

PROCEDURA EMISSIONE LIBRETTI PER GLI ALLIEVI DEI CORSI DI I E II LIVELLO

ALESSANDRIA 05/02/2024

Ad ogni studente sarà rilasciato il libretto con la seguente procedura.

Ogni studente:

1) si recherà personalmente in orario d'apertura presso la Segreteria Didattica, portando con sé una fototessera (non sono ammesse stampe su carta semplice);

2) ritirerà il suo libretto personale, firmandolo e firmando per avvenuta consegna su apposito foglio firma predisposto in Segreteria Didattica;

3) presentandosi all'esame si farà segnare sul libretto:

- la denominazione precisa del modulo ("INSEGNAMENTO", come da piano studi)
- la data dell'esame
- il voto o idoneità
- e si farà apporre la firma in corrispondenza.
- nel caso di esami già sostenuti fino a quel momento, recandosi dai docenti responsabili per la necessaria compilazione.
- Nel caso in cui il docente responsabile risulti assente a lungo termine (trasferimenti, docenze esterne, ecc.), la compilazione potrà essere effettuata dal referente o Capo dipartimento del Corso;

4) una volta completato il libretto dovrà tenerlo con la massima cura e presentarlo a tutti i successivi esami durante l'intero corso di studi.

Qualora un modulo sia diviso in diversi "sottoesami" (moduli, ecc.) la registrazione dovrà essere dettagliata con la denominazione della disciplina come da Piano di studi e col nome preciso della prova sostenuta.

5) all'atto della presentazione della domanda di tesi, dovrà riconsegnare il libretto alla Segreteria Didattica.