateneo (Art. 6, comma 5). I regolamenti didattici dei corsi di studio possono prevedere forme di verifica dei crediti acquisiti da un periodo di tempo tale da poterne rendere obsoleti i contenuti culturali e professionali).

Colui che sia incorso nella decadenza perde definitivamente la qualità di studente, con tutte le conseguenze che tale perdita comporta: perdita dell'iscrizione, nullità degli esami, impossibilità di ottenere passaggi, trasferimenti o altri provvedimenti scolastici.

Le Ripartizioni Corsi di studio possono tuttavia rilasciare, a richiesta dell'interessato, certificati relativi alla carriera precedentemente e regolarmente percorsa con specifica annotazione dell'avvenuta decadenza.

Colui che, già colpito dalla decadenza, intenda riprendere gli studi, si considera, a tutti gli effetti alla stessa stregua degli studenti che chiedono l'immatricolazione, deve presentare gli stessi documenti e pagare le stesse tasse degli studenti che si immatricolano per la prima volta.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E SVOLGIMENTO CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 7 di 37</p>
--	--	--

In tali casi lo studente decaduto è soggetto alle medesime procedure di selezione degli altri aspiranti all'immatricolazione qualora il corso di studio prescelto sia a numero programmato.

Il termine di decadenza (prescrizione estintiva) di otto anni non è, tuttavia esteso alla generalità degli studenti in quanto, per la sola Facoltà di Medicina e Chirurgia, i regolamenti didattici dei vari corsi di studio prevedono quanto segue:

per i Corsi di laurea specialistica/magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia (*durata legale anni 6*) e in Odontoiatria e Protesi Dentaria (*durata legale anni 6*) lo studente incorre nella decadenza qualora non consegua il titolo finale degli studi entro il termine del doppio degli anni della durata legale del corso;

per i corsi di studio dell'area sanitaria (L- laurea breve – durata legale anni tre) lo studente incorre, di norma, nella decadenza qualora superi gli otto anni per il conseguimento della laurea.

4 TRASFERIMENTI E PASSAGGI

Trasferimenti ad altra sede universitaria

Per *trasferimento* si intende la manifestazione di volontà da parte dello studente di proseguire i suoi studi presso altra sede universitaria nello stesso o in altro corso di studio.

Lo studente in corso può trasferirsi ad altra Università nel periodo stabilito annualmente con delibera del Senato Accademico. Dopo tale scadenza il Rettore può, in linea eccezionale, accordare il trasferimento solo quando ritenga la domanda giustificata da gravi motivi. Le date di scadenza e le modalità di presentazione della domanda sono pubblicate annualmente sulle pagine web, nell'area "Studenti" del sito di ateneo.

Lo studente è tenuto a verificare l'esistenza di vincoli al trasferimento in entrata, posti nella loro autonomia dalle sedi universitarie di interesse ed ottenere, ove previsto, il nulla osta della sede scelta. Alla richiesta di trasferimento presentata dallo studente alle Ripartizioni Corsi di Studio dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- ricevuta di pagamento tassa di trasferimento;
- nulla osta da parte dell'ERSU;
- nulla osta da parte della Biblioteca;
- libretto di iscrizione;
- nulla osta dell'Università di destinazione (per gli studenti stranieri extracomunitari e per i corsi a numero programmato).

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 8 di 37</p>
--	--	--

Per le domande di trasferimento ad altre sedi presentate in ritardo e relativamente al contributo spese per il trasferimento occorre precisare che:

nel caso in cui lo studente non abbia rinnovato l'iscrizione all'anno accademico corrente entro il termine previsto dovrà versare il "contributo-spesa" previsto per il trasferimento nonché l'indennità di mora nella misura ordinaria;

nel caso in cui lo studente abbia già rinnovato l'iscrizione non sarà dovuto il precitato contributo spese per il trasferimento e sarà applicata la sola indennità di mora nella misura ordinaria, non dandosi luogo al rimborso della 1^a rata e contributi già pagati;

nel caso in cui lo studente non abbia rinnovato l'iscrizione negli anni precedenti entro il termine previsto dovrà versare la tassa di ricognizione per gli anni accademici per i quali non è stata rinnovata l'iscrizione, il contributo spese per il trasferimento e l'indennità di mora nella misura ordinaria.

La domanda di trasferimento ad altra sede universitaria prevede, inoltre, che:

- lo studente non in regola con il pagamento delle tasse, non può ottenere il trasferimento;
- dalla data di presentazione della domanda di trasferimento non è consentito sostenere esami;
- lo studente trasferito ad altra Università non può far ritorno alla sede di provenienza se non sia trascorso un anno solare dalla partenza, salvo che la domanda di ritorno sia giustificata da gravi motivi;
- gli studenti stranieri debbono prendere visione presso gli sportelli di ciascuna Ripartizione Corsi di Studio delle regole che annualmente possono essere emanate nei loro confronti.

Dopo l'acquisizione della domanda di trasferimento, che di norma viene presentata direttamente allo sportello della segreteria studenti, il personale addetto delle Ripartizioni CdS provvede al controllo della carriera scolastica dello studente, all'emissione del foglio di congedo ed alla predisposizione dei relativi allegati (titolo di studio + conferma, certificati di studio, libretto universitario, ecc...).

Il foglio di congedo, in duplice copia, con la lettera di trasmissione sono inviati al Servizio Didattica per la firma del Capo servizio e alla successiva registrazione nel protocollo in partenza.

Le Ripartizioni CdS provvederanno poi alla spedizione della documentazione all'Università di destinazione con assicurata. Contestualmente sarà inviata allo studente la comunicazione relativa alla trasmissione del foglio di congedo.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 9 di 37</p>
--	--	--

La pratica dello studente viene archiviata con l'assegnazione di un numero di archivio annotato nella procedura informatizzata GISS.

Trasferimenti da altra sede universitaria per i corsi di studio ad accesso libero

Il foglio di congedo, con la trascrizione dell'intera carriera scolastica dello studente, viene trasmesso d'ufficio a questa Università dall'Ateneo dal quale lo studente stesso si trasferisce. Il Senato Accademico delibera, annualmente, il termine ultimo per l'arrivo presso questa sede dei fogli di congedo provenienti da altri Atenei. I fogli di congedo degli studenti che intendono iscriversi al corso di studio a numero programmato saranno accolti previo rilascio del nulla-osta da parte delle Ripartizioni CdS di questo Ateneo.

Non è possibile ottenere l'iscrizione a Corsi di Studio del vecchio ordinamento salvo deliberazioni diverse stabilite dalle singole Facoltà/Dipartimento e limitatamente a situazioni di iscrizioni fuori corso con piani di studio equivalenti a quelli disattivati presso la facoltà interessata.

Trasferimenti da altre Università saranno accolti purché pervengano entro i termini previsti e secondo le modalità deliberate, annualmente, dal Senato Accademico. L'eventuale contributo per ritardata iscrizione non sarà dovuto per i trasferimenti che pervengano oltre i termini previsti nei casi sotto elencati:

- da coloro che abbiano rinnovato l'iscrizione presso l'Ateneo di provenienza;
- da coloro che avendo presentato entro il 5 novembre domanda di iscrizione all'Università Politecnica delle Marche, sotto la condizione che pervenga il foglio di congedo e si perfezioni il trasferimento, abbiano già pagato la prima rata delle tasse e contributi presso l'Università stessa;
- da coloro che sono tenuti alla richiesta del nulla osta per il trasferimento in arrivo presso questa Università per i corsi a numero programmato.

Lo studente deve presentare:

- domanda di immatricolazione, utilizzando la procedura on line prevista;
- due/tre fotografie recenti e di uguale formato 4x4,5 firmate sul retro;
- attestazione dell'avvenuto versamento della 1^a rata di tasse. Non effettuando conguagli sugli importi già versati all'Università di provenienza, tutti gli studenti trasferiti a questo Ateneo sono obbligati a versare le tasse e i contributi per l'intero ammontare stabilito;
- domanda di riconoscimento carriera con allegato piano di studio, debitamente compilato e firmato, su modello in distribuzione presso la Segreteria Studenti o scaricabile dal sito internet.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 10 di 37</p>
--	--	---

Pervenuto il foglio di congedo ed acquisita la domanda di immatricolazione presentata dallo studente, il personale preposto delle Ripartizioni CdS procedono all'immatricolazione del medesimo nella procedura informatizzata GISS ed all'istruzione della pratica per il riconoscimento dei crediti formativi universitari e per l'approvazione del piano di studio. Completata l'istruzione formale della pratica il Capo ripartizione provvede all'invio della documentazione alle competenti strutture didattiche (Commissione Didattica, Consiglio Corso di Laurea, ecc...) per l'approvazione. Sulla base dei crediti convalidati, l'Autorità competente deciderà anche l'anno di corso al quale lo studente sarà iscritto.

Il personale addetto delle Ripartizioni CdS provvedono quindi alla ricostruzione della carriera scolastica nella procedura informatizzata GISS, all'aggiornamento e alla consegna del libretto universitario allo studente che potrà, pertanto, iniziare a sostenere gli esami.

Trasferimenti in arrivo su corsi di studio a numero programmato

Gli studenti che intendono iscriversi a corsi di studio a numero programmato a seguito di trasferimento da altre Università sono comunque tenuti a conoscere e ad adeguarsi alle norme previste e indicate nel bando di ammissione relativo al Corso di Studio prescelto.

Per i corsi di studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia e per il corso di laurea magistrale in Ingegneria Edile Architettura le Ripartizioni CdS di competenza, predispongono appositi bandi a firma del Rettore che vengono pubblicati sul sito d'Ateneo ove vengono indicati i posti disponibili e le modalità per accedere a detti posti.

Passaggi di corso

Gli studenti che intendano effettuare il passaggio ad altro corso di studio della stessa o di altra Facoltà /Dipartimento devono presentare agli sportelli delle Ripartizioni CdS nel periodo deliberato, annualmente, dal Senato Accademico:

- domanda in bollo indirizzata al Magnifico Rettore, redatta sull'apposito modello in distribuzione presso gli sportelli delle Ripartizioni CdS, con l'indicazione delle proprie generalità complete, del corso di studio cui si è iscritti e di quello al quale si intende passare;
- libretto di iscrizione;
- modulo per la richiesta di convalida degli esami sostenuti ed eventuale piano di studio.

Per le domande di passaggio di corso che pervengano in ritardo sarà applicato solamente il contributo di ritardata iscrizione ove lo studente non abbia rinnovato l'iscrizione.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 11 di 37</p>
--	--	---

Qualora lo studente abbia già rinnovato l'iscrizione sarà applicata, per tale ritardo, l'indennità di mora nella misura fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Occorre, inoltre, tenere presente che:

Il passaggio non può essere concesso allo studente che non sia in regola con le tasse, soprattasse e contributi anche relativi ad anni accademici precedenti.

Lo studente che aspira ad ottenere il passaggio deve possedere il titolo di studi medi richiesto per il nuovo corso.

L'iscrizione ad anno di corso successivo al primo può essere concessa, su deliberazione dell'autorità competente, solo qualora gli insegnamenti precedentemente seguiti e gli esami superati siano riconosciuti validi per il nuovo corso ai fini della sua abbreviazione.

Una volta chiesto il passaggio ad altro corso di studio, non è più possibile sostenere esami afferenti al corso di provenienza.

Sono accettati passaggi da un corso di studio all'altro solo per i corsi di studio attualmente attivati.

Passaggi in arrivo su corsi di studio a numero programmato

Gli studenti che intendono iscriversi a corsi di studio a numero programmato a seguito di passaggio da altro corso di studio della stessa o di altra Facoltà/Dipartimento di questa Università, sono comunque tenuti a conoscere e ad adeguarsi alle norme previste e indicate nel bando di ammissione relativo al Corso di Studio prescelto o al bando specifico per i trasferimenti/passaggi emanato per i corsi di studio della Facoltà di Medicina e Chirurgia e per il corso di laurea magistrale in Ingegneria Edile-Architettura.

5 PIANI DI STUDIO

Il piano degli studi contiene l'elenco degli insegnamenti che lo studente intende seguire nei diversi anni di corso e per i quali deve superare gli esami di profitto per essere ammesso all'esame finale di laurea.

Il piano di studio deve rispettare le regole definite dalla Facoltà/Dipartimento nella predisposizione dei relativi Manifesti degli Studi. In tale Manifesto sono indicati specificatamente, per ciascun insegnamento, il settore scientifico disciplinare di appartenenza, l'attività formativa, il numero dei crediti e il ciclo di lezioni nel quale viene impartito.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 12 di 37</p>
--	--	---

Ogni studente può redigere un piano individuale di studio.

In mancanza di una proposta di piano di studio sarà attribuito un piano di studio d'ufficio.

Il Capo Ripartizione invia i piani di studio individuali all'approvazione della Commissione Didattica o ai singoli Consigli dei Corsi di Laurea o al Consiglio di Facoltà/Dipartimento.

Periodo di presentazione

Il periodo di presentazione del piano di studio è deliberato, annualmente, dal Senato Accademico. Le date e le modalità di presentazione sono pubblicate nell'area studenti del sito internet di ateneo.

Modalità di presentazione

Studenti iscritti ai corsi previsti dal D.M. 509/99

Il piano di studio va predisposto attraverso un'apposita applicazione web, *Piani di studio*, presente nell'Area Riservata.

Con questo servizio è possibile compilare e presentare il proprio piano di studi tramite Internet, senza ulteriori adempimenti amministrativi.

Si può quindi accedere da un qualsiasi personal computer collegato alla rete Internet.

Lo studente può utilizzare anche i personal computer disponibili presso gli Atelier Informatici, predisposti presso ciascuna Struttura didattica, con eventuale assistenza.

Il piano è accettato dalla procedura solamente se rispetta le regole previste dal manifesto degli studi; il piano "confermato" viene automaticamente registrato nella carriera dello studente dopo il termine ultimo previsto per la presentazione dei piani medesimi.

Il piano di studio presentato può essere modificato fino alla scadenza prevista, dopo tale data eventuali modifiche potranno essere effettuate non prima dell'anno accademico successivo.

Lo studente può sostenere nel corrente anno accademico solo gli esami di insegnamenti previsti nell'anno di corso al quale è iscritto e quelli relativi agli anni di corso precedenti e non ancora sostenuti.

Lo studente può inserire nel piano degli studi soltanto gli insegnamenti effettivamente attivati nell'anno accademico.

Studenti iscritti ai corsi previgenti il D.M. 509/99

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 13 di 37</p>
--	--	---

Lo studente iscritto ai corsi di studio previgenti il D.M. 509/99 non può modificare il proprio piano di studio.

6 PROVE DI VALUTAZIONE DEL PROFITTO

I regolamenti didattici dei corsi di studio fissano le modalità di svolgimento degli esami e di altre forme di verifica del profitto. Gli esami di profitto devono accertare la preparazione del candidato nella materia oggetto dell'insegnamento. Le Facoltà/Dipartimento esercitano il controllo sulle modalità di valutazione del profitto. Il risultato degli esami di profitto è espresso in trentesimi. L'esame si intende superato con una votazione minima di 18/30. La Commissione può, all'unanimità, concedere al candidato il massimo dei voti con lode.

La valutazione del profitto, in occasione degli esami, può tener conto dei risultati conseguiti in eventuali prove di verifica o colloqui sostenuti durante lo svolgimento del corso di insegnamento.

Al momento dell'assegnazione del voto o della verifica positiva del profitto lo studente acquisisce i crediti previsti per il relativo insegnamento o altra attività formativa.

Gli esami consistono in una prova finale scritta e/o orale e/o pratica. Le prove di esame di norma sono pubbliche.

Il libretto universitario è l'unico documento che lo studente è tenuto a presentare alla Commissione d'esame ed esso deve essere esibito, sia per l'identificazione che per l'annotazione del risultato degli esami.

Le date degli appelli di ciascuna sessione sono rese pubbliche prima della data di inizio della sessione. L'appello deve avere inizio alla data fissata e deve essere portato a compimento con continuità. Eventuali deroghe devono essere motivate e autorizzate dal Preside di Facoltà/Direttore Dipartimento. La data di inizio di un appello non può in alcun caso essere anticipata.

In ciascuna sessione lo studente in regola con la posizione amministrativa può sostenere senza alcuna limitazione tutti gli esami per i quali possiede l'attestazione di frequenza, nel rispetto delle propedeuticità previste nel regolamento del corso di studio. Non è consentita la ripetizione di un esame di profitto già sostenuto con esito positivo. L'esame sostenuto in violazione delle norme amministrative che regolano la carriera scolastica dello studente (propedeuticità, ove previste, iscrizione al corso etc.) sarà annullato.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 14 di 37</p>
--	--	---

I criteri per la valutazione dei tirocini o di altre prove di verifica del profitto diverse dagli esami previsti dagli ordinamenti didattici sono stabiliti dai Consigli di Facoltà/Dipartimento.

6.1 Commissioni

La composizione delle commissioni giudicatrici degli esami di profitto e le modalità degli esami sono stabilite dai regolamenti didattici dei corsi di studio in accordo con le seguenti norme generali e nel rispetto dei diritti didattici degli studenti:

- le commissioni per gli esami di profitto sono nominate dal Preside di Facoltà /Direttore Dipartimento;
- la commissione deve essere presieduta dal titolare dell'insegnamento o dal coordinatore del corso integrato. In caso di motivato impedimento il presidente della commissione viene sostituito da altro docente nominato dal Preside di Facoltà /Direttore Dipartimento;
- la commissione deve essere composta da almeno due membri, di cui uno è il presidente di cui al punto precedente e l'altro commissario può essere un professore o un ricercatore di materia affine.

Possono partecipare a tali commissioni anche:

- gli assegnisti in possesso di adeguato curriculum e titoli su proposta del Preside di Facoltà /Direttore Dipartimento - i professori a contratto di corsi integrativi esclusivamente in commissioni di esami relative ai corsi di insegnamento cui il corso integrativo si riferisce;
- altre figure che potranno essere stabilite dal Senato Accademico.

I docenti presidenti di commissione di esami hanno l'obbligo di restituire i verbali di esame alle rispettive Ripartizioni CdS entro cinque giorni dalla conclusione di ciascun appello.

Il Preside di Facoltà /Direttore Dipartimento ha l'obbligo di segnalare al Consiglio di Facoltà/ Dipartimento ed al Senato Accademico le inadempienze dei docenti.

6.2 Sessioni d'esame

Gli esami di profitto si svolgono in tre sessioni:

- 1[^] sessione (invernale) per gli insegnamenti impartiti nel 1° ciclo e/o negli anni accademici precedenti;
- 2[^] sessione (estiva) per gli insegnamenti impartiti sia nell'anno accademico corrente che negli anni accademici precedenti;

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 15 di 37</p>
--	--	---

3^a sessione (autunnale) per gli esami degli insegnamenti impartiti sia nell'anno accademico corrente che negli anni accademici precedenti.

Il numero degli appelli per sessione è stabilito dal Consiglio di Facoltà/Dipartimento.

Il Consiglio di Facoltà/Dipartimento può inserire nel calendario didattico anche sessioni straordinarie di esami, eventualmente riservate agli studenti che hanno superato la durata legale del corso di studio o laureandi.

6.3 Prenotazione all'esame

Per ogni appello e per ogni insegnamento sono predisposte liste ~~anche~~ informatizzate nelle quali gli studenti debbono iscriversi.

Le modalità per la prenotazione informatizzata agli esami sono indicate sul sito web di ciascuna Facoltà/Dipartimento dell'Ateneo.

6.4 Verbalizzazione esami

Dall'A.A. 2008-09 l'Ateneo ha attivato una procedura di verbalizzazione in formato elettronico mediante l'utilizzo di firma digitale. Dopo una prima fase sperimentale, attualmente la verbalizzazione on line è utilizzata dai docenti di Agraria, Economia e Scienze.

Nei corsi di studio ove tale procedura non è stata ancora attivata la registrazione dell'esame da parte del docente è riportata su apposito verbale predisposto in forma cartacea.

6.4.1 Verbali cartacei

I verbali di esami sono documenti ufficiali e devono essere archiviati all'interno dell'Università.

Il verbale viene predisposto dalla Ripartizione Corsi di Studio per ciascun insegnamento e per ciascun anno. Il docente deve riportare nome, cognome e matricola dello studente, la denominazione, il codice e la data dell'esame, la votazione in trentesimi (cifre e lettere), la dicitura "promosso" o "respinto" ed, inoltre, i quesiti formulati allo studente in sede di colloquio orale. Viene apposta la firma del Presidente della commissione di esame e del 2° commissario. Inoltre viene apposta la firma dello studente.

L'esito dell'esame viene riportato sul libretto dello studente e firmato da un membro della commissione.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 16 di 37</p>
--	--	---

Il verbale, a seconda delle Facoltà/Dipartimento, è composto di un originale e di 1 o 2 copie a ricalco, queste ultime zigrinate per il successivo distacco e consegna. Al termine di ogni appello di esame il docente è tenuto alla trasmissione di una copia di tale verbale (pagina colorata) alla Ripartizione Corsi di Studio.

Qualora ci sia ritardo nella consegna della copia di tale verbale (pagina colorata), il Capo Ripartizione segnala il ritardo al Direttore Generale ed al Preside di Facoltà/Direttore di Dipartimento per i provvedimenti di competenza.

La seconda copia, ove prevista, di tale verbale viene invece trattenuta dal docente titolare del corso, Presidente della commissione di esame.

L'originale (prima pagina) deve rimanere unito al verbale che, una volta terminate le sessioni di esame, deve essere riconsegnato alla Ripartizione Corsi di Studio per i controlli e l'archiviazione.

Prima dell'archiviazione i verbali vengono privati delle pagine non utilizzate, consegnati al rilegatore e, per la loro custodia, rilegati solo con le pagine contenenti gli esami registrati.

6.4.2 Verbali in formato elettronico

La procedura prevista dall'Ateneo riguarda la verbalizzazione e firma del verbale d'esame in formato elettronico mediante l'utilizzo di firma digitale degli esami degli studenti e la successiva registrazione in carriera dei risultati degli stessi esami.

L'adozione di una procedura online per la compilazione di un verbale elettronico con firma digitale, prevede i seguenti obiettivi: la riduzione dei tempi medi di registrazione da tre mesi a 2 o 3 giorni, l'eliminazione degli errori di trascrizione (attualmente, in percentuale minima) ed il controllo preventivo dei requisiti per il sostenimento dell'esame.

Il titolare dell'insegnamento, entrando in procedura, apre la sessione di esame utilizzando la propria smart card/token usb, recupera lo studente attraverso la matricola dalla lista dei prenotati, compila il verbale e appone la propria firma digitale.

Il verbale si considera completato mediante apposizione di firma digitale da parte del Presidente della Commissione, che attesta, sotto la propria responsabilità, la composizione della Commissione, il regolare funzionamento della stessa, nonché il regolare svolgimento delle verifiche.

Il verbale elettronico è quindi completo per la verifica da parte della segreteria e passaggio dei

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>I004.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 17 di 37</p>
--	--	---

dati nella carriera degli studenti.

Le segnalazioni di errore sono verificate e trattate dal Capo Ripartizione che può apportare le necessarie correzioni per rendere il verbale ammissibile o attivare la procedura di annullamento dell'esame a seguito di un provvedimento amministrativo.

6.5 Competenze e adempimenti a cura degli uffici amministrativi

Ciascuna Facoltà/Dipartimento dell'Ateneo delibera, all'inizio dell'anno accademico, il calendario delle lezioni ed i successivi periodi in cui si svolgeranno gli esami di profitto, a conclusione dei cicli o semestri delle lezioni. Di norma non sono previsti appelli di esami di profitto durante lo svolgimento dei cicli di lezioni.

Le date degli appelli di esami di profitto sono esposte all'albo di ciascuna Facoltà/Dipartimento a cura degli uffici preposti e pubblicati nel sito internet, se previsto.

Per la predisposizione dei verbali cartacei, prima dello svolgimento degli esami del nuovo anno accademico, la Ripartizione Corsi di Studio provvede alla richiesta di nomina della Commissione d'esame da parte del Preside di Facoltà /Direttore Dipartimento.

Sono nominate le Commissioni relative agli insegnamenti impartiti nell'intero anno accademico ed eventualmente agli insegnamenti non più attivi, ma per i quali gli studenti richiedono l'espletamento dell'esame.

Tali nomine, trattenute in copia dall'ufficio preposto di Presidenza/Dipartimento, vengono trasmesse alle Ripartizioni dei Corsi di Studio per la predisposizione dei verbali.

Ciascun verbale cartaceo prevede l'apposizione dei seguenti dati:

- denominazione dell'insegnamento con relativo codice informatico;
- componenti della Commissione giudicatrice;
- validità temporale del verbale.

Il personale addetto delle Ripartizioni CdS provvede alla consegna del verbale d'esame a ciascun titolare del corso, o suo delegato. La consegna viene annotata su un apposito registro predisposto dal medesimo personale per ciascun anno, e ove possibile, è condizionata alla restituzione dei verbali relativi all'anno accademico precedente, mediante annotazione sul relativo registro.

I verbali degli anni accademici precedenti restituiti alle Ripartizioni vengono da queste ultime controllati relativamente alle seguenti informazioni:

- la regolarità della Commissione d'esame;

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E SVOLGIMENTO CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 18 di 37</p>
--	--	---

- le firme dei componenti della Commissione;
- i dati previsti nel verbale d'esame (denominazione e codice dell'insegnamento, data e voto dell'esame, quesiti, ecc...)

I controlli di cui sopra effettuati dal personale addetto sono indispensabili prima della rilegatura e successiva archiviazione dei verbali per le continue irregolarità od omissioni riscontrate nel corso delle verifiche puntuali che le Ripartizioni dei Corsi di Studio effettuano su ciascun verbale di esame restituito. La rilegatura e l'archiviazione viene predisposta dal Capo Ripartizione.

Durante tali verifiche si effettua anche il conteggio degli esami registrati in ciascun verbale di esame. Ciascuna Ripartizione dei Corsi di Studio provvede alla registrazione degli esami sostenuti nella carriera degli studenti tramite la procedura informatizzata, previa verifica e controllo nel rispetto delle norme amministrative previste.

Nei casi in cui vengano riscontrate irregolarità e inadempienze di tali norme amministrative le Ripartizioni predispongono specifiche ordinanze direttoriali per l'annullamento degli esami relativi, con successiva comunicazione allo studente e al docente.

7 TIROCINIO/STAGE

In attuazione al D.M. 25 marzo 1998 n. 142 e all'art. 18 della Legge giugno 1997 n. 196, ciascuna Facoltà/Dipartimento ha deliberato normative e modalità di attuazione del tirocinio/stage per studenti dei Corsi di Laurea e Lauree Specialistiche/Magistrale, in sede e fuori sede, in Italia o all'estero.

La durata in ore è proporzionale ai CFU da acquisire, come stabilito nei rispettivi regolamenti dei Corsi di studio. La permanenza nella sede del tirocinio può prevedere lo svolgimento del solo tirocinio o includere anche l'elaborato per la prova finale.

I tirocini possono essere svolti presso Aziende, Enti e all'interno della struttura universitaria.

Alla gestione dei tirocini contribuiscono le seguenti strutture:

Aziende, Enti, Ufficio Stage di Facoltà/Dipartimento (per la gestione amministrativa dell'intera procedura, con funzione di controllo e supervisione), Organi accademici, Ripartizione Corsi di Studio di ciascun Polo (per l'espletamento delle "pratiche studenti").

Il dettaglio delle varie fasi della procedura e delle competenze è indicato negli specifici regolamenti di tirocinio di ciascuna Facoltà/Dipartimento pubblicati nel sito internet

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 19 di 37</p>
--	--	---

8 STAGE ESTERO

Lo stage rappresenta un'importante occasione per confrontarsi direttamente con il mondo del lavoro e applicare quindi le conoscenze acquisite. Costituisce anche un canale preferenziale per accedere al mondo lavorativo e trovare un inserimento professionale in linea con le proprie aspettative, a volte anche presso la stessa struttura ospitante.

L'Università Politecnica delle Marche partecipa al programma LLP/ERASMUS alcune delle cui azioni permettono agli studenti di accedere ai tirocini in Europa ed ha inoltre incentivato progetti di mobilità internazionale tra cui il progetto *CampusWorld*, che prosegue il positivo esperimento del Progetto CampusOne realizzato dalla CRUI, ponendosi i seguenti obiettivi:

favorire l'integrazione tra Università e mondo del lavoro internazionale;

promuovere il processo di internazionalizzazione;

diffondere la conoscenza delle lingue straniere;

consentire la conoscenza di nuove realtà economiche;

offrire un nuovo servizio alle imprese ed agli enti;

incrementare l'offerta degli STAGE all'ESTERO dell'UNIVPM.

Le informazioni sui tirocini sono pubblicate nel sito di Ateneo alla sezione "Relazioni internazionali" "Opportunità da e verso l'estero" "Studenti" "Tirocini all'estero".

La procedura di gestione degli stage si articola nelle seguenti fasi:

- ⤴ pianificazione, almeno annuale, dello stage all'estero, verificando le disponibilità dei partner già acquisiti ed individuando e selezionando nuovi partner da convenzionare;
- ⤴ stipula di convenzioni, tra l'Università Politecnica delle Marche e i nuovi soggetti ospitanti precedentemente individuati;
- ⤴ predisposizione del bando di selezione per l'assegnazione dei posti disponibili;
- ⤴ selezione dei candidati;
- ⤴ verifica accettazione da parte dei soggetti ospitanti dei candidati selezionati;
- ⤴ sottoscrizione da parte dei candidati dell'accettazione dello stage e del contratto finanziario;
- ⤴ predisposizione dei progetti formativi con relativa copertura assicurativa infortuni e responsabilità civile per danni a terzi;

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 20 di 37</p>
--	--	---

- ⤴ organizzazione partenze dei candidati (info su ricerca alloggi, visti di ingresso, assicurazione sanitaria, ecc.);
- ⤴ autorizzazione al pagamento dell'acconto del contributo previsto;
- ⤴ accoglimento dei tirocinanti al termine dello stage con verifica della dichiarazione finale di stage e autorizzazione al pagamento del saldo del contributo.

⤴ **8.1 Riferimenti normativi**

Legge 196 del 24/06/1997 "Norme in materia di promozione all'occupazione" (art. 18 "Tirocini formativi e di orientamento");

D.M. 142 del 25/03/1998 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della Legge 24 giugno 1997 n. 196 sui tirocini formativi e di orientamento";

Delibera del CdA del 5.11.1998 di autorizzazione al Rettore di stipulare Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento, ai sensi dell'art. 18 Legge 196/97;

Delibera del CdA del 9.11.2001 e del S.A. del 15.11.2001 di delega ai Presidi di Facoltà di stipula Convenzioni per tirocini formativi e di orientamento, di cui sopra;

Delibera n. 539 del 13.02.2004 "Norme e principi posti a base della attribuzione di contributi finanziari per l'effettuazione di stage all'estero (Progetto CampusOne);

Delibera n. 683 del 22.10. 2004 "Modifiche e integrazioni alle norme e principi posti a base dell'attribuzione dei contributi finanziari per l'effettuazione di stage all'estero";

Delibera del S.A. n. 3 del 27.11.2007 "Modifiche norme e principi per l'effettuazione di stage all'estero".

8.2 Struttura di riferimento

La Ripartizione Relazioni Esterne e l'Ufficio Mobilità internazionale provvedono a:

individuare e acquisire la disponibilità di un ente (pubblico, privato, istituto, Camera di Commercio, etc....) ad ospitare uno o più candidati per effettuare lo stage;

promuovere stage internazionali nell'arco di tutto l'anno, attraverso diverse attività volte alla creazione di collegamenti tra istituzioni pubbliche e private e l'Università Politecnica delle Marche;

organizzare e gestire i tirocini;

mantenere ed aggiornare il sito web dell'Ateneo con il bando di selezione e la relativa modulistica, organizzare eventuali incontri o presentazioni dei progetti di mobilità.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 21 di 37</p>
--	--	---

8.3 Attori coinvolti

I progetti di mobilità internazionale vedono coinvolti i seguenti soggetti:

Aziende pubbliche e private

Camere di Commercio Italiane all'estero

Istituti di Cultura

Enti e Associazioni

Studenti, laureandi e neo-laureati, questi ultimi da non più di 12 mesi, dell'Università Politecnica delle Marche.

8.4 Modalità per lo svolgimento dello stage

Per aderire ai progetti di mobilità:

I Soggetti ospitanti, contattati dalla Ripartizione Relazioni Esterne e dall'Ufficio Mobilità Internazionale, devono compilare la scheda di adesione specificando la loro disponibilità in termine di numero di posti e relativi periodi;

Gli studenti, i laureandi e i neo laureati interessati partecipano ai bandi di selezione che vengono inseriti nel sito dell'Ateneo di norma nel periodo di novembre.

Nei mesi di agosto-settembre gli Uffici coinvolti, verificata la disponibilità da parte dei Soggetti ospitanti relativamente al periodo e alla durata, per l'esercizio finanziario successivo, procedono alla predisposizione dei bandi, che vengono emanati tramite Decreto Rettorale

Tali bandi, unitamente allo schema di domanda, agli schemi di *curricula* in Italiano e in Inglese, al modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e all'elenco dei posti di stage disponibili presso le sedi estere ospitanti vengono pubblicati, in versione integrale, nel sito Internet www.univpm.it alla sezione "Relazioni internazionali" "Opportunità da e verso l'estero" "Studenti" "Tirocini all'estero"

Per la selezione dei candidati viene nominata, con Ordinanza del Direttore Generale, una Commissione per la valutazione delle domande presentate dai candidati secondo criteri stabiliti dalla Commissione stessa e conformi alle norme e principi per l'effettuazione di stage all'estero.

La graduatoria dei candidati viene pubblicata nel sito Internet www.univpm.it nell'apposita sezione. La Ripartizione Relazioni Esterne e l'Ufficio Mobilità internazionale inviano tale graduatoria ai soggetti ospitanti, insieme ai *curricula* dei candidati tramite posta elettronica. La scelta del candidato è a insindacabile giudizio del Soggetto ospitante.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 22 di 37</p>
--	--	---

Il Soggetto ospitante comunica agli uffici i candidati scelti, i quali una volta accettata la candidatura da parte del Soggetto ospitante, provvedono a darne immediata comunicazione al candidato che sarà invitato a sottoscrivere, entro un periodo prefissato il modulo di accettazione del tirocinio, il relativo Contratto di Finanziamento ed il Progetto Formativo.

Per ciascun candidato viene predisposto un progetto formativo attraverso cui vengono stabiliti le modalità, gli obiettivi del tirocinio, il tutoraggio, gli obblighi del tirocinante, la copertura assicurativa infortuni e responsabilità civile a carico dell'Ateneo. Tale documento viene redatto in triplice copia; su ciascuna copia vengono inserite le firme del tirocinante, del soggetto ospitante e del soggetto dell'Ente promotore autorizzato. Una copia del progetto formativo viene conservata dall'Università, una dal Soggetto ospitante e l'altra dal tirocinante.

Può essere previsto un contributo di importo e durata variabili in relazione al progetto. Alla partenza può essere erogato un anticipo dell'80% dell'intero importo del contributo. Al termine, previa verifica della dichiarazione di stage, viene erogato il saldo del 20%.

La durata dello stage può variare da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 6, può essere richiesto un prolungamento del periodo di tirocinio, fino ad un massimo di 12 mesi. In tal caso al tirocinante è garantita la sola copertura assicurativa, tramite progetto formativo integrativo.

Al termine dello stage il tirocinante consegna agli uffici la dichiarazione di stage, compilata e firmata dal Soggetto ospitante, al fine di ricevere il saldo del contributo.

Gli organi accademici competenti convalidano il tirocinio con il riconoscimento dei crediti formativi agli studenti che ne facciano richiesta. In tal caso, la documentazione viene trasmessa dagli uffici alla Ripartizione Corsi di Studio competente che istruisce la pratica.

Al rientro viene richiesto al tirocinante la compilazione di un questionario, attraverso il quale vengono raccolte informazioni utili al monitoraggio dei risultati dei progetti di mobilità sia in termini di soddisfazione del tirocinante (validità tirocinio ed eventuali problematiche riscontrate) sia in termini di efficacia del tirocinio al fine di favorire l'inserimento nel mondo del lavoro.

Il tirocinante compila, inoltre, una scheda con i riferimenti per reperire l'alloggio da utilizzare per i successivi candidati.

8.4 Modulistica

Per attivazione degli stage:

Convenzione / Bilateral Agreement per tirocini di formazione e orientamento

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 23 di 37</p>
--	--	---

Scheda adesione Soggetto ospitante

Bando

Domanda di partecipazione + allegati previsti da bando

Verbale Commissione

Graduatoria selezione

Documenti relativi alla partenza:

Dichiarazione di accettazione del tirocinante

Progetto formativo

Contratto finanziario

Autorizzazione al pagamento dell'anticipo del contributo

Documenti relativi al rientro:

Dichiarazione di stage

Richiesta del saldo del contributo

Richiesta riconoscimento stage

Compilazione questionario per monitoraggio

Scheda riferimenti per reperire l'alloggio.

9 PROVA FINALE

Nei termini e modalità stabiliti da ciascuna Facoltà/Dipartimento lo studente deve consegnare, ove richiesto, la domanda per l'assegnazione della tesi/rapporto/relazione finale di laurea.

I relatori di tesi possono essere solo professori ufficiali dell'Università Politecnica delle Marche, i correlatori di tesi possono essere esclusivamente professori ufficiali e ricercatori dell'Università Politecnica delle Marche o di altre Università. E' facoltà del Senato Accademico definire altre figure per l'eventuale funzione di correlatore. **Il Senato Accademico ha deliberato le seguenti figure che possono svolgere le funzioni di correlatore di tesi:**

- ▲ Professore ufficiale o ricercatore dell'Università Politecnica delle Marche
- ▲ Professore ufficiale o ricercatore di altra Università
- ▲ Dottorando iscritto al terzo anno
- ▲ Titolare di assegno di ricerca in corso
- ▲ Titolare di contratto su corsi integrativi
- ▲ Specializzando iscritto all'ultimo anno di corso
- ▲ Tutore aziendale per l'espletamento dei tirocini purché i nominativi siano indicati nei progetti formativi
- ▲ Tutore aziendale o figura equivalente per lo svolgimento della tesi purché i nominativi

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>1004.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 24 di 37</p>
--	--	---

risultino da accordi convenzionali a tal fine

- ⤴ Dipendente di ente pubblico di ricerca (quale ad es. CNR, INFN) in quanto, a seguito di accordi di collaborazione con l'Università assuma funzioni equivalenti a quelle di tutor aziendale
- ⤴ Dipendente laureato tecnico almeno di categoria D di questa Università, in possesso del titolo di dottorato di ricerca o scuola di specializzazione medica
- ⤴ Soggetto che abbia svolto in precedenza la funzione di professore a contratto di insegnamento ufficiale.

La prova finale per il conseguimento della laurea, della laurea specialistica/magistrale e del diploma di specializzazione è pubblica.

Per accedere alle prove finali lo studente deve aver acquisito il numero di crediti previsti dall'ordinamento didattico del corso di studi o aver superato tutti gli esami previsti dal suo piano di studio. Lo studente deve, altresì essere in regola con il pagamento di tutte le tasse e contributi o esserne stato dispensato.

Per il conseguimento della Laurea specialistica/magistrale è prevista la presentazione di una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore.

Per il conseguimento della Laurea triennale invece è prevista la presentazione di un rapporto o elaborato finale che, di norma, viene redatto in forma scritta.

(Per le lauree delle Professioni Sanitarie è prevista anche una prova pratica).

Il diploma o attestato finale relativo ad un corso di studi ha il medesimo contenuto e forma indipendentemente dalle modalità di organizzazione della didattica: corsi di studio residenziali o a distanza.

Sono previste almeno tre sessioni per la discussione della tesi: una successiva alla fine delle lezioni denominata "estiva" (di norma, nei mesi di giugno-luglio); una nei mesi di ottobre – novembre - dicembre denominata "autunnale" ed una "straordinaria" nei mesi di febbraio-marzo quale ultima sessione dell'anno accademico precedente.

Per le lauree delle Professioni Sanitarie i periodi sono determinati con apposito decreto ministeriale annuale.

Dalla sessione invernale dell'A.A. 2007/08, la tesi prevista per il sostenimento dell'esame finale per i corsi di laurea quinquennale (V.O.), Lauree Specialistiche a ciclo unico (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e Protesi Dentaria e Ingegneria Edile e Architettura) e Lauree Specialistiche di secondo livello e Scuole di Specializzazione va depositata in Biblioteca unicamente nella

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E SVOLGIMENTO CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 25 di 37</p>
--	--	---

versione su CD-Rom (con etichetta firmata dal Relatore e dallo studente). La copia cartacea, debitamente firmata dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando, verrà consegnata dallo studente medesimo allo sportello della Ripartizione Corsi di Studio per il successivo inoltro all'Archivio Generale (Delibera Senato Accademico del 12 .06. 2007 che modifica delibera S.A. 23.11.2004 punto 2).

L'elaborato o rapporto finale o qualsiasi tipologia di relazione finale prevista per la prova finale della laurea di primo livello e dei Master, debitamente firmata dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando va depositata unicamente in versione CD rom presso il Centro di Documentazione di ciascun Polo Didattico. Le Biblioteche curano la conservazione delle tesi e la loro accessibilità (delibera del Senato Accademico del 23.11.2004).

9.1 Commissione di esame finale

Le commissioni degli esami finali sono nominate dal Direttore del Dipartimento o Preside della Facoltà ove costituita e sono presiedute dal Direttore del Dipartimento o Preside della Facoltà ove costituita o da altro professore da questi delegato.

Le commissioni predette sono costituite da professori e ricercatori. La composizione delle commissioni per la prova finale delle lauree delle Professioni Sanitarie è determinata dal D.M. 2/4/2001.

I regolamenti didattici dei corsi di studio fissano il numero di componenti delle commissioni degli esami finali; il numero di commissari non può in ogni caso essere inferiore a sette.

9.2 Valutazione dell'esame di laurea

Gli esami di laurea vengono discussi in una riunione pubblica e valutati dalla commissione.

La votazione della prova finale è espressa in centodecimi, qualunque sia il numero di commissari.

La prova si intende superata con una votazione minima di 66/110 nel caso di laurea o di laurea specialistica/magistrale.

La votazione è assegnata dalla commissione tenendo conto del curriculum dello studente e sulla base della prova finale.

La lode viene assegnata con decisione a maggioranza di due terzi dei commissari, come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 26 di 37</p>
--	--	---

9.3 Competenze e adempimenti a cura degli uffici amministrativi

Nei periodi indicati dalle singole Ripartizioni dei Corsi di Studio per ogni sessione di laurea, gli studenti presentano agli sportelli delle Ripartizioni corsi di studio, domanda di ammissione all'esame finale, su modulo già predisposto dall'ufficio, in distribuzione in formato cartaceo o prelevabile dal sito web dell'Ateneo.

La domanda contiene il titolo definitivo della tesi e deve essere controfirmata dal relatore, dagli eventuali correlatori e, ove previsto, dal controrelatore e viene registrata dal personale addetto alle lauree nella carriera informatizzata dello studente.

Alla domanda deve essere allegata copia delle pagine relative agli esami di profitto del libretto universitario.

Il personale addetto:

- stampa la lista dei laureandi e per ciascuno studente estrae dalla procedura informatizzata l'intera carriera scolastica del medesimo;
- aggiorna la carriera scolastica con gli ultimi esami sostenuti;
- procede al controllo puntuale di tutti gli atti riguardanti lo studente fin dal momento dell'immatricolazione, i suoi piani di studio e la regolarità amministrativa circa il pagamento di tasse e contributi ed eventuali esenzioni.

In periodi successivi alla domanda di laurea, stabiliti, a seconda delle Facoltà/Dipartimento, nel 15° o nel 20° giorno lavorativo precedente l'inizio della sessione di laurea, i laureandi debbono consegnare alla rispettiva Ripartizione dei Corsi di Studio la "Richiesta diploma di laurea" in marca da bollo corrente, su modulo già predisposto dall'ufficio e in distribuzione in formato cartaceo o prelevabile dal sito web dell'Ateneo, alla quale devono essere allegati:

- il libretto universitario (che verrà restituito ai laureati previa annotazione della data di laurea), in originale, e intera fotocopia di esso (che viene trattenuta nella carriera personale dello studente); modulo di valutazione tirocinio di formazione e orientamento, firmato e timbrato dal tutore aziendale, ove richiesto;
- ricevuta di versamento relativa all'importo della marca da bollo corrente, assolta in modo virtuale mediante pagamento presso l'Istituto Cassiere per il diploma originale di Laurea che viene rilasciato a fine seduta;
- frontespizio originale della tesi/copia cartacea tesi finale, firmato dal Relatore ed eventuale/i Correlatore/i (massimo 2) autorizzati, oltre che dallo studente;

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 27 di 37</p>
--	--	---

- ricevuta presentazione questionario Alma Laurea

Ciascuna Facoltà/Dipartimento determina le modalità di presentazione della tesi in lingua straniera;

I "nulla-osta" dell'ERSU e della Biblioteca, relativi alla regolarità amministrativa nei confronti di tali Enti, vengono richiesti direttamente dalle Ripartizioni interessate a firma del Capo Ripartizione ai Responsabili dell'ERSU e della Biblioteca per tutti i laureandi alla sessione di laurea corrente.

Contestualmente lo studente autorizza l'Università a fornire i suoi dati anagrafici e di laurea a coloro che ne faranno richiesta, ai sensi della normativa sulla privacy (Decreto legislativo 30/06/2003, n. 196).

La scadenza indicata per la presentazione della "Richiesta diploma di laurea" rappresenta, di norma, anche il termine ultimo per il sostenimento degli esami di profitto.

Ciascuna Ripartizione provvede a stampare un elenco dei laureandi, che hanno presentato tutta la documentazione sopra indicata che viene inviato a firma del Capo Ripartizione, nella modalità convenuta, al Preside di Facoltà/Direttore Dipartimento per la proposta di nomina delle Commissioni, una o più per ciascun corso di studio.

Generalmente i laureandi che provvedono agli adempimenti di cui sopra garantiscono la partecipazione alla seduta di laurea ma è previsto, altresì, un ulteriore adempimento che consiste nel firmare il "Registro per il rilascio dei diplomi di laurea", presso ciascuna Ripartizione.

Tutti i laureandi inseriti nel "Registro per il rilascio dei diplomi di laurea", con i propri dati anagrafici, ove previsto il corso di studio seguito, la data di laurea, la pagina e il numero di registro e la propria firma, costituiscono il numero definitivo dei candidati che dovrebbero presentarsi regolarmente all'esame di laurea richiesto, suddiviso per ciascuna giornata di laurea, per ciascun corso di studio e/o per ciascuna Commissione d'esame prevista o in ordine alfabetico generale.

Il Preside di Facoltà /Direttore Dipartimento, per il tramite dell'ufficio preposto, comunica le proposte di Commissione di esami di laurea alle rispettive Ripartizioni dei Corsi di Studio che provvedono alla predisposizione dei decreti di nomina delle Commissioni, alle convocazioni complete degli elenchi dei laureandi ai singoli componenti delle Commissioni e alla successiva spedizione.

L'elenco definitivo dei candidati ammessi all'esame di laurea, per ciascuna giornata e, ove previsto, per ciascun corso di studio, viene quindi aggiornato, dal personale addetto alle lauree

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 28 di 37</p>
--	--	---

delle Ripartizioni Corsi di Studio, con i successivi dati inseriti nel "Registro per il rilascio dei diplomi di laurea", ed inviato a firma del Capo Ripartizione rispettivamente:

all'amanuense, per la scrittura manuale dei dati (variabili) di ciascun laureando sulla pergamena;

alla Biblioteca, per il successivo controllo dei CD ROM consegnati relativi alle tesi o elaborati e per il rilascio del nulla-osta;

all'ERSU, per il rilascio del nulla-osta.

Il personale addetto delle Ripartizioni dei Corsi di Studio, dopo le dovute registrazioni di tutti gli esami superati, stampa le schede di laurea per ciascun laureando con la media dei voti e l'indicazione di tutta la carriera scolastica che vengono firmate dal Capo Ripartizione. Contestualmente viene predisposto il verbale di laurea comprensivo di tutti i dati richiesti per ogni singolo laureando.

Qualche giorno prima di ciascuna seduta di laurea, l'amanuense consegna le pergamene di laurea alle Ripartizioni dei Corsi di Studio che provvedono:

- al controllo puntuale dei dati trascritti sulla pergamena;
- all'apposizione dei timbri richiesti (timbro a secco del logo dell'Università);
- invio delle pergamene e delle relative copie alla firma del Direttore Generale, del Preside di Facoltà /Direttore Dipartimento e Rettore, previa sigla di controllo limitatamente alla copia della pergamena da parte del Capo Ripartizione dei Corsi di Studio.

I Capi Ripartizione dei Corsi di Studio consegnano al Presidente di ciascuna Commissione, per il tramite della Presidenza/Nucleo Didattico, il verbale, o i singoli fogli verbali, e le schede nominative di laurea previste per la specifica seduta di laurea.

Il medesimo materiale viene restituito alle Ripartizioni dei Corsi di Studio insieme alle eventuali pergamene dei laureati che hanno ottenuto la lode. Tali pergamene vengono consegnate dal Capo Ripartizione all'amanuense per l'apposizione della lode.

Il personale addetto alle lauree delle Ripartizioni dei Corsi di Studio controllano la regolarità formale del verbale di laurea, provvedono alla registrazione dei dati finali della laurea nella procedura informatizzata (del voto, della data di laurea, del numero e pagina del foglio di registro, ecc.).

Il medesimo personale delle Ripartizioni predispone il materiale per la restituzione ai singoli laureati del libretto universitario e dell'eventuale diploma originale di scuola media superiore, se depositato. Provvede, inoltre, a fotocopiare il verbale di laurea relativo a ciascun laureato e la

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 29 di 37</p>
--	--	---

scheda di ammissione all'esame di laurea che con il frontespizio della tesi e le domande relative vengono inserite nel fascicolo dello studente.

Procede, quindi, all'archiviazione della pratica attribuendo il numero del registro di archivio sia sul fascicolo personale del laureato che nella carriera informatizzata. Infine predispone l'elenco finale dei laureati per ogni corso di studio e per ogni seduta di laurea.

L'elenco finale dei laureati viene inviato *alla Sezione Attività Studentesche*, per i dovuti aggiornamenti riguardanti le carriere scolastiche degli studenti che svolgono attività di collaborazione part-time e tutorato.

L'Università mette inoltre a disposizione delle aziende, per le finalità di selezione del personale e di avviamento al lavoro, i curricula vitae degli studenti e dei laureati degli ultimi 12 mesi, ai sensi della vigente normativa sul trattamento dei dati personali.

L'utilizzo di questi elenchi è consentito esclusivamente con la specifica finalità di avviamento al lavoro. L'utente si impegna a rispettare tale limitazione e quindi ad utilizzare i dati forniti esclusivamente per le finalità di selezione del personale e di avviamento all'occupazione, in conformità alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso agli elenchi dei laureati - in applicazione della legge 183 del 04/11/10 e successive modifiche (Collegato lavoro) – è **totalmente gratuito**, ma richiede una registrazione e una validazione presso lo Sportello Job Placement dell'Università Politecnica delle Marche.

Per accedere al servizio è necessario quindi inserire i dati della propria azienda/ente/organizzazione e sottoscrivere le condizioni d'uso che vincolano l'utilizzo dei dati cui si chiede l'accesso.

10 CORSI SINGOLI

L'Università Politecnica delle Marche offre la possibilità di iscriversi a corsi singoli di insegnamento impartiti nelle varie Facoltà/Dipartimenti e di sostenere il relativo esame con conseguente rilascio

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 30 di 37</p>
--	--	---

di una specifica attestazione. L'iscrizione ai corsi singoli è un'interessante opportunità per integrare il proprio curriculum universitario e/o professionale.

L'iscrizione non comporta di norma un obbligo di frequenza, non attribuisce lo status di studente per quel che concerne il complesso di diritti e doveri connessi a tale status, ma conferisce all'iscritto il diritto di beneficiare delle prestazioni didattiche connesse all'insegnamento (es. ricevimento, esercitazioni, accesso alle biblioteche universitarie).

I corsi singoli coincidono di fatto con gli insegnamenti attivati all'interno dei corsi di studio ad accesso libero.

Dell'iscrizione a tali corsi singoli e del superamento delle relative prove di valutazione del profitto gli studenti interessati hanno diritto di ottenere la certificazione secondo le vigenti norme (art. 9 RDA).

Possono iscriversi a singoli corsi di insegnamento attivati presso corsi di studio presenti in Ateneo: laureati italiani e/o stranieri che abbiano necessità di frequentare i corsi e di superare gli esami di discipline non inserite nei piani di studio seguiti per il conseguimento della laurea;

studenti universitari italiani e stranieri iscritti presso Università estere;

laureati nella sessione invernale che intendono anticipare singole attività formative previste nel piano di studi della laurea magistrale in deroga al principio dell'iscrizione finalizzata "all'integrazione" di curricula formativi già conseguiti nella laurea;

L'iscrizione ai corsi singoli non è compatibile con l'iscrizione ad altre università in Italia o ad altra Facoltà/Dipartimento dell'Università Politecnica delle Marche.

10.1 Presentazione della domanda

La domanda di iscrizione ai corsi singoli potrà essere inoltrata solo per gli insegnamenti relativi ai corsi di laurea attivati.

Lo studente può iscriversi ad un massimo di 30 crediti per anno accademico.

Ai fini dell'iscrizione è necessario presentare allo sportello della Ripartizione CdS:

- domanda di iscrizione, mediante autocertificazione, compilata in ogni sua parte e prelevabile anche dal sito web dell'Ateneo.
- quietanza del pagamento del contributo per l'iscrizione ai corsi singoli;
- due fotografie recenti e di uguale formato 4x4,5 firmate sul retro.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 31 di 37</p>
--	--	---

- fotocopia di un documento di riconoscimento.

Per gli studenti stranieri è necessario allegare inoltre la copia del permesso di soggiorno e certificato di iscrizione e/o di laurea rilasciato dall'Università straniera, tradotto e legalizzato dall'Autorità Diplomatica competente, munito di dichiarazione di valore.

10.2 Scadenze

L'iscrizione ai corsi singoli può essere effettuata nei termini deliberati dal Senato accademico in due distinti periodi:

dal 3 agosto al 5 novembre di norma per gli insegnamenti impartiti nel primo semestre

dal 1 febbraio al 31 marzo di norma per gli insegnamenti impartiti nel secondo semestre

Per gli studenti iscritti presso Università estere le scadenze sono indicate nella circolare emanata dal Ministero competente relativamente alle disposizioni per le immatricolazioni degli studenti stranieri.

L'esame o gli esami relativi ai corsi richiesti debbono essere superati, di norma, entro gli appelli dell'anno accademico.

10.3 Contributi

Per l'iscrizione *ad un corso singolo* è previsto il pagamento di un importo corrispondente alle seguenti voci:

tassa di iscrizione corrente;

imposta di bollo corrente (marca da applicare sulla domanda);

un contributo di € 15.00 per ciascuno dei crediti relativi all'insegnamento scelto.

11 ESAME DI STATO

La normativa vigente prescrive che, per poter esercitare la professione corrispondente al proprio titolo di laurea, i laureati debbano superare un Esame di Stato finalizzato al conseguimento della abilitazione a tale esercizio.

Tale esame si svolge due volte l'anno, nelle date fissate da una o più Ordinanze, a seconda delle professioni contemplate, del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ordinariamente emesse entro Febbraio/Marzo. Con tali Ordinanze vengono fissate le date di inizio di detti esami per le due sessioni di Giugno/Luglio e Novembre/Dicembre.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 32 di 37</p>
--	--	---

Sono attivati presso questa sede gli esami di stato per le professioni di: Ingegnere, Biologo, Dottore Agronomo e Dottore Forestale presso il Polo Monte Dago; Assistente Sociale, Assistente Sociale Specialista, Dottore Commercialista ed Esperto Contabile presso il Polo di Economia; Medico Chirurgo e Odontoiatra presso il Polo Torrette. Gli esami si svolgono con modalità diverse a seconda del titolo di studio conseguito dal candidato.

11.1 Presentazione della domanda

I termini di presentazione delle domande di ammissione a tali esami vengono fissati con Ordinanza ministeriale e pubblicati all'Albo della Facoltà /Dipartimento e della Segreteria Studenti. In ciascuna sessione non può essere sostenuto più di un esame per l'esercizio delle professioni indicate nell'Ordinanza ministeriale. Coloro che abbiano chiesto di partecipare alla prima sessione e che, di fatto, siano stati assenti alle prove o non abbiano potuto partecipare potranno presentarsi alla seconda sessione preparando apposita nuova domanda, facendo riferimento, per la documentazione necessaria e i versamenti già effettuati, a quella allegata alla precedente.

Il candidato dichiarato non idoneo può ripetere l'esame nella sessione successiva ed è obbligato a ripetere tutte le prove, anche quelle eventualmente superate nella precedente sessione. Per essere ammessi a sostenere gli esami gli interessati dovranno presentare nei termini prescritti domanda, sotto forma di autocertificazione, indirizzata al Magnifico Rettore ed al Presidente della Commissione Giudicatrice.

Il modello di domanda, già predisposto è in distribuzione presso le Ripartizione Corsi di Studio o prelevabile dal sito web dell'Ateneo. Tale domanda dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- 1) Attestazione dell'avvenuto versamento della tassa di ammissione effettuato su bollettino di c.c.p. n. 1016 a favore dell'Agenzia delle entrate - Centro operativo di Pescara - Tasse scolastiche;
- 2) Attestazione dell'avvenuto versamento del contributo esame di stato a favore dell'Università Politecnica delle Marche.

I candidati che conseguiranno il titolo accademico successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, e comunque entro quelli fissati per il conseguimento del titolo stesso, sono tenuti a presentare la domanda nei termini con l'osservanza delle medesime modalità stabilite per tutti gli altri candidati correlandola di un certificato/dichiarazione sostitutiva dalla quale risulti che hanno presentato la domanda di partecipazione agli esami di Laurea. I candidati che non abbiano provveduto a depositare la domanda nei termini indicati, ovvero la presentino

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 33 di 37</p>
--	--	---

priva della documentazione indicata ai precedenti commi, sono esclusi dalla sessione cui abbiano chiesto di partecipare.

Potranno altresì essere accolte le domande di ammissione agli esami, presentate oltre i termini previsti e provviste del contributo di mora, quando il Rettore, a suo insindacabile giudizio, ritenga le domande stesse giustificate da gravi motivi.

11.2 Competenze ed adempimenti a cura degli uffici amministrativi

Le Università e gli Ordini Professionali trasmettono al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca le terne relative ai Presidenti e Membri, effettivi e supplenti, formate da docenti, liberi professionisti e altre categorie di persone previste dalla normativa vigente, ad eccezione della professione di Medico Chirurgo per la quale la nomina della Commissione è regolamentata dal D.M. 445/2001. Il Ministero, sulla base di tali terne, designa con proprio decreto i componenti della Commissione per ogni singola professione e per ciascuna sede di esame di stato.

Il personale di sportello delle Ripartizioni Corsi di Studio accolgono, nei periodi stabiliti, le domande dei candidati e le trasmettono al personale addetto che ne controlla la regolarità, registra i dati nelle procedure informatizzate predisposte e ne estrae gli elenchi relativi, suddivisi per professioni.

La nomina ministeriale dei singoli commissari per gli esami di stato, relativamente a ciascuna professione, viene comunicata per iscritto agli interessati dalle Ripartizioni a firma del Capo Servizio.

Il Capo ripartizione in qualità di Responsabile addetto alle operazioni di segreteria, con la collaborazione del personale addetto agli esami di stato provvede, altresì, a consultare il Presidente ed ogni singolo commissario per verificare la disponibilità alla partecipazione nelle date stabilite dal Ministero e comunicare, contestualmente, la data e la sede della riunione preliminare. In tale seduta la Commissione stabilisce le modalità di svolgimento delle prove ed il calendario delle medesime.

Le risultanze di tali decisioni vengono comunicate per iscritto dal Presidente, con la collaborazione delle Ripartizioni Corsi di Studio, a tutti i componenti della Commissione e pubblicate all'Albo.

Per l'esame di abilitazione all'esercizio della professione di Medico-Chirurgo la Ripartizione:

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 34 di 37</p>
--	--	---

convoca la Commissione per l'attuazione e la realizzazione del tirocinio pratico-valutativo la quale ha il compito di organizzare il suddetto tirocinio con la designazione dei tutori-valutatori da assegnare ad ogni candidato ammesso all'Esame di Stato;

predispone il decreto rettorale di nomina dei tutori-valutatori;

comunica al Servizio Sanità i nominativi dei tutori-valutatori designati dalla Commissione e nominati dal Rettore per i provvedimenti di competenza (lettera-contratto di nomina dei tutori-valutatori, ecc.);

rilascia il libretto-diario del tirocinio, ove dovrà essere certificata da ogni tutore/valutatore la frequenza e la valutazione di ciascuno dei tre periodi previsti sulla base di quanto disposto dal D.M. 445/2001;

comunica, altresì, i nominativi dei tutori-valutatori all'INAIL e al Servizio Economato e Patrimonio ai fini assicurativi.

11.3 Svolgimento delle prove

Le Ripartizioni, sulla base del numero di coloro che hanno presentato domanda, predispongono il materiale cartaceo per lo svolgimento delle prove. Tale materiale, timbrato con il logo dell'Università e siglato dal Presidente della Commissione, viene distribuito ai candidati il giorno della prova.

Nei giorni stabiliti la Commissione si riunisce per la formulazione dei compiti, oggetto delle prove di esame, e contestualmente il personale di ciascuna Ripartizione dei Corsi di Studio, nominato con disposizione del Direttore Generale in qualità di personale di vigilanza insieme ad eventuale altro personale tecnico, identifica i candidati presenti alle prove e li introduce nelle aule deputate allo svolgimento delle prove scritte, pratiche e orali.

Per gli esami di stato del Corso di Laurea Specialistica/magistrale a ciclo unico di Medicina e Chirurgia le procedure di espletamento delle prove sono determinate da apposito Decreto Ministeriale (n. 445/2001); tali prove consistono in un tirocinio pratico di tre mesi (da svolgersi per un mese presso un Reparto di Medicina, per un mese presso un Reparto di Chirurgia e per un mese presso un Medico di Medicina Generale convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale) e in una prova scritta suddivisa in due parti, ciascuna delle quali consistente nella soluzione di 90 quesiti a risposta multipla estratti dall'Archivio di cui al comma 4 dell'art. 4 del predetto Decreto.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 35 di 37</p>
--	--	---

Al termine di ogni seduta di esame le Ripartizioni Corsi di studio predispongono una bozza di verbale relativo alle operazioni svolte nella seduta di riferimento, che nella versione definitiva viene firmato dal Presidente e dal Segretario da lui nominato.

I risultati relativi all'esito delle prove scritte, pratiche e orali sotto forma di elenco, a firma del Presidente sono affissi all'albo per la dovuta pubblicità.

Per lo svolgimento delle prove le Ripartizioni predispongono i verbali nominativi relativi a ciascun candidato. Tali verbali sono completati, di volta in volta, dalla Commissione con i dati relativi alla prova sostenuta. Detti verbali contengono anche il risultato finale dell'esame di stato con la specifica della votazione complessiva ottenuta e l'indicazione di "abilitato" o "non abilitato" e la firma dell'intera Commissione.

Le Ripartizioni predispongono gli elenchi definitivi dei partecipanti e degli abilitati ad ogni singola professione. Tali elenchi sono firmati rispettivamente dall'intera Commissione e dal Presidente e dal Segretario relatore.

Le Ripartizioni comunicano i risultati degli esami sostenuti relativi ai candidati esterni alle rispettive Università dove è stato conseguito il titolo di studio.

Prima del rilascio del certificato di abilitazione le Ripartizioni provvedono alla:

- richiesta di conferma dei dati autocertificati dagli interessati relativamente al titolo di studio e al tirocinio svolto, ove richiesto;
- registrazione nella procedura informatizzata dei risultati ottenuti nelle singole prove e l'esito finale.

11.4- Rilascio diploma originale di abilitazione

I Diplomi originali attestanti il superamento dell'esame di abilitazione professionale sono predisposti dall'Università sui modelli forniti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Il rilascio dei diplomi non è immediato in quanto il Ministero trasmette alle Università i modelli sopra indicati dopo alcuni anni dal conseguimento dell'abilitazione. Ricevuti dal Ministero i modelli relativi ad un determinato anno solare, le Ripartizione Corsi di studio attivano le procedure per la:

- compilazione dei diplomi nominativi a cura dell'amanuense,
- firma del Rettore,
- regolarizzazione amministrativa.

<p>Università Politecnica delle Marche Ancona</p>	<p>ISTRUZIONE OPERATIVA</p> <p>ISCRIZIONE E</p> <p>SVOLGIMENTO</p> <p>CARRIERA</p>	<p>IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 36 di 37</p>
--	--	---

La disponibilità del diploma originale e le modalità per il ritiro o per l'eventuale spedizione è comunicata per iscritto agli interessati dalle Ripartizione Corsi di studio competenti.

12 CERTIFICAZIONI

L'Ateneo rilascia, in conformità alla Legislazione vigente, le certificazioni, le attestazioni, le copie, gli estratti ed altri documenti relativi alla carriera scolastica degli studenti, fatto salvo il diritto alla salvaguardia dei dati personali come previsto dalle Leggi vigenti sulla certificazione e la trasparenza amministrativa.

Le Ripartizioni dei Corsi di Studio rilasciano ad ogni titolo di studio conseguito, un certificato che riporti, secondo modelli conformi a quelli adottati dai paesi europei, le principali indicazioni relative al curriculum specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo.

Lo studente ha diritto a ottenere certificazione del suo status e dei crediti acquisiti.

A tal fine, la certificazione riporterà la denominazione del corso di studio con l'indicazione della classe di appartenenza, le attività formative con la votazione conseguita, il riferimento al settore scientifico disciplinare ove previsto, il numero di crediti a qualunque titolo acquisiti, compresi quelli riconosciuti utili relativi all'ultimo corso di studio seguito.

Lo studente può anche chiedere che i certificati gli vengano spediti a casa, per posta, accludendo alla richiesta una busta formato piccolo standard o medio con affrancatura adeguata, Nel caso di certificato in bollo deve essere acclusa marca da bollo di importo corrente.

Tutte le certificazioni riguardanti la carriera universitaria sono sostituite da autocertificazioni se presentate ad amministrazioni pubbliche.

L'Università provvede all'organizzazione delle informazioni e dei dati delle carriere degli studenti mediante strumenti anche di carattere informatico, nel rispetto della normativa vigente. Ogni studente può ottenere tutte le certificazioni relative alla sua carriera universitaria allo sportello della Ripartizione dei Corsi di Studio, ove possibile, in tempo reale.

In caso di delega a terza persona, questa dovrà presentarsi allo sportello munita di:

- delega scritta (in carta semplice) firmata dal richiedente,
- fotocopia del documento di identità del richiedente stesso,
- libretto di iscrizione del richiedente.

Università Politecnica delle Marche Ancona	ISTRUZIONE OPERATIVA I SCRIZIONE E SVOLGIMENTO CARRIERA	IO04.2 Rev. 06 del 05/05/2014 Pagina 37 di 37
--	--	---

È possibile chiedere certificati via fax/e-mail accludendo copia del documento di riconoscimento, purché non sia contestualmente richiesta la spedizione al proprio domicilio della certificazione che, come sopra specificato, prevede la debita affrancatura della busta ed il certificato non sia richiesto per gli usi di legge (in quanto deve essere allegata la marca da bollo)