



MANUALE DEL SERVIZIO eCampus

a cura della Direzione Didattica eCampus



Indice degli argomenti

Scopo e Destinatari del Manuale

- 1. Convezione tra Studium ed eCampus**
- 2. Kit di benvenuto per gli studenti**
- 3. Regolamento studenti**
- 4. Processo di iscrizione dello studente fino al sostenimento del primo esame**
 - 4.1 Primo incontro commerciale e prevalutazione
 - 4.2 Immatricolazione e definizione
 - 4.3 Primo incontro didattico
 - 4.4 Immatricolazione e Attivazione dello studente, assegnazione studente al TOL, erogazione del servizio e monitoraggio
 - 4.5 La didattica erogativa ed interattiva



5. Le figure didattiche di sede coinvolte nel processo

5.1 Job description: TOL

5.2 Job description: Coordinatore dei TOL

5.3 Job description: Docente

5.4 Job description: Coordinatore di corso di studi

5.5 Job description: Gestore / Riferimento didattico di sede

5.6 Job description: Tutor disciplinare

6. Manuale del TOL

6.1 Introduzione

6.2 Primo contatto TOL-studente

6.3 Mail di Presentazione

6.4 Contatti periodici

6.5 Strumenti a disposizione del TOL

6.6 Manuale GPSP



7. Vademecum del TOL

- 7.1 Compilazione e progettazione didattica (GPSP) e applicativo TOL
- 7.2 Compilazione del piano carriera
- 7.3 Integrazioni di CFU
- 7.4 Congelamenti corsi modificati
- 7.5 Consultazione e-Box e schede corsi
- 7.6 Prenotazioni/Disdette esami
- 7.7 Canali di comunicazione per i TOL
- 7.8 Regola dei 30 giorni e obbligo scaricamento
- 7.9 Tirocini
- 7.10 Tempistiche e modalità Seduta di Laurea
- 7.11 Pari Opportunità per studenti disabili ed iter procedurale

8. Vademecum del Gestore

9. Organigramma



Scopo e destinatari del Manuale

Il presente manuale si pone l'obiettivo di spiegare in maniera schematica ma al contempo esaustiva il servizio di assistenza burocratica e didattica offerto agli studenti dell'Università eCampus da parte delle seguenti figure:

- **TOL junior**
- **TOL senior**
- **Referenti didattici**
- **Gestori**
- **Tutor Disciplinari**
- **Tutte le figure coinvolte nel processo**



1. CONVENZIONE TRA STUDIUM ED eCampus



Tra l'Azienda STUDIUM Srl e l'Università e-Campus è stata sancita una **convenzione** in virtù della quale le parti convengono che STUDIUM Srl si impegna a erogare agli studenti iscritti all'Università il servizio di assistenza didattica. In essa si stabilisce tra le premesse, come punti costituenti parte integrante del summenzionato accordo:

- che l'Università Telematica e-Campus quale Università pubblica non statale è stata autorizzata con D.M. del 30.01.2006 e può attivare ed erogare corsi di Laurea, corsi di studio a distanza utilizzando le tecnologie informatiche e telematiche;
- che la L.341 del 19.11.1990, in materia di formazione finalizzata e dei servizi didattici integrativi consente alle Università di avvalersi della collaborazione di soggetti pubblici e privati;
- che lo Statuto dell'Università all'art. 2.8 prevede che per il perseguimento dei propri scopi istituzionali l'Università e-Campus possa intrattenere rapporti con enti pubblici e privati e possa stipulare contratti e convenzioni per attività didattica e di ricerca, di consulenza professionale e di servizio a favore di terzi;
- che STUDIUM Srl promuove e provvede alla formazione scientifica e alla diffusione della cultura e, in ragione della consolidata esperienza nel campo della preparazione universitaria nonché grazie alla propria struttura ed organizzazione, è in grado fornire, attraverso le sedi diffuse capillarmente sul territorio, servizio didattico tutoriale aggiuntivo in presenza e di mettere a disposizione le relative informazioni inerenti l'orientamento didattico;



2. KIT DI BENVENUTO PER GLI STUDENTI



SCHEDA DI SINTESI SUI RIFERIMENTI DELLO STUDENTE

Cognome:

Nome:

N° di telefono:

Indirizzo:

Città:

Professione:

Età:

Corso di studi:

Facoltà:

Il mio riferimento didattico di sede è:

Posso contattarlo per: informazioni sullo stato della pratica di immatricolazione, tutoria in presenza (se il contratto lo prevede), rinnovo delle tasse

Sede di riferimento:

N° di telefono:

Il mio tutor on line è:

Posso contattarlo per: consigli, variazione piano di studi, informazioni didattiche, informazioni burocratiche, informazioni su esami, aule virtuali. E' il mio riferimento principale dell'università per tutto il mio percorso di studio

Sede fisica del TOL:

N° di telefono:

Giorni e orari di ricevimento telefonico:



Le sedi d'esame:

SEDI STORICHE	
NOVEDRATE	MILANO
ROMA	NAPOLI
BARI	PADOVA
CAGLIARI	PALERMO
CATANIA	REGGIO CALABRIA
FIRENZE	TORINO

NUOVE SEDI			
ALESSANDRIA	COSENZA	PARMA	SALERNO
ANCONA	FERRARA	PAVIA	TARANTO
AREZZO	FOGGIA	PERUGIA	TRENTO
AVELLINO	FROSINONE	PESCARA	TREVISO
BERGAMO	GENOVA	PIACENZA	TRIESTE
BOLOGNA	LA SPEZIA	PISA	UDINE
BRESCIA	LATINA	PORDENONE	VARESE
BRINDISI	LECCE	POTENZA	VENEZIA
CASERTA	MACERATA	RAVENNA	VERONA
CATANZARO	MESSINA	REGGIO EMILIA	VICENZA
CITTA' DI CASTELLO	MODENA	RIMINI	VITERBO
COMO	NOVARA	S. B. TRONTO	

E' possibile visionare l'indirizzo di ciascuna sede seguendo il seguente link: <http://www.uniecampus.it/ateneo/le-sedi/la-sede-di-novedrate/index.html>



Lo scopo del presente Kit di benvenuto è:

- ✓ illustrarle le figure che la accompagneranno lungo tutto il suo percorso di studi;*
- ✓ suggerirle “i primi passi” da seguire nella sua pagina personale (funzionamento del Vai a studiare e della web email);*
- ✓ indicarle dove potere trovare le risposte ai suoi problemi di natura tecnica, didattica, burocratica;*
- ✓ evidenziarle alcune parole chiave per intraprendere un sereno percorso universitario;*
- ✓ fornirle Regolamento degli studenti.*



***Le figure che
accompagnano lo studente
nel suo percorso di studi***



Riferimento didattico di sede



Tutor On Line



Coordinatore TOL



Docente



Tutor Disciplinare



Coordinatore CdS

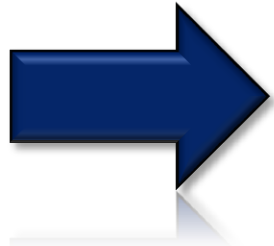


Riferimento didattico di sede

E' una delle prime persone che si incontra in sede e che accompagnerà lo studente per tutto il percorso universitario.

Nello specifico, il riferimento didattico di sede:

- ✓ *Consegna il Kit di Benvenuto allo studente*
- ✓ *monitora la pratica di immatricolazione;*
- ✓ *introduce nel mondo universitario;*
- ✓ *verifica i prerequisiti indispensabili per l'immatricolazione;*
- ✓ *nei casi in cui l'immatricolazione preveda delle lezioni in presenza, ne pianifica l'erogazione;*
- ✓ *si occupa di introdurre lo studente all'utilizzo della piattaforma.*



Tutor On Line

Il TOL è l'anello di congiunzione tra lo studente e l'università.

Si occupa di:

- ✓ *progettare il piano di studi personalizzato e il piano carriera;*
- ✓ *spiegare le modalità di erogazione del materiale didattico in piattaforma;*
- ✓ *assistere lo studente in tutte le attività burocratiche;*
- ✓ *suggerire la metodologia di studio e la programmazione del lavoro;*
- ✓ *monitorare periodicamente l'avanzamento del percorso;*
- ✓ *orientare lo studente alle Aule Virtuali;*
- ✓ *supportare i docenti per le attività esercitative;*
- ✓ *diffondere le informazioni relative i programmi d'esame, le bibliografie e le comunicazioni dei docenti.*



Coordinatore TOL

Il Coordinatore dei TOL è, invece, l'anello di congiunzione tra TOL, docenti e coordinatori dei corsi. Lo studente non intrattiene rapporti diretti con questa figura, ma beneficia comunque del suo lavoro.

Genericamente:

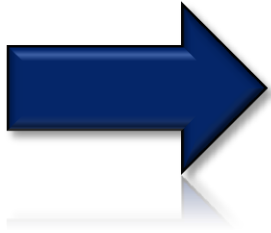
- ✓ *supporta i TOL di specifiche aree disciplinari;*
- ✓ *diffonde ai TOL le informazioni didattiche dei corsi;*
- ✓ *svolge formazione e aggiornamento TOL.*



Docente

Il docente si occupa di:

- ✓ *produrre e caricare il materiale didattico;*
- ✓ *organizzare le attività di didattica interattiva ed erogativa;*
- ✓ *partecipare agli esami, alle sedute di laurea, alle full immersion e alle attività ordinarie di Ateneo;*
- ✓ *supportare i TOL assegnati ai singoli studenti;*
- ✓ *supportare gli studenti ;*
- ✓ *fornire disponibilità come relatore di tesi;*
- ✓ *svolgere attività di ricerca;*
- ✓ *effettuare ricevimenti on-line per gli studenti;*
- ✓ *formare i propri cultori della materia.*



Tutor Disciplinare

Il Tutor Disciplinare effettua la sua attività in stretta sinergia con il Coordinatore del Corso di Studi (CdS) per facilitare la comunicazione tra il docente e lo studente e per favorire l'apprendimento dello studente.

Nello specifico:

- *supporta il corpo docente nello svolgimento delle attività didattiche erogative e interattive;*
- *supporta il corpo docente nell'attività di verifica della preparazione del singolo iscritto e nelle attività connesse;*
- *supporta il corpo docente nelle attività connesse al ruolo di relatore dell'elaborato finale;*
- *svolge attività di tutorato e di didattica integrativa;*



Coordinatore CdS

Il coordinatore del corso è comunque un docente, quindi svolge tutte le attività del docente, ma in più effettua le seguenti attività:

- ✓ *aggiorna le offerte formative;*
- ✓ *coordina i docenti afferenti al proprio corso;*
- ✓ *forma docenti di nuova nomina;*
- ✓ *periodicamente analizza lo stato di salute del proprio corso;*
- ✓ *gestisce le criticità che possono sorgere tra docente e studente;*
- ✓ *si confronta periodicamente con il coordinatore dei TOL.*



I primi passi



***Parole chiave per un sereno
percorso universitario
(indicano allo studente
dove reperire le indicazioni
e la soluzione)***



***Senza dubbio, nel sito
<http://www.uniecampus.it/>
sono presenti tutte le
informazioni che servono allo
studente, ma dove???***
***Lo spiegheremo nelle prossime
pagine ...***



Quesito	Breve spiegazione	Dove trovare la soluzione
Accettazione voto	Se lo studente si è prenotato all'esame, dovrà accettare il voto	Guida tecnica dello studente (Sezione Esami)
Area ricevimento docenti	Sezione dove lo studente può scrivere messaggi ai docenti e partecipare ai loro ricevimenti online	Portale accedendo con le proprie credenziali (inviate dalla segreteria): Sezione area riservata, Area ricevimento docenti Rimandiamo alla Guida tecnica dello studente (Sezione Vai a studiare)
Assistenza tecnica	Lo studente può chiedere il supporto per problemi con l'erogazione delle lezioni	Guida tecnica dello studente (Assistenza e utilità)
Bibliografia dei corsi	Le schede corso dettagliano sempre i libri	Portale: sezione Didattica, Offerta Formativa, selezionare il corso di studi, selezionare la materia, selezionare Scheda corso
Calendari delle sessioni d'esame	E' possibile consultare i calendari delle sessioni d'esame dell'intero anno accademico	Portale: sezione Studenti, Segreteria Studenti, Calendari, bacheca Appelli d'esame. Nota Bene: L'anno accademico inizia il 1° agosto di ogni anno e termina il 31 luglio dell'anno successivo
Calendario delle sessioni di laurea e relative scadenze	E' possibile consultare i calendari delle sessioni di laurea dell'intero anno accademico e le relative scadenze	Portale: sezione Studenti, Segreteria Studenti, Calendari, Calendario degli appelli di laurea, scegliere la facoltà di riferimento e l'anno accademico (l'anno accademico inizia il 1° agosto di ogni anno e termina il 31 luglio dell'anno successivo)



Quesito	Breve spiegazione	Dove trovare la soluzione
Certificati di iscrizione	E' possibile stampare i certificati con gli esami sostenuti e le certificazioni delle tasse versate	Portale accedendo con le proprie credenziali: sezione Studenti, Segreteria Studenti, Certificati online
Come sono organizzate le lezioni online	<ul style="list-style-type: none">- Lezione di teoria- 1° sessione di studio- 2° sessione di studio- 3° sessione di studio	
Corsi intensivi	Corsi della durata di una settimana in presenza a Novedrate tenuti dai docenti che si concludono con l'appello d'esame	
E-portfolio	Sezione Lezioni e laboratori, con gli elaborati effettuati dagli studenti	Guida tecnica dello studente (Sezione Lezioni e laboratori)
Erogazione	Attività tramite la quale la piattaforma dell'Università assegna allo studente le attività di studio settimanali	
Esami di profitto	La struttura della prova d'esame consta di una prova scritta e/o orale.	E' possibile visionare il Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto nel seguente link: http://www.uniecampus.it/ateneo/statuto-e-regolamenti/regolamenti-studenti/index.html
Forum studenti	Spazio nel quale gli studenti possono confrontarsi e comunicare	Guida tecnica dello studente (Sezione Forum Ateneo)



Quesito	Breve spiegazione	Dove trovare la soluzione
Full immersion	Corsi della durata di un giorno in presenza a Roma e Novedrate tenuti dai docenti	
Giustificativo per il lavoro	Il giorno degli esami i docenti possono rilasciare un certificato che attesta la presenza dello studente	
Guida tecnica	Manuale sull'utilizzo degli strumenti a disposizione degli studenti	Portale accedendo con le proprie credenziali: Assistenza e utilità, Guida tecnica
I miei documenti	Sezione Lezioni e laboratori con gli elaborati effettuati dagli studenti	Guida tecnica dello studente (Sezione Lezioni e laboratori)
Kit di benvenuto	E' il presente manuale	Viene consegnato allo studente in fase di immatricolazione. E' comunque scaricabile dal sito, sezione Assistenza e utilità.
Libretto	Sezione Carriera	Guida tecnica dello studente (Sezione Segreteria Studenti, Carriera)
Login/logout	Login: accedere al sito inserendo le proprie credenziali. Logout: disconnettersi dal proprio profilo	Guida tecnica dello studente (Sezione Accesso al VLE)
Modulistica	Lo studente ha la possibilità di scaricare i moduli dal sito	Portale: sezione Studenti, Segreteria studenti, Modulistica
Panieri di domande/Set domande	Sono l'insieme delle domande d'esame, da cui il docente estrapolerà le prove d'esame	Supporti didattici di ogni corso (Sezione Lezioni e laboratori)



Quesito	Breve spiegazione	Dove trovare la soluzione
Permanenza al Campus	Presso la sede di Novedrate è possibile usufruire di vitto e alloggio nella struttura del Campus	Portale accedendo con le proprie credenziali: Area riservata, Permanenza al Campus
Piano carriera	Lo studente può visualizzare la sua carriera	Guida tecnica dello studente (Sezione Segreteria Studenti, Carriera)
Prenotazione agli esami	Lo studente può effettuare le prenotazioni nel periodo precedente alla sessione d'esami	Guida tecnica dello studente (Sezione Segreteria Studenti, Esami, Appelli)
Prevalutazione	E' la valutazione della carriera accademica/professionale pregressa dello studente.	
Propedeuticità	Indica quale esame può essere sostenuto se si è superato quello di base	
Schede corso	Sono le schede dove vengono riportate le informazioni sulle materie: obiettivi del corso, orari di ricevimento del docente, contenuti del corso, attività di didattica erogativa ed interattiva, indicazioni bibliografiche	Portale: sezione Didattica, Riepilogo Offerta Formativa, selezionare il cds, in basso cliccare su offerta didattica, selezionare la materia, poi scheda corso
Seduta di laurea	Giornata in cui è prevista la discussione di laurea	
Supporti didattici	Sezione dove il docente può caricare materiale e file aggiuntivo	Guida tecnica dello studente (Sezione Lezioni e laboratori)



Quesito	Breve spiegazione	Dove trovare la soluzione
Studenti disabili e DSA	Sezione che riporta le informazioni che possono servire agli studenti con disabilità o disturbi dell'apprendimento	Portale: accedendo con le proprie credenziali, sezione Studenti, Studenti disabili e DSA
Tesi	Indicazioni relative alla prova finale	Portale: accedendo con le proprie credenziali, sezione Studenti, Segreteria studenti, prova finale.
Tirocinio	Indicazioni relative al tirocinio/stage	Portale: accedendo con le proprie credenziali, sezione Studenti, Tirocini-Stage-Placement. In questa sezione è possibile avere tutte le informazioni dai regolamenti alla modulistica e contatti.
Traccia Scorm	Sono le attività tracciate dalla piattaforma durante il proprio studio	Guida tecnica dello studente (Sezione: Lezioni e laboratori, Traccia Scorm)
Vai a studiare	Sezione in cui lo studente scarica le lezioni dei corsi	Portale accedendo con le proprie credenziali: Vai a Studiare Rimandiamo alla Guida tecnica dello studente (Sezione Lezioni e laboratori)
Webinar/Aule virtuali	Incontri in modalità telematica tra il docente e gli studenti su determinati contenuti dei corsi	Guida tecnica dello studente (Sezione Lezioni e laboratori)
Webmail eCampus	Indirizzo ufficiale dell'università	Guida tecnica dello studente (Per modificare le password di accesso, accedere alla sezione Modifica password email)



La Guida tecnica dello studente è presente nella sezione:

Assistenza e supporti

Lo studente dovrà andare sulla piattaforma <http://www.uniecampus.it/> , accedere con l'utente e password inviati dalla segreteria, cliccare sul link Assistenza e supporti. All'interno di questa pagina lo studente trova la Guida tecnica dello studente, dove sono presenti tutte le istruzioni per il corretto utilizzo del sito.



Inoltre, nella Guida posso trovare anche utili indicazioni per l'utilizzo dei seguenti link:

- ✓ *Lezioni e laboratori*
- ✓ *Segreteria studenti*
- ✓ *Comunicazioni*
- ✓ *Polo bibliotecario*
- ✓ *Forum ateneo*
- ✓ *Area ricevimento docenti*
- ✓ *Assistenza e utilità*
- ✓ *Software per DSA*
- ✓ *Permanenza al Campus*
- ✓ *Modifica password*
- ✓ *Cerca docenti*
- ✓ *Stage e tirocini*



3. Regolamento studenti

*Scaricabile dal sito www.uniecampus.it
Sezione: Ateneo - Statuto e Regolamenti*



Art. 1 (Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano:
 - a. agli studenti iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale;
 - b. agli studenti iscritti ai corsi di specializzazione e ai corsi di dottorato di ricerca per quanto compatibili con le disposizioni speciali previste per tali corsi;
 - c. agli studenti iscritti ad altri tipi di corsi menzionati agli articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 47 del Regolamento didattico di ateneo ove non contrastino con le disposizioni contenute negli atti istitutivi dei corsi stessi.

Art. 2 (Qualifica di studente)

1. La qualifica di studente si ottiene con l'immatricolazione ai Corsi di Laurea, di Laurea Magistrale, di Master Universitario, di Specializzazione, di Dottorato di Ricerca.
2. Sono equiparati agli studenti coloro che ottengano l'iscrizione ai corsi menzionati agli articoli 4, 5, 6, 7, 8 e 47 del Regolamento didattico di ateneo.
3. Lo studente non può mai iscriversi contemporaneamente a due corsi di studio.



Art. 3 (Immatricolazione)

1. Per l'immatricolazione a un corso di laurea è richiesto un diploma di scuola secondaria di durata quinquennale.
2. Per i diplomati quadriennali, per i quali va salvaguardato il diritto al proseguimento agli studi, l'Università definirà un debito formativo corrispondente alle minori conoscenze conseguenti alla frequenza dell'anno integrativo in precedenza disponibile per i diplomati quadriennali.
3. Gli studenti, in possesso di diploma d'istruzione secondaria di II grado conseguito all'estero, possono immatricolarsi se soddisfano il requisito di almeno 12 (dodici) anni di scolarità. Il diploma dovrà essere rilasciato dal competente istituto superiore e debitamente tradotto, legalizzato e corredato di dichiarazione di valore, rilasciata dalla rappresentanza diplomatica italiana all'estero competente per territorio, o certificazione ENIC/NARIC.
4. Gli studenti stranieri che presentano titoli di maturità tecnica o professionale che, in base all'ordinamento del paese di provenienza, non consentono l'iscrizione a determinati corsi di laurea, se non previo superamento di esami integrativi o corsi complementari, non possono iscriversi se il loro titolo di studio non dà accesso diretto, nel paese di provenienza, ad un corso di laurea corrispondente a quello per cui si richiede l'immatricolazione.



5. Lo studente può presentare domanda di immatricolazione in qualsiasi momento dell'anno; la domanda di immatricolazione comporta l'iscrizione a un Corso di Laurea facente parte dell'offerta formativa dell'Università e si effettua con la presentazione della Domanda di Immatricolazione corredata di tutta la documentazione compilata, ivi compreso ricevuta del pagamento della retta relativa al primo anno accademico di iscrizione.
6. L'immatricolazione si perfeziona con l'attivazione della piattaforma didattica (GPSP) ed è riferita all'anno accademico in corso al momento dell'attivazione della piattaforma didattica
7. La possibilità di sostenere esami di profitto e, più in generale, di compiere atti di carriera è subordinata all'attivazione della piattaforma didattica.
8. In nessun caso è possibile la contemporanea iscrizione a più corsi, siano essi di Laurea Triennale, Specialistica, Magistrale, Scuole di Specializzazione, Master Universitari di I e II livello, Dottorati di Ricerca.



Art. 4 (Rette, Diritti di Segreteria e Tasse Universitarie)

1. Le Rette Universitarie e i Diritti di Segreteria sono stabiliti dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Senato Accademico; lo studente è tenuto a versare integralmente

- a. la Retta Annuale;
- b. se richiesti, l'importo relativo ai Servizi Didattici Integrativi eventualmente richiesti all'atto dell'iscrizione o successivamente;
- c. la Tassa Annuale Regionale entro i sei mesi successivi dalla data di attivazione della piattaforma didattica (GPSP);
- d. i diritti di segreteria previsti (a titolo meramente esemplificativo: diritti di immatricolazione, diritti di esame, ecc.)".

1 bis. Lo studente che ha effettuato i versamenti dovuti nel rispetto di quanto indicato alle lettere a), b) e c) del primo comma ha diritto ad accedere alla piattaforma didattica (GPSP) e di svolgere gli atti di carriera per i 12 mesi solari successivi alla data di attivazione della piattaforma didattica (GPSP).

1 ter. Gli studenti in situazione di handicap, con grado di invalidità certificata pari o superiore al 66%, sono esonerati dal versamento degli importi di cui alla lettera a) del comma primo.



2. Le Tasse Regionali, le Rette Universitarie e i Diritti di Segreteria degli anni successivi rispetto a quello di immatricolazione sono vincolate alla data di attivazione della piattaforma didattica GPSP. Lo Studente pertanto dovrà pagare la Tassa Regionale, la Retta Universitaria e i Diritti di Segreteria relativi agli anni successivi entro la fine di ciascun anno solare successivo (365 giorni) rispetto alla data di attivazione della piattaforma didattica. E' comunque concessa allo Studente la possibilità di versare la Tassa Regionale entro i sei mesi solari successivi al termine previsto dal periodo precedente del presente comma. I diritti di segreteria relativi allo svolgimento di attività che, ai sensi dei regolamenti vigenti, ne prevedono il versamento sono dovuti nei termini dei regolamenti o dei provvedimenti rettorali che ne disciplinano la corresponsione.

3. Non può essere considerato in regola con la propria posizione amministrativa lo studente che incorra anche in una sola delle seguenti casistiche:

- a. non risulti aver versato nella misura dovuta e/o nei termini indicati dal presente contratto una o più Rette Annuali;
- b. non risulti aver versato nella misura dovuta e/o nei termini indicati dal presente contratto la Tassa Regionale Annuale per uno o più anni;
- c. non risulti aver versato nella misura dovuta e/o nei termini indicati dal presente contratto, dai regolamenti o dai provvedimenti generali dell'Ateneo, i diritti di segreteria dovuti.



4. Dalla data di attivazione della piattaforma didattica decorrono i trenta giorni, trascorsi i quali lo Studente è autorizzato a sostenere i primi esami di profitto.
5. Lo Studente che si è iscritto a un corso universitario non ha diritto, in alcun caso, alla restituzione delle Tasse, delle Rette e dei Diritti di Segreteria versati.
6. Per i corsi di laurea triennale, specialistica e a ciclo unico, nonché per i Master Universitari di durata superiore all'anno, l'immatricolazione presentata ha valore per l'intera durata legale del corso di laurea, o degli anni legali residui nel caso di immatricolazione ad un anno di corso successivo al primo, e obbliga al versamento della Tassa Regionale, della Retta Universitaria e dei Diritti di Segreteria annualmente dovuti.
7. Nel caso in cui lo Studente, al termine del periodo di cui al comma precedente, risulti ripetente o fuori corso, o comunque non abbia né conseguito il titolo né abbia presentato valida istanza di Rinuncia agli studi o valida istanza di Trasferimento ad altro Ateneo, l'immatricolazione, e con essa i relativi obblighi di versamento della Tassa Regionale, della Retta Universitaria e dei Diritti di Segreteria annualmente dovuti, si prorogherà tacitamente per ulteriori periodi di 12 mesi in 12 mesi fino al conseguimento del titolo, o fino a valida presentazione della domanda di Rinuncia agli studi, ovvero a valida presentazione della domanda di Trasferimento ad altro Ateneo.



8. Lo Studente che non risulti fuori corso ha diritto a mantenere l'importo delle Tasse Regionali, delle Rette Universitarie e dei Diritti di Segreteria previsti all'atto dell'immatricolazione per tutta la durata legale del corso di laurea, fatta salva la facoltà dell'Università di applicare un aumento pari all'indice ISTAT annuale.

9. Lo Studente che ha inoltrato la domanda di Rinuncia o di Trasferimento non è esonerato dal pagamento delle Tasse Regionali, Rette Universitarie e Diritti di Segreteria, o delle eventuali quote residue, per l'anno in corso di svolgimento al momento della valida presentazione della domanda, né delle eventuali somme dovute ai sensi del successivo articolo 15.



Art. 5 (Criteri per l'assegnazione di uno studente a un anno del corso di laurea)

1. Gli studenti che hanno avuto un riconoscimento crediti si iscrivono:
 - a. al II anno se hanno avuto un riconoscimento uguale o superiore ai 30 cfu,
 - b. al III anno se hanno avuto un riconoscimento uguale o superiore ai 70 cfu,
 - c. al IV anno se hanno avuto un riconoscimento uguale o superiore a 120 cfu,
 - d. al V anno se hanno avuto un riconoscimento uguale o superiore a 170 cfu,
2. Lo studente che viene ammesso al primo anno di corso ha diritto all'erogazione di tutti i crediti relativi all'anno di iscrizione.
3. Lo studente che viene ammesso al secondo anno ha diritto all'erogazione dei cfu relativi al secondo anno di corso, più, eventualmente, quelli rimanenti del primo anno.
4. Lo studente che viene ammesso al terzo anno ha diritto all'erogazione dei cfu relativi al terzo anno di corso, più, eventualmente, quelli rimanenti degli anni precedenti.
5. Lo studente che viene ammesso al quarto anno ha diritto all'erogazione dei cfu relativi al quarto anno di corso, più, eventualmente, quelli rimanenti degli anni precedenti.
6. Lo studente che viene ammesso al quinto anno ha diritto all'erogazione dei cfu relativi al quinto anno di corso, più, eventualmente, quelli rimanenti degli anni precedenti.



7. Nel caso in cui uno studente avesse superato tutti gli esami del proprio anno di corso e decidesse di anticipare i crediti relativi all'anno successivo a quello di iscrizione, può inoltrare apposita istanza al Rettore e, in caso di autorizzazione, dovrà anticipare il pagamento della retta universitaria relativa ai crediti dei corsi anticipati dall'anno successivo. Al momento dell'iscrizione all'anno successivo sarà cura dell'amministrazione fare un conguaglio tra quanto già versato e l'importo della retta annuale.
8. Allo studente immatricolato verrà rilasciato un tesserino universitario (D.R.U.) corredato da fotografia, valido come documento di riconoscimento all'interno delle sedi – centrale e periferiche – dell'ateneo e nei rapporti con le strutture e gli uffici dell'ente regionale per il diritto allo studio universitario.



Art. 6 (Iscrizione - tempo pieno e tempo parziale)

1. L'Università e-Campus prevede che alcuni studenti, per particolari e motivate esigenze, possano richiedere l'iscrizione a un corso di laurea con la qualifica di studente non a tempo pieno.
2. In tal caso lo studente verserà la metà dell'importo previsto per le rette relative al proprio corso di laurea; avrà tuttavia diritto all'erogazione di soli 30 crediti sui 60 previsti.
(N.B. Nel caso di corso di laurea triennale, lo studente completerà il percorso in almeno 6 anni.
Nel caso in cui uno studente decidesse di passare alla qualifica di studente a tempo pieno, dovrà obbligatoriamente chiudere prima l'anno di corso cosiddetto "anno bis" part-time.)
3. Lo studente, ottemperando ai relativi obblighi, può conservare la qualifica di studente a tempo parziale oltre la durata legale del corso.
4. Gli studenti a tempo parziale non potranno anticipare i crediti dell'anno successivo rispetto a quello di iscrizione.



Art. 7 (Corsi singoli)

1. Lo studente si può iscrivere fino a un massimo di tre corsi singoli.
2. Per il pagamento è necessario calcolare il numero dei crediti relativi agli insegnamenti prescelti secondo la seguente procedura: si detrae l'importo della tassa regionale dall'importo annuale della retta; poi si divide il valore risultante per 60. La cifra ricavata è il costo di ciascun credito. Si moltiplica poi tale cifra per il numero di crediti richiesti.
3. Anche in questo caso, dalla data di attivazione delle lezioni decorrono i trenta giorni, trascorsi i quali lo studente è autorizzato a sostenere gli esami di profitto.
4. Il sostenimento degli esami deve avvenire entro un anno dal pagamento della relativa tassa universitaria.
5. Lo studente che, dopo aver sostenuto dei corsi singoli, decide entro 12 mesi di immatricolarsi è tenuto al pagamento della retta per un importo pari a quelle relative all'intero anno, diminuite di quanto già anticipato per i corsi singoli.
6. Quanto previsto dal presente articolo può non trovare applicazione qualora l'iscrizione a corsi singoli avvenga nell'ambito di accordi con altre istituzioni, anche non universitarie, che disciplinino differenti modalità di accesso ai corsi singoli e modalità di calcolo della relativa retta.



Art. 8 (Ricostruzione della carriera e riconoscimento crediti acquisiti)

1. La domanda per il riconoscimento dei crediti acquisiti in una precedente carriera universitaria o per il riconoscimento di conoscenze e abilità professionali certificate (fino a un massimo di 12 cfu), deve essere presentata prima dell'immatricolazione.
2. Sarà possibile richiedere riconoscimenti crediti in itinere solo in casi eccezionali e comunque solo per la valutazione di esami conseguiti in carriere universitarie pregresse. In nessun caso sarà possibile riconoscere in itinere le conoscenze e le abilità professionali certificate.
3. Si precisa inoltre che non verrà riconosciuto alcun credito su base collettiva: il riconoscimento delle esperienze pregresse sono sempre riferite alla condizione del singolo studente e alla documentazione da questi prodotta.



Art. 9 (Piano di studi)

1. Il piano di studi determina, per ogni annualità, l'ordine temporale della carriera dello studente, indicando la successione dei corsi e dei relativi esami di profitto. Ne consegue che ogni annualità è propedeutica a quella successiva.
2. I regolamenti di Facoltà possono stabilire speciali modalità per la revisione dei piani di studio, fuori dai termini previsti, nel caso di studenti prossimi alla laurea. Questi studenti possono avere la necessità di sostituire, entro un limite stabilito dal regolamento stesso, esami indicati in precedenza.
3. Gli studenti iscritti ai corsi di laurea e laurea magistrale possono aggiungere fino ad un massimo di 3 esami in sovrannumero rispetto al proprio corso di studi, purché siano afferenti a corsi di studio dello stesso livello; a tal fine sono tenuti a presentare apposita istanza. Gli insegnamenti in sovrannumero non devono essere obbligatoriamente sostenuti ai fini del conseguimento del titolo di studio e la loro votazione non contribuisce al voto della prova finale per il conseguimento del titolo anche qualora risultino enumerati tra i possibili insegnamenti a scelta del proprio piano di studi.



Art. 10 (Esami di profitto)

1. Gli studenti non possono risostenere, neppure come “esame a scelta dello studente”, un esame già sostenuto e superato, anche in caso di variazione del programma. Sarà possibile richiedere al C.T.O. una deroga a tale norma solo in casi eccezionali.
2. Lo studente non può iscriversi al medesimo esame in due sedi diverse nel corso dello stesso appello, pena la cancellazione da entrambi.
3. Per poter sostenere un esame di profitto è obbligatorio aver prima correttamente visualizzato online e dichiarato come svolte tutte le lezioni previste per il relativo insegnamento, nonché aver versato gli importi dovuti a titolo di diritti di segreteria entro i termini previsti dal Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto.
4. Le procedure di svolgimento degli esami e delle altre verifiche di profitto e le modalità di valutazione del profitto individuale dello studente sono definite in via generale dal Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto, nonché, per gli aspetti non disciplinati dal Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto, dai regolamenti didattici dei corsi di studio, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
5. In caso di esami mutuati tra diverse Facoltà, lo studente dovrà svolgere la prova nel giorno e nell'orario riservato alla Facoltà presso la quale l'esame prescelto è incardinato.
6. Per ciascuna sessione lo studente può prenotarsi fino a un massimo di due esami.
7. Durante il primo anno del corso di studi lo studente sosterrà obbligatoriamente almeno un esame presso la sede centrale di Novedrate.
8. Valgono inoltre tutte le norme di cui all'art. 29 del Regolamento didattico di ateneo e quelle previste dal Regolamento Esami di Profitto.



Art. 11 (Prova finale di laurea)

1. Per l'ammissione alla prova finale lo Studente deve aver superato gli esami o, in ogni caso, aver conseguito tutti i crediti formativi previsti dall'ordinamento didattico per le attività diverse dalla prova finale ed essere in regola con i pagamenti delle Rette Universitarie, delle Tasse Regionali e dei Diritti di Segreteria.
2. Per il conseguimento della laurea magistrale è prevista la redazione di una tesi elaborata dallo Studente in modo originale, sotto la guida di un relatore. La tesi deve essere discussa pubblicamente nel corso della seduta presieduta da un'apposita Commissione presso la sede di Novedrate dell'Università e-Campus.
3. Per il conseguimento della laurea triennale è prevista la redazione di un elaborato scritto, sotto la guida di un relatore.
4. Valgono inoltre tutte le norme di cui all'art. 30 del Regolamento didattico di ateneo e tutte le norme previste dal Regolamento per la prova finale di laurea.



Art. 12 (Trasferimento o passaggio di corso di laurea)

1. Trasferimento in uscita:

- a. I trasferimenti in uscita sono subordinati alla presentazione di istanza di trasferimento esclusivamente per periodo compreso tra il primo agosto e il trentun agosto di tutti gli anni;
- b. Lo Studente che chiede il trasferimento, a pena di inammissibilità, deve essere in regola con la propria posizione amministrativa, anche con riferimento agli anni precedenti e non è esonerato dal pagamento della Retta Annuale e della Tassa Regionale relativa all'anno in corso al momento della presentazione della istanza di trasferimento.

2. Trasferimento in entrata:

- a. sono possibili in ogni momento dell'anno; lo Studente dovrà comunque tenere in considerazione i termini che l'Ateneo di provenienza ha previsto per l'accoglimento delle pratiche di trasferimento in uscita;
- b. le richieste di immatricolazione a corsi di laurea ad esaurimento potranno essere accolte nei limiti delle annualità ancora attive;
- c. lo Studente che si trasferisce presso e-Campus non può chiedere un ulteriore trasferimento prima che sia trascorso un intero anno accademico;
- d. uno Studente proveniente da altra università che ha compiuto un atto accademico NON può chiedere di tornare all'Università di provenienza se non è trascorso un anno solare dall'immatricolazione in eCampus.



3. Passaggio di corso:

- a. le procedure per il passaggio di corso possono essere attivate solo in prossimità del periodo di rinnovo;
- b. lo Studente che ha già effettuato un passaggio di corso di laurea, anche se all'interno di e-Campus, non può chiedere un ulteriore passaggio prima che sia trascorso un intero anno solare;
- c. lo Studente che effettua un passaggio di corso mantiene il diritto a versare l'importo della Retta e dei Diritti di Segreteria previsti all'atto della prima immatricolazione, ma limitatamente alla durata legale del corso di laurea e fintantoché non risulti fuori corso;
- d. anche nel caso di passaggio di corso all'interno di e-Campus, prima del sostenimento del primo esame devono trascorrere nuovamente 30 giorni, a meno che lo Studente non avesse già acquisito la frequenza nel precedente corso di laurea, o nel caso in cui si tratti di passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento.



Art. 13 (Rinuncia agli studi)

1. Lo Studente rinunciatario non ha diritto al rimborso delle Rette Universitarie, Diritti di Segreteria e Tasse Regionali versate.
2. Lo studente che ha rinunciato alla carriera in e-Campus può richiedere l'attivazione di una procedura di nuova immatricolazione solo nel periodo compreso nell'a.a. successivo.
3. La domanda di rinuncia agli studi può essere presentata nel medesimo arco temporale ed alle medesime condizioni indicate al primo comma dell'art. 12.



Art. 14 (Sospensione dagli studi)

1. Esclusivamente in presenza delle circostanze previste nel presente articolo e salvo non sia diversamente previsto da norme di legge per casi specifici, lo studente ha facoltà di presentare istanza al Rettore per chiedere una sospensione della propria iscrizione per un periodo pari a 12 mesi solari.
2. Costituiscono circostanze che, supportate da adeguata e congrua certificazione, consentono la richiesta di sospensione di cui al comma precedente esclusivamente:
 - a. comprovati motivi sanitari dello studente costituiti da certificata impossibilità di affrontare l'impegno di studio per periodi superiori ai 60 giorni;
 - b. iscrizione a master universitari di primo o secondo livello;
 - c. iscrizione a dottorati di ricerca.
3. A far tempo dall'accettazione dell'istanza di cui al primo comma e per i 12 mesi solari successivi, lo studente sospeso non può svolgere alcun atto di carriera, non può sostenere esami di profitto né l'esame finale; esclusivamente con riferimento alla lettera c) del precedente comma secondo, al termine del periodo di sospensione lo studente, se continuano a ricorrerne i requisiti, può rinnovare la richiesta di sospensione per ulteriori 12 mesi e così via fino a un massimo di 36 mesi.



4. La cessazione del periodo di sospensione avviene automaticamente; nessuna comunicazione verrà effettuata dall'Università.
5. Durante il periodo di sospensione lo studente mantiene la medesima posizione amministrativa posseduta al momento dell'accettazione dell'istanza di sospensione e non è tenuto al pagamento della Retta Annuale, delle Tasse Annuali Regionali e dei diritti di segreteria relativi all'anno di sospensione.
6. Lo studente sospeso ha la facoltà di rinunciare agli studi con le medesime modalità e tempistiche indicate all'articolo 15; dal punto di vista amministrativo e con particolare riferimento alle Rette Annuali e Tasse Annuali Regionali, lo studente che rinuncia alla sospensione concessa e che pertanto intenda svolgere atti di carriera prima dell'integrale decorso dei 12 mesi di sospensione concessa verrà considerato come se non avesse mai effettuato alcuna sospensione.



Art. 15 (Effetti dell'irregolarità amministrativa)

1. Lo studente non in regola con la propria posizione amministrativa:
 - a. non può sostenere esami di profitto;
 - b. non può sostenere l'esame finale;
 - c. non può presentare domanda di Rinuncia agli Studi;
 - d. non può presentare domanda di Trasferimento ad altro Ateneo o a altro corso di laurea;
 - e. non può richieder alcun documento e/o estratto e/o certificazione.



2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente del presente articolo:

- a. qualora l'irregolarità amministrativa fosse costituita esclusivamente dal mancato pagamento dei Diritti di Segreteria relativi alla prenotazione a un esame di profitto cui lo studente abbia partecipato, non si applica la lettera e) del comma precedente;
- b. qualora l'irregolarità amministrativa fosse costituita esclusivamente dal mancato pagamento dei Diritti di Segreteria connessi all'esame finale, non si applicano le lettere a) ed e) del precedente;
- c. qualora l'irregolarità amministrativa fosse costituita esclusivamente dal mancato pagamento dei Diritti di Segreteria connessi al rilascio di documenti, certificazioni, estratti, ovvero Diritti di Segreteria relativi ad attività non connesse agli atti di carriera universitari, non si applicano le lettere a) ed e) del comma precedente;
- d. qualora l'irregolarità amministrativa fosse costituita esclusivamente dal mancato versamento della Retta Annuale, non si applica la lettera b) del comma precedente esclusivamente qualora ricorrano congiuntamente tutte le seguenti circostanze
 - I. lo studente abbia sostenuto con profitto tutti gli esami previsti dal proprio piano di studi e abbia svolto, laddove previsto, il tirocinio,
 - II. lo studente abbia depositato il titolo della tesi oggetto della prova finale prima dell'insorgenza dell'irregolarità amministrativa,
 - III. lo studente sostenga l'esame finale entro il novantesimo giorno successivo al giorno in cui è sorta l'irregolarità amministrativa.



Art. 16 (Tirocinio)

1. Il tirocinio non può essere sostituito con ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e relazionali, o insegnamenti a scelta dello studente, salvo non sia previsto dai Regolamenti dei Corsi di Studio.
2. L'attivazione e le attività di tirocinio sono regolate da un apposito "Regolamento di Tirocinio e Stage".



Art. 17 (Sanzioni disciplinari a carico degli studenti)

1. Gli studenti dell'Università eCampus sono tenuti a osservare comportamenti rispettosi della legge, dei regolamenti universitari, delle libertà e dei diritti di tutti i soggetti che svolgono la loro attività di lavoro o di studio all'interno delle strutture dell'Ateneo. Sono altresì tenuti ad astenersi dal danneggiamento dei beni di proprietà dell'Ateneo o di terzi, che anche temporaneamente vi si trovino, nonché da comportamenti lesivi dell'immagine e del decoro dell'Università, anche al di fuori delle strutture universitarie.

2. La violazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari comporta a carico dei trasgressori l'applicazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'applicazione di norme civili e penali vigenti in materia.

3. La giurisdizione disciplinare degli studenti spetta al Rettore. Le sanzioni che possono essere applicate al fine della salvaguardia dell'istituzione sono:

- a. ammonizione;
- b. interdizione temporanea da una o più attività formative;
- c. sospensione temporanea dall'Università con contestuale perdita delle sessioni di esame;
- d. espulsione dall'Università con conseguente annullamento dell'intera carriera accademica.

La violazione delle norme deve essere formalmente contestata allo studente che deve essere informato dell'avvio del procedimento disciplinare a suo carico almeno dieci giorni prima dell'applicazione della sanzione, e può presentare le proprie difese. Le sanzioni sono applicate con provvedimento rettorale e sono comunicate all'interessato e alla struttura di competenza. I provvedimenti disciplinari sono registrati nella carriera scolastica dello studente e conseguentemente nel foglio di congedo in caso di trasferimento ad altre università.



Art. 18 (Approvazione ed entrata in vigore)

Il presente regolamento, deliberato dalle competenti strutture accademiche, è emanato con decreto rettorale e pubblicato sul sito dell'Università.

Testo in vigore dal 1° agosto 2018



4. PROCESSO DI ISCRIZIONE DELLO STUDENTE FINO AL SOSTENIMENTO DEL PRIMO ESAME



4.1 PRIMO INCONTRO COMMERCIALE E PREVALUTAZIONE (a cura del consulente)



LA PREVALUTAZIONE

E' la valutazione del percorso curriculare e/o professionale di un potenziale studente.

Va richiesta in fase di orientamento dal consulente all'ufficio preposto

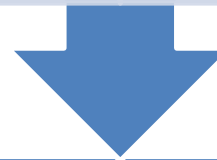
Come?



Apposito modulo PRE-01

Da scaricare da:
<http://www.uniecampus.it/iscrizione/modulistica> (Riconoscimento crediti)

Compilare in ogni parte (attenzione ai dati del diploma e alla precedente carriera universitaria)



Inviare il modulo PRE-01 compilato in ogni parte al canale preposto (vedi slide successive)

Allegando il Curriculum vitae dell'interessato

Non si accettano: scansioni di libretti, email con l'elenco degli esami o indicazioni generiche sui corsi/master frequentati

Va richiesta solo in fase di orientamento, non può essere richiesta dopo l'immatricolazione



LA PREVALUTAZIONE – MOD PRE-01



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
e-CAMPUS
TELEMATICA (ONLINE STUDY)

L'utilizzo di questo modulo sarà prettamente finalizzato alla informazione necessaria per il **Riconoscimento Crediti Formativi**, riservato a coloro che intendano chiedere il riconoscimento di esami, attività formative o altre attività, siano cioè in possesso di esperienze professionali e/o studi coerenti con il corso di laurea (in conformità al D.M. 509/1999, art. 5, c. 7, come modificato dal DM n. 270/2004, art. 5, c. 7).

Si premette che l'informazione richiesta dovrà essere esaminata definitivamente dal Consiglio del Corso di laurea previo esame approfondito dei programmi dei singoli insegnamenti ritenuti utili per il riconoscimento di crediti.

Il sottoscritto (cognome) _____ (nome) _____ Sesso: ☐ M ☐ F
Codice fiscale _____ nato a _____ (Provincia ecc.)

Il _____ di cittadinanza _____ eventuale 2ª cittadinanza _____
residente in Via _____ Località _____

Cap. _____ Città _____ (Provincia _____)

Tel _____ Cell _____ e-mail _____
con recapito in _____ (Prov. _____) presso _____

Via _____ Località _____ Tel _____

Indirizzo dove ricevere la corrispondenza: ☐ Residenza ☐ Recapito

In possesso del Diploma di Istruzione Superiore in _____

In possesso del titolo universitario: ☐ Laurea (Laurea 1° Livello) ☐ Diploma Universitario
☐ Laurea Magistrale ☐ Laurea vecchio ordinamento
☐ Laurea Specialistica

In _____

CHIEDE

la valutazione dei propri crediti formativi universitari (CFU) per il corso di laurea in:

Facoltà	D.M. 509/99			D.M. 270/04		
	Classe di laurea	Corso di laurea	Scelta	Classe di laurea	Corso di laurea	Scelta
Ingegneria	L38	Ingegneria civile	<input type="checkbox"/>	L37	Ingegneria civile e ambientale	<input type="checkbox"/>
	L39	Ingegneria informatica	<input type="checkbox"/>	L38	Ingegneria informatica e telecomunicazioni	<input type="checkbox"/>
	L41	Ingegneria dell'automazione industriale	<input type="checkbox"/>	L49	Ing. industriale - curriculum gestionale	<input type="checkbox"/>
	L42	Ingegneria energetica	<input type="checkbox"/>		Ing. industriale - curriculum energetico	<input type="checkbox"/>
Giurisprudenza	L02	Servizi giuridici per l'impresa	<input type="checkbox"/>	L34	Servizi giuridici per l'impresa	<input type="checkbox"/>
				L36/L37	Laurea magistrale in giurisprudenza	<input type="checkbox"/>
Economia e Commercio	L28	Economia e commercio	<input type="checkbox"/>		Economia - cur. econ. e commercio	<input type="checkbox"/>
	L29	Finanza e assicurazioni	<input type="checkbox"/>	L33	Economia - cur. finanza e assicurazioni	<input type="checkbox"/>
	L29	Scienze bancarie e assicurative	<input type="checkbox"/>		Economia - cur. scienze banc. e assic.	<input type="checkbox"/>
Psicologia	L34	Scienze e tecniche psicologiche	<input type="checkbox"/>	L34	Scienze e tecniche psicologiche	<input type="checkbox"/>
	L23	Design e discipline della moda	<input type="checkbox"/>	L63	Design e discipline della moda	<input type="checkbox"/>
Lettere	L25	Letteratura musica e spettacolo	<input type="checkbox"/>	L25	Letteratura musica e spettacolo	<input type="checkbox"/>

per l'anno accademico _____

ALLEGATI

- 1) dichiarazione sostitutiva ai sensi del testo unico di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (mod. PRE-02);
- 2) informativa ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (mod. PRE-03);

Il presente MODULO RICONOSCIMENTO CREDITI, debitamente compilato può essere inviato tramite e-mail all'indirizzo sao@uniecampus.it, consegnato o spedito all'indirizzo

Università Telematica e-Campus, via Iximbardi n. 10, 22060 - Novedrate (CO) - Italia

Tutti i moduli e le informazioni sono disponibili anche sul sito web www.uniecampus.it, dove è possibile effettuare anche l'iscrizione on line.

_____ A firma di _____
(Luogo) (Data) (Nome Cognome)

Informativa D.Lgs. n. 296/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

I dati personali dichiarati dallo studente saranno trattati esclusivamente per le finalità della presente procedura e degli eventuali procedimenti correlati.



VRA: Verifica dei Requisiti di Accesso – solo per gli interessati a corsi di laurea specialistica - OBBLIGATORIA

Serve per verificare se l'interessato ha i requisiti minimi di accesso ad un percorso di laurea specialistica

Per potere accedere ad un corso di laurea specialistica, l'interessato deve essere almeno in possesso di un titolo di laurea triennale. In base agli esami superati, si valuta se l'interessato ha le conoscenze e competenze propedeutiche per l'iscrizione ad un percorso specialistico

Va obbligatoriamente richiesta in fase di orientamento dal consulente all'ufficio preposto

Come?



Apposito modulo PRE-01

Da scaricare da:
<http://www.uniecampus.it/iscrizione/modulistica> (Riconoscimento crediti)

Compilare in ogni parte (attenzione ai dati del diploma e alla precedente carriera universitaria)



Inviare il modulo PRE-01 compilato in ogni parte al canale preposto (vedi slide successive)

Allegando il Curriculum vitae dell'interessato

Non si accettano: scansioni di libretti, email con l'elenco degli esami o indicazioni generiche sui corsi/master frequentati

Va richiesta obbligatoriamente in fase di orientamento



VRA: Verifica dei Requisiti di Accesso



ECAMPUS
UNIVERSITÀ

data

Sig.

VERIFICA REQUISITI D'ACCESSO Scienze economiche - LM56 (D.M. 270/04)			
CLASSI AD ACCESSO DIRETTO	509/99 270/04	28; 17; 38; 19 L33; L18; L15; L18	
SE NON SUSSISTONO I REQUISITI DI CUI SOPRA			
CFU	SSD	CFU DA CONSEGUIRE	
12	SECS-P/01-02	12	
9	SECS-P/07-08	0	
6	SECS-S/01-06	0	
6	IUS/01-04	0	
9	IUS/12; SECS-P/03	12	
VERIFICA ACCESSO:	Accesso successivo al superamento dei corsi indicati		



ECAMPUS
UNIVERSITÀ

data

Sig.]

VERIFICA REQUISITI DI ACCESSO Psicologia LM51 (D.M. 270/04)			
CLASSI AD ACCESSO DIRETTO	509/99 270/04	34 L24	
SE NON SUSSISTONO I REQUISITI DI CUI SOPRA			
CFU	SSD	CFU DA CONSEGUIRE	
36	M-PSI/01-02-03	12	
12	M-PSI/04	6	
18	M-PSI/05-06	6	
18	M-PSI/07-08	10	
VERIFICA ACCESSO:	Requisiti non coltabili con solite corsi singoli		



ECAMPUS
UNIVERSITÀ

data

Sig.

VERIFICA REQUISITI DI ACCESSO Ingegneria civile LM23 (D.M. 270/04)			
CLASSI AD ACCESSO DIRETTO	509/99 270/04	8 L7	
SE NON SUSSISTONO I REQUISITI DI CUI SOPRA			
CFU	SSD	CFU DA CONSEGUIRE	
18	MAT/05 - 03		
9	FIS/01		
60	ICAR/01 - 02 - 06 - 07 - 08 - 09 - 10 - 17		
VERIFICA ACCESSO:	Accesso diretto per crediti conseguiti nei settori richiesti		

Esempio di VRA di studente che deve colmare 24 cfu prima di immatricolarsi ad un cds specialistico con 2 corsi singoli da 12 cfu

Esempio di VRA di studente che deve colmare molti cfu prima di immatricolarsi al un cds specialistico tramite iscrizione al cds triennale corrispondente (Scienze e tecniche psicologiche)

Esempio di VRA di studente che non deve colmare cfu e può immatricolarsi direttamente al cds specialistico



CANALI DOVE INVIARE LA RICHIESTA DI PREVALUTAZIONE/VRA

Ogni canale lavora le prevalutazioni di una zona/area, secondo la seguente ripartizione

INDIRIZZO E-MAIL	AREA DI RIFERIMENTO
- pre.nordovest@uniecampus.it	Piemonte-Liguria
- pre.lombardia@uniecampus.it	Lombardia-Milano
- pre.triveneto@uniecampus.it	Veneto-Friuli
- pre.appenninica@uniecampus.it	Bologna-Romagna-Emilia-Marche
- pre.centro@uniecampus.it	Toscana-Roma-Abruzzo-Lazio Sud-Umbria
- pre.sardegna@uniecampus.it	Sardegna
- pre.campania@uniecampus.it	Napoli-Campania
- pre.puglia@uniecampus.it	Puglia Nord-Basilicata-Puglia Sud
- pre.sicilia@uniecampus.it	Sicilia -Calabria
- reteecampus@uniecampus.it	Sedi eCampus
- trasferimenti@uniecampus.it	Passaggi di CDL
- conferme.convalide@uniecampus.it	Richieste di prevalutazioni presenti in archivio e Recupero abbandoni
- pre.convenzioni@uniecampus.it	Poli convenzionati

GLI OFA

I test e gli OFA devono essere introdotti in base al comma 1 dell'Art. 6 ("Requisiti di ammissione ai corsi di studio") del D.L. 270/2004:

"Per essere ammessi ad un corso di laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. I regolamenti didattici di ateneo, ferme restando le attività di orientamento, coordinate e svolte ai sensi dell'articolo 11, comma 7, lettera g), richiedono altresì il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale. A tal fine gli stessi regolamenti didattici definiscono le conoscenze richieste per l'accesso e ne determinano le modalità di verifica, anche a conclusione di attività formative propedeutiche, svolte eventualmente in collaborazione con istituti di istruzione secondaria superiore. Se la verifica non è positiva vengono indicati specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso. Tali obblighi formativi aggiuntivi sono assegnati anche agli studenti dei corsi di laurea ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima."



GLI OFA

1. Quando e dove viene svolto il test d'ingresso: Il test viene svolto nelle sedi sotto la supervisione del Riferimento didattico di sede/Gestore. Dopo la definizione amministrativa il Riferimento didattico di sede/Gestore concorda con lo studente un appuntamento per lo svolgimento del test.

2. Informazioni sul test d'ingresso: Il test viene svolto su una piattaforma dedicata, sotto la supervisione del Riferimento didattico di sede/Gestore che:

- identifica lo studente,
- è responsabile del corretto svolgimento del test.

Il test è composto da domande su 2 o più materie. Per ogni CdS è stato scelto un certo numero di materie, caratterizzanti il corso stesso. Ogni materia prevede 10 domande a risposta multipla estratte casualmente dal set di domande consegnato allo studente (con una risposta esatta su quattro disponibili). Il test è superato se lo studente risponde esattamente ad almeno 6 domande.

Lo studente ha al massimo 15 minuti per rispondere alle domande di ciascuna materia (quindi il test su due materie avrà una durata di 30 minuti).



GLI OFA

3. Mancato superamento del test d'ingresso: In caso di mancato superamento di una delle materie del test, lo studente deve soddisfare l'OFA corrispondente.

Gli OFA saranno organizzati come insegnamenti standard:

- con una idoneità finale (ossia non avranno votazione e quindi non avranno conseguenze sul voto di laurea),
- con 16 lezioni,
- con esame finale che segue il Regolamento per lo svolgimento degli esami di profitto, ma lo scritto è formato solamente da 10 domande a risposta multipla,
- senza il conseguimento di CFU.

Nel caso in cui a uno studente siano stati riconosciuti esami che certificano il possesso di una adeguata preparazione iniziale per le materie del test, gli OFA corrispondenti saranno considerati soddisfatti a prescindere dal risultato del test.



NOTE RILEVANTI

1. **La valutazione dei CFU è possibile solo in fase di immatricolazione.** Il divieto di integrazioni *in itinere* è valido anche in caso di passaggio ad altro corso di studi (per il quale va compilata e presentata apposita modulistica).
2. **Il riconoscimento crediti derivante da attività professionali o certificazioni extra universitarie è regolato dalla legge n. 240 del 2010** sulla riforma delle università, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 14 del 5 gennaio 2011 ed entrata in vigore il 29 gennaio, che prevede la possibilità di riconoscere fino ad un massimo di 12 cfu agli studenti universitari detentori di capacità ed esperienze professionali che abbiano una qualche attinenza con il corso di studi prescelto. Nella norma in esame viene ribadito che *«il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente»* e che *«sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente»*
3. Nel modulo PRE-01 va specificato se lo studente si iscriverà ad eCampus a seguito di **rinuncia** oppure **trasferimento** oppure **decadenza**
4. Gli esami superati in altro ateneo vanno indicati nel modulo PRE-01 indicando se afferiscono al **vecchio o nuovo ordinamento** (se afferiscono al nuovo ordinamento va specificato il n° di CFU)
5. Nel caso di **master o corsi di specializzazione** va specificato nel modulo PRE-01: l'ente che ha rilasciato l'attestato, la durata, le ore e il programma del corso



NOTE RILEVANTI

6. Per l'**esonero della prova informatica** si può presentare la certificazione relativa al conseguimento della patente europea del computer (Ecdl, Eipass, ...) in modalità full. Sono presentabili anche altri tipi di certificazione relativi a corsi di informatica, ma deve essere riportato il numero di ore della durata del corso e gli argomenti

7. Per l'**esonero dei corsi di inglese** è importante sapere che, per avere riconosciuto integralmente l'esame di lingua del corso di studi prescelto, è necessaria la certificazione almeno di livello intermedio (B1) e la durata in ore corrispondente al valore derivante dal calcolo $25 \times n^{\circ}\text{cfu}$ dell'esame suddetto. Es. se l'esame di lingua inglese ha valore di 4 cfu, il corso di inglese, di livello intermedio deve avere una durata minima di 100 ore (100×4)

8. Per gli **studenti stranieri** è necessaria la dichiarazione di valore (oltre alla traduzione ufficiale del titolo) che riporta gli anni di scolarità - che devono essere dodici - per avere i presupposti legali necessari per l'immatricolazione. La dichiarazione di valore viene rilasciata dall'Ambasciata italiana del luogo di origine dello studente.

Per richiedere il riconoscimento degli esami sostenuti presso un'università straniera occorre la traduzione ufficiale in lingua italiana degli esami sostenuti.

Non sono riconosciuti gli esami afferenti a settori disciplinari giuridici



NOTE RILEVANTI

9. **Se l'iscrizione avviene a seguito di rinuncia:** vengono presi in considerazione solo i cfu relativi ad esami superati e non a quelli relativi ad attività professionali, anche se riconosciuti dall'Ateneo di provenienza. Le esperienze professionali quindi sono sottoposte *ex novo* a valutazione

10. **Per gli interessati ad un percorso di laurea specialistico:** se il VRA soddisfa i requisiti di accesso, l'immatricolazione è possibile; in caso contrario il VRA indicherà i CFU da conseguire ai fini dell'ammissione. Essi potranno essere conseguiti nel seguente modo:

- Iscrizione ad un massimo di 3 corsi singoli

- Iscrizione ad un corso triennale corrispondente alla specialistica prescelta: qualora i 3 corsi singoli non siano sufficienti a colmare i «debiti» formativi. A questo punto verrà richiesta una prevalutazione della carriera pregressa.

11. **Tirocini del CdS di Scienze delle attività motorie e sportive:** è possibile riconoscere soltanto il tirocinio del 2° anno, valutando le esperienze dell'interessato attinenti al livello agonistico (in base anche agli enti erogatori). Né il tirocinio del 2° né quello del 3° anno potranno essere riconosciuti con esami in esubero e/o esperienze non attinenti.

12. **Tirocini del CdS di Scienze dell'esercizio fisico per il benessere e la salute:** è possibile riconoscere il tirocinio del 1° anno, valutando le esperienze dell'interessato attinenti al livello agonistico (in base anche agli enti erogatori). Né il tirocinio del 1° né quello del 2° anno potranno essere riconosciuti con esami in esubero e/o esperienze non attinenti.



4.2 IMMATRICOLAZIONE E DEFINIZIONE



L'immatricolazione: elenco documenti

Il referente amministrativo è la figura che si occupa di raccogliere la documentazione e di inviarla alla segreteria di competenza. Il riferimento didattico di sede o gestore si occupa di seguire lo studente nel reperire eventuali info/certificati relativi al percorso scolastico/accademico progresso

1 Copia del pagamento

2 Modulo U compilato e firmato

3 Modulo A di autocertificazione

4 Il Contratto con lo studente

5 Il Modulo della Privacy

6 Modulo D di autenticazione foto tessera

7 Fotocopia firmata del documento d'identità

Segue...



L'immatricolazione: elenco documenti

Il referente amministrativo è la figura che si occupa di raccogliere la documentazione e di inviarla alla segreteria di competenza. Il riferimento didattico di sede o gestore si occupa di seguire lo studente nel reperire eventuali info/certificati relativi al percorso scolastico/accademico pregresso

8

Fotocopia del codice fiscale firmata

9

2 foto-tessera firmate sul retro

10

Fotocopie: certificati di corsi di inglese o altri corsi, attività professionale, tirocini, attestato di servizio rilasciati da enti privati. Per tutti i corsi o attività derivanti da enti pubblici compilare il modulo A di autocertificazione

11

L'eventuale prevalutazione effettuata dall'università e firmata dallo studente

12

L'eventuale VRA

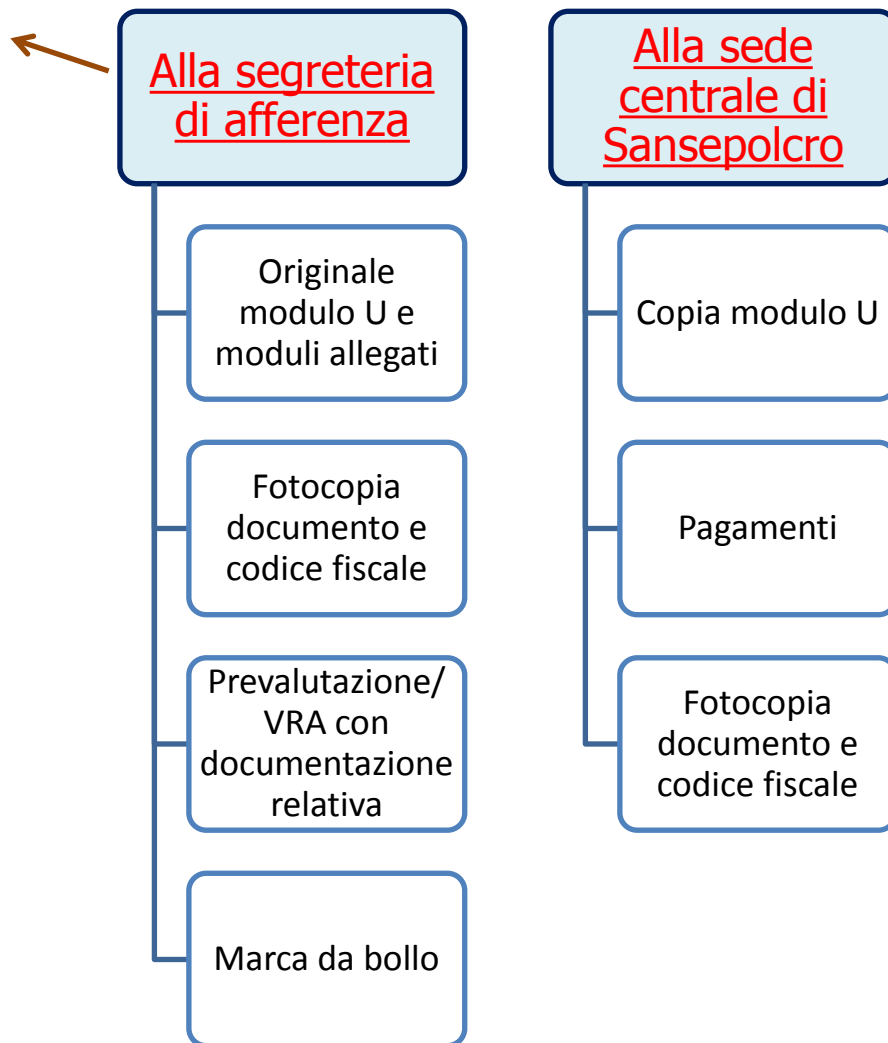
13

Per gli studenti stranieri la dichiarazione di valore in originale



Il referente amministrativo invia:

Vedi pagina
successiva



Prima dell'invio dei documenti il referente amministrativo avrà:

- Registrato al sito lo studente
- Verificato che il modulo U sia compilato correttamente
- Verificato che la documentazione sia completa e corretta
- Verificato che sia presente la scheda Check list dove è possibile elencare i documenti inviati e eventuali documenti mancanti.



Competenze territoriali delle segreterie

Ogni segreteria lavora le immatricolazioni di una zona/area, secondo la seguente ripartizione

SEGRETERIA IMMATRICOLAZIONE	REGIONE GEOGRAFICA DI COMPETENZA
Novedrate	Lombardia
	Piemonte
	Liguria
Roma UN	Lazio
	Toscana
	Abruzzo
	Umbria
	Marche
	Emilia Romagna
	Sardegna
	Poli convenzionati
Cerbara	Sicilia
Reggio Calabria	Calabria

SEGRETERIA IMMATRICOLAZIONE	REGIONE GEOGRAFICA DI COMPETENZA
Napoli UN	Campania
Bari UN	Puglia
	Basilicata
	Molise
Padova UN	Veneto
	Trentino
	Friuli

Tutte le segreterie distaccate sono supervisionate dalla segreteria di Novedrate



Istanze al
Rettore

Trasferimenti

Passaggi di
corso

Piani carriera

Di competenza esclusiva della
segreteria centrale di Novedrate



Se la sede Centrale di
Sansepolcro conferma
la regolarità dei
pagamenti



Se la pratica è
completa



Lo studente viene
immatricolato in media dopo
25 giorni





Se la sede Centrale di
Sansepolcro conferma
la regolarità dei
pagamenti



Ma la pratica non è
completa



La segreteria di competenza invia al
gestore/riferimento didattico di sede e in cc
al referente amministrativo l'email di
richiesta dei documenti



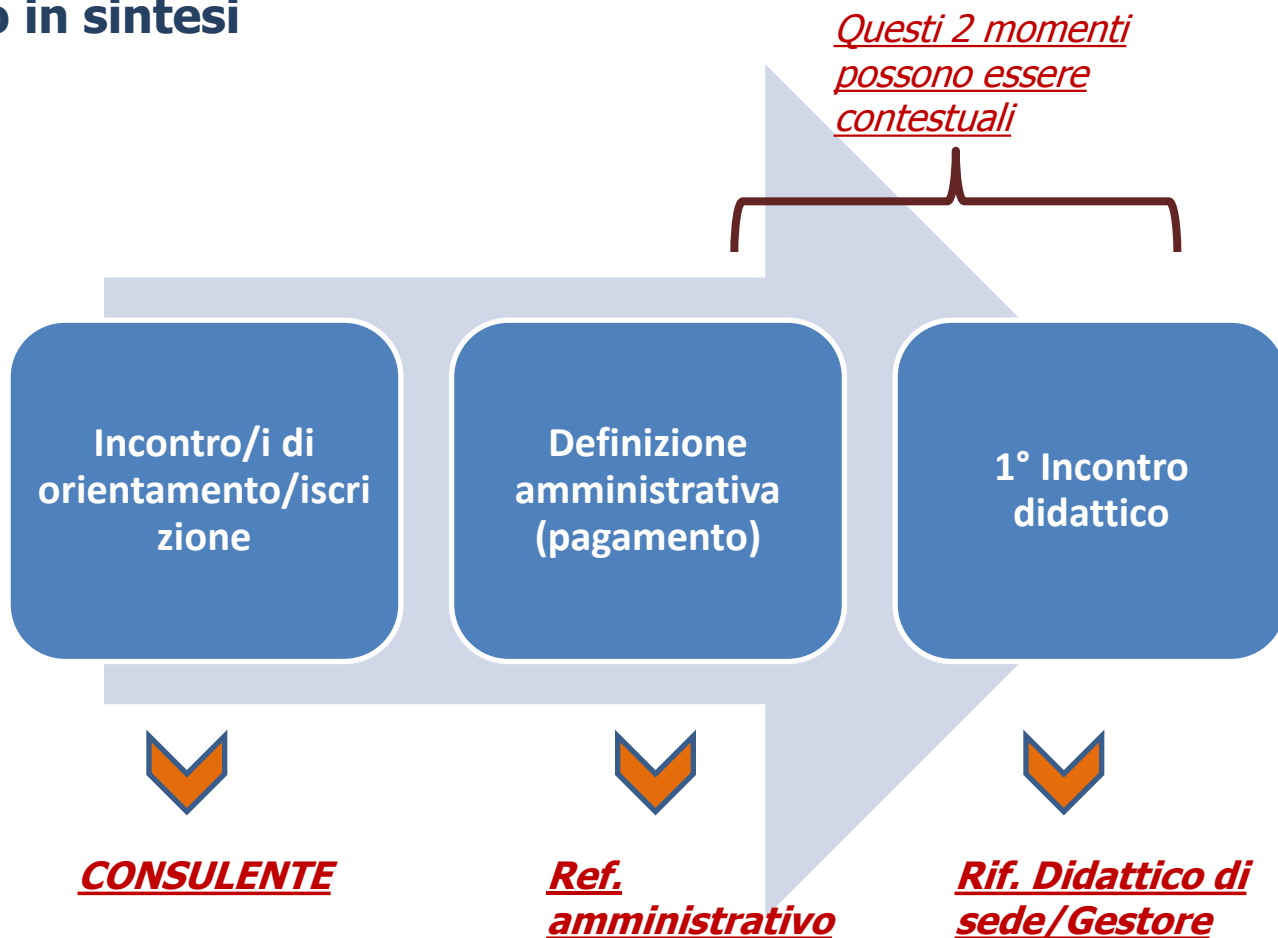


4.3 PRIMO INCONTRO DIDATTICO

(a cura del referente didattico di sede o del gestore eCampus)

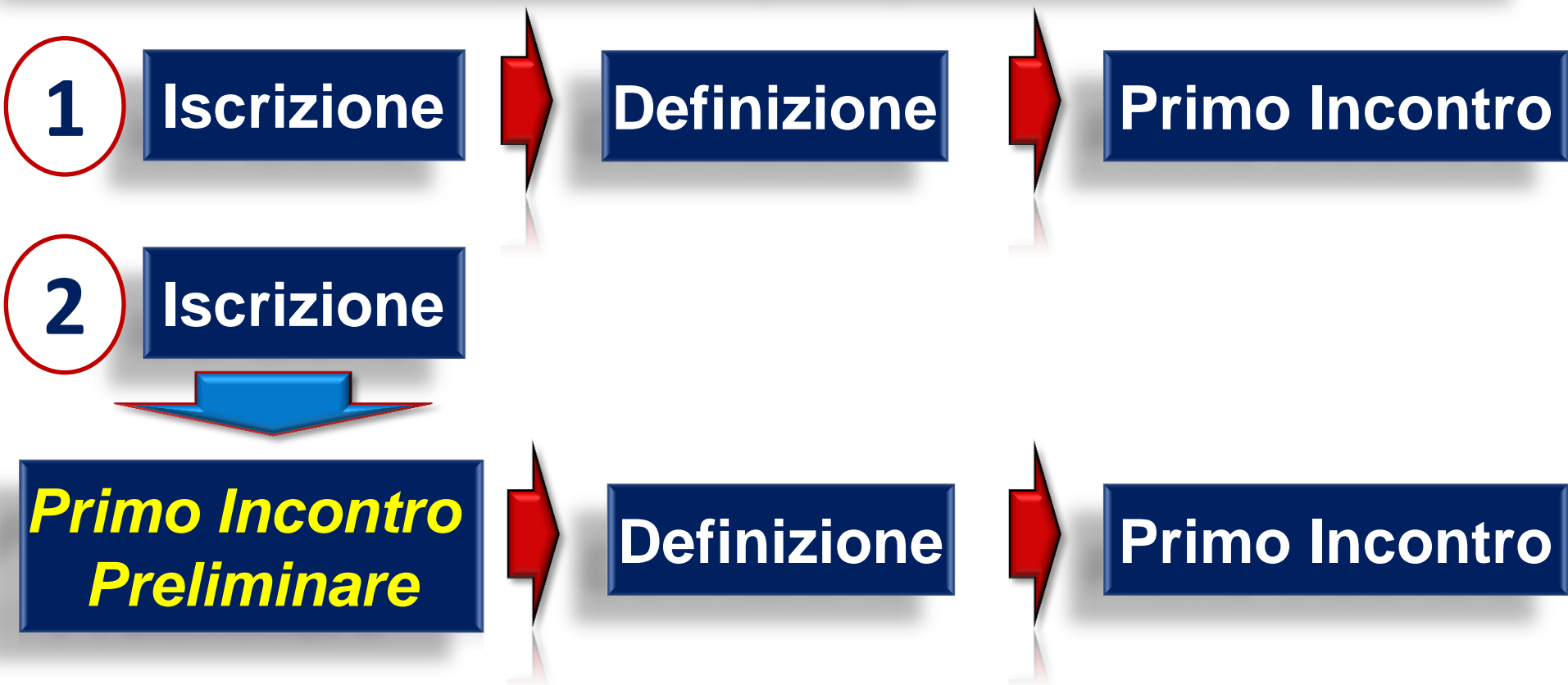


Il processo in sintesi



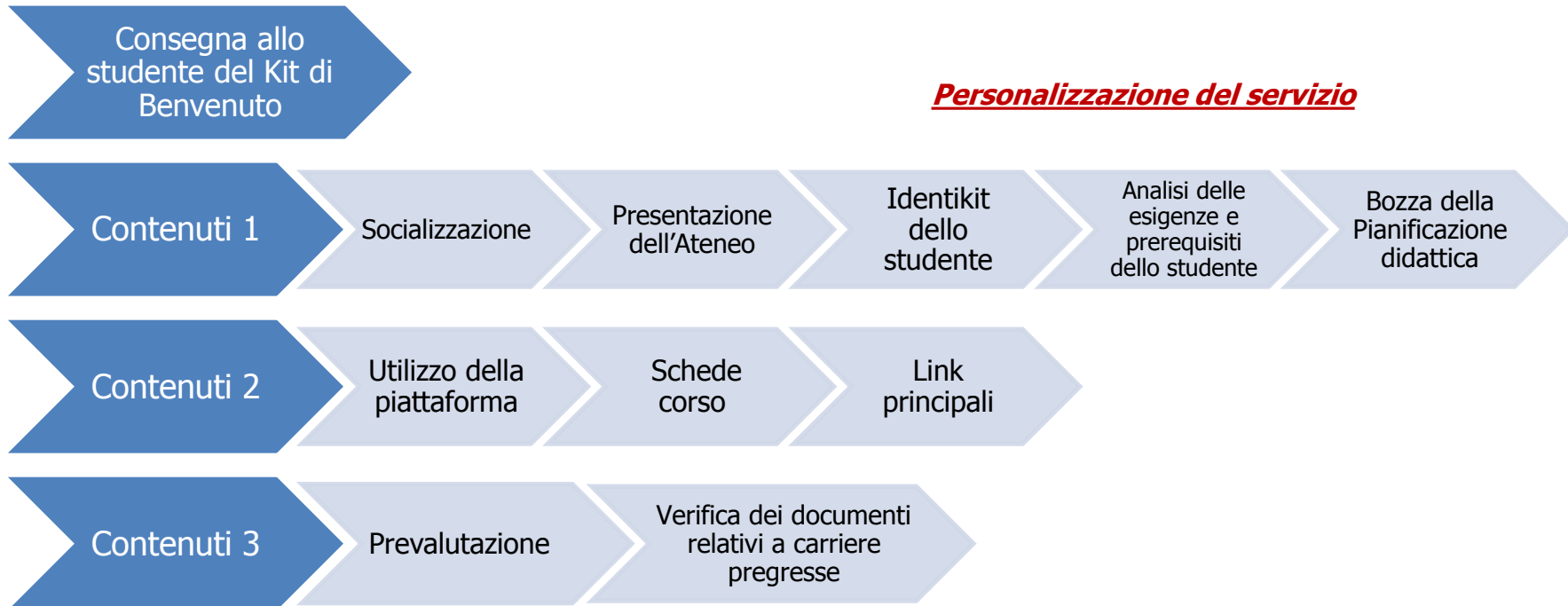


Il Primo Incontro può essere preceduto da un Primo Incontro Preliminare, antecedente la definizione, utile per consolidare l'iscrizione e verificare i pre-requisiti





Il 1° incontro didattico



Da questo momento all'immatricolazione trascorrono circa 25 giorni lavorativi.

Durante questa attesa si suggerisce allo studente di scaricare e leggere attentamente il Kit di benvenuto, che sarà stato formalmente consegnato e commentato durante il 1° incontro, e di consultare le **Schede Corso** dei programmi della/e prima/e materia/e che saranno studiate per acquistare eventuali testi ad integrazione al materiale didattico online.



Durante il PRIMO INCONTRO DIDATTICO lo studente riceverà dal Gestore/Ref. Didattico il KIT di BENVENUTO, assieme ad ad uno zainetto contenente altri materiali utili allo studio

Contenuto dello Zainetto

- ☐ Quaderno eCampus
- ☐ Penna e matita
- ☐ Chiavetta USB eCampus
- ☐ ***KIT di BENVENUTO***

Il *KIT di BENVENUTO* rappresenta uno STRUMENTO di LAVORO da utilizzare durante il Primo Incontro Didattico



4.4 IMMATRICOLAZIONE E ATTIVAZIONE DELLO STUDENTE, ASSEGNAZIONE DELLO STUDENTE AL TOL, EROGAZIONE DEL SERVIZIO E MONITORAGGIO

Immatricolazione, attivazione e assegnazione dello studente

Una volta immatricolato e attivato come studente eCampus, lo stesso viene assegnato dalla sede centrale di Novedrate al polo di riferimento. Il gestore del polo a questo punto lo assegnerà al TOL secondo il criterio disciplinare. In sintesi:

A discrezione del gestore, il TOL potrebbe prendere in carico lo studente prima dell'attivazione effettiva da parte della segreteria, per cui il gestore fornirà al TOL tutte le info necessarie e il TOL effettuerà subito il 1° contatto

Immatricolazione /
Attivazione



Segreteria di riferimento

Assegnazione al polo
di riferimento dello
studente (il polo di
afferenza della sede
dove lo studente si è
recato per iscriversi)



**Segreteria di
Novedrate**

Assegnazione al TOL



Gestore del Polo



Presa in carico dello studente da parte del TOL: attività del TOL

Di seguito definiamo le procedure standard che vanno effettuate dal TOL una volta che lo studente viene preso in carico. E' fondamentale che, contestualmente all'assegnazione dello studente, il gestore del polo dia al TOL le informazioni in suo possesso relative allo studente e la preavalutazione.

1

Mail di Presentazione con il Manuale Tecnico
allegato

2

Chiamata di benvenuto



Lo studente non risponde
alla telefonata:

- invio mail
- attivo il primo esame GPSP
- richiamo ogni 2 gg

oppure

Lo studente risponde alla
telefonata



Contenuti del 1° contatto telefonico del TOL:

1

Socializzazione

2

Piano di Studio

3

Utilizzo della piattaforma (attività effettuata dal gestore, ma è opportuno fare un ripasso): Lezioni e laboratori, Servizi di Segreteria, Assistenza e Utilità

4

Descrizione servizio Docenza: Area Ricevimento Docenti, Webinar, ecc.

5

Kit di benvenuto: è opportuno che il TOL si assicuri che lo studente abbia ricevuto il Kit e sappia dove trovare le informazioni

Subito dopo l'attivazione, la segreteria invia allo studente, tramite mail, le credenziali per accedere alla Pagina Personale e alla Web Mail. Durante il primo colloquio TOL/studente il TOL si farà dare le credenziali dallo studente, che gli serviranno per redigere il Piano Carriera (entro 20 giorni dall'attivazione).

Le 3 macro-attività che effettuerà il TOL nel primo periodo di gestione di uno studente appena immatricolato:

1

Instaura un rapporto di fiducia

Per infondere nello studente la tranquillità di avere accanto a sé una figura che lo segua e per generare motivazione e sicurezza

Il TOL è un esperto dell'apprendimento e un motivatore: è il coach dello studente

2

Redige la pianificazione didattica

Effettua il PDS tramite il software GPSP, definendo insieme allo studente i tempi di studio, l'ordine di sostenimento delle materie, le materie a scelta

Per potere effettuare la programmazione su GPSP, il TOL deve essere in possesso dell'eventuale prevalutazione

3

Redige il piano carriera

Compila il piano carriera accedendo alla pagina dello studente per selezionare le materie a scelta inserite nel GPSP.

Il GPSP e il Piano Carriera (della pagina personale dello studente) non comunicano per cui il TOL si assicurerà che i 2 strumenti riportino le stesse informazioni

PDS: strumento GPSP



- ☐ È la progettazione didattica effettuata dal TOL tramite il software GPSP
- ☐ Oltre a riportare quali materie dovrà studiare lo studente per conseguire la laurea, definisce i tempi di studio, del sostenimento degli esami e della laurea
- ☐ La progettazione didattica va aggiornata periodicamente dal TOL (per es. se lo studente è indietro con lo studio il TOL dovrà sistemare i tempi di studio)

PIANO CARRIERA: strumento Esse3, portale dello studente



- ☐ E' l'elenco delle materie previste dal piano di studi
- ☐ Mentre le materie obbligatorie sono inserite nel piano carriera in automatico, lo studente insieme al TOL dovrà scegliere e selezionare le materie a scelta
- ☐ Una volta che saranno definite le materie a scelta, il piano carriera dovrà essere confermato
- ☐ Una volta confermato (entro e non oltre 20 giorni dall'immatricolazione), il piano carriera non sarà più modificabile

ATTENZIONE: le materie che dovranno essere sostenute dallo studente devono coincidere, cioè dovranno corrispondere quelle selezionate sul GPSP con quelle presenti sul Piano Carriera della pagina personale dello studente



Il periodo compreso tra l'incontro di orientamento e il sostenimento del 1° esame è il momento più delicato di tutto il percorso universitario, in questa fase lo studente decide se proseguire o meno, per cui il servizio sarà impeccabile!!!

I ESAME



Contatto telefonico e mail post esame



Lo studente non risponde alla telefonata:

- richiamo
- se non dovesse ancora rispondere, invio di una mail per avere delle info su quando poterlo contattare e per sapere come è andato l'esame



Lo studente risponde alla telefonata:

- verifico l'accettazione del voto in caso di superamento
- motivo lo studente in caso di bocciatura
- comunico le tempistiche di caricamento del voto sul libretto
- verifico la programmazione del nuovo esame sul GPSP



Il monitoraggio

Per gli studenti che hanno effettuato il 1° esame, il TOL effettuerà delle attività di routine, di seguito elencate per una corretta gestione dello studente :

- **Monitoraggio dello scaricamento delle lezioni secondo le tempistiche programmate**
- **Contatto telefonico/mail almeno 2 volte al mese**
- **Motivazione dello studente**
- **Avviso apertura iscrizioni esami**
- **Avviso calendario e prenotazione Full immersion**
- **Avviso calendario e prenotazione Corsi Intensivi**
- **Avviso calendario Aule Virtuali e loro promozione**
- **Consultazione continua eBox (su: info su didattica erogativa ed interattiva, cambi docenze, variazioni contenuti corso, ecc.)**

ESAMI SUCCESSIVI



QUANDO LO STUDENTE ACCEDE AL 2° anno, il TOL DOVRA' INFORMARE LO STUDENTE SU TUTTE LE SCADENZE E I REGOLAMENTE DA RISPETTARE. PERTANTO:



Prevvia verifica dei CFU minimi * che devono essere conseguiti dallo studente per poter accedere alle attività di Tirocinio, si inviano allo studente:

- 1. il Regolamento delle attività di Tirocinio, i Riferimenti mail per contattare l'Ufficio Tirocinio e le liste delle eventuali strutture convenzionate con l'Università o si suggerisce la procedura per far convenzionare nuove strutture proposte dallo studente;**
- 2. informazioni su eventuale tirocinio interno all'Università o estero;**
- 3. informazioni sulla restituzione del Registro di Presenza di Tirocinio.**

*** 90 CFU minimi per poter svolgere il tirocinio per le Lauree Triennali (escluso il percorso di Scienze delle Attività Motorie e Sportive che prevede 50 CFU per il tirocinio del II anno e 100 CFU per il tirocinio del III anno)**

*** 50 CFU minimi per poter svolgere il tirocinio per le Lauree Magistrali**

Si invia il calendario scadenze per la Seduta di laurea e si forniscono tutte le info necessarie per rispettare tutti gli steps dal "Deposito Titolo" alla "Seduta di Laurea". Si monitorano le scadenze per ogni studente laureando.



4.5 LA DIDATTICA EROGATIVA ED INTERATTIVA

Didattica erogativa (DE)

Chiariamo meglio che cosa si intende per DE

"azioni didattiche assimilabili alla didattica frontale in aula, focalizzate sulla presentazione-illustrazione di contenuti da parte del docente" (LINEE GUIDA per l'accREDITAMENTO iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) ai sensi dell'art. 4, comma 4 del Decreto Ministeriale 30 gennaio 2013 n. 47).

Si consideri che la durata fisica di erogazione può essere moltiplicata per 2, date le necessità di riascolto. *Esempio:* **registrazioni audio-video, lezioni in web conference**, courseware prestrutturati o varianti assimilabili, ecc.

No: semplici slide, pdf o simili, né interazioni a carattere orientativo sui programmi, sul CdS, sull'uso della piattaforma e simili (tutoraggio di orientamento).

Didattica interattiva (DI)

Chiariamo meglio che cosa si intende per Di

"interventi didattici rivolti dal docente all'intera classe (o a un suo sottogruppo), tipicamente sotto forma di dimostrazioni o spiegazioni aggiuntive" (LINEE GUIDA per l'accREDITAMENTO iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) ai sensi dell'art. 4, comma 4 del Decreto Ministeriale 30 gennaio 2013 n. 47).

Si tratta sostanzialmente di esercitazioni che prevedono un feedback da parte del docente.

Esempio: **faqs, mailing list o web forum** (ad esempio dimostrazioni o suggerimenti operativi su come si risolve un problema, esercizio e simili); interventi brevi effettuati dai corsisti (ad esempio in ambienti di discussione o di collaborazione: **web forum, wiki**); **e-tivity strutturate** (individuali o collaborative), sotto forma tipicamente di report, esercizio, studio di caso, problem solving, web quest, progetto, produzione di artefatto (o varianti assimilabili), effettuati dai corsisti, **con relativo feed-back**; forme tipiche di valutazione formativa, con il carattere di questionari o test in itinere.

No: interazioni a carattere orientativo sui programmi, sul CdS, sull'uso della piattaforma e simili (tutoraggio di orientamento).



Aule virtuali

Il docente inserirà almeno un'aula virtuale di un'ora per ogni CFU.

Il docente può effettuare a sua discrezione aule virtuali di tipo erogativo (lezioni frontali tramite piattaforma) o interattivo (attività esercitative, simulazioni d'esame) oppure entrambe le tipologie. Per segnalare allo studente che per un determinato argomento è prevista la frequenza dell'aula virtuale, il docente inserirà all'interno del corso 2 copertine in 2 sessioni di studio diverse su EPPI (un'ora di attività in totale, oppure 3 copertine in 3 sessioni di studio diverse (un'ora e trenta di attività in totale)).

NOTA BENE:

- le aule virtuali non sostituiscono il materiale didattico (slides)
- le aule virtuali vertono solo su argomenti affrontati all'interno del corso
- le aule virtuali sono ad integrazione del materiale didattico



Aule virtuali

Il docente periodicamente fisserà un ciclo di incontri (proponendo tutti gli argomenti delle AV indicati all'interno del corso) che comunicherà al coordinatore dei TOL di facoltà, che a sua volta si occuperà di informare TOL e studenti.

Occorre considerare che ogni ciclo di AV durerà 6/8 settimane massimo, in modo tale che gli studenti possano avere l'opportunità di frequentarle durante il periodo di preparazione dell'esame.

Una volta che il docente avrà creato gli eventi nella sezione Webinar della sua pagina personale, gli studenti potranno prenotarsi (si veda il Manuale operativo del docente consultabile e scaricabile dalla sezione Assistenza e supporto nella piattaforma del docente).

I docenti devono segnalare e chiarire l'organizzazione delle Aule virtuali del corso nella prima lezione e nella Scheda corso.

Cosa sono le aule virtuali?

Sono degli *spazi didattici virtuali collettivi*, in cui il docente spiega e approfondisce gli argomenti più importanti della materia



APPROFONDIMENTI SU CONTENUTI
DISCIPLINARI



- A) AV EROGATIVA: LEZIONI FRONTALI TRAMITE COLLEGAMENTO IN PIATTAFORMA
- B) AV INTERATTIVA: ESERCITAZIONI IN ITINERE/ LABORATORI /SIMULAZIONI ESAME





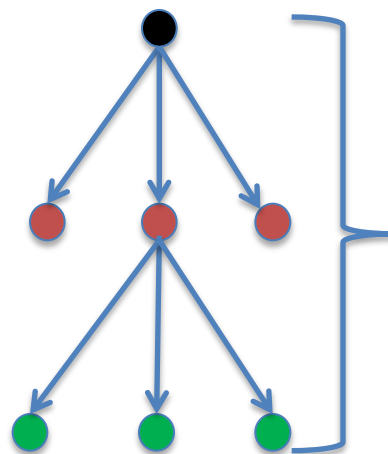
Aula virtuale di TIPO A: intesa come DE

**APPROFONDIMENTI SU CONTENUTI
DISCIPLINARI ARTICOLATI IN 3 LIVELLI**

1. TRATTAZIONE DI CONTENUTI DI BASE

**2. TRATTAZIONE DI CONTENUTI DI
LIVELLO INTERMEDIO**

**3. TRATTAZIONE DI CONTENUTI DI
ELEVATO LIVELLO DI APPROFONDIMENTO
(questo livello è opzionale per il docente)**



**AD OGNI AULA DI
1° LIVELLO
SEGUONO AULE DI
2° LIVELLO A CUI
SEGUONO AULE DI
3 LIVELLO**

GLI ARGOMENTI SONO INDIVIDUATI DAL DOCENTE MA GLI STUDENTI SCELGONO IN AUTONOMIA A QUALI AULE VIRTUALI PARTECIPARE.



Esempio di calendario di AV in modalità erogativa

MATERIA: TECNOLOGIE DEI MATERIALI (6 CFU) - Ing. Industriale

I docenti propongono un ciclo di 6/8 incontri, terminati i quali parte un nuovo ciclo.



AULA VIRTUALE NERA

CONTENUTO DELLA LEZIONE	DATA	ORARIO
Il ruolo della Tecnologia dei Materiali	09/09/2016	9-11
Principali strutture cristalline metalliche	16/09/2016	9-11

AULA VIRTUALE ROSSA

CONTENUTO DELLA LEZIONE	DATA	ORARIO
La prova di trazione e la prova di compressione	23/09/2016	9-11
La prova di durezza, di resilienza e di fatica	30/09/2016	9-11

AULA VIRTUALE VERDE

CONTENUTO DELLA LEZIONE	DATA	ORARIO
Il ruolo della temperatura sulle proprietà dei materiali polimerici	07/10/2016	9-11
Abbattimento dell'inquinamento	14/10/2016	9-11



Aula virtuale di TIPO B: intesa come DI

strumento di erogazione di didattica interattiva, che a secondo delle esigenze didattiche del docente può essere declinata in:



1. Esercitazioni in itinere

2. Laboratori

3. Simulazioni d'esame

IL DOCENTE PUO'
SCEGLIERE DI
UTILIZZARE 1,2, O
TUTTE E 3 LE
TIPOLOGIE DI AV
"INTERATTIVA"



ESEMPIO DI STRUTTURA DI AULA VIRTUALE: durata 90 MINUTI circa

Struttura tipo
dell'aula
virtuale





Processo delle aule virtuali

Il Docente crea gli eventi «Aule Virtuali» e lo studente si iscrive.

Il Docente, lo studente ed il TOL, nella sezione webinar, possono visualizzare le date, gli orari e i contenuti delle Aule Virtuali create.



Alcune specifiche per la Didattica Interattiva

ePortfolio: per il monitoraggio di elaborati/progetti/tesi, è previsto nell'ePortfolio un sistema che permette il tracciamento del numero dei messaggi (data e ora) e dei commenti, ma non delle versioni intermedie dei file scambiati tra docente e studente. Nella sezione 'I miei insegnamenti' compare al docente un'ulteriore casella accanto a quella 'Doc', denominata "Elaborati", che consente al docente di accedere alla sezione avanzamenti. Un messaggio avvisa il docente che lo studente ha caricato un file nuovo in questa sezione.

In definitiva, l'ePortfolio è costituito da tre sezioni:

- quella contenente gli upload degli studenti durante la frequenza (svolgimenti di esercitazioni infracorso/test di autovalutazione/test aperti, **sincroni**, file di dimensioni contenute)
- quella contenente gli upload **asincroni** ("Miei documenti" con Vis. Docente, solo esercitazioni infracorso e test aperti, file di dimensione contenuta). E' già attiva la possibilità di inserire un feedback per ogni file caricato
- quella "Elaborati" contenente l'elaborato o gli elaborati/progetti richiesti dal docente, che necessitano di correzioni progressive, file di dimensioni anche importanti, **sincroni o asincroni**



Alcune specifiche per la Didattica Interattiva

Forum: il docente può utilizzare il forum per “lanciare” dei temi o attività didattiche. E’ opportuno che le attività didattiche dei Forum vengano adeguatamente tracciate in EPPI attraverso l’inserimento di copertine con l’invito esplicito alla consultazione, utili anche per la rilevazione dei tempi di studio richiesti.

I docenti devono segnalare l’eventuale utilizzo del Forum nella prima lezione, specificandone il continuo aggiornamento.

I docenti devono segnalare l’eventuale utilizzo dell’Aula virtuale nella prima lezione.

FAQ: il docente può utilizzare le FAQ per chiarire o approfondire temi e argomenti del corso. E’ opportuno che le attività didattiche delle FAQ vengano adeguatamente tracciate in EPPI attraverso l’inserimento di copertine con l’invito esplicito alla consultazione, utili anche per la rilevazione dei tempi di studio richiesti.

I docenti devono segnalare l’eventuale utilizzo delle FAQ nella prima lezione, specificandone il continuo aggiornamento.



5. LE FIGURE DIDATTICHE DI SEDE COINVOLTE NEL PROCESSO



JOB DESCRIPTION: TOL

- Assicurare progettazione e formulazione con lo studente dei piani di studio individuali e personalizzati
- Suggerire la metodologia di studio e la programmazione del lavoro
- Monitorare periodicamente l'avanzamento del percorso di apprendimento
- Contribuire alle reiscrizioni attraverso un costante monitoraggio dei bisogni degli studenti affidati
- Monitorare tutti gli adempimenti attraverso l'applicativo TOL
- Fornire tutte le informazioni sui panieri ed attivarsi con i docenti di riferimento qualificando le azioni correttive necessarie
- Informare gli studenti sulle modalità di esame
- Assistere lo studente in tutte le attività burocratiche
- Garantire il necessario Pastoral Care (supporto motivazionale e psicologico)
- Esplicitare agli studenti informazioni ed orientamento su contenuti e date delle aule virtuali, dei seminari, dei forum, con riferimento alle tematiche che prioritariamente potranno essere oggetto di esame
- Fornire eventuale supporto ai docenti in vista della valutazione in itinere e delle attività esercitative
- Informare gli studenti sulla "architettura per materia" (struttura della didattica erogativa ed interattiva e del percorso di insegnamento adottato dal docente all'interno del Virtual Learning Environment)
- Assicurare la redazione dello strumento "Stato di Salute dello Studente" assicurando feedback al docente di riferimento e rendendo disponibili warnings sul pericolo di abbandono dei singoli studenti

JOB DESCRIPTION: COORDINATORE TOL

- Verificare che i TOL chiamino i singoli studenti loro attribuiti entro 48 ore dalla consegna del Kit di benvenuto da parte del Gestore di Sede ovvero della segreteria didattica in sua assenza.
- Verificare l'operato dei TOL attraverso opportune verifiche all'interno dell'applicativo TOL
- Esercitare la funzione di TOL per almeno 10 studenti
- Assicurare costantemente ai Coordinatori di Corso feedback sulle problematiche e sulla aree di soddisfazione degli studenti, anche attraverso gli specifici incontri organizzati dalla Direzione
- Diffondere ai TOL tutte le informazioni di natura didattica che i Coordinatori dei corsi ritengono utili per lo studente, ai fini del miglioramento del livello di servizio allo studente
- Assicurare un costante processo di formazione on the job ai TOL anche attraverso un supporto diretto nelle fasi operative iniziali
- Contribuire con il Coordinatore del Corso e con i singoli docenti alla identificazione ed alla realizzazione delle azioni correttive necessarie per contrastare i warning di abbandono che emergono dallo strumento "Stato di salute degli Studenti"



JOB DESCRIPTION: DOCENTE

- Produrre e caricare il materiale didattico in VLE secondo la metodologia indicata dalle staff tecniche, assicurando una progettazione didattica del proprio insegnamento in linea con gli standard di qualità definiti dal Ministero ed il loro costante aggiornamento
- Organizzare le attività di didattica interattiva ed erogativa;
- Supportare il Direttore del corso nella verifica degli elaborati didattici.
- Attivare costantemente ed in modo proattivo i necessari rapporti con gli studenti al fine di farne percepire la vicinanza , in particolare attraverso la costituzione/gestione delle aule virtuali, i Forum ed i ricevimenti online.
- Assicurare il costante rapporto con i TOL attribuiti alla propria disciplina e con il Coordinatore dei TOL fornendo tutte le informazioni sulla specifica materia, e monitorare la loro attività anche ai fini valutativi delle loro prestazioni.
- Gestire le sessioni di esame affidate e garantire la valutazione degli studenti nella/e disciplina/e attribuita/e
- Farsi carico delle richieste di tesi di laurea da parte degli studenti
- Contribuire alla definizione degli obiettivi innovativi e migliorativi del Corso
- Contribuire alla redazione dei documenti della Commissione Paritetica docenti/studenti, della relazione di Assicurazione Qualità e del Riesame.
- Partecipare alla valutazione qualitativa del materiale didattico di altri docenti
- Garantire la formazione dei propri cultori della materia, in supporto al Coordinatore del Corso
- Contribuire con i Coordinatori dei TOL e del Corso alla identificazione ed alla realizzazione delle azioni correttive necessarie per contrastare i warning di abbandono che emergono dallo strumento "Stato di Salute degli Studenti"
- Svolgere le attività di ricerca concordate



JOB DESCRIPTION: Coordinatore di corso di studi (CCDS)

1. Proporre l'impianto del corso di competenza anche verificandone la funzionalità delle interazioni con l'apparato telematico e proporre costanti innovazioni con l'obiettivo di aumentare sia il prestigio dell'Università sia il livello del CSI degli studenti.
2. Partecipare al processo di pianificazione degli appelli di esame nelle diverse sedi e contribuire alla correttezza formale degli stessi, assicurando la copertura di cultori della materia.
3. Favorire le iscrizioni dei propri studenti ai seminari intensivi ed alle settimane in presenza con esame finale
4. Garantire la disponibilità delle lezioni, intervenendo con le necessarie azioni correttive in caso di scostamenti da parte dei docenti coinvolti.
5. Presentare ed aggiornare costantemente il piano di emissione delle video lezioni e delle aule virtuali fornendo assistenza, e garantire le opportune segnalazioni alla gestione.
6. Garantire la verifica del materiale didattico utilizzato dai singoli docenti, attraverso verifiche sistematiche delle lezioni immesse in piattaforma, definendo le azioni correttive quando necessario.
7. Garantire il coordinamento/controllo del personale docente, con riferimento agli obblighi contrattuali, garantendo informazioni periodiche alla Gestione, decidendo le azioni correttive e proponendo azioni disciplinari in presenza di scostamenti.
8. Monitorare costantemente e verificare l'idoneità dei panieri di domande chiuse/aperte delle singole discipline, al fine di garantire la massima coerenza con l'impostazione standard di Ateneo ed i vincoli posti dal Ministero.
9. Contribuire allo stretto e costante collegamento tra i singoli docenti ed i TOL ed assicurare al Rettore ed alla Direzione reports periodici sul livello di interazione degli stessi.
10. Partecipare con la Gestione alla definizione del fabbisogno dei TOL e dei cultori sul piano quantitativo e qualitativo per area di conoscenza, ed indicare il mix di TOL e di Cultori necessario al proprio corso di Laurea.
11. Verificare la disponibilità dei cultori nelle sedi di esame, e contribuire alla copertura ottimale del territorio anche attraverso la disponibilità di carte di sostituzione, al fine di tutelare il buon andamento degli esami.
12. Assicurare tutti gli adempimenti formali richiesti dal Ministero, anche coinvolgendo i singoli docenti (RAD, SUA, VQR, Gruppo del Riesame, AVA) garantendone gli adempimenti nei tempi previsti.



JOB DESCRIPTION: GESTORE/RIFERIMENTO DIDATTICO DI SEDE

- ✓ monitora la pratica di immatricolazione;
- ✓ introduce nel mondo universitario;
- ✓ verifica i prerequisiti indispensabili per l'immatricolazione;
- ✓ nei casi in cui l'immatricolazione preveda delle lezioni in presenza, ne pianifica l'erogazione;
- ✓ si occupa di introdurre lo studente all'utilizzo della piattaforma;
- ✓ consegna il Kit di benvenuto allo studente.
- ✓ si occupa del rinnovo tasse degli studenti
- ✓ gestisce i budget assegnati dalla Direzione



JOB DESCRIPTION: TUTOR DISCIPLINARE

- ✓ Fornisce assistenza didattica agli studenti;
- ✓ favorisce l'interazione didattica e la comunicazione tra docenti e studenti;
- ✓ si confronta con i docenti sul monitoraggio dell'apprendimento degli studenti;
- ✓ collabora con i docenti nell'organizzare, progettare e realizzare seminari;
- ✓ supporta i docenti nelle attività connesse alla produzione dell'elaborato finale.



6. MANUALE DEL TOL

6.1 INTRODUZIONE

L'obiettivo del Tutor on-line (di seguito chiamato semplicemente TOL) è quello di garantire il corretto svolgimento delle attività didattiche degli studenti, e quindi, conseguentemente, assicurare un concreto aiuto nel percorso formativo e universitario dello studente.



Per soddisfare questo obiettivo, le attività principali che il TOL deve svolgere sono le seguenti:

- gestione personalizzata della progettazione didattica dello studente ed eventuale revisione ogniqualvolta risultasse necessario;
- chiarimenti relativi al programma d'esame dei singoli insegnamenti e consigli su tutto ciò che può concretamente aiutare lo studente nello studio



Il TOL svolge la sua attività all'interno di un contesto strutturato, quindi deve necessariamente relazionarsi con diverse figure. Le principali sono:

- a) Gestore/Rif. Didattico di Sede**
- b) Coordinatori dei TOL**
- c) Docenti/Coordinatori dei docenti**
- d) Tutor Disciplinari**



ATTIVITA' DEL TOL Al Tol possono essere assegnati

Studenti già attivi (ereditati dal altro tol)

- Il TOL si presenta allo studente tramite telefonata e tramite mail.
- Verificherà la correttezza della progettazione didattica sul GPSP ed eventualmente effettuerà le opportune modifiche.
- Il TOL verificherà anche la corretta compilazione del piano carriera dello studente.

Studenti di nuova attivazione

- Quando lo studente viene assegnato al Tol egli riceve anche la preavalutazione cfu dove prevista. Nello specifico, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1) Inserimento della data di inizio attività: è l'inizio del percorso di studio dello studente. Questa data è importante per 2 motivi: definisce l'anno accademico personale dello studente; i 30 giorni per la partecipazione alla prima sessione utile;

2) Piano carriera dello studente: Il Tol deve compilare sul portale dello studente il piano carriera entro e non oltre 20 giorni dalla data di attivazione.

6.2 PRIMO CONTATTO TOL-STUDENTE

In sintesi, di seguito, gli aspetti essenziali del primo contatto tol-studente:

- **Presentazione del TOL**: nome e cognome e qualifica (cioè Tutor didattico on-line presso e-Campus). Questi elementi dovranno essere ben evidenti anche nella mail di presentazione che il Tol invia allo studente subito dopo la prima telefonata.
- **Indicazione precisa del ruolo del TOL in e-Campus**: lo studente deve recepire chiaramente per cosa si può riferire al suo Tutor on line (per es. per ogni modifica dovesse risultare necessaria a piano di studio, per le modifiche nella modalità di erogazione delle lezioni, per chiarimenti sui programmi d'esame, per suggerimenti su come approcciare lo studio).
- **Indicazione precisa delle modalità di contatto con il Tol** (via e-mail, per telefono ai giorni ed orari di ricevimento prefissati).
- **Definizione della progettazione didattica**: è importante confrontarsi con lo studente per evitare di impostare una progettazione troppo impegnativa o viceversa.

6.3 MAIL DI PRESENTAZIONE

Nella mail di presentazione il TOL deve indicare qual è il suo ruolo e quando è possibile reperirlo.

Deve inoltre allegare:

- Manuale piattaforma studente "vai a studiare"
- Regolamento studenti
- PDS



Di seguito un esempio di format personalizzabile:



*"Gentile Studente,
sono XXX, e da oggi sarò il suo tutor didattico di riferimento in e-Campus. Avrò la funzione di essere un tramite tra lei e l'Università e l'affiancherò nella gestione delle varie questioni relative al suo percorso di studio in generale (scelta degli insegnamenti da attivare in piattaforma per lo studio, modalità di erogazione delle lezioni, chiarimenti sui programmi d'esame e consigli sulla loro preparazione, così come ogni varia ed eventuale utile ad ottimizzare il suo percorso universitario). In qualunque momento potrà inviarmi un'e-mail e sarò disponibile per il ricevimento telefonico nei seguenti giorni: (...), dalle (...) alle (...).*

I miei recapiti sono: - e-mail: nome.cognome@uniecampus.it

- telefono: fisso sede Ecampus dove è operativo il tutor

Periodicamente la contatterò per poter avere l'occasione di confrontarci sui suoi studi. Al fine di poterla conoscere meglio, vorrei cortesemente chiederle di inviarmi una breve presentazione riguardante, in generale, i suoi studi precedenti e le motivazioni che l'hanno portata a scegliere la facoltà di Economia/Giurisprudenza/Ingegneria/Lettere/Psicologia in questa Università. Si senta libero di contattarmi ogni qualvolta ne dovesse sentire la necessità (per es. per chiarire dubbi o anche semplicemente per un confronto).

Felice di accompagnarla in questo suo percorso di studi, colgo l'occasione per augurarle una buona giornata ed un buono studio.

Cordialmente,

*Dott./Dott.ssa/Ing./Avv./Arch. XXX
Tutor didattico on-line e-Campus"*

6.4 Contatti periodici

É importante mantenere nel tempo la relazione che si instaura con lo studente stesso; questo può avvenire grazie a un **contatto costante, puntuale ed attento (3 contatti mensili con esito positivo)**.

Il Tol contatterà i suoi studenti per verificare l'andamento del percorso di studio e per motivare lo studente stesso.

Tutte queste informazioni vengono riportate sull'applicativo del Tutor (agenda online del TOL dove registra tutti i contatti con lo studente).





NOTE RILEVANTI

Oltre alla definizione ed alla gestione del piano di studio, il Tol :

1. provvede a chiarimenti relativi ai programmi d'esame e alle loro modalità di svolgimento;
2. fornisce consigli su come approcciare lo studio;
3. aiuta lo studente ad orientarsi all'interno dell'Università per questioni varie;
4. Provvede a guidare lo studente nella fase di definizione dell'elaborato finale e/o di tirocinio secondo le peculiarità della propria facoltà.



6.5 Strumenti a disposizione del TOL

GPSP

Strumento usato dal Tol per la progettazione didattica dello studente.

Il Tutor deve usare tale strumento per monitorare l'avanzamento dello studio degli studenti secondo i tempi scanditi nel GPSP.

Piattaforma eBox

Strumento attraverso il quale il tutor può accedere a tutte le informazioni acquisite dell'ufficio CIT eCampus. Si accede dall'indirizzo online.ceu.it e si effettua il login con le credenziali di sede.

Portale uniecampus

Si accede dall'indirizzo www.uniecampus.it, sul portale sono presenti diverse informazioni da quelle di carattere generale (descrizione del campus, struttura dell'ateneo) a quelle di carattere didattico (offerta formativa, modulistica, nomi docenti programmi).

Applicativo TOL

È lo strumento formale riconosciuto dall'università per la registrazione delle attività del TOL.

Attraverso tale applicativo è possibile registrare e successivamente consultare tutte i contatti che avvengono tra il tutor online e lo studente. Una volta effettuato l'accesso al programma si potrà visualizzare:

- una sezione che permette di accedere direttamente alle lezioni di tutti i corsi attivi ed ai relativi pdf;
- un'agenda (per registrare le varie attività svolte con il singolo studente);
- una funzione di ricerca per nome e cognome del singolo studente.



NOTE RILEVANTI

Se lo studente ha dato l'autorizzazione tramite la voce ePortfolio presente nella sezione "vai a studiare" e spuntando la voce "rendi disponibile al tutor on-line" sarà possibile visualizzare anche:

- LIBRETTO: tramite questo pulsante sarà possibile accedere al libretto dello studente selezionato;
- TASSE: tramite questo pulsante sarà possibile accedere alle informazioni inerenti lo stato di pagamento delle tasse universitarie dello studente selezionato;
- PIANO DI STUDI: tramite il pulsante "piano di studi" sarà possibile accedere ai dati inerenti il piano di studi dello studente selezionato;
- EPORTFOLIO: tramite questo pulsante sarà possibile accedere allo stato di completamento dell' ePortfolio dello studente per le varie materie.

Webmail uniecampus

Ogni studente ha a disposizione, un indirizzo di posta elettronica con dominio uniecampus, che è così composto:

nome.cognome@studenti.uniecampus.it



6.6 MANUALE GPSP

Il GPSP è il programma attraverso il quale il TOL gestisce la progettazione dello studente, personalizzandola secondo le esigenze dell'allievo. Il TOL, dalla propria pagina personale e sotto la sezione *Assistenza e Utilità*, ha a disposizione il link dal quale poter scaricare sul proprio pc il software del GPSP e il link tramite il quale si accede al manuale del GPSP.

Il GPSP prevede 7 schermate fondamentali:

1. STUDENTI

2. MATERIE OBBLIGATORIE

3. MATERIE A SCELTA

4. RIEPILOGO MATERIE

5. IMPEGNO

6. ASSEGNA MATERIE

7. PIANO IMPEGNO



Scheda 1 GPSP: STUDENTI

E' la schermata in cui si visualizza la totalità degli studenti assegnati. Per ciascuno studente riporta:

- Il tasto **"programma"** che consente di accedere al piano di studio di ogni allievo
- Il **numero di matricola**, il **cognome e nome**, la **facoltà**, il **corso di studi**
- L' **"impegno settimanale"** (cioè il monte ore settimanali che lo studente ha deciso di dedicare alla studio, lo standard consigliato è di circa 20 ore settimanali)
- La **data di inizio di attività**: tale data deve essere sempre di **LUNEDÌ**'. Per i piani che vengono definiti fino al venerdì compreso, la data di inizio attività può essere retrodatata al lunedì della settimana in corso, mentre per i piani di studio che vengono definiti dal sabato in poi la data di inizio attività va impostata al lunedì della settimana successiva;
- Le eventuali **annotazioni e note** in cui riportare eventuali integrazioni di CFU



- Lo **stato di pianificazione** (baffettatura verde se il piano di studio è stato redatto, X rossa se il piano non è ancora stato redatto), **il puntatore** che indica le sessioni svolte dallo studente, la **sede** di default per lo svolgimento degli esami, la **data dell' ultima lezione** svolta, l' **AA U. Iscr.** che indica l'anno al quale lo studente è iscritto, il **“tipo didattico”** che indica la tipologia di assistenza alla quale ha diritto lo studente ed infine la **data di assegnazione** dello studente.

Dopo avere “compilato” la prima schermata si può procedere cliccando sul tasto “programma” e **salvando ed aggiornando i dati.**



Scheda 2 GPSP: MATERIE OBBLIGATORIE

Contiene l'elenco degli insegnamenti obbligatori previsti dal piano statutario. Il Tutor deve provvedere a "spuntare" come riconosciute le materie che sono state convalidate allo studente. Tali informazioni sono riportate sulla prevalutazione cfu che il tol riceve al momento dell'assegnazione dello studente. Può accadere che allo studente un insegnamento venga riconosciuto solo in parte. Tale indicazione è anch'essa presente nella prevalutazione cfu sotto la colonna "N° CFU da integrare". In questa sezione del GPSP tale riconoscimento parziale non può essere "spuntato": il TOL dovrà perciò programmare le lezioni che lo studente dovrà scaricare tramite il tasto "Adatta Tutor" presente nella scheda "Assegna materie". In questo modo lo studente scaricherà non il corso per intero ma studierà soltanto le parti concordate con il docente, in base alla compilazione del modulo "Integrazione CFU" (vedi dopo). Sostanzialmente, il TOL dovrà far compilare il modulo allo studente, il quale, dopo averlo compilato e allegando il suo piano di studi precedente, lo invierà al docente che, a sua volta, lo compilerà per quanto di competenza e lo rimanderà nuovamente allo studente con l'indicazione delle lezioni del programma da preparare per l'esame. Naturalmente lo studente dovrà condividere il modulo compilato dal Docente con il TOL, in modo da farsi erogare solo le lezioni che gli interessano.

Finita la compilazione della scheda si *clicca su "salva dati" e poi "aggiorna"*.



Modulo: INTEGRAZIONE CFU

MODULO PER INTEGRAZIONI CFU

- | | |
|---|-------|
| • Nome e cognome dello studente: | ..... |
| • Facoltà: | ..... |
| • Corso di laurea: | ..... |
| • Insegnamento oggetto di integrazione cfu: | ..... |
| • Numero completo cfu dell'insegnamento: | ..... |
| • Numero cfu da integrare: | ..... |
| • Insegnamento pregresso che ha consentito il riconoscimento cfu: | ..... |
| • Ateneo pregresso: | ..... |
| • Nome e cognome del docente dell'ateneo pregresso*: | ..... |
| • Programma dell'insegnamento pregresso (da allegare alla comunicazione): | ..... |
| • Bibliografia/manuali dell'insegnamento pregresso*: | ..... |

I campi contrassegnati da * sono facoltativi

SPAZIO RISERVATO AL DOCENTE

Studiare dalla lezione n° alla lezione n°

Indicazioni bibliografiche:

Numero pagine pariere (ove il pariere non fosse suddiviso per lezioni)



Scheda 3 GPSP: MATERIE A SCELTA

In questa schermata, il tol dovrà:

- selezionare, fra quelli proposti, l'insegnamento/i a scelta per cui ha optato lo studente. Tale scelta deve coincidere con il piano carriera.
- "spuntare come riconosciuto" l'insegnamento/i a scelta se è convalidato nella prevalutazione cfu.

Dopo avere compilato la scheda "materie a scelta", come di consueto, bisogna **clicare su "salva dati" e poi "aggiorna"**.



Scheda 4 GPSP: RIEPILOGO MATERIE

Permette di mettere in ordine numerico le materie che sosterrà lo studente. Bisogna iniziare sempre da 1 per ogni anno di corso.

Si raccomanda di collocare sempre il tirocinio al penultimo posto e la prova finale all'ultimo posto.

Dopo avere compilato la scheda "riepilogo materie", come di consueto, bisogna **clicare su "salva dati" e poi "aggiorna"**.



Scheda 5 GPSP: IMPEGNO

Cliccando su “genera impegno” comparirà una schermata in cui tutta l’attività dello studente viene suddivisa per settimane di studio. Sono previsti 3 tipi di attività:

- studio
- esame
- riposo.

Bisogna modificare in ***STUDIO*** tutte le settimane di ***RIPOSO*** che compaiono automaticamente prima del primo appello utile (ricordarsi che il primo esame può essere sostenuto dopo 30 giorni dalla data di attivazione).

L’impegno in ore, che può essere modificato anche manualmente, indica le ore di studio settimanale concordate con lo studente.

- Nelle settimane d’ESAME l’impegno in ore deve essere pari a zero.
- Prima delle settimane d’esame devono essere impostate due o al massimo tre settimane di RIPOSO con impegno in ore pari a zero.

Dopo avere compilato la scheda impegno effettuare il consueto **salvataggio dei dati ed aggiornare.**



Scheda 6 GPSP: ASSEGNA MATERIE

Consente di programmare la data d'inizio erogazione di ogni materia e la sua data d'esame.

Dopo avere inserito la data di inizio erogazione e la data d'esame bisogna cliccare sul "+" accanto alla materia (in tale modo la pianificazione si rende attiva). Nel caso in cui dovesse comparire a video un messaggio di errore (ad esempio "impossibile assegnare tutte le attività previste"), si dovrà aumentare discrezionalmente il numero massimo di ore settimanali ((h)Max Sett.), fino a che non verrà accettata la pianificazione (cliccando sempre sul "+" di pianifica).

Il tirocinio e la prova finale sono attività che non prevedono lezioni online da scaricare, perciò il TOL non dovrà progettarle.

Il tasto "Adatta tutor" verrà utilizzato dal TOL esclusivamente in caso di erogazione parziale della materia (perché in parte riconosciuta), inserendo le lezioni sulle quali lo studente avrà ricevuto indicazioni dal docente perché oggetto del suo esame (se ad esempio lo studente deve studiare le lezioni dalla 1 alla 10 e la lezione 15, in "Adatta tutor" il TOL scriverà "1-10, 15").

Per rendere attive le programmazioni infine si deve cliccare su **"salva dati" e poi "aggiorna"**.



Scheda 7 GPSP: PIANO IMPEGNO

E' l'ultima schermata del gpasp e consente di visualizzare, l'intera programmazione del piano di studi.

Cliccando su "mostra attività" è possibile verificare, impostando il puntatore sulla singola settimana, se lo studente ha scaricato o meno le lezioni previste.

É possibile stampare copia del piano di studio tramite l'apposita funzione di stampa (sulla sinistra della schermata principale).



NOTE RILEVANTI - Il tasto "check studente"

Il tasto "check studente", presente nel menù a sinistra, permette di verificare se esistono corsi che hanno subito cambi o aggiornamenti di lezioni.

In questi casi il TOL, dopo avere chiesto al proprio coordinatore il congelamento dei "vecchi corsi", dovrà procedere alla progettazione dei nuovi corsi.

Attenzione: il "check studente" aggiungerà, se ve ne sono, anche corsi aggiornati che sono già stati scaricati, superati o anche convalidati. Il TOL quindi dovrà riprogettare solo i corsi necessari per il piano di studi dell' allievo.



7. VADEMECUM DEL TOL



Il **tutor online eCampus**
dovrà prestare particolare
attenzione a:

- Compilazione Progettazione Didattica (GPSP) e applicativo TOL
- Compilazione Piano Carriera
- Integrazione CFU
- Congelamenti corsi modificati
- Consultazione e-box e schede corsi
- Prenotazioni/disdette esami/ acquisto ticket
- Canali di comunicazione
- Regola dei 30 giorni e obbligo scaricamento lezioni
- Tirocini
- Tempistiche e modalità laurea
- Pari opportunità per studenti disabili ed iter procedurali
- Offerte formative



7.1 Compilazione e Progettazione Didattica (GPSP) e applicativo TOL

- Le progettazioni didattiche degli studenti devono essere effettuate **entro massimo 3 giorni dall'assegnazione al TOL**;
- Il Pds va poi sempre condiviso ed inviato via mail allo studente ;
- Si raccomanda inoltre di aggiornare costantemente l'applicativo TOL annotando tutti i contatti con gli studenti.



7.2 Compilazione del piano carriera

Contestualmente alla redazione della progettazione didattica con il GPSP, i TOL devono compilare il **piano carriera** accedendo alla pagina personale di ciascuno studente.

E' fondamentale che gli esami a scelta/affini inseriti nel piano carriera siano uguali a quelli inseriti nel GPSP.

Si ricorda inoltre che una volta confermato il piano carriera non sarà più possibile modificarlo on-line. I piani carriera devono essere compilati ***entro 20 giorni dall'attivazione dello studente.***

Trascorsi i 20 giorni solo la segreteria potrà intervenire sul piano carriera, previo invio di una mail da parte del TOL, in cui quest'ultimo indicherà gli esami a scelta/affini da inserire.



7.3 Integrazioni di CFU

E' necessario prestare la massima attenzione alla eventuale presenza, nella prevalutazione di ogni studente, di esami parzialmente convalidati.

In questi casi il TOL dovrà seguire la procedura precedentemente indicata che prevede la compilazione, da parte di studente e Docente, del **Modulo Integrazione CFU**.

Il docente indicherà allo studente quali argomenti studiare ai fini dell'integrazione. Lo studente dovrà stampare il Modulo e portarlo con sé il giorno dell'esame oppure, **dovrà ricordare via mail al docente (circa 10 giorni prima dell' esame) di predisporgli una prova ad hoc contenente domande relative alla parte di programma assegnatagli ai fini dell'integrazione CFU.**

7.4 Congelamenti corsi modificati

Le materie che saranno oggetto di modifica e per le quali il docente sta predisponendo (o ha predisposto) del nuovo materiale verranno comunicate direttamente dalla coordinatrice dei tutor on line e saranno scritte in rosso sul GPSP, in "Assegna materie". Se il materiale didattico è programmato nel futuro o lo studente non ha ancora scaricato il materiale anche se il corso è stato pianificato nel passato, il materiale didattico verrà aggiornato automaticamente. Se invece il materiale didattico è in erogazione (lo studente ha iniziato a scaricare il corso ma non ha terminato):

- se lo studente sosterrà l'esame prima che entri in vigore obbligatoriamente il nuovo programma (con le tempistiche comunicate via mail dalla coordinatrice dei tutor on line dello specifico Corso di Laurea), non farà nulla e lascerà tutto così com'è;
- se lo studente sosterrà l'esame dopo l'entrata in vigore obbligatoria del nuovo programma (con le tempistiche comunicate via mail dalla coordinatrice dei tutor on line dello specifico Corso di Laurea), il tutor on line manderà la richiesta di congelamento alla coordinatrice dei tutor on line della facoltà relativa, specificando:
 - nome e cognome dello studente
 - Corso di Laurea
 - Materia da congelare
 - Sede di afferenza del Tutor on Line
 - Nome del tutor on line che gestisce lo studente
- Le materie congelate saranno evidenziate in grigio. Successivamente il tutor on line potrà procedere con la programmazione del nuovo materiale.



7.5 Consultazione e-Box e schede corsi

Si raccomanda di consultare sempre l'e-Box e le schede corso scaricabili dal sito dell'università nella sezione dedicata alla didattica facendo riferimento solo ed esclusivamente alla sede di Novedrate.

7.6 Prenotazioni/disdette esami

Si raccomanda di ricordare agli studenti i termini di apertura e chiusura delle prenotazioni degli esami, facendo loro presente di considerare anche le tempistiche per l'acquisto dei ticket. ***Dopo la scadenza dei termini non è più possibile, nemmeno per la segreteria, cancellare/modificare le prenotazioni.***

Per questo motivo, se lo studente decidesse di non sostenere l'esame al quale si era prenotato si prega di inviare alla segreteria una e-mail con la quale si chiede di avvisare il docente dell' assenza dell' allievo.



7.7 Canali di comunicazione per i TOL

Si ricorda di utilizzare sempre l'e-mail ufficiale @uniecampus.it, indicando la propria sede di appartenenza e di mettere sempre in copia conoscenza il gestore di sede.

Sono disponibili i seguenti canali di comunicazione ai quali i TOL potranno inoltrare eventuali richieste: [segreteria.\(nome della città di riferimento\)@uniecampus.it](mailto:segreteria.(nome della città di riferimento)@uniecampus.it)

- per questioni riguardanti le prenotazioni degli esami specificando sempre la sede di sostenimento dell'esame da parte dello studente in questione e la modalità di sostenimento. Ogni polo ha la sua segreteria di riferimento;
- la mail di riferimento della segreteria centrale di Novedrate è segreteria@uniecampus.it

ufficio.tirocini@uniecampus.it

- per informazioni riguardanti lo stato delle pratiche di tirocinio e le convenzioni

conferme.convalide@uniecampus.it

- per richiedere prevalutazioni già effettuate ma non in possesso del tutor

disabilita.segreteria@uniecampus.it

- per comunicazioni riguardanti il sostenimento di esami da parte di studenti con disabilità

ufficio.lauree@uniecampus.it

- per comunicazioni riguardanti il sostenimento della prova finale



coordinatoretol.giurisprudenza@uniecampus.it,
coordinatoretol.lettere@uniecampus.it,
coordinatoretol.psicologia@uniecampus.it,
coordinatoretol.ingegneria@uniecampus.it,
coordinatoretol.economia@uniecampus.it

- **per problematiche di tipo didattico** (informazioni su docenti/corsi/esami e per avere suggerimenti per la redazione dei primi Pds)
- **per mancati contatti tra studenti e docenti**; in questo caso è necessario inoltrare, oltre alla segnalazione, anche l'email che lo studente aveva inviato al docente tramite la casella di posta elettronica universitaria o il sistema di messaggistica.
- **per richiedere solleciti non prima del decorso di una settimana dall'invio della email al docente per le richieste non afferenti alle tesi**. Invece per solleciti relativi alle tesi non si possono effettuare solleciti prima del decorso di 15 giorni.
- **per solleciti riguardanti le pubblicazioni on line degli esiti degli esami** (non prima di 8 giorni dal sostenimento dell'esame);
- **per la richiesta di congelamento di corsi** che hanno subito aggiornamenti

NOTE RILEVANTI

Per problemi tecnici riguardanti le piattaforme degli studenti è necessario che lo studente stesso faccia richiesta di assistenza tecnica tramite la sua pagina personale cliccando su "assistenza e utilità", compilando il modulo "richiedi assistenza tecnica".



7.8 Regola dei 30 gg e obbligo scaricamento

Come da disposizioni del Regolamento Studenti, è vietato allo studente sostenere esami prima del compimento di 30 giorni dalla data di inizio attività. Inoltre, ai fini dell'ammissione agli esami è necessario che lo studente abbia previamente proceduto allo scaricamento completo delle lezioni tramite la propria pagina personale.

7.9 Tirocini



Tutti gli studenti che devono effettuare il tirocinio, prima di iniziarlo, devono rivolgersi obbligatoriamente all'ufficio tirocini che si occuperà di informare lo studente di tutti gli adempimenti necessari. **Si ricorda che il tirocinio deve essere effettuato ed ultimato entro la data di scadenza delle tasse universitarie dell'ultimo anno e prima di aver depositato la domanda di laurea.**

Si ricorda che esiste un canale tirocinio per ogni facoltà; di seguito il link dal sito e-campus con una pagina di FAQ e la procedura dettagliata con le informazioni utili:

<http://www.uniecampus.it/studenti/stage-e-placement/stage-e-tirocini/tirocini-curriculari/index.html>

7.10 Tempistiche e modalità Seduta di Laurea

Lo studente può accedere alla laurea solo dopo avere superato tutti gli esami (e il tirocinio se previsto) entro la data di fine del suo percorso di studi. In tal caso quindi lo studente ha a disposizione, a partire da questa data, un periodo di massimo 6 mesi per laurearsi (compatibilmente con i calendari delle sedute di esami) e senza pagare tasse ulteriori.



Si ricordano gli steps che lo studente deve seguire necessariamente per accedere alla seduta di laurea:

- **Deposito titolo tesi:** invio c/o la segreteria di Novedrate sei mesi prima della seduta di laurea ipotizzata;
- **Deposito domanda di laurea:** invio c/o la segreteria di Novedrate un mese e mezzo prima della seduta di laurea, solo se lo studente ha superato tutti gli esami previsti dal suo piano di studi e il tirocinio;
- **Deposito tesi:** invio c/o la segreteria di Novedrate quindici giorni prima della seduta di laurea.



NOTE RILEVANTI

Si ricorda inoltre che gli orari delle sedute di laurea saranno comunicati agli studenti interessati, al loro indirizzo mail e-campus, circa una settimana prima della seduta.

Vi invitiamo infine a prendere visione dei calendari degli esami di laurea sul sito e-campus, al seguente link:

<http://www.uniecampus.it/studenti/calendari/calendario-degli-appelli-di-laurea/index.html>

7.11 Pari opportunità per studenti con disabilità ed iter procedurale

L'Università ha istituito una commissione di valutazione riguardante le modalità di valutazione e l'accesso agli ambienti e ai servizi nelle sedi dell'Ateneo.

A questo Servizio di Integrazione possono accedere tutti gli studenti in possesso di certificazione di disabilità con i seguenti requisiti:

- data di emissione non superiore a tre anni prima del momento della richiesta;
- emissione da parte del Servizio Sanitario Nazionale (ASL, Consultori, Ospedali, ecc.) o di liberi professionisti accreditati (dovrà essere allegata documentazione relativa all'accREDITamento).

La richiesta deve essere inviata dallo studente alla segreteria Studenti tramite apposito modulo scaricabile dal sito

<http://www.uniecampus.it/studenti/studenti-disabili-e-dsa/index.html>.

La commissione interna, accogliendo la richiesta, farà in modo che lo studente abbia accesso a: modalità d'esame personalizzate e accompagnamento all'interno della sede.

Di seguito l'iter procedurale:

- 1 La Segreteria Studenti acquisisce la documentazione inviata dallo studente tramite apposita modulistica e passa la documentazione alla Commissione Integrazione
- 2 La Commissione Integrazione si riserva di contattare/convocare lo studente per approfondimenti
- 3 La Commissione Integrazione comunica le indicazioni per lo studio/esame alla Segreteria Studenti
- 4 La Segreteria Studenti comunica allo studente l'esito della richiesta e prende contatto con i docenti e i tutor per comunicare le richieste specifiche.

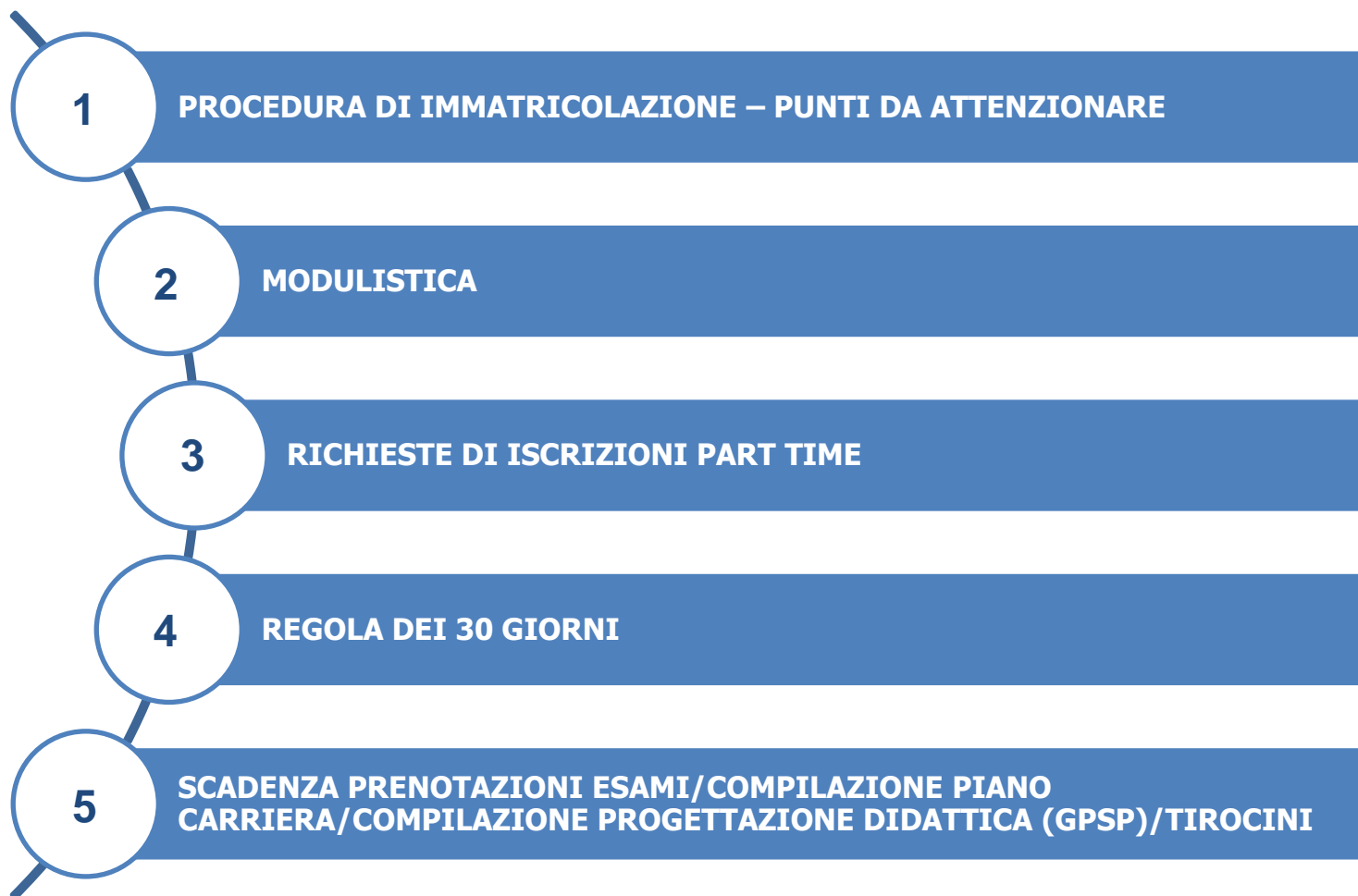
In occasione dell'iscrizione agli esami gli studenti dovranno comunicare tempestivamente la sede di esame alla Segreteria Studenti mettendo a conoscenza il proprio tutor, o svolgendo la richiesta attraverso il tutor on-line, in modo che si possano attivare gli strumenti necessari per garantire la pari opportunità di sostenimento dell'esame allo studente certificato.



8. VADEMECUM DEL GESTORE



Al fine di rendere il servizio maggiormente efficace e funzionale, si elencano le attività che il Gestore eCampus dovrà verificare sulle sedi di propria competenza, garantendo che siano seguite le procedure stabilite ed indicate dalla Direzione Didattica:





1

PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE – PUNTI DA ATTENZIONARE

Durante il primo incontro didattico, il Gestore controllerà la completezza di tutte le parti del modulo U.

L'**originale del modulo U**, comprensivo della marca da bollo, della copia del documento di identità e del codice fiscale, dei moduli A, B, C, D, E, la prevalutazione firmata dallo studente per accettazione dei CFU riconosciuti, vanno inviati in originale **presso la segreteria universitaria di competenza**.

Presso l'Ufficio Contratti di Sansepolcro, invece, va inviata la copia del modulo U, i pagamenti, la copia dei documenti d'identità e del codice fiscale.



NOTE RILEVANTI

Non occorre anticipare copia del modulo U e/o dei pagamenti alle Segreterie per accelerare le procedure di immatricolazione.

Si prega di far compilare sempre direttamente allo studente tutti i moduli e di prestare particolare attenzione alla compilazione completa e corretta del modulo A.

In caso di riconoscimento CFU, si ricorda di allegare alla domanda di immatricolazione tutte le copie dei certificati che sono stati utili ai fini del riconoscimento (piano di studi di altro Ateneo, certificati lavorativi, certificati di attività di volontariato, patentino informatico ECDL, certificazione di lingua inglese superiore o pari al B1, ecc.).

Si ricorda che, per regolamento interno di Ateneo, solo nella fase di immatricolazione sarà possibile riconoscere CFU. In itinere non è più possibile procedere con richieste di riconoscimenti CFU.

Quando si spediscono i documenti all'ufficio preposto, è opportuno che venga inoltrata anche la Scheda Studente (detta anche Check-List) in modo da poter indicare tutti i documenti contenuti in quel particolare DHL ed eventuali note/richieste dello studente circa i tempi di attivazione (laddove, ad esempio, l'attivazione debba essere effettuata in altra data futura).



Particolarità:

**Vanno
inviare solo
e sempre a
Novedrate**

Pratiche di
immatricolazione
di master

Pratiche di
immatricolazione
di corsi di
perfezionamento



2

MODULISTICA

Qualsiasi modulo (rinuncia agli studi, istanza al Rettore, passaggio ad altro corso di laurea, deposito titolo di tesi, deposito domanda di laurea, ecc.) deve essere sempre compilato dallo studente ed inviato direttamente dall'interessato alla Segreteria di Novedrate per evitare ritardi e/o fraintendimenti.

3

RICHIESTE PART-TIME

Prima di proporre ad uno studente la formula del part-time, o contestualmente, è obbligatorio richiedere autorizzazione:

- Se lo studente si iscrive ad un anno in corso, all'indirizzo paola.chemisi@uniecampus.it
- Se lo studente si iscrive ad un anno fuori corso , all'indirizzo segreteria@uniecampus.it

In entrambi i casi è indispensabile il mod. SC3 (scaricabile dal sito "richiesta studente non a tempo pieno). I due canali esamineranno i singoli casi.



4

REGOLA DEI 30 GIORNI

Come da disposizioni del Regolamento Studenti, è vietato autorizzare uno studente ad effettuare il suo primo o i primi esami prima del compimento dei 30 giorni dalla data di inizio attività. Pertanto non verranno mai prese in considerazione richieste volte a non rispettare tale regola.

5

**SCADENZA PRENOTAZIONI ESAMI - COMPILAZIONE PIANO
CARRIERA - COMPILAZIONE PROGETTAZIONE DIDATTICA (GPSP) -
TIROCINI**

Tutte le attività relative a questo punto, in realtà, sono di gestione diretta del TOL che ha in carico lo studente. Il Gestore ha il compito, insieme ai Coordinatori dei TOL, di verificare che tutti questi lavori siano correttamente portati a termine al fine di garantire un adeguato servizio allo studente e al fine di prevenire eventuali contestazioni da parte dello studente.



9. ORGANIGRAMMA



Organizzazione A.A. 2018/2019

**Direzione
Generale**

Rete Didattica

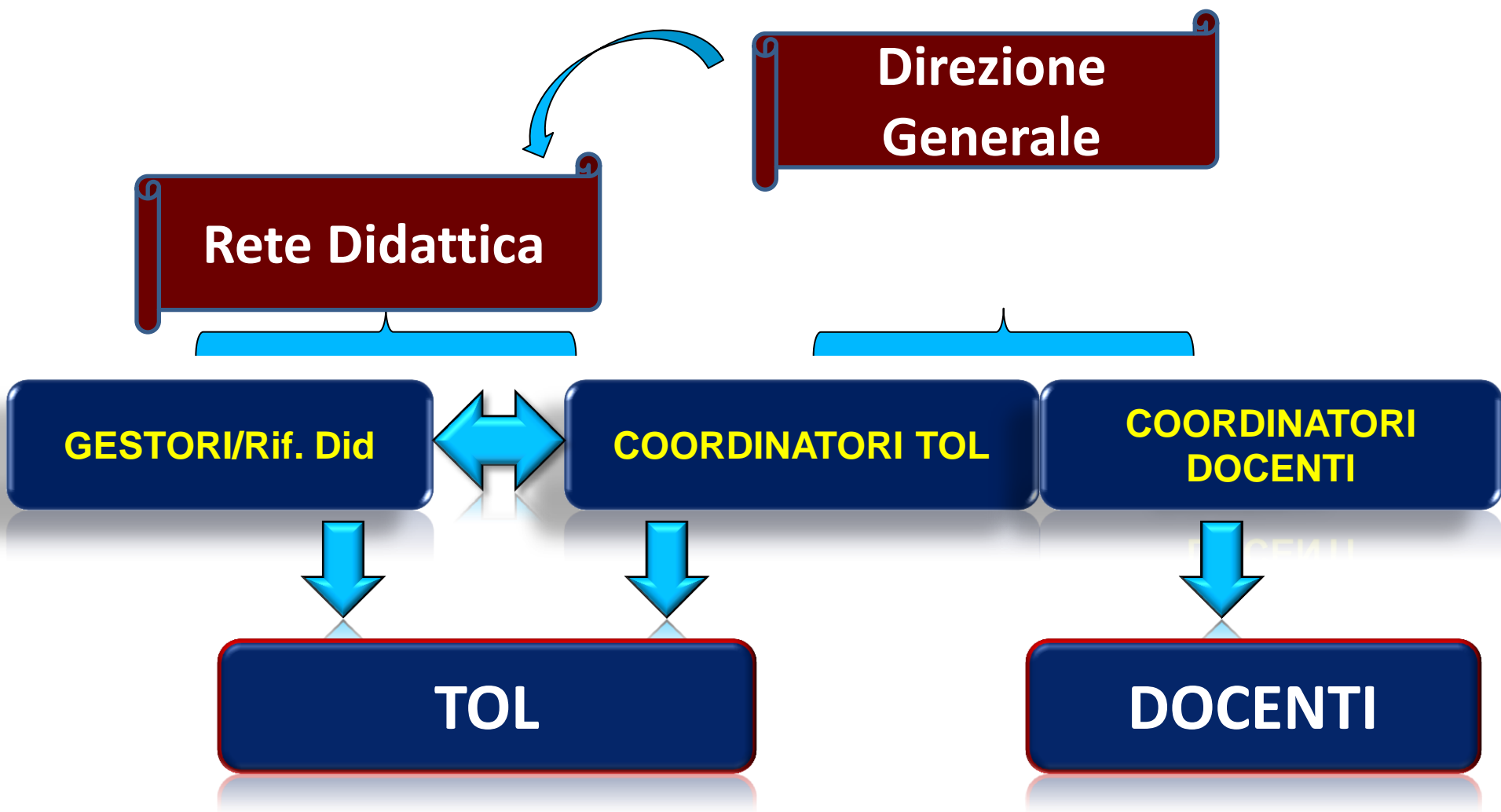
GESTORI/Rif. Did

COORDINATORI TOL

**COORDINATORI
DOCENTI**

TOL

DOCENTI



Si ricorda che il 1° agosto di ogni anno inizia una nuova offerta formativa (ad esempio ad agosto 2018 è entrata in vigore l'offerta formativa 2018/2019).

Ogni studente, quindi, in base alla propria data di attivazione appartiene ad una determinata offerta formativa che può essere visualizzata dal TOL sul GPSP **nella casella REG.** presente accanto al nome e cognome di ciascuno studente in alto a ciascuna schermata del relativo gpssp.

E' molto importante che il tol conosca a quale offerta formativa appartiene ciascuno studente poiché, in base alle offerte formative che si sono succedute negli anni, vi possono essere all'interno dello stesso corso differenze di docenti, cfu o programmi d'esame.



PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA