

Universitas
Mercatorum



Università telematica delle
Camere di Commercio Italiane

UNIVERSITA' TELEMATICA
“UNIVERSITAS MERCATORUM”

Regolamento esami in forma scritta

Indice

- Art. 1 Predisposizione dei test 3
- Art. 2 Modalità di comunicazione dei test 3
- Art. 3 Modalità di ricezione, predisposizione e consegna dei plichi 3
- Art. 4 Archiviazione dei file 4
- Art. 5 Procedura per lo svolgimento delle prove di esame 4
- Art. 6 Chiusura operazioni d'esame e riconsegna plichi 5
- Art. 7 Impedimento e sostituzione del responsabile del procedimento 5
- Art. 8 Commissione per la verifica periodica 6
- Art. 9 Comunicazione e pubblicità 6
- Art. 10 Ambito di applicazione 6

Art. 1 Predisposizione dei test

La predisposizione delle domande per i test di ciascun esame e del relativo correttore - attività rientrante nei compiti didattici della docenza - è di competenza del titolare dell'insegnamento, coerentemente agli obiettivi del corso.

Art. 2 Modalità di comunicazione dei test

- a. Fatto salvo il caso di esami programmati fuori sede e tenuti da docenti ivi residenti, per i quali lo stesso docente, sotto sua esclusiva responsabilità, predispone autonomamente i test e li porta personalmente presso la sede di svolgimento degli esami, in tutte le altre ipotesi la comunicazione dei test avviene come indicato di seguito.
- b. Entro e non oltre 10 giorni dalla data fissata per gli esami, a cura dello stesso docente e sotto propria responsabilità i test vanno esclusivamente:
 1. Consegnati in plico sigillato e controfirmati dall'interessato al responsabile incaricato presso la sede legale di Piazza Mattei, 10 Roma (Detto plico deve contenere comunque: i test relativi all'esame e alla materia nonché, in separata busta sigillata e firmata dallo stesso docente, il relativo correttore).
 2. In alternativa all'ipotesi 1) - inviate esclusivamente in formato digitale dal proprio indirizzo di posta elettronica certificata PEC all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC: esami.unimercatorum@legalmail.it (In quest'ultima ipotesi il docente deve inviare un'e-mail specificando nell'oggetto della stessa: data, sede e denominazione dell'esame. Alla comunicazione vanno allegati due file di cui il primo contenente i test predisposti indicando la materia ed il relativo codice, il nome del docente medesimo, il corso di laurea, la data e la sede di svolgimento della prova, ed il secondo contenente il relativo correttore che riporti la stessa denominazione dei test).
 3. Il responsabile del procedimento, di cui sopra, sarà proposto dal Direttore che provvederà ad emettere il provvedimento di nomina a firma del Presidente del CdA.
- c. Nell'ipotesi di esami fuori sede e in assenza di docenti presenti nelle relative Commissioni, i file delle tracce e dei relativi correttori saranno fatti pervenire a cura del responsabile della PEC incaricato presso la sede didattica della sede legale all'indirizzo PEC del Presidente di Commissione, ai fini degli adempimenti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento.

Art. 3 Modalità di ricezione, predisposizione e consegna dei plichi

- a) Nell'ipotesi 1) di cui al precedente articolo:
 - Il responsabile della raccolta dei plichi sigillati contenenti separatamente in busta chiusa i correttori, procederà alla consegna dei plichi stessi al Presidente di Commissione o al docente facente funzione, in tempo utile per consentire ai docenti interessati il tempestivo e corretto svolgimento delle prove d'esame.

- b) Nell'ipotesi 2) di cui al precedente articolo:
- I test pervenuti tramite PEC saranno stampati dal responsabile incaricato e consegnati in plichi sigillati a mezzo corriere ai docenti incaricati degli esami in tempo utile per consentire ai docenti interessati il tempestivo e corretto svolgimento delle prove d'esame. La suindicata documentazione sarà inviata in una modalità che consenta l'accesso esclusivamente con un codice di sicurezza. Il codice che consente l'apertura sarà inviato dall'Ateneo al Presidente della Commissione la mattina degli esami.

Art. 4 Archiviazione dei file

- a) Ai fini dell'accesso agli atti, il Direttore Generale procederà ad individuare il responsabile dell'archiviazione dei file sia relativi alle prove sia al correttore, presso la sede Universitas Mercatorum.
- b) Allo stesso responsabile vanno _ altresì inviati, dal docente cui agli artt., 1 e ss, mediante PEC, i materiali (digitali o- scansioni del cartaceo) anche nell'ipotesi in cui il docente stampa traccia e correttore.
- c) Il Direttore Generale procederà, inoltre, ad individuare nel caso di accesso agli atti, un responsabile presso la sede legale, il quale provvederà a richiedere al responsabile dell'archiviazione dei test e dei correttori l'invio dei file relativi alle prove e ai correttori per lo svolgimento delle procedure previste dalla normativa.

I titolari degli insegnamenti sono tenuti a predisporre i test e i relativi correttori secondo i format comunicati dall'Ateneo.

I file dei test devono essere così nominati:

T_NOMEESAME_CFU_DATA_SIGLASEDE_CORSO_CODICEPIATTAFORMA

Ad esempio:

T_DIRITTOCOMMERCIALEAVANZATO_10_15092017_MI_LM77_CODICEPIATTAFORMA

I file dei correttori devono essere così nominati:

C_NOMEESAME_CFU_DATA_SIGLASEDE_CORSO_CODICEPIATTAFORMA

Ad esempio:

C_DIRITTOCOMMERCIALEAVANZATO_10_15092017_MI_LM77_CODICEPIATTAFORMA

Art. 5 Procedura per lo svolgimento delle prove di esame

1. Al Presidente della Commissione spetta il compito di aprire il plico sigillato contenente le prove e i correttori. Nessun altro, se non autorizzato dal Presidente, può in alcun modo aprire il plico e distribuirne i contenuti.
2. La Commissione deve assicurarsi che il riconoscimento dei candidati ammessi all'esame, avvenga in aula accertandosi che non vi siano persone in numero superiore a quello consentito, disponendo che siano allontanate le persone in

eccedenza rispetto al predetto numero, nonché persone estranee e/o non autorizzate. La Commissione, spetta il compito di controllare al momento del suddetto riconoscimento, che tutti i candidati siano provvisti di un documento in corso di validità

3. La Commissione deve assicurarsi che la consegna degli statini avvenga contestualmente al riconoscimento dei candidati ammessi all'esame. I candidati devono compilare lo statino in tutte le sue voci, firmarlo e aver cura di non apporre eventuali altri segni grafici oltre a quelli consentiti per la lettura ottica del correttore. Solo al termine della suddetta procedura, può essere avviata la distribuzione dei questionari.
4. La prova scritta ha una durata massima di 45 minuti. Al termine della prova scritta, sarà necessario ritirare sia lo statino (verificando la correttezza della compilazione di tutte le sue voci), sia il cartaceo del questionario somministrato. La Commissione consegnerà gli statini all'operatore del lettore ottico, se previsto, che procede in presenza della Commissione, alla correzione delle prove e appone la sua firma sul verbale della seduta d'esame, unitamente alle firme del Presidente della commissione e dei componenti.
5. Uno studente può svolgere al massimo 2 esami ad appello.
6. Procedura finale di chiusura verbali. Dopo la correzione della prova scritta, la Commissione comunicherà al candidato l'esito della prova e il voto, e si procederà alla verbalizzazione dello stesso. Durante tale operazione, la Commissione verificherà la corretta compilazione del verbale d'esame e dello statino in tutte le sue parti. Il Presidente e i componenti la Commissione provvederanno alla chiusura del verbale d'esame, apportando data e firma negli appositi spazi.

Art. 6 Chiusura operazioni d'esame e riconsegna plichi

Terminate le operazioni di verbalizzazione, il Presidente della Commissione dovrà provvedere a fare copia dei verbali d'esami e inviarne per archivio la scansione all'Ateneo.

Il Presidente della Commissione, quindi, dovrà provvedere a sigillare nuovamente la documentazione e richiuderla nel contenitore originario con il codice di sicurezza. Il giorno successivo allo svolgimento dell'esame un corriere provvederà a ritirare la documentazione e sarà recapitato presso la sede dell'Università a cura dell'Ateneo.

Art. 7 Impedimento e sostituzione del responsabile del procedimento

- a) Il responsabile del procedimento di cui agli artt. 3 e 4, nonché il responsabile incaricato di cui all'art. 2 lett. a), sono individuati periodicamente dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione o da un suo delegato.
- b) In caso eccezionale di assenza o impedimento dei suddetti, gli stessi sono sostituiti dai soggetti di cui sopra con la medesima procedura, per il periodo occorrente.

Art. 8 Commissione per la verifica periodica

Ai fini della verifica periodica della corretta applicazione della presente disciplina, nonché di eventuali modifiche o integrazioni alla stessa, è costituita un'apposita Commissione permanente presieduta dal Direttore Generale

- a. Ai fini della verifica periodica della corretta applicazione della presente disciplina, nonché di eventuali modifiche o integrazioni alla stessa, è costituita un'apposita Commissione permanente presieduta dal Direttore Generale
- b. La Commissione si riunisce almeno una volta ogni tre mesi e fornisce al Presidente indicazioni migliorative scaturenti da un controllo ex ante ed ex post delle procedure attuate e relative alla predisposizione dei test d'esame e alla relativa gestione.

Art. 9 Comunicazione e pubblicità

- a. La presente disciplina va comunicata ai soggetti interessati. Essa sostituisce qualsiasi disposizione vigente in materia presso l'Università Telematica Universitas Mercatorum nelle parti incompatibili con la presente disciplina ed entra in vigore dalla data della sottoscrizione del presente decreto, che sarà pubblicato sul sito di Ateneo.
- b. Sono confermate le disposizioni del Regolamento per lo svolgimento degli esami in forma scritta del D.P. n. 21 del 26/11/13 e rettificato con delibera del Senato Accademico del 18/12/13, compatibili con la presente disciplina ed in particolare agli artt. 2 e 3

Art. 10 Ambito di applicazione

- a. Il presente Regolamento afferisce esclusivamente alle procedure di predisposizione, conservazione e trasmissione dei test d'esame; i relativi statini saranno stampati direttamente presso le sedi di conduzione degli esami e sotto la responsabilità del personale individuato con atto amministrativo Direttore generale o del Presidente.
- b. Il personale così individuato può essere eccezionalmente incaricato con lo stesso procedimento a ricevere il plico della traccia e del correttore, mediante sottoscrizione di apposito verbale di consegna.