

INDICAZIONI E REGOLE SUGLI ESAMI DEI CORSI DI LAUREA IN PSICOLOGIA¹

L'accesso agli esami è consentito allo studente che ha completato le attività formative previste per ciascun insegnamento, anche se non ha frequentato regolarmente le lezioni. I laboratori attivati in alcuni insegnamenti con l'ordinamento DM 270 comportano necessariamente lo svolgimento di attività, per le quali i docenti possono richiedere e valutare l'assiduità della frequenza. L'ammissione a prove in itinere e ad attività integrative può essere concessa dal docente in funzione della regolarità della frequenza.

Di norma, gli esami si sostengono dopo la conclusione dei relativi corsi di lezioni. Pertanto

- non si possono sostenere esami di anni successivi a quello cui si è iscritti;
- entro ciascuna annualità, non si possono sostenere al termine del primo periodo didattico esami relativi ad insegnamenti che si svolgeranno nel secondo periodo didattico;
- per gli esami arretrati di anni precedenti ci si può avvalere degli appelli calendarizzati a conclusione dei corrispondenti insegnamenti, oppure degli appelli di recupero.

Anticipare un esame rispetto allo svolgimento delle lezioni senza averne titolo e preventiva autorizzazione² comporta l'annullamento del voto.

Anche quando nel manifesto degli studi non sono previste propedeuticità vincolanti, si raccomanda di sostenere gli esami nella sequenza indicata dalla Guida dello studente e in coerenza con il calendario delle lezioni.

Il calendario generale con i periodi in cui si svolgono le sessioni di esame, i programmi e le modalità di ciascun esame sono pubblicati nella Guida dello studente, all'inizio dell'anno accademico.

Il calendario degli appelli dei vari esami entro ciascun periodo è reso noto nei siti web della facoltà circa un mese prima dell'inizio di ciascuna sessione.

Le sedi e gli orari delle prove d'esame sono pubblicati nei siti web della facoltà dopo la chiusura delle prenotazioni, al più tardi 2 giorni prima della data dei relativi appelli.

ESAMI DI INSEGNAMENTI A SCELTA DELLO STUDENTE

Per orientarsi nell'individuazione degli insegnamenti a scelta si vedano le pagine relative della Guida dello studente. In ogni caso,

- non si possono scegliere insegnamenti con titolo identico o quasi identico a insegnamenti previsti dal proprio percorso di studio, anche se hanno in programma testi diversi o sono impartiti in altra Facoltà;
- non si possono scegliere insegnamenti uguali o molto simili per programma d'esame a insegnamenti del proprio curriculum, anche se hanno titolo diverso o sono impartiti in altra Facoltà
- gli studenti delle lauree di primo livello non possono sostenere esami a scelta di insegnamenti impartiti nelle lauree magistrali/specialistiche; per contro, gli studenti delle lauree magistrali/specialistiche non possono sostenere esami a scelta di insegnamenti impartiti nelle lauree di primo livello³;
- gli studenti dei Corsi di Studio DM 270/04 non possono sostenere esami di insegnamenti delle lauree DM 509/99, e viceversa. Gli studenti dei corsi ex DM 509/99 possono sostenere esami di insegnamenti delle lauree DM 270/04 quando questi compaiono nell'Elenco delle equivalenze (NB: tali esami sono comunque da verbalizzare con gli originari codici dell'insegnamento e del corso di studio ex DM 509/99);
- gli studenti dei corsi di laurea con didattica convenzionale sia DM 270/04 che DM 509/99 non possono sostenere come esami a scelta quelli relativi ad insegnamenti del corso di laurea a distanza in Discipline della ricerca psicologico-sociale (DRPS);
- gli esami opzionali extracurricolari (OEC) possono essere sostenuti solo entro l'anno accademico in cui l'insegnamento viene effettivamente impartito: negli anni successivi non è infatti assicurabile la reiterazione dell'insegnamento e la disponibilità di un docente.

PRENOTAZIONE MEDIANTE INFOSTUD

Per sostenere qualunque esame, gli studenti, **sia iscritti ai corsi di Medicina e Psicologia che a quelli di altre Facoltà** devono essersi *prenotati* mediante il sistema INFOSTUD "Sapienza":

<https://stud.infostud.uniroma1.it/Sest/Log/Corpo.html>

Per tutti gli appelli, le prenotazioni sono aperte circa un mese prima della data d'esame e si chiudono improrogabilmente **5 giorni prima**, salvo gli esami che prevedono l'utilizzo di questionari a lettura ottica per cui le prenotazioni si chiudono anticipatamente (**10 giorni prima**).

¹ In parte non riguardanti il Corso di Laurea a distanza

² L'anticipo degli esami può essere disposto dal Presidente del CdS in seguito a convalida o al termine degli esami dell'anno in corso.

³ Eccezioni a questa norma possono avvenire solo su disposizione dei Presidenti dei Corsi di Studio.

Poiché alcuni esami hanno denominazioni simili o identiche, ma appartengono a corsi di laurea diversi, nel compilare il modulo di prenotazione lo studente ha la responsabilità di **individuare correttamente l'esame da sostenere**, controllando denominazione e codici dell'insegnamento e del corso di laurea, i crediti, il docente.



La prenotazione elettronica è obbligatoria. Ma i sistemi informatici sono soggetti a malfunzionamenti, è pertanto interesse dello studente non ridursi all'ultimo giorno per l'iscrizione agli esami.

I presidenti delle commissioni d'esame sono invitati a non aggiungere al verbale al momento dell'appello candidati non prenotati, perché ciò impedisce l'invio di email su eventuali cambiamenti e sugli esiti dell'esame e ritarda l'inizio delle prove a svantaggio degli studenti regolarmente prenotati.

N.B. Il sistema infostud non consente di sostenere gli esami a chi non sia in regola con il pagamento delle tasse, e ne blocca la prenotazione; è pertanto necessario che lo studente rispetti le scadenze dei pagamenti.

Qualora lo studente non ricordi la propria password, può rivolgersi alla Segreteria Studenti per ricevere assistenza. Lo studente, a propria garanzia, deve stampare il modulo di avvenuta prenotazione per ogni esame per cui si è prenotato e portarlo con sé il giorno dell'esame. Il modulo comprova la prenotazione e non attesta l'avvenuto esame.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI E AVVERTENZE

Sono ammessi agli esami gli studenti in regola con i pagamenti delle tasse e con i requisiti previsti per ciascun insegnamento.

Il giorno dell'appello lo studente deve presentarsi puntualmente nell'ora e nell'aula prefissata portando con sé un **documento di identità con foto** e il modulo di **prenotazione** (vedi sopra).



Gli studenti la cui identità non possa essere accertata non possono essere ammessi a sostenere l'esame.

L'esame si svolge nel modo indicato dalla Guida dello studente: scritto con risposte a scelta multipla, scritto con domande aperte, esercizi, orale, tesina, ecc., come stabilito dal docente, nella propria autonomia didattica. Eccezionali e motivate difformità devono essere autorizzate dalla Presidenza.

Il presidente della commissione d'esame può limitare l'accesso e la presenza nella sede dell'esame ai soli studenti prenotati per la prova e, nelle prove scritte, negare l'accesso o l'uscita prima della conclusione di tutte le prove.

Le domande orali e i testi delle prove scritte sono oggetto di diritto d'autore e non possono essere registrati, copiati, conservati, riprodotti o conservati in alcun modo.

Se lo studente ha necessità di un attestato di presenza, deve scaricare dai siti di Facoltà il modulo e portarlo con sé il giorno dell'esame. Gli attestati sono firmati dal presidente della commissione al termine della prova e non portano alcuna indicazione dell'esito o del voto conseguito.

N.B. EVENTUALI VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE D'ESAME COMPORTANO L'ANNULLAMENTO DELLA PROVA DELLO STUDENTE CHE LE COMMITTE. LE VIOLAZIONI DEONTOLOGICHE (PLAGIO, ETC.) COMPORTANO L'ANNULLAMENTO DELLA PROVA E ULTERIORI SANZIONI DISCIPLINARI.

PUBBLICAZIONE RISULTATI E VERBALIZZAZIONE DEGLI ESAMI

Per tutti gli insegnamenti dei Corsi di studio in Psicologia si utilizza la procedura d'Ateneo per la **verbalizzazione elettronica** degli esami, che assicura un aggiornamento tempestivo dei curricula, e risparmia tempo a studenti, docenti e personale amministrativo. Per ottimizzarne l'uso, rispettivamente per le prove scritte e per quelle orali, vanno seguite le seguenti procedure.

ESAMI ESCLUSIVAMENTE SCRITTI

1. Firma del verbale. Contestualmente alla verifica dell'identità personale, al momento dell'accesso in aula, e comunque prima dell'esame, lo studente firma il verbale cartaceo verificando che i propri dati anagrafici (matricola, cognome, nome, data e luogo di nascita), denominazione del modulo e numero di crediti siano correttamente riportati.

Nel verbale firmato non è presente né la data, né il voto, né la firma del Presidente della Commissione. I verbali dei candidati assenti all'appello sono annullati seduta stante con la scritta "assente"

2. Pubblicazione dei risultati ed eventuale rinuncia al voto. Con la massima tempestività possibile, e comunque non oltre 10 giorni dalla conclusione della prova, il docente comunica gli studenti il risultato ottenuto, pubblicando il voto. A tutela della privacy, nella lista comparirà solo il numero di matricola dello studente.

COMUNICAZIONE VIA EMAIL DEI RISULTATI INTERMEDI (NUOVO!!!)

A partire dalla prossima sessione d'esame (dicembre 2011/gennaio 2012) gli studenti possono evitare di ricercare i risultati e i voti delle prove nelle bacheche docenti dei siti della Facoltà. A loro volta i docenti possono rinunciare a predisporre e pubblicare gli elenchi dei risultati nella propria bacheca in quanto possono comunicare immediatamente agli studenti i voti proposti per le prove scritte inserendoli direttamente sul verbale elettronico di Infostud, senza chiudere in via definitiva il verbale. Non appena il docente avrà provveduto all'inserimento del voto lo studente viene immediatamente avvisato da una email inviata dal sistema Infostud al suo indirizzo di posta elettronica @studenti.uniroma1.it e può visionare il risultato accedendo alla proprio sito personale in Infostud, sezione Esami nell'elenco "Esami registrati via web non ancora certificati".

Laddove l'esame **preveda una successiva integrazione orale**, dopo l'espletamento della prova orale il voto viene aggiornato dal docente in presenza dello studente; se questi non accetta il voto, il docente scriverà sul registro "RINUNCIA" mentre se il voto viene accettato null'altro deve essere fatto da parte dello studente.

Laddove l'esame scritto **non preveda una successiva integrazione orale**, lo studente deve decidere se accettarlo o non accettarlo.

Lo studente che accetta il voto, nulla deve fare. Dopo che il docente avrà consegnato il verbale cartaceo completo e definitivo alla Segreteria Studenti (entro un massimo di 7 giorni dalla comunicazione dei risultati) la Segreteria convalida il risultato e l'esame viene registrato nella carriera certificabile dello studente che ne riceve apposita comunicazione mediante un'email inviata da Infostud al suo indirizzo @studenti.uniroma1.it.

Lo studente che intenda rinunciare al voto deve attenersi alla seguente procedura:

(a) scaricare dai siti di facoltà l'apposito modulo,

(b) compilarlo in formato elettronico e stamparlo allegando nello spazio apposito la copia del documento d'identità,

(c) inviarlo via fax alla segreteria didattica al numero **06/49917795**.

N.B. I MODULI DI RINUNCIA PRIVI DI COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ NON SONO CONSIDERATI VALIDI.

Gli studenti possono rinunciare al voto entro 5 giorni, festivi inclusi, dalla comunicazione dei voti.

L'elenco delle rinunce viene trasmesso dalla segreteria al docente, che provvede ad aggiornare la posizione dello studente sul verbale, eliminando la votazione precedentemente inserita e sostituendola con la dicitura "Rinuncia".

Si raccomanda di conservare documentazione dell'avvenuta trasmissione del fax di rinuncia comprensiva della ricevuta di invio. Infatti, qualora uno studente sostenga nuovamente l'esame senza poter dimostrare l'avvenuta rinuncia, il secondo voto è annullato d'ufficio e viene ritenuta valida la prima votazione riportata, salvo i casi in cui lo studente sia in grado di dimostrare il regolare invio della rinuncia al primo voto comprensiva della ricevuta di invio alla Segreteria didattica entro il termine utile.

N.B. LO STUDENTE NON PUÒ CHIEDERE IL REINTEGRO DEL VOTO PER IL QUALE ABBA DICHARATO LA RINUNCIA.

ESAMI ORALI

Valgono le stesse regole degli esami esclusivamente scritti, ma il voto viene accettato o rifiutato seduta stante. La procedura si chiude in presenza dello studente con la firma del Presidente della commissione, la data ed il voto riportato. Non viene rilasciata copia del verbale. Dopo che il docente avrà consegnato, entro un massimo di 7 giorni dalla conclusione dell'appello, il verbale cartaceo completo e definitivo alla Segreteria Studenti, questa convalida il risultato e l'esame viene registrato nella carriera certificabile dello studente che ne riceve apposita comunicazione mediante un'email inviata da Infostud al suo indirizzo @studenti.uniroma1.it

Per chiarimenti gli studenti possono rivolgersi alla Segreteria Didattica, negli orari di ricevimento: martedì e giovedì 10.00-12.00; mercoledì 14.30-15.30.

PRENOTAZIONE, VERBALIZZAZIONE E POSTA ELETTRONICA SAPIENZA

Il sistema di verbalizzazione è integrato con la casella di posta elettronica @studenti.uniroma1.it assegnata a tutti gli studenti iscritti alla Facoltà con le seguenti funzioni:

- ogni volta che lo studente effettua una prenotazione per un esame una e-mail di conferma è inviata alla sua casella di posta elettronica (cognome.matricola@studenti.uniroma1.it);
- ogni docente può inviare comunicazioni relative all'esame (spostamenti, turni, ecc) a tutti gli studenti prenotati che le riceveranno solo nella propria casella di posta @studenti.uniroma1.it;
- ogni volta che il docente riporta il voto di un esame sul verbale elettronico un avviso con il voto riportato e la conferma della verbalizzazione verrà inviato allo studente nella sua casella di posta @studenti.uniroma1.it;

N.B. TUTTI GLI STUDENTI SONO TENUTI A UTILIZZARE E A CONSULTARE FREQUENTEMENTE LA PROPRIA POSTA ELETTRONICA @STUDENTI.UNIROMA1.IT

LE SEGRETERIE E I DOCENTI POSSONO NON RISPONDERE A EMAIL PROVENIENTI DA ALTRI ACCOUNT.

PERIODI D'ESAME

I° periodo: 12/22/XII 2011 oppure 9-21/I/ 2012 (I anno Mag: 9 – 21/I/ 2012)

II° Periodo: 16/IV/2012 – 2/V/2012

III° appello: 21/V/2012 – 1/VI/2012

IV° appello: 2 – 14/VII 2012

V° appello: 3 – 15/IX 2012