****

**D.R. n. …**

**IL RETTORE**

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTO il D.P.R. 11.07.1980 n. 382;

VISTO lo Statuto di autonomia dell’Ateneo;

VISTO il Regolamento generale di Ateneo;

VISTO il Regolamento didattico di Ateneo;

VISTA la legge 4 novembre 2005, n. 230

VISTA la legge 30 dicembre 2010 n. 240;

VISTO il D.M. 22.10.2004 n. 270;

VISTO il D.M. 30.01.2013 n. 47;

VISTO il D.M. 23.12.2013 n. 1059;

……………….

VISTO il parere espresso dal Consiglio di Amministrazione in data ……..;

VISTA la deliberazione del Senato Accademico in data ………

EMANA

il seguente Regolamento:

**REGOLAMENTO STUDENTI**

**I PARTE – NORME E PROCEDURE**

**TITOLO I – PREMESSA**

**Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità**

**Art. 2 – Definizioni**

**TITOLO II – IMMATRICOLAZIONI ED ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO**

**Art. 3 – Immatricolazione a corsi di laurea o laurea magistrale a ciclo unico**

**Art. 4 – Immatricolazione ai corsi di laurea magistrale**

**Art. 5 – Iscrizione ad anni successivi al primo**

**Art. 6 – Chi non è tenuto a rinnovare l’iscrizione**

**Art. 7 – Iscrizione con abbreviazione di carriera**

**Art. 8 – Divieto di contemporanea iscrizione**

**TITOLO III – CARRIERA DELLO STUDENTE**

**Art. 9 – Studenti a tempo parziale e percorso breve**

**Art. 10 – Riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all’estero**

**Art. 11 – Documenti di riconoscimento e credenziali**

**Art. 12 – Contribuzione studentesca**

**Art. 13 – Modalità di accertamento della frequenza e di svolgimento delle attività formative**

**Art. 14 – Attività opzionali e piani di studio individuali**

**Art. 15 – Esami di profitto**

**Art. 16 – Verbali esami di profitto**

**Art. 17 – Prova finale**

**Art. 18 – Ammissione alla prova finale**

**Art. 19 – Redazione tesi/elaborato finale**

**Art. 20 – Relatore, Correlatore e Controrelatore**

**Art. 21 – Commissione per la prova finale**

**Art. 22 – Rilascio di titoli accademici**

**Art. 23 – Mobilità internazionale studentesca**

**Art. 24 – Tirocinio**

**TITOLO IV – MODIFICAZIONI DELLA CONDIZIONE DELLO STUDENTE**

**Art. 25 – Condizione di modifica di status dello studente**

**Art. 26 – Passaggi da e ad altro corso di studio dell’Ateneo**

**Art. 27 – Trasferimenti ad altro Ateneo**

**Art. 28 – Trasferimenti da altro Ateneo**

**Art. 29 – Cessazione temporanea degli studi (ex sospensione)**

**Art. 30 – Interruzione degli studi**

**Art. 31 – Decadenza**

**Art. 32 – Rinuncia agli studi**

**Art. 33 – Passaggio da previgente a nuovo ordinamento**

**II PARTE – DIRITTI E DOVERI DELLA COMUNITÀ STUDENTESCA**

**TITOLO V – DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE**

**Art. 34 – Principi e tutele fondamentali**

**Art. 35 – Rappresentanti egli studenti**

**Art. 36 – Assicurazione studenti**

**Art. 37 – Trattamento dati personali**

**Art. 38 – Tutela studenti transgender o transessuali**

**Art. 39 – Prove d’esame**

**Art. 40 – Servizi e qualità della didattica**

**Art. 41 – Certificazione e titoli**

**Art. 42 – Partecipazione ai procedimenti amministrativi**

**Art. 43 – Norme di disciplina- Disposizioni generali**

**Art. 44 – Accertamento dell’illecito disciplinre**

**Art. 45 – Applicazione delle sanzioni**

**Art. 46 – Provvedimento finale**

**TITOLO VI– DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 47 – Norme comuni e finali**

**APPENDICE: GUIDE PRATICHE E MODULISTICA**

**I PARTE – NORME E PROCEDURE**

**TITOLO I – PREMESSA**

**Articolo 1 – Oggetto della disciplina e finalità**

Il presente regolamento, previsto dal comma 9 dell’art. 11 del D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, disciplina le procedure amministrative e i comportamenti relativi alle carriere degli studenti. Alla sua osservanza sono tenuti gli studenti dell’Ateneo. Il presente regolamento, insieme con il regolamento didattico di Ateneo e i regolamenti didattici che da quest’ultimo discendono relativi ai corsi di studio, scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, master di I e II livello, corsi di perfezionamento e formazione, fornisce un unico piano normativo generale nel rispetto del quale tutte le strutture didattiche articolano il proprio regolamento, anche per l’attuazione di eventuali singole autonomie e specificità.

Il presente regolamento si articola in due parti:

1. una parte generale con le indicazioni politiche e normative e la descrizione delle principali procedure di interesse per gli studenti;
2. una parte che riguarda i diritti e i doveri della comunità studentesca, comprese le forme di sostegno del diritto allo studio, e le norme di disciplina.

In Appendice vengono riportati i link al portale dell’Ateneo dove consultare e scaricare le guide pratiche e la modulistica relative alle procedure amministrative. Essendo soggetta a possibili variazioni, tale appendice non costituisce parte integrante del presente regolamento.

**Articolo 2 – Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende (in ordine alfabetico):

a) per **Ateneo**, l’Università di Modena e Reggio Emilia;

b) per **attività formativa**, ogni attività organizzata o prevista dall’Ateneo al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti, ed in particolare gli insegnamenti, i seminari, le esercitazioni pratiche o di laboratorio, le attività didattiche a piccoli gruppi, i tirocini e le tesi;

c) per **carriera**, l’insieme di atti e attività, preordinati al conseguimento del titolo accademico, compiuti dallostudente per l’ottenimento di un titolo universitario di I o II livello;

d) per **casella di posta elettronica istituzionale**, la casella e-mail resa disponibile allo studente con la registrazione nei sistemi informatici di Ateneo e accessibile con le credenziali istituzionali;

e) per **classe** di appartenenza dei corsi di studio, l'insieme dei corsi di studio, comunque denominati, aventi gli stessi obiettivi formativi qualificanti, raggruppati ai sensi dell'articolo 4 del D.M. 509/2009 e art. 4 del D.M. 270/04 e aventi lo stesso valore legale;

f) per **coorte** l’insieme di studenti che si iscrive per la prima volta in un determinato Anno Accademico.

g) ai soli fini del presente regolamento, per **corsi di studio (CdS)**, i corsi idonei a conseguire una laurea, una laurea magistrale e una laurea magistrale a ciclo unico.

h) per **corsi di studio internazionali:**

- corsi interateneo con Atenei stranieri, che prevedono il rilascio del titolo congiunto doppio o multiplo;

- corsi con mobilità internazionale strutturata per i quali almeno il 20% degli studenti iscritti acquisiscano almeno 12 CFU all’estero;

- corsi erogati in lingua straniera;

- corsi di laurea magistrale con la partecipazione di università italiane e selezionati per un co-finanziamento comunitario nell’ambito del programma comunitario “Erasmus plus 2014-2020”;

i) per **credenziali istituzionali**, le credenziali di autenticazione appositamente attribuite dai servizi informatici di Ateneo o altri dispositivi di identificazione forniti dall’Ateneo il cui utilizzo è disciplinato da apposito regolamento;

j) per **credito**, la misura del carico di lavoro, compreso lo studio individuale, richiesto a uno studente in possesso di adeguata personale preparazione iniziale per l'acquisizione di conoscenze ed abilità nelle attività formative previste dagli Ordinamenti didattici dei corsi di studio;

k) per **immatricolazione**, l’iscrizione dello studente per la prima volta nella sua vita ad un determinato corso di studio di una delle università italiane;

l) per **iscrizione**, l’ammissione di studenti già immatricolati al medesimo o ad altro corso di studio per l’anno accademico corrente;

m) per **obbligo formativo aggiuntivo** (OFA), le attività formative preordinate all’assolvimento e alla verifica dei debiti formativi eventualmente assegnati in fase di ammissione ad un corso di laurea o ad un corso di laurea magistrale a ciclo unico e da recuperare entro il 1° anno di corso, di cui al regolamento didattico di Ateneo e secondo le modalità previste dai regolamenti didattici dei corsi di studio;

n) per **ordinamenti**, gli ordinamenti dei corsi di studio attivati a seguito e in conformità al DM 270/04;

o) per **ordinamenti previgenti**, gli ordinamenti dei corsi di studio attivati anteriormente all’entrata in vigore del DM 270/04;

p) per **Organi Accademici**, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione;

q) per **portale**, il sito web dell’Ateneo;

r) per **regolamento didattico di Ateneo**, il regolamento di Ateneo emanato ai sensi dell’art. 11 del DM 270/04 che raccoglie tutti gli ordinamenti didattici dei corsi di studio dell’ateneo e che comprende una parte generale che riguarda le regole sulla didattica applicate dall’Ateneo per tutti i corsi di studio;

s) per **regolamento didattico di corso di studio,** l’insieme delle regole didattiche e organizzative di uno specifico corso di studio;

t) per **studenti**, coloro che sono iscritti all’Ateneo;

u) per **studenti a tempo parziale (part time)**, coloro ai quali è riconosciuta questa condizione sulla base dei criteri deliberati dagli Organi Accademici e per i quali si suddividono le attività didattiche di un anno accademico su più anni accademici;

v) per **SUA-CdS,** la Scheda Unica Annuale del corso di studio, inserita nella Banca Dati dell’Offerta Formativa del MIUR e gestita su piattaforma CINECA, le cui sezioni contengono tutti gli elementi informativi che caratterizzano e che definiscono un determinato Corso di Studio;

z) per **Struttura didattica competente,** la struttura di appartenenza del corso di studio con i relativi organi decisionali:

- Consiglio di Dipartimento/Facoltà/Scuola;

- Consiglio di corso di studio, laddove istituito, o apposito organismo previsto dal Dipartimento o Scuola secondo i relativi regolamenti;

**TITOLO II – IMMATRICOLAZIONE ED ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO**

**Articolo 3 – Immatricolazione a corsi di laurea o laurea magistrale a ciclo unico**

1. L’immatricolazione ad un corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico dell’Ateneo si effettua esclusivamente per via telematica, salvo esplicite deroghe connesse alla tipologia di titolo di studio (ad esempio con titolo di studio straniero) o a particolari situazioni individuali nei modi e nei termini stabiliti annualmente dagli Organi Accademici. Sono fatte salve le disposizioni annuali disciplinate dagli specifici bandi per l’ammissione ai CdS.

2. Per i CdS internazionali gli Organi Accademici stabiliscono appositi termini e modalità relative alle iscrizioni.

**Articolo 4 – Immatricolazione ai corsi di laurea magistrale**

1. Per l’ammissione al corso di laurea magistrale, è richiesto il possesso dei requisiti curriculari previsti dal regolamento didattico di corso di studio e specificati nel bando di ammissione. Eventuali integrazioni dei requisiti curriculari devono essere acquisite prima della verifica dell’adeguatezza della personale preparazione iniziale, obbligatoria per legge, e quindi dell’immatricolazione.

2. Lo studente può iscriversi alla prova di verifica dell’adeguatezza della personale preparazione iniziale anche in mancanza del titolo di laurea, a condizione che acquisisca il titolo richiesto entro il termine indicato dal bando e comunque entro il termine ultimo delle immatricolazioni. Decorso inutilmente il termine, lo studente decade a tutti gli effetti dal diritto d’iscrizione alla laurea magistrale.

**Articolo 5 – Iscrizione ad anni successivi al primo**

1. Fino al conseguimento del titolo di studio, lo studente deve iscriversi senza soluzione di continuità a tutti gli anni di corso previsti dal percorso scelto fatto salvo quanto indicato nel Regolamento Didattico di Ateneo.

2. L’iscrizione agli anni di corso successivi al primo avviene generalmente per tutti gli studenti con il solo pagamento della contribuzione universitaria studentesca. È in regola con l’iscrizionelo studente che assolve al pagamento della contribuzione universitaria studentesca per gli importi ed entro le scadenze fissate dagli Organi Accademici. Per alcuni CdS l’iscrizione agli anni successivi al primo è subordinata inoltre al superamento di eventuali requisiti curriculari stabiliti dal Regolamento Didattico del proprio Corso di studio. In particolare:

- per accedere al 2° anno delle lauree e delle lauree magistrali a ciclo unico devono essere stati recuperati/superati gli eventuali OFA assegnati a seguito della prova di verifica dell’adeguatezza della personale preparazione iniziale;

- devono essere stati rispettati gli eventuali blocchi inseriti dai CdS come indicati nei relativi regolamenti didattici.

3. Sono tenuti a ripetere l’iscrizione al medesimo anno:

a) gli studenti che non assolvano agli OFA, entro la data di inizio delle attività didattiche del secondo anno di corso, o comunque entro i termini definiti dalle strutture didattiche competenti;

b) gli studenti dei CdS a frequenza obbligatoria che siano ancora in debito con le attestazioni di frequenza, secondo quanto stabilito nei regolamenti didattici di CdS.

4. Sono iscritti in qualità di fuori corso gli studenti che, senza aver conseguito il titolo, si siano iscritti a tutti gli anni di corso previsti in base alla durata normale e che abbiano ottenuto tutte le attestazioni di frequenza.

5. Il regolamento didattico di corso di studio può consentire l’iscrizione di studenti anche agli anni ancora attivi di CdS disattivati, previo riconoscimento dei crediti maturati*.*

**Articolo 6 – Chi non è tenuto a rinnovare l’iscrizione**

Non sono tenuti a rinnovare l’iscrizione:

- Gli studenti che intendono trasferirsi ad altro Ateneo;

- Gli studenti che intendono interrompere o sospendere gli studi per il nuovo Anno Accademico;

- Gli studenti che prevedono di laurearsi entro il III periodo (straordinario, si veda Art. 17, comma 7) dell’anno accademico al quale sono iscritti.

**Articolo 7 – Iscrizione con abbreviazione di carriera**

1. Lo studente in possesso di un titolo accademico italiano o estero o di una pregressa carriera accademica conclusa senza conseguimento del titolo, nel caso si iscriva ad un CdS dell’Ateneo, può presentare al Magnifico Rettore domanda di abbreviazione di carriera.

2. La struttura didattica competente valuta il percorso formativo, riconoscendo, se possibile, CFU già acquisiti nella precedente carriera per attività didattiche del nuovo percorso (si veda l’Art. 25 comma 2).

**Articolo 8 – Divieto di contemporanea iscrizione**

1. Non è ammessa l’iscrizione contemporanea a più CdS italiani ed esteri.

2. Il divieto di contemporanea iscrizione a CdS e a corsi di Dottorato, Scuola di Specializzazione, Master di primo e secondo livello o Corsi di Perfezionamento è disciplinato dalla normativa vigente.

3. La contemporanea iscrizione a CdS dell’Ateneo e a conservatori di musica, istituti musicali pareggiati e Accademia Nazionale di Danza è consentita secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

**TITOLO III – CARRIERA DELLO STUDENTE**

**Articolo 9 – Studenti a tempo parziale e percorso breve**

1. Per alcuni CdS dell’Ateneo è previsto, in alternativa al tempo pieno, la possibilità di iscriversi a tempo parziale (part-time) al 50%. L’iscrizione part-time, riservata esclusivamente agli studenti in corso, consiste nel suddividere la frequenza e il superamento degli esami di un anno (circa 60 crediti) su due. L’iscrizione part-time comporta altresì una riduzione della contribuzione universitaria studentesca. L’opzione resta ferma per due anni accademici.

2. Le strutture didattiche competenti deliberano sulla possibilità per lo studente di completare i corsi di studio in un tempo inferiore alla durata normale e sulla relativa modalità organizzativa della didattica e quota annuale di contribuzione, in base alle linee guida annualmente approvate dagli Organi Accademici. Lo studente che intende frequentare per una durata inferiore alla durata normale del corso di studio deve presentare un piano di studio individuale che è soggetto ad una valutazione discrezionale delle strutture didattiche competenti.

3. Le strutture didattiche competenti possono concordare con gli studenti lavoratori (la condizione di lavoratore deve essere opportunamente certificata) modalità di didattica, di studio, d’esame, di ricevimento dei docenti, adeguate alle loro esigenze. Le strutture didattiche competenti possono altresì riconoscere come attività di tirocinio eventuali attività lavorative svolte, subordinatamente all’attinenza delle medesime alle finalità didattiche del corso di studio e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalle linee guida degli Organi Accademici.

**Articolo 10 – Riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all’estero**

1. L’idoneità dei titoli di studio conseguiti all’estero per l’ammissione al primo anno delle lauree e delle lauree magistrali a ciclo unico, è determinata dall’applicazione degli accordi internazionali vigenti.

2. Per il riconoscimento dei periodi di studio e dei titoli accademici effettuati o conseguiti presso Università o Istituti di istruzione universitari esteri, ai fini dell’ammissione agli anni successivi al primo e della prosecuzione degli studi di qualsiasi livello, è altresì necessaria specifica valutazione delle strutture didattiche competenti, sulla base dei principi stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo. Le strutture didattiche competenti operano in base ai principi di equità, non discriminazione, trasparenza e ai criteri di 'comparabilità', stabiliti dagli accordi internazionali. Le decisioni relative al riconoscimento saranno adottate entro i termini fissati dal regolamento di Ateneo dei procedimenti amministrativi. Il rifiuto del riconoscimento sarà adeguatamente motivato da comprovate e sostanziali differenze e saranno date informazioni sui possibili provvedimenti che il richiedente può adottare, ai sensi della normativa vigente.

3. L’Ateneo si impegna, secondo quanto stabilito dagli accordi internazionali, a dar seguito ad ogni richiesta ragionevole di informazioni da parte di altre istituzioni o autorità competenti di altri Paesi affinché i titoli di studio ottenuti presso questa istituzione possano essere adeguatamente riconosciuti, ai sensi della normativa vigente.

**Articolo 11 – Documenti di riconoscimento e credenziali**

1. A seguito dell’ammissione a un corso di studio, l’Ateneo rilascia allo studente una tessera magnetica e le credenziali istituzionali. Le credenziali istituzionali devono essere utilizzate nel rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui all’apposito regolamento.

2. Lo studente è responsabile della corretta conservazione della propria tessera magnetica e delle credenziali istituzionali.

3. La tessera magnetica può essere utilizzata come strumento di identificazione all’interno delle strutture da parte del personale universitario, e le credenziali istituzionali come strumento di autenticazione ai servizi offerti dall’Ateneo (posta elettronica di Ateneo, Dolly, Wi-fi, VPN, Esse3).

4. Le credenziali istituzionali corrispondono anche ad un account email: unimoreid**@studenti.unimore.it,** da attivare via web. L’indirizzo sarà automaticamente incluso nelle liste studenti (ad esempio *studenti@unimore.it)* sulle quali gli studenti riceveranno le comunicazioni istituzionali da parte degli uffici dell’Ateneo. Tale mailbox verrà disattivata 3 anni dopo il conseguimento del titolo.

5. La casella di posta elettronica costituisce un canale privilegiato per la comunicazione tra lo studente e l’Ateneo.

**Articolo 12 – Contribuzione studentesca**

1. Il contributo onnicomprensivo costituisce la quota annuale a carico dello studente a copertura dei costi dei servizi didattici, scientifici ed amministrativi. Il contributo universitario può essere ripartito in rate, secondo importi e scadenze fissati annualmente dagli Organi Accademici.

2. Ulteriori sottorateazioni sono ammesse solo in casi di eccezionale rilievo, dietro presentazione di un’apposita istanza debitamente motivata e documentata.

3. Il pagamento di una rata o la presentazione di una domanda oltre i termini per essa previsti comportano, fatta salva l’eventuale irricevibilità, l’addebito di una maggiorazione, nella misura stabilita annualmente dagli Organi Accademici.

4. Gli Organi Accademici determinano annualmente, nel rispetto dei criteri di equità, gradualità e progressività, l’importo del contributo onnicomprensivo nel quale sono ricompresi anche i contributi per attività sportive. Restano ferme le norme in materia di imposta di bollo, di esonero e di graduazione dei contributi e le norme sulla tassa regionale per il diritto allo studio. Gli Organi Accademici determinano annualmente anche la quota inerente i servizi prestati su richiesta dello studente per esigenze individuali quali ad esempio: assicurazione contro gli infortuni, responsabilità civile e responsabilità civile estensione “colpa medica”, il contributo per trasferimento presso altro Ateneo, ricognizione, cessazione temporanea dagli studi, fruizione di servizi didattici “non convenzionali”.

5. Per i CdS internazionali gli Organi Accademici determinano annualmente, con apposita delibera, importi e scadenze di pagamento della quota annuale di contribuzione a carico degli studenti.

6. Lo studente non in regola con il pagamento della quota annuale di contribuzione – anche di una singola rata – non può compiere alcun atto di carriera universitaria, compreso il sostenimento di esami di profitto, né sostenere la prova finale.

**Articolo 13 – Modalità di accertamento della frequenza e di svolgimento delle attività formative**

1. Nei CdS che prevedono l’obbligatorietà della frequenza, le modalità di svolgimento delle attività formative vengono definite nei regolamenti didattici dei CdS. Le attestazioni di frequenza hanno valore e rilevanza esclusivamente didattica. Spetta al docente, alla fine delle lezioni, la registrazione per via telematica delle frequenze nella carriera degli studenti, che risultano così ottenute senza ulteriori formalità. Viene registrata la non frequenza solo se comunicata esplicitamente dal docente*.* Lo studente che non ha ottenuto le firme di frequenza deve frequentare le lezioni degli insegnamenti per i quali è in difetto.

2. Gli studenti in mobilità nell’ambito di programmi comunitari dell’Ateneo otterranno d’ufficio l’attestazione di frequenza per gli insegnamenti svolti nel periodo di permanenza all’estero.

3. Riguardo allo svolgimento delle lezioni:

a) le attività didattiche riferite ad ogni anno accademico iniziano, di norma, non oltre il 1° ottobre;

b) l’orario delle lezioni relativo ai singoli CdS per ogni anno accademico è stabilito dalle strutture didattiche competenti, sentiti i docenti interessati, nei limiti di quanto previsto nei Regolamenti didattici dei CdS;

c) gli orari degli insegnamenti obbligatori per gli studenti dello stesso anno di corso non possono sovrapporsi;

d) al fine di prevedere una tempistica omogenea per le attività dell’Ateneo e permettere la mutuazione degli insegnamenti, i singoli anni di corso sono di norma articolati in due periodi didattici, intervallati da un periodo di esami.

**Articolo 14 – Attività opzionali e piani di studio individuali**

1. Lo studente deve indicare la scelta delle attività opzionali da inserire nel proprio percorso formativo. Il termine per la scelta delle attività è fissato dal regolamento didattico del CdS.

2. Salvo quanto previsto dalla SUA-CdS e pubblicato sul sito del corso di studio, possono essere scelti insegnamenti impartiti anche in CdS a numero programmato. In tale caso, l’iscrizione è subordinata al parere positivo della struttura didattica competente.

3. Lo studente, sulla base di motivate esigenze, può seguire un piano di studi individualeapprovato dalla struttura didattica competente. In ogni caso non potranno essere derogati i CFU obbligatoriamente previsti dalla SUA-CDS della sua coorte di immatricolazione.

4. Il termine per la presentazione dei piani di studio individuali è fissato di norma nei regolamenti di corso di studi.

5. Lo studente può sostenere esami in sovrannumero rispetto al proprio piano di studio, se non vietato dalla struttura didattica competente erogante l’insegnamento e nel rispetto dei vincoli di cui al precedente comma 2. Tali esami entrano nella carriera ma non vengono conteggiati nel calcolo della media ai fini del voto di laurea, salvo se diversamente previsto nei regolamenti didattici dei CdS.

6. Lo studente fuori corso non può presentare una richiesta di modifica rispetto ad una precedente scelta di insegnamenti opzionali.

7. Le strutture didattiche competenti o le Commissioni all’uopo nominate, approvano i piani di studio individuali entro i termini stabiliti dalle stesse strutture didattiche sulla base di criteri generali precedentemente deliberati. Qualora il piano proposto non sia ritenuto approvabile, la struttura didattica competente o la Commissione all’uopo nominata è tenuta a sentire lo studente.

8. Sono ammesse deroghe ai termini di cui al comma 4 per i seguenti casi:

- studenti in mobilità all’estero;

- trasferimenti e passaggi;

- iscrizioni alle lauree magistrali per chi si laurea entro il termine di cui al precedente Art. 4, comma 2;

- abbreviazioni di corso.

9. Lo studente che abbia terminato tutti gli esami degli anni precedenti e dell’anno in corso può chiedere alla struttura didattica competente l’anticipazione degli esami dell’anno successivo secondo le indicazioni previste nel regolamento didattico del proprio CDS, con l’eccezione del CdS che non possono essere abbreviati.

**Articolo 15 - Esami di profitto**

1. Per esame di profitto si intende qualsiasi prova o verifica volta all’accertamento dei risultati di apprendimento attesi dallo studente che venga svolta secondo modalità determinate dal regolamento didattico di Ateneo davanti ad una commissione giudicatrice.

2. Gli esami comportano una valutazione espressa in trentesimi con eventuale lode o un’idoneità che deve essere riportata su apposito verbale, predisposto telematicamente. I CFU sono acquisiti se si consegue l’idoneità oppure se la votazione è uguale o superiore a 18/30. In caso di votazione massima (30/30) la commissione può concedere all’unanimità la lode. Nel caso della valutazione del merito prevista per le selezioni dei bandi di mobilità internazionale si applicano le regole previste nel Bando stesso.

3. Le prove che prevedono una idoneità vengono stabilite nel regolamento didattico del corso di studio, rappresentato dalla scheda SUA-CDS inserita per ogni coorte nella banca dati ministeriale, e non concorrono a formare la media di profitto conseguita dallo studente.

4. La verifica dell’acquisizione delle abilità linguistiche può essere effettuata da strutture formative specialistiche di supporto, purché le condizioni della verifica siano concordate con il corso di studio che le richiede e attuate con la supervisione di un docente del corso di studio delegato al coordinamento di tali attività.

5. Nella valutazione si può tenere conto dell’esito di prove scritte, pratiche o grafiche e/o di colloqui svolti durante le eventuali verifiche in itinere.

6. Il calendario degli appelli di esame è stabilito dalle strutture didattiche competenti, sentiti i docenti interessati, nei limiti di quanto previsto nel regolamento didattico di Ateneo. Tale calendario tiene conto delle date di svolgimento delle prove finali, in particolare del III periodo (di cui al successivo Art. 17 comma 7) e deve essere pubblicato con congruo anticipo, di norma almeno 30gg prima della fine delle lezioni.

7. Si possono sostenere esami solamente per gli insegnamenti presenti nel proprio piano di studi, comprese le attività a scelta, che siano stati regolarmente frequentati, rispettando le eventuali propedeuticità e gli eventuali obblighi di frequenza.

8. Nella sessione d’esame, unica, che ha inizio il 1° novembre e termina il 20 aprile dell’anno accademico successivo, si devono prevedere almeno 6 (sei) appelli nell’anno solare, ai sensi dell’Art. 22 del regolamento didattico di Ateneo.

9. È possibile sostenere esami di profitto solo negli appelli debitamente pubblicati. Le date pubblicate non possono essere anticipate.

10. Le prove orali sono pubbliche.

11. Per essere ammesso a sostenere gli esami di profitto lo studente deve essersi preventivamente iscritto all’appello, di norma utilizzando le procedure online. Lo studente deve presentarsi agli esami di profitto munito della tessera di riconoscimento o di un documento di identità in corso di validità e il docente responsabile dà inizio alla verifica dopo aver accertato l’identità dello studente.

12. Non può essere ripetuto un esame sostenuto con esito favorevole né un esame riconosciuto tramite convalida da parte della struttura didattica competente.

**Articolo 16 - Verbali esami di profitto**

1. L’esame di profitto viene verbalizzato mediante l’utilizzo di una procedura telematica. Il verbale prodotto deve essere sottoscritto con firma digitale dal responsabile della procedura di valutazione.

2. Nel caso di un corso integrato il voto è determinato dalla media ponderata sui crediti di ogni singolo modulo. Il responsabile del corso integrato è responsabile della procedura.

**Articolo 17 - Prova finale**

1. Per il conseguimento del titolo di studio, lo studente deve superare una prova finale, i cui contenuti, caratteristiche e modalità di svolgimento sono fissati dai singoli regolamenti didattici dei CdS, anche con riferimento alla lingua veicolare utilizzata.

2. La prova finale, fatte salve specifiche eccezioni dettate dai regolamenti didattici dei CdS, è pubblica e deve essere discussa e valutata da un’apposita commissione, detta commissione giudicatrice per la prova finale.

3. Per l’ammissione alla prova finale lo studente deve aver conseguito tutti i crediti formativi previsti dall’ordinamento didattico per le attività didattiche diverse dalla prova finale.

4. La tesi, per i CdS che la prevedono, si effettua sotto il controllo diretto ed esclusivo del docente relatore; al docente relatore possono essere affiancati ulteriori relatori o correlatori.

5. La Commissione per la prova finale valuta il candidato sulla base del curriculum complessivo, e sulla base dello svolgimento della prova finale; la valutazione della commissione è espressa in centodecimi. La prova si intende superata con una votazione minima di 66/110. La commissione, in caso di votazione massima (110/110) e con decisione unanime, può concedere la lode.

6. Dello svolgimento e dell’esito della prova finale la commissione redige apposito verbale.

7. Le date per la prova finale sono organizzate di norma nei seguenti tre periodi:

- I periodo: dal 1° giugno al 31 luglio

- II periodo: dal 1° settembre al 22 dicembre

- III periodo (straordinario): dal 10 gennaio al 15 aprile dell’anno successivo.

8. La data ufficiale pubblicata non può essere in alcun modo anticipata. Nel giorno fissato da calendario per la prova finale devono obbligatoriamente iniziare i lavori, che potranno protrarsi anche in giorni successivi ma comunque non oltre i termini del periodo in corso.

9. La data di conseguimento del titolo, da inserire in carriera, sarà quella in cui è avvenuta la proclamazione del candidato.

**Articolo 18 - Ammissione alla prova finale**

1. Per essere ammesso a sostenere la prova finale lo studente deve accedere alla procedura telematica appositamente predisposta e inserire la domanda di conseguimento titolo (domanda di laurea) on-line entro le scadenze previste per ogni appello dalle strutture didattiche competenti, e comunque entro 30 giorni dalla data della seduta di laurea. Lo studente deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni disponibili nella guida alla presentazione della domanda di conseguimento titolo presente sul portale dell’Ateneo.

2. La domanda di conseguimento titolo, compilata e/o presentata per una determinata sessione, non vale per le sessioni successive. Pertanto, in caso di impedimento, occorre provvedere a effettuare una nuova domanda con le stesse modalità della precedente. La domanda va consegnata alla propria Segreteria studenti previa apposizione di una marca da bollo; valgono comunque i versamenti già effettuati, salvo eventuale conguaglio (come ad esempio nel caso di passaggio di A.A. o nei casi in cui la marca da bollo subisca degli aumenti).

**Articolo 19 - Redazione tesi/elaborato finale**

1. In materia si rinvia a quanto dispostonei Regolamenti Didattici dei CdS.

2. I Regolamenti Didattici di ogni corso di studio stabiliscono se la tesi o elaborato finale possano essere redatti in una lingua straniera e in tale caso deve essere incluso un riassunto in lingua italiana.

**Articolo 20 - Relatore, Correlatore e Controrelatore**

1. Il relatore è individuato nelle seguenti figure del nostro Ateneo:

- Professore di ruolo;

- Ricercatore;

- Professore a contratto oppure cultore della materia

2. Il Correlatore è una figura facoltativa, che ha la funzione di affiancare il Relatore/i nell’assistenza e guida del laureando durante lo svolgimento della tesi. Egli viene indicato dal Relatore/i al laureando; è, di norma, un esperto, docente universitario e non, italiano o di provenienza estera, di provata competenza nell’argomento della tesi prescelta. Il suo nome può comparire sul frontespizio della tesi. Nel caso sia individuato un esperto della materia o un docente di altro Ateneo – italiano o straniero - il suo nome può essere aggregato, in sovrannumero, alla Commissione di esame finale, ma senza diritto di voto. Le strutture didattiche competenti possono prevedere l’obbligatorietà della figura del Correlatore.

3. Le strutture didattiche competenti possono prevedere la presenza per ogni tesi di un Controrelatore che viene nominato dalla struttura didattica stessa. La sua funzione è essenzialmente quella di acquisire gli elementi caratterizzanti della tesi/elaborato finale e valutare il contributo personale del candidato nella preparazione dell’elaborato.

**Articolo 21 - Commissione per la prova finale**

1. La Commissione per la prova finale è nominata secondo quanto indicato nel regolamento didattico di Ateneo e sulla base delle disposizioni dei regolamenti didattici dei CdS.

2. Dalle presenti disposizioni per la costituzione della Commissione per la prova finale sono escluse le lauree delle professioni sanitarie in quanto regolamentate da normative nazionali.

**Articolo 22 - Rilascio di titoli accademici**

1. I titoli accademici conferiti dall’Ateneo vengono rilasciati in nome della legge e viene inoltre consegnata una pergamena attestante il titolo stesso. Nella stessa non è indicato il voto conseguito nel relativo esame finale, ma si fa speciale menzione della lode quando questa sia stata concessa.

2. Nei casi di smarrimento o distruzione o furto dei diplomi originali viene rilasciato un duplicato, su richiesta dell’interessato previa presentazione di autocertificazione che attesti lo smarrimento/distruzione/furto della pergamena. È previsto il versamento del contributo deliberato dal Consiglio di Amministrazione; il duplicato è la riproduzione esatta del diploma originale cui si aggiunge la dichiarazione, firmata dal Rettore e dal Direttore Generale in carica, che il titolo è duplicato del diploma originale smarrito, distrutto o rubato.

4. Qualora vi siano giustificati motivi, può essere comunque rilasciato un duplicato in sostituzione del diploma a suo tempo consegnato al laureato. La pergamena oggetto di sostituzione deve essere restituita alla Segreteria studenti dell’Università, che la conserva nel fascicolo personale dell’interessato, dopo averla annullata.

5. Il rilascio di nuova pergamena a seguito di cambiamento di nome e/o di sesso non rappresenta duplicato e comporta il pagamento del contributo previsto.

**Articolo 23 - Mobilità internazionale studentesca**

1. L’Ateneo organizza e promuove attività di mobilità internazionale destinate ai propri studenti. La mobilità studentesca internazionale viene gestita sia attraverso programmi comunitari sia con programmi individuati dall’Ateneo. Gli studenti in mobilità sono di norma ospitati presso le istituzioni partner per seguire lezioni e sostenere i rispettivi esami, per la preparazione di tesi/elaborati di laurea oppure per effettuare un tirocinio (se previsto dall’ordinamento degli studi). A coloro che svolgono un periodo di mobilità internazionale viene garantito, al termine di tale periodo, il riconoscimento da parte dell’Ateneo dei risultati positivi ottenuti, se indicati nel “Learning Agreement”, secondo quanto disposto nel “Regolamento per il riconoscimento dei periodi di studio all’estero”.

2. Le selezioni vengono effettuate sulla base di appositi bandi pubblicati dall’Ateneo sul proprio portale. La durata del soggiorno dipende in linea di massima dall’accordo sottoscritto con le istituzioni ospitanti.

3. Gli studenti in mobilità in ingresso presso l’Ateneo, possono frequentare i corsi per l’apprendimento della lingua italiana presso il centro linguistico di Ateneo.

4. Gli studenti in mobilità in ingresso, sulla base di accordi con l’Ateneo di provenienza, vengono immatricolati. Il pagamento del contributo di assicurazione dipende dalla normativa e dai regolamenti vigenti. Eventuali contributi possono essere previsti dagli accordi specifici stipulati fra le Università. Godono degli stessi diritti ed hanno i medesimi obblighi degli studenti iscritti all’Ateneo.

5. Gli studenti in mobilità in ingresso seguono gli insegnamenti del Dipartimento al quale afferisce l’accordo bilaterale, salvo diversa disposizione o su approvazione del Docente Coordinatore dell’Accordo.

6. Lo studente in mobilità per titolo doppio, selezionato attraverso apposito bando, dovrà seguire tutti gli insegnamenti previsti dalla convenzione stipulata fra i due Atenei partner ed eventualmente modificata a seguito di delibere delle Commissioni bilaterali.

**Articolo 24 – Tirocinio**

1. Il tirocinio è un’attività pratica che mira ad integrare le conoscenze accademiche mediante l’acquisizione di esperienze professionali; può essere curriculare (effettuato durante il corso di studio) o extra-curriculare (post laurea).

2. Per attivare un tirocinio curriculare presso enti o aziende esterni ed anche presso l’Ateneo, di norma lo studente, in accordo con la struttura didattica e il relativo ufficio tirocini, deve compilare il prospetto del Progetto Formativo.

3. Per avere informazioni sull’attivazione di tirocini dopo la laurea, laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico, denominati extra-curriculari, è necessario rivolgersi agli Uffici tirocini/stage dei Dipartimenti o consultarne il sito web. I tirocini sono rivolti agli studenti che hanno già concluso il proprio percorso da non più di 12 mesi.

**TITOLO IV – MODIFICAZIONI DELLA CONDIZIONE DI STUDENTE**

**Articolo 25 – Condizioni di modifica di status dello studente**

1. Le situazioni che comportano una modifica delle condizioni di studente sono:

- passaggi da e ad altro corso di studio dell’Ateneo

- trasferimento da e ad altro Ateneo;

- cessazione temporanea degli studi;

- interruzione degli studi;

- decadenza;

- rinuncia agli studi;

- presentazione di istanza di opzione dai previgenti ordinamenti;

2. Il percorso formativo compiuto dagli studenti che si iscrivono ad un CdS dell’Ateneo a seguito di una modifica di condizione tra quelle previste dal precedente comma 1 è valutato dalla struttura didattica competente.

In particolare, la valutazione è effettuata:

- ai fini dell’eventuale esonero dalla verifica delle conoscenze (per l’accesso ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico) o dell’adeguatezza della personale preparazione, posto il necessario possesso dei requisiti curriculari (per l’accesso a corsi di laurea magistrale), in base a criteri predeterminati nel regolamento didattico del corso di studio, nel rispetto dei principi di coerenza con le conoscenze e preparazione richieste per l’accesso nel corso di studio di destinazione e di non obsolescenza delle conoscenze e competenze professionali acquisite.

- ai fini della determinazione dell’anno di ammissione al CdS, in conformità con quanto previsto dal regolamento didattico d’Ateneo, dal regolamento didattico del CdS e da eventuali delibere di massima.

**Articolo 26 – Passaggi da e ad altro corso di studio dell’Ateneo**

1. Lo studente che intende passare ad altro corso di studio deve presentare domanda di passaggio alla Segreteria studenti nel periodo e con le modalità stabilite annualmente dagli Organi competenti, o nel periodo e con le modalità indicate nel bando di accesso al corso.

2. Il Rettore può autorizzare il passaggio a corsi a libero accesso richiesto oltre i termini stabiliti qualora la domanda sia giustificata da gravi motivi inerenti le condizioni personali o familiari dello studente e, comunque, compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche.

3. La domanda di passaggio con la documentazione relativa allo studente in passaggio è trasmessa al competente ufficio di Segreteria studenti del CdS di destinazione. La struttura didattica competente del corso di studio di destinazione si pronuncia come indicato nell’Art. 25, comma 2.

**Articolo 27 – Trasferimento ad altro Ateneo**

1. Lo studente può trasferirsi ad altro Ateneo presentando domanda al Magnifico Rettore nei termini stabiliti annualmente dagli Organi Accademici di entrambi gli atenei e presentando, ove previsto, il “nulla osta” rilasciato dall’Ateneo di destinazione. Se il CdS di destinazione è ad accesso programmato è necessario attenersi al relativo bando di accesso.

2. Lo studente è tenuto a versare l’indennità di congedo fissata dagli Organi Accademici e a regolarizzare eventuali posizioni debitorie.

3. Il Rettore può autorizzare il congedo richiesto oltre i termini stabiliti solo qualora la domanda sia giustificata da gravi motivi inerenti le condizioni personali o familiari dello studente*.*

4. Il foglio di congedo contenente la carriera dello studente trasferito è trasmesso all’Ateneo di destinazione.

**Articolo 28 – Trasferimenti da altro Ateneo**

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento dell’attività didattica, il foglio di congedo dello studente proveniente da altro Ateneo deve pervenire entro la data annualmente fissata dagli Organi Accademici.

2. La struttura didattica competente dell’Ateneo si pronuncia come indicato nell’Art. 25, comma 2.

**Articolo 29 – Cessazione temporanea degli studi**

1. Gli studenti iscritti impossibilitati, per comprovate ragioni personali, economiche o sociali, alla frequenza delle attività didattiche, possono richiedere la cessazione temporanea degli studi. Tale cessazione esonera lo studente dal pagamento del contributo onnicomprensivo, non determinando un'iscrizione attiva all'anno corrente, come da Art. 31, comma 9 del Regolamento Didattico di Ateneo. La richiesta viene effettuata presentando apposita domanda documentata alla Segreteria Studenti competente prima dell’inizio dell’Anno Accademico (di norma entro il 30 settembre). La cessazione temporanea può essere richiesta, limitatamente agli studenti in corso, per un solo Anno Accademico. Al termine, la ripresa degli studi è automatica.

2. Durante la cessazione temporanea degli studi lo studente non potrà compiere alcun atto di carriera né fruire di alcun servizio didattico e amministrativo relativamente al corso di studio.

3. Nell’ipotesi di iscrizione a Scuole di Specializzazione, Dottorati di Ricerca, Corsi previsti dal DM 249/2010 (TFA, Corsi abilitanti al Sostegno e all’Insegnamento) e master, lo studente iscritto a un CdS deve chiedere la cessazione temporanea degli studi, fino al conseguimento del relativo titolo.

4. Il periodo di cessazione temporanea non è computato ai fini della decadenza dagli studi.

5. La cessazione temporanea può essere richiesta in corso d'anno solo in casi eccezionali, debitamente documentati ed autorizzati dalla struttura didattica competente. Le rate del contributo onnicomprensivo eventualmente già versate andranno a valere per l’anno di ripresa degli studi.

6. Lo studente che ha cessato temporaneamente la propria carriera, riprende gli studi, nel rispetto delle norme di cui al precedente Art. 5 (Iscrizioni ad anni successivi al primo). Lo studente può riprendere gli studi non prima che sia trascorso un anno accademico dalla richiesta di cessazione temporanea. Nel caso di cessazione temporanea per motivi di studio di cui al precedente comma 3, è necessario presentare alla segreteria studenti competente apposita domanda di ripresa degli studi. Nel caso di disattivazione per effetto dell'introduzione di nuovi ordinamenti, lo studente deve passare all'ordinamento attivo, secondo le norme del Regolamento Didattico del CdS.

**Articolo 30 – Interruzione degli studi**

1. Lo studente che non rinnova l’iscrizione per almeno un anno accademico, eccetto i casi di cui al precedente articolo (cessazione temporanea degli studi), interrompe gli studi. Negli anni di interruzione gli studenti non possono compiere alcun atto di carriera.

2. Qualora lo studente intenda riprendere gli studi, deve presentare apposita domanda.

**Articolo 31 – Decadenza**

1. Lo studente decade dagli studi (ossia smette automaticamente di essere studente dell’Ateneo) se non sostiene nessuna attività didattica per un determinato periodo di tempo (si veda successivo comma 3).

2. Lo studente in difetto della sola prova finale non decade mai.

3. I termini per la decadenza variano a seconda dell’ordinamento a cui uno studente si è iscritto:

-· Se lo studente è iscritto ad un Corso di studio ante D.M. 509/99 decade dagli studi se non ha superato alcun esame di profitto per 8 anni accademici consecutivi; il solo pagamento del contributo omnicomprensivo non interrompe o posticipa la decadenza.

-· Se lo studente è iscritto ad un Corso di studio D.M. 509/99 o D.M.270/04 decade dagli studi se non ha superato alcun esame di profitto per 5 anni accademici consecutivi; il solo pagamento del contributo omnicomprensivo non interrompe o posticipa la decadenza.

Si precisa che la decadenza si produce automaticamente al verificarsi delle condizioni indicate, senza necessità di preventiva contestazione agli interessati.

4. Lo studente a tempo parziale decade entro i termini di cui ai commi precedenti.

5. Ai fini della decadenza, non è computato il periodo di cessazione temporanea degli studi previsto dall’Art. 29.

6. Lo studente decaduto, qualora intenda avviare una nuova carriera universitaria presso l’Ateneo, deve procedere con una nuova immatricolazione, nel rispetto delle norme previste per l’acceso al CdS prescelto, richiedendo eventualmente l’abbreviazione di carriera alla struttura didattica competente (si veda il precedente Art. 7).

**Articolo 32 – Rinuncia agli studi**

1. Lo studente può dichiarare irrevocabilmente, in qualsiasi momento, di rinunciare a continuare gli studi intrapresi.

2. La presentazione della dichiarazione di rinuncia alla Segreteria studenti competente produce la perdita immediata della condizione di studente.

3. Lo studente che abbia rinunciato agli studi, qualora intenda avviare una nuova carriera universitaria presso l’Ateneo, deve procedere con una nuova immatricolazione, nel rispetto delle norme previste per l’acceso al CdS prescelto, richiedendo eventualmente l’abbreviazione di carriera alla struttura didattica competente (si veda il precedente Art. 7).

**Articolo 33 – Passaggio da previgente a nuovo ordinamento**

1. Lo studente iscritto ad un CdS di previgente ordinamento può richiedere il passaggio al nuovo ordinamento presentando domanda al Magnifico Rettore. Se il CdS al quale ci si vuole iscrivere è ad accesso programmato è necessario attenersi a quanto indicato nel bando per l’accesso al corso.

2. La struttura didattica competente dell’Ateneo si pronuncia come indicato nell’Art. 25, comma 2.

**II PARTE – DIRITTI E DOVERI DELLA COMUNITÀ STUDENTESCA**

**TITOLO V – DIRITTI E DOVERI DELLO STUDENTE**

**Articolo 34 - Principi e tutele fondamentali**

1. In attuazione dell’art. 34 della Costituzione della Repubblica Italiana, che sancisce il diritto per tutti i capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, di raggiungere i gradi più alti degli studi, l’Ateneo garantisce ai propri studenti i diritti di cui ai commi successivi e li richiama altresì al rispetto dei sottoelencati doveri.

2. L’Ateneo è una comunità umana e scientifica, di insegnamento e di ricerca. È suo compito contribuire all'innalzamento del livello delle conoscenze scientifiche e trasmettere il sapere disponibile alle nuove generazioni. È altresì suo compito formare le nuove generazioni al libero esercizio del pensiero e al senso della responsabilità sociale delle proprie funzioni attuali e future.

3. Nella comunità universitaria gli studenti sono portatori di diritti riconosciuti e inalienabili, senza distinzione di sesso, di etnia, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali, e con pari dignità rispetto alle altre componenti della comunità stessa.

4. L'Ateneo assicura agli studenti le condizioni atte a promuovere lo sviluppo della loro personalità e della loro coscienza civile nell'ambito della propria esperienza formativa, riconoscendo loro i diritti di partecipazione, di libertà espressiva e di autonomia culturale.

5. Gli studenti hanno il dovere di concorrere, attraverso lo studio e la partecipazione alla vita universitaria, alla crescita culturale delle istituzioni accademiche e della società in cui esse sono inserite.

6. Il diritto allo studio deve essere effettivo. Gli studenti che rientrino nei parametri di reddito e di merito stabiliti per legge hanno diritto a percepire la borsa di studio nell'anno accademico di riferimento. Hanno altresì diritto, in tale anno, ai benefici previsti di vitto e di alloggio.

7. Gli studenti beneficiari, a titolo diverso, delle pubbliche risorse messe loro a disposizione in attuazione dell'articolo 34 della Costituzione, hanno il dovere di farne l'uso più responsabile nel perseguire il proprio impegno di studio e formazione. Tutti gli studenti hanno diritto ad accedere a percorsi formativi di ogni livello. A tal fine l’Ateneo fornisce agli studenti strumenti necessari per colmare eventuali lacune formative e raggiungere il successo formativo.

8. Gli studenti, senza distinzione di opinioni politiche, di opzioni culturali e di fede religiosa hanno il diritto di fruire di spazi di socialità, studio e confronto collettivo. Hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei luoghi dell’Ateneo, di associarsi e di organizzarsi collettivamente nel rispetto delle leggi dello Stato e dei principi di tolleranza e pluralismo. Gli studenti hanno il dovere di rispettare gli spazi messi a loro disposizione dall’Ateneo e di mantenerne la funzionalità e il decoro.

9. Gli studenti possono partecipare alla vita e al governo democratico dell’Ateneo esercitando l'istituto della rappresentanza negli organi decisionali e di indirizzo. Nella pluralità dei loro orientamenti politici e culturali, gli studenti ispirano comunque il proprio mandato di rappresentanza ai principi fondamentali della Costituzione italiana e della Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo.

10. È dovere dei rappresentanti degli studenti esercitare il proprio mandato con continuità e impegno.

11. Gli studenti disabili hanno diritto a partecipare attivamente e pienamente a tutte le fasi della vita universitaria. Compito dell’Ateneo è favorire concretamente e in ogni forma l’attuazione di tale principio.

12. Gli studenti stranieri iscritti all’Ateneo hanno il diritto di partecipare attivamente e a pieno titolo a tutte le fasi della vita universitaria. L'Ateneo garantisce, anche con appositi uffici, adeguata assistenza agli studenti stranieri, contribuendo a rimuovere gli ostacoli al loro completo inserimento nella comunità universitaria.

13. Fermo restando il potere di impugnativa in sede giurisdizionale, ogni studente che si ritenga leso in un proprio diritto o interesse da abusi, disfunzioni, carenze, ritardi, violazioni di legge o di buona amministrazione, posti in essere durante lo svolgimento di procedimenti amministrativi ovvero riguardanti atti o comportamenti, anche omissivi riferibili a docenti, ad altro personale dell’Ateneo, o ad organi della amministrazione centrale e periferica, ivi compreso lo svolgimento dell’attività didattica, può rivolgersi al Difensore civico di Ateneo nelle forme e nei modi previsti dall’apposito regolamento.

**Articolo 35 - Rappresentanti degli studenti**

1. Gli studenti hanno diritto ad essere rappresentati in tutti i consessi dell’Ateneo, secondo le norme di legge e con le modalità previste dallo Statuto.

2. In caso di concomitanza con attività formative che prevedono la frequenza obbligatoria, la partecipazione certificata alle sedute giustifica l’assenza dello studente.

3. La rappresentanza studentesca può utilizzare spazi all’interno di ogni Dipartimento per le proprie attività connesse al ruolo facendone richiesta al direttore del Dipartimento.

**Articolo 36 - Assicurazione studenti**

1. L’Ateneo assicura contro i rischi da responsabilità civile verso terzi, con premio a proprio carico, e per gli infortuni anche in itinere, con premio a carico dell’utenza:

- tutti gli studenti iscritti ai vari CdS attivati;

- tirocinanti;

- laureati frequentatori;

- borsisti;

- assegnisti;

- studenti collaboratori, compresi gli studenti che svolgono la collaborazione a tempo parziale (150 ore) autorizzati dall’Ateneo;

Tutti gli iscritti tenuti allo svolgimento di attività presso strutture sanitarie dovranno essere assicurati contro i rischi da responsabilità civile - estensione colpa medica.

2. Gli studenti e gli altri soggetti di cui al comma 1 del presente articolo godono, altresì, di copertura assicurativa pubblica INAIL nelle seguenti ipotesi:

a) svolgimento di esercitazioni o attività di laboratorio in sede;

b) tirocinio pratico presso un ente/azienda pubblico o privato.

Nel caso di infortunio in itinere l’Ateneo procede ad esercitare l’azione di rivalsa nei confronti di un eventuale terzo danneggiante.

**Articolo 37 - Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell’art. 11 del D.L.vo 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali forniti dagli studenti vengono raccolti dall’Ateneo per le finalità di gestione delle carriere, inseriti nel sistema informatico all’uopo predisposto e trattati ai soli fini istituzionali.

2. Per gli studenti che siano in possesso di sentenza relativa al cambiamento di sesso da parte del Tribunale è previsto, previa presentazione di apposita richiesta corredata di autocertificazione alla competente Segreteria studenti, l’aggiornamento dei dati nella propria carriera dello studente.

3. I dati di cui sopra vengono comunicati all’esterno dell’Ateneo nei casi previsti dalla normativa vigente.

**Articolo 38** -**Tutela studenti transgender e transessuali**

1. Lo studente interessato deve firmare un accordo confidenziale con l’Ateneo affinché possa utilizzare un nome Alias che verrà riportato in una nuova Student card. L’interessato/a si impegna con tale accordo ad utilizzare tale badge solo all’interno delle strutture universitarie.

2. Il nome Alias verrà inserito all’interno del programma gestionale Esse3 con l’indicazione dell’accordo sottoscritto e poi riportato all’interno dell’applicativo “Infostudenti” disponibile per tutti i docenti. Il docente potrà stampare dalla sua pagina personale in “Infostudenti” l’elenco degli studenti iscritti all’appello d’esame tra i quali comparirà anche lo studente con il nominativo alias. Inoltre, dopo la chiusura delle iscrizioni all’appello d’esame, il docente riceverà una mail con allegato foglio elettronico contenente i dati degli iscritti all’appello, e per gli studenti interessati, il nominativo alias. Sarà cura del docente chiamare lo studente in sede d’esame con il nome alias mentre l’esame finale verrà poi verbalizzato nella carriera di Esse3 corrispondente al nome registrato all’anagrafe.

3. Il richiedente si impegnerà a segnalare tempestivamente agli uffici competenti dell’Ateneo se intende compiere degli atti inerenti la propria carriera che abbiano rilevanza esterna (a titolo esemplificativo: partecipazione a tirocini, adesione a progetti di mobilità internazionale, richiesta di borse di studio ecc.) concordando con gli stessi se sarà possibile utilizzare la propria identità alias.

**Articolo 39 - Prove d'esame**

1. Gli studenti hanno diritto a una valutazione imparziale tramite prove d’esame trasparenti e coerenti con il programma, gli obiettivi formativi e le modalità di svolgimento degli insegnamenti.

2. È preciso dovere del responsabile dell’insegnamento del corso garantire la propria presenza nelle date di appello da lui indicate. In caso di impossibilità a presenziare per ragioni urgenti e impreviste, è compito del docente darne tempestiva comunicazione e provvedere personalmente, o coadiuvato dal presidente del CdS, ad assicurare la presenza di un altro docente dello stesso settore scientifico-disciplinare (SSD) dell’insegnamento o SSD affine e/o comunicare l’eventuale posticipo dell’appello.

3. Le informazioni relative alle modalità della prova d’esame devono essere comunicate prima dell’inizio dell’insegnamento. La prova d’esame deve comunque vertere sul programma dell’insegnamento, opportunamente divulgato, fermo restando la possibilità di contenuti specifici per i frequentanti. I contenuti dell’insegnamento devono essere trattati in modo completo nel materiale didattico indicato dal docente.

4. Gli studenti hanno il diritto di conoscere l’esito delle prove d’esame pratiche e scritte, nonché a ricevere spiegazioni sui criteri di correzione e di valutazione.

5. Trascorsi 15 giorni dalla fine dell’appello, nel caso di assenza di verbalizzazione, lo studente può sollecitare il docente segnalandolo alla struttura didattica competente.

6. La valutazione del profitto dello studente deve riferirsi esclusivamente alla sua preparazione nella materia di cui ha sostenuto l'esame. Lo studente ha diritto a ritirarsi dalla prova d’esame prima della sua conclusione, senza conseguenze per il suo curriculum accademico.

**Articolo 40 - Servizi e qualità della didattica**

1. Gli studenti hanno diritto a compiere le proprie scelte tra percorsi di studio chiari e caratterizzati da evidenti specificità disciplinari. Sul portale dell’Ateneo gli studenti trovano: le informazioni riguardanti l’orientamento, le immatricolazioni, i servizi agli studenti come i benefici, le biblioteche, la descrizione dei CdS, la presentazione dei Dipartimenti, le informazioni sulle associazioni di rappresentanza studentesca presenti in Dipartimento e ogni altra informazione necessaria per permettere allo studente un’adeguata compilazione del piano di studi.

2. Il calendario delle attività didattiche, relativo all’intero anno accademico, deve essere pubblicato prima dell’inizio del medesimo. L’orario delle lezioni deve essere pubblicato prima del loro inizio.

3. Nei limiti delle disponibilità di bilancio, l’Ateneo mette a disposizione degli studenti presso il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) copie dei testi adottati dai CdS per la libera consultazione. Gli studenti hanno il dovere di rispettare la proprietà pubblica dei testi utilizzati e di consentirne la regolare consultazione agli altri studenti.

**Articolo 41 – Certificazione e titoli**

1. Lo studente in regola con il pagamento della quota annuale di contribuzione – ovvero con le singole rate – ha il diritto di ottenere certificazione della propria condizione, dei crediti acquisiti, del titolo di studio conseguito e del *diploma supplement* quale relazione informativa allegata al titolo di studio.

2. L’Ateneo provvede all’organizzazione delle informazioni e dei dati delle carriere degli studenti, nel rispetto della normativa vigente.

3. In seguito al superamento della prova finale prevista per i CdS, l’Ateneo rilascia un diploma recante l’indicazione del titolo conseguito e della classe di appartenenza.

4. Nei casi di CdS internazionali, ovvero di CdS integrati con corsi di studio di altre Università italiane e estere che portano al rilascio di titoli doppi, multipli o in forma congiunta, i diplomi sono sottoscritti secondo le modalità definite negli accordi fra le Università partner.

**Articolo 42 - Partecipazione ai procedimenti amministrativi**

1. L’Ateneo assicura forme e strumenti di pubblicità dei procedimenti e delle decisioni assunte in merito alle carriere degli studenti, organizza le informazioni e i dati a sua disposizione mediante strumenti anche informatici, idonei a facilitare l’accesso e la fruizione da parte degli studenti, fatta salva la tutela dei dati personali, secondo la normativa vigente.

2. L’Ateneo, utilizzando prioritariamente strumenti informatici, svolge attività di informazione e comunicazione dirette a favorire la conoscenza delle norme del presente regolamento e di ogni altra disposizione relativa alla carriera degli studenti, nonché a favorire la conoscenza dell’avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi.

3. In ogni caso, è ammesso il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale dell’Emilia- Romagna avverso i provvedimenti relativi alla carriera degli studenti.

**Articolo 43 – Norme di disciplina - Disposizioni Generali**

1. Gli studenti dell’Ateneo 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 a non danneggiare beni di proprietà dell’Ateneo o di terzi, che anche temporaneamente vi si trovino, e a non tenere comportamenti lesivi dell’immagine e del decoro dell’Ateneo, anche al di fuori delle strutture universitarie.

2. In particolare costituisce illecito disciplinare qualunque fatto commesso con dolo o colpa grave dallo studente all'interno dei locali dell’Ateneo o di altre sedi con esso convenzionate, quando:

a) provochi danneggiamenti ai beni mobili o immobili di cui l’Ateneo è proprietario o che sono dallo stesso detenuti o posseduti a qualunque titolo;

b) arrechi pregiudizio alla disciplina universitaria, all’ordinata e civile convivenza all'interno dei locali universitari ed all’ordinato svolgimento della vita universitaria, nonché ad una qualsiasi prescrizione prevista dal Codice Etico dell’Ateneo;

c) sia diretto al fine o abbia l’effetto di alterare, modificare o contraffare atti o documenti istituzionali o certificazioni inerenti la propria o l’altrui carriera universitaria, compresa la presentazione di false attestazioni per il riconoscimento di crediti formativi.

d) ostacoli l’accertamento di illeciti disciplinari commessi da altri.

3. Costituisce, inoltre, illecito disciplinare qualsiasi condotta, ancorché tenuta fuori dalla cerchia dei locali dell’Ateneo, che, per le relative modalità e per le finalità perseguite, siano tali da arrecare pregiudizio al decoro e all’onore dell’Ateneo, dei docenti, del personale tecnico amministrativo, degli studenti o di qualsiasi altro soggetto autorizzato a frequentare i locali dell’Ateneo.

4. Non costituiscono illecito disciplinare le manifestazioni collettive ed ogni altra forma di protesta degli studenti, purché avvengano nel rispetto dei diritti di coloro che non vi aderiscono e senza pregiudizio per persone e cose in conformità agli articoli 17 e 18 della Costituzione.

5. Non può essere preso in considerazione, ai fini delle valutazioni disciplinari, il rendimento universitario dello studente.

6. Fermo restando che l’illecito accertato può essere oggetto di possibili conseguenze giuridiche, anche penali, le sanzioni disciplinari applicabili ai sensi del presente Regolamento sono:

a) l’ammonizione;

b) l’interdizione temporanea da uno o più insegnamenti o dalle attività formative svolte in laboratori o altre strutture dell’Ateneo;

c) l’esclusione da uno o più esami o altra forma di verifica di profitto per un periodo non superiore a sei mesi;

d) la sospensione temporanea dall'Ateneo con conseguente perdita delle sessioni di esami e di verifica per un periodo non superiore a tre anni.

7. Le sanzioni sono cumulabili.

8. Nella irrogazione della sanzione, si deve tenere conto della gravità del fatto, della gravità delle sue conseguenze, degli eventuali precedenti disciplinari a carico dello studente e della idoneità della sanzione al fine di prevenire il reiterarsi di eventuali fatti della stessa indole.

9. La sanzione dell’ammonizione è adottata verbalmente dal Rettore sentito lo studente nelle sue discolpe.

10. L’interdizione temporanea da uno o più insegnamenti o dalle attività formative svolte in laboratori od altre strutture dell'Ateneo e l'esclusione da uno o più esami o altra forma di verifica di profitto per un periodo non superiore a sei mesi sono adottate dal Consiglio di Dipartimento/Consiglio di Facoltà.

11. La sospensione temporanea dall’Ateneo, con conseguente perdita delle sessioni diesami e di verifica per un periodo non superiore a tre anni, è adottata dal Senato Accademico.

12. Il Senato Accademico è altresì competente ad applicare l’interdizione temporanea da uno o più insegnamenti o dalle attività formative svolte in laboratori od altre strutture dell’Ateneo e l'esclusione da uno o più esami o altra forma di verifica di profitto per una sessione quando ai fatti abbiano preso parte studenti di diversi Dipartimenti/Facoltà.

13. Per l’accertamento degli illeciti disciplinari il Rettore nomina una Commissione Disciplinare con il compito di verificarne la fondatezza.

14. La Commissione Disciplinare è composta dal Delegato del Rettore per la didattica, che la presiede, dal Dirigente della Direzione dei servizi agli studenti, dal Presidente della Conferenza dei Direttori di Dipartimento o suo delegato e da un rappresentante degli studenti designato dalla Conferenza degli Studenti.

15. La Commissione Disciplinare perdura in carica finché motivi di opportunità e/o di necessità non richiedano una nuova nomina (ad esempio per impedimento o trasferimento di uno dei suoi componenti).

16. In ottemperanza al principio della terzietà dell’organo giudicante, qualora lo studente cui sia contestata la violazione di un dovere comportamentale sia legato da rapporto di coniugio, convivenza, parentela o affinità fino al IV grado con un membro della Commissione, o sussistano altre gravi ragioni di convenienza, il membro della Commissione dovrà dichiarare la propria incompatibilità ed essere sostituito (con le stesse modalità previste per la sua nomina).

**Articolo 44 – Accertamento dell’illecito disciplinare**

1. Qualunque organo, ufficio e dipendente dell’Ateneo, i professori ed i ricercatori dell’Ateneo, ove siano venuti a conoscenza di un fatto che possa configurare illecito disciplinare, secondo quanto previsto dall’Art. 43, ne danno immediatamente informazione per iscritto al Rettore.

2. Il Rettore, non appena ricevuta la notizia dell’illecito disciplinare, se non ritiene di archiviarla, la trasmette al Presidente della Commissione Disciplinare per l'apertura del procedimento disciplinare.

3. Nell’espletamento dell’incarico, la Commissione Disciplinare può acquisire documenti, sentire testimoni, acquisire il parere di esperti dalla stessa incaricati, compiere qualunque altra attività che ritenga necessaria; può, altresì, compiere le attività istruttorie richieste dallo studente interessato, se ritenute utili e pertinenti ai fini dell'accertamento.

4. La Commissione Disciplinare che, nel corso dell'attività istruttoria, accerti fatti che possono costituire reato, ne informa l'Autorità giudiziaria, per il tramite dell’Ufficio Legale, dandone altresì comunicazione al Rettore.

5. I membri della Commissione Disciplinare sono tenuti al mantenimento della riservatezza dei fatti dei quali sono venuti a conoscenza.

6. Nelle more delle definizione della sanzione disciplinare definitiva, il Rettore, su proposta della Commissione Disciplinare, può applicare una misura cautelare al fine di prevenire il pericolo di reiterazione di fatti della stessa natura.

7. Le misure cautelari sono l'interdizione temporanea da uno più corsi, dalle attività didattiche, di tirocinio, nonché l'esclusione da uno più esami di profitto. La durata della misura cautelare non può essere superiore a tre mesi. L’irrogazione della misura cautelare è computata nella sanzione definitiva.

8. Le indagini non possono durare più di tre mesi dall’avvenuta conoscenza dei fatti.

9. L’eventuale pendenza di un procedimento penale per i fatti oggetto del procedimento disciplinare non comporta la sospensione del procedimento disciplinare.

10. Delle attività di indagine è redatto verbale in forma riassuntiva.

11. Il Presidente della Commissione Disciplinare invia allo studente la comunicazione di avvio del procedimento che contiene la contestazione in forma chiara e precisa del fatto addebitato.

12. La comunicazione di avvio del procedimento indica la data in cui deve avvenire l'audizione dello studente, il quale deve essere informato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno presso la sede di residenza o il domicilio eletto dallo studente a fini della carriera o via email tramite indirizzo pec.

13. La comunicazione suddetta deve contenere:

a) la contestazione in forma chiara e precisa del fatto addebitato;

b) l'avviso a presentarsi in data definita dinanzi alla Commissione Disciplinare per essere ascoltato in ordine ai fatti che sono contestati;

c) l'informativa che è facoltà dell'interessato farsi assistere da persona di propria fiducia e/o presentare, in ogni stato del procedimento, memorie difensive ed eventuali documenti a sua discolpa ed indicare eventuali prove da assumere;

d) l’informativa che può prendere visione ed estrarre copia degli atti del fascicolo che lo riguarda;

e) il responsabile del procedimento.

14. Tra la comunicazione di cui al comma precedente e l'audizione dello studente deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni.

15. Alla conclusione delle indagini, che deve avvenire entro tre mesi dall’avvenuta conoscenza dei fatti, la Commissione Disciplinare trasmette al Rettore gli atti, unitamente ad una relazione scritta nella quale vengono ricostruiti i fatti, e formula, in alternativa, una proposta di archiviazione o una proposta di adozione di uno specifico provvedimento disciplinare.

16. In caso di proposta di archiviazione il Rettore dispone la stessa entro sette giorni. In caso di proposta di applicazione della sanzione dell’ammonizione, il Rettore adotta tale provvedimento entro sette giorni. In caso di proposta di applicazione di una sanzione diversa dall’ammonizione, il Rettore trasmette gli atti, unitamente alla relazione della Commissione Disciplinare, al Consiglio di Dipartimento o al Consiglio di facoltà o al Senato Accademico, a seconda della competenza ad irrogare la sanzione. La definizione del procedimento da parte dell’Organo competente deve concludersi entro 60 giorni dalla trasmissione degli atti al Rettore ai sensi del comma 15 del presente articolo.

17. Qualora il Rettore ritenga, anche su segnalazione della Commissione Disciplinare, che i comportamenti per i quali si procede siano rilevanti anche o esclusivamente in sede di violazione del codice etico, trasmette gli atti alla Commissione Etica per le valutazioni di competenza.

**Articolo 45 – Applicazione delle sanzioni**

1. Qualora si ritenga di applicare l'ammonizione, il Rettore vi procede verbalmente. Per la irrogazione dell'ammonizione il Rettore può delegare un professore di ruolo. Della irrogazione dell'ammonizione è redatto verbale per i successivi adempimenti di cui all’art. 44.

2. Qualora l’applicazione della sanzione riguardi l’interdizione temporanea da uno o più insegnamenti determinati, dalle attività formative svolte in laboratorio o in altre strutture dell’Ateneo ovvero l’esclusione da uno o più esami o altra forma di verifica di profitto per un periodo non superiore a sei mesi, il Rettore inoltra al Consiglio di Dipartimento/Consiglio di Facoltà la proposta, corredata dagli atti di indagine compiuti.

3. Il Consiglio di Dipartimento/Consiglio di Facoltà, eventualmente sentito il Presidente della Commissione Disciplinare, delibera la durata dell’interdizione, comunque non superiore a sei mesi, e gli esami o le altre forme di verifica ai quali si riferisce.

4. Quando ai fatti abbiano preso parte studenti di diverse strutture didattiche, l’applicazione della sanzione nei confronti di questi è irrogata dal Senato Accademico.

5. Qualora la sanzione consista nella sospensione temporanea dall’Ateneo per un periodo maggiore di 6 mesi la sua applicazione è di competenza del Senato Accademico.

6. Su propria iniziativa ovvero su richiesta dello studente, il Senato Accademico può chiedere alla Commissione Disciplinare di svolgere attività integrative di indagine, ove ritenute opportune.

7. Il Senato Accademico, eventualmente sentito il Presidente della Commissione Disciplinare, delibera l’irrogazione della sanzione proposta a maggioranza dei suoi componenti.

8. Delle attività del Senato Accademico è redatto verbale in forma riassuntiva.

9. I provvedimenti di cui all'art. 43, comma 6, lett. b), c) e d), devono essere motivati e sottoscritti dall’organo che li ha emessi e trasmessi al Rettore per gli adempimenti di cui all’art. 44.

10. Accertato l’illecito disciplinare di cui all’articolo 43, comma 2, lettera c) del presente Regolamento, il Rettore provvede all’annullamento, in autotutela, degli atti o provvedimenti amministrativi alterati, modificati contraffatti e di quelli che da essi dipendono

11. Avverso la determinazione del Rettore o avverso la deliberazione del Consiglio di Dipartimento/Consiglio di Facoltà, previste rispettivamente dal comma 1 e dal comma 2 del presente articolo, lo studente può proporre ricorso al Senato Accademico.

12. Il ricorso si propone per iscritto entro 30 giorni dalla notifica della sanzione ed è depositato o trasmesso per posta raccomandata al Rettore. Nel caso di trasmissione per posta, fa fede la data di presentazione all’Ufficio Postale.

13. Il Rettore trasmette l’impugnazione al Senato Accademico, che decide entro trenta giorni, secondo le modalità previste dai commi 7, 8 e 9 del presente articolo.

14. I provvedimenti disciplinari applicati dal Senato Accademico hanno carattere definitivo e sono impugnabili in sede giurisdizionale amministrativa nei termini previsti dalla legge.

**Articolo 46 – Provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è adottato con decreto rettorale e comunicato all’interessato.

2. Le sanzioni disciplinari sono comunicate allo studente con raccomandata con ricevuta di ritorno presso la sede di residenza o il domicilio eletto dallo studente a fini della carriera o via email tramite indirizzo pec.

3. Dell’applicazione della sanzione della sospensione temporanea superiore ai 6 mesi dall’Ateneo viene data comunicazione a tutti gli Atenei.

4. Ai sensi della normativa vigente, tutte le sanzioni disciplinari sono registrate nella carriera universitaria dello studente e conseguentemente, nell’eventuale foglio di congedo.

5. Delle sanzioni irrogate a studenti di altri Atenei temporaneamente ospiti dell’Ateneo, sono informati gli Atenei di rispettiva appartenenza.

6. L’Ateneo non iscrive studenti a cui è stata applicata una sanzione di sospensione da altro Ateneo per tutto il periodo di sospensione.

7. Il procedimento disciplinare deve concludersi con l’irrogazione della sanzione o l’archiviazione entro il termine massimo di centocinquanta giorni naturali consecutivi dalla avvenuta conoscenza dei fatti.

**TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

**Articolo 47 - Norme comuni e finali**

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere applicazione le norme regolamentari precedentemente emanate e con esso incompatibili.

2. Relativamente alle Scuole di Specializzazione, Dottorati di Ricerca, Master di I e II livello, Corsi di Perfezionamento e Formazione, si applica quanto stabilito negli specifici regolamenti di Ateneo o, in assenza di specifiche disposizioni in merito, per quanto compatibile, il presente regolamento.

**Appendice**

**1. GUIDE PRATICHE E MODULISTICA**

Di seguito vengono forniti i link al portale di Ateneo relativi alle principali procedure amministrative relative alla carriera studenti con l'indicazione delle modalità e dei tempi di svolgimento.

**“COME FARE PER …” (**[**http://www.unimore.it/servizistudenti/procedurestudenti.html**](http://www.unimore.it/servizistudenti/procedurestudenti.html)**)**

**Certificati e Autocertificazioni** (<http://www.unimore.it/AZProc/CERTIFICATIEAUTOCERTIFICAZIONI13-11-14.pdf>)

Informazioni sulla richiesta e sul rilascio di certificati e indicazioni sulla redazione di autocertificazioni dell'utente (Scheda 1)

[**Corsi singoli - Iscrizione**](http://www.unimore.it/AZProc/Iscrizionecorsisingoli27-10-15.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/Iscrizionecorsisingoli27-10-15.pdf> )

Informazioni sulle modalità di iscrizione a corsi singoli

[**Decadenza dagli studi universitari**](http://www.unimore.it/AZProc/DECADENZArivista13112014.pdf)(<http://www.unimore.it/AZProc/DECADENZArivista13112014.pdf> )

Descrizione di come avviene la dichiarazione di decadenza dagli studi

[**Domanda di laurea**](http://www.unimore.it/AZProc/DomandadiLaurearivista13-11-2014.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/DomandadiLaurearivista13-11-2014.pdf> )

Informazioni su come effettuare la domanda di laurea, quali documenti consegnare alla segreteria e come annullarla

[**Equipollenza titolo di studio**](http://www.unimore.it/AZProc/PROCEDURAEQUIPOLLENZATITOLO.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/PROCEDURAEQUIPOLLENZATITOLO.pdf> )

Come richiedere il riconoscimento di titoli accademici stranieri

[**Immatricolazione studenti stranieri o con titolo di studio straniero**](http://www.unimore.it/AZProc/Immatricolazionestudentistranieri.pdf)(<http://www.unimore.it/AZProc/Immatricolazionestudentistranieri.pdf> )

Come immatricolarsi ad Unimore se si è cittadini extracomunitari, comunitari, residenti in Italia o all'estero, o in possesso di un titolo di studio straniero

[**Iscrizione ad anni successivi al primo**](http://www.unimore.it/AZProc/Iscrizioneadannisuccessivialprimo13112014.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/Iscrizioneadannisuccessivialprimo13112014.pdf> )

Informazioni sulle modalità di iscrizione ad anni successivi al primo

[**Iscrizione Scuole di specializzazione**](http://www.unimore.it/AZProc/IscrizionealleScuolediSpecializzazione13-11-14.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/IscrizionealleScuolediSpecializzazione13-11-14.pdf> )

Descrizione della procedura di iscrizione alle Scuole di Specializzazione

[**Passaggio di corso di studio e passaggio di ordinamento**](http://www.unimore.it/AZProc/Passaggiodicorsoediordinamento13-11-14.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/Passaggiodicorsoediordinamento13-11-14.pdf>)

Come effettuare il passaggio da un corso di studio ad un altro corso dello stesso ateneo e come effettuare il passaggio ad un nuovo ordinamento didattico all'interno dello stesso corso di studio.

[**Pergamena di laurea**](http://www.unimore.it/AZProc/RilascioPergamenadilaurea25012016.pdf)(<http://www.unimore.it/AZProc/RilascioPergamenadilaurea25012016.pdf> )

Modalità di rilascio e ritiro della pergamena di laurea

[**Richiesta duplicato pergamena di laurea**](http://www.unimore.it/AZProc/Richiestaduplicatopergamena13-11-14.pdf)(<http://www.unimore.it/AZProc/Richiestaduplicatopergamena13-11-14.pdf> )

Come richiedere il duplicato della pergamena di laurea

[**Richiesta duplicato Student card**](http://www.unimore.it/AZProc/Richiestaduplicatostudentcard13-11-14.pdf)(<http://www.unimore.it/AZProc/Richiestaduplicatostudentcard13-11-14.pdf> )

Come richiedere il duplicato della student card

[**Ricognizione Tasse - Riprendere gli studi**](http://www.unimore.it/AZProc/RIPRENDEREGLISTUDI13-112014.pdf)(<http://www.unimore.it/AZProc/RIPRENDEREGLISTUDI13-112014.pdf>)

Come riprendere gli studi dopo averli interrotti per uno o più anni accademici

[**Riconoscimento carriera pregressa**](http://www.unimore.it/AZProc/Riconoscimentocarrierapregressa13-112014.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/Riconoscimentocarrierapregressa13-112014.pdf> )

Modalità di richiesta del riconoscimento di una carriera pregressa per laureati, studenti dichiarati decaduti, studenti rinunciatari.

[**Rimborsi**](http://www.unimore.it/AZProc/Rimborsi.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/Rimborsi.pdf> )

Motivi e Modalità di richiesta dei rimborsi

[**Rinuncia agli studi**](http://www.unimore.it/AZProc/Rinunciaaglistudi13112014.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/Rinunciaaglistudi13112014.pdf>

Come effettuare la rinuncia agli studi

[**Student card**](http://www.unimore.it/AZProc/StudentCard13112014.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/StudentCard13112014.pdf> )

Rilascio e utilizzo del tesserino universitario

[**Tasse, rateazione, convenzioni, conguagli**](http://www.unimore.it/AZProc/tasse.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/tasse.pdf> )

Come richiedere la riduzione delle tasse, come e quando pagarle, convenzioni attive, come richiedere la rateazione e il conguaglio .

[**Trasferimento all’ateneo**](file:///C:\Users\mbiotecn\Desktop\Trasferimento%20all'ateneo) (<http://www.unimore.it/AZProc/TrasferirsiadUnimore.pdf> )

Modalità di trasferimento ad un corso di laurea dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia

[**Trasferirsi ad altri Atenei**](http://www.unimore.it/AZProc/TrasferirsiadaltriAtenei.pdf) (<http://www.unimore.it/AZProc/TrasferirsiadaltriAtenei.pdf> )

Modalità di trasferimento dall’ateneo ad altri Atenei italiani.

**2. GUIDE PROCEDURE ON-LINE**

**(**[**http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html**](http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html) **)**

ESSE3 è il sistema informativo per la gestione della didattica e dei servizi di segreteria studenti utilizzato nell’ateneo. Attraverso ESSE3 è possibile iscriversi ai corsi di studio, alle prove di ammissione, agli Esami di Stato. I servizi offerti on-line agli studenti immatricolati comprendono la prenotazione degli appelli d'esame, la consultazione della propria carriera universitaria e del libretto, la stampa di certificazioni e molto altro. Sul portale dell’ateneo al linK <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html> sono disponibili le guide pratiche per i i servizi amministrativi.

**Guide Esse3**

* [Registrazione on-line](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=28)
* [Immatricolazione on-line](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=7)
* [Compilazione del test di orientamento pre-immatricolazione](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=19)
* [Ammissione ai Corsi di Studio ad accesso programmato](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=11)
* [Domanda di ripescaggio per i Corsi di Studio ad accesso programmato](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=23)
* [Valutazione iniziale per i Corsi di Laurea Magistrale di secondo livello ad accesso libero](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=12)
* [On-line evaluation procedure for admission to Master's Degree Programs (ENGLISH)](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=29)
* [Iscrizione al Placement Test di lingua inglese](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=13)
* [Domanda di trasferimento al Corso di Laurea in Infermieristica (sede di Modena)](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=21)
* [Domanda di trasferimento ai Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria da altre sedi universitarie](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=22)
* [Domanda di trasferimento/passaggio ai Corsi di Laurea di I livello del Dipartimento di Economia "Marco Biagi"](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=14)
* [Domanda di ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=16)
* [Iscrizione agli Esami di Stato](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=27)
* [Ammissione ai Corsi TFA](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=24)
* [Ammissione ai corsi di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=26)
* [Immatricolazione alle Scuole di Specializzazione di Area Medica](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=25)
* [Admission application to Ph.D. programmes (ENGLISH)](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=17)
* [Registration guide for incoming students (ENGLISH)](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=9)
* [Compilazione del piano di studi on-line](http://www.unimore.it/servizistudenti/vediguida.html?gd=8)

**3. MODULISTICA (**[**http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html**](http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html) **)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Autocertificazione Diploma di Maturità | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/autocertificazionediploma.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/autocertificazionediploma.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/autocertificazionediploma.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/autocertificazionediploma.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Delega per il ritiro certificati o pergamene | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DelegaRitirocertificati.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/DelegaRitirocertificati.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DelegaRitirocertificati.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/DelegaRitirocertificati.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Dichiarazione Conformità tesi su cd-rom | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/ConformitaTesiCDROM.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/ConformitaTesiCDROM.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/ConformitaTesiCDROM.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/ConformitaTesiCDROM.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Dichiarazione di avvenuta consegna della domanda trasferimento/passaggio | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/dichiarazionetrasferiti-passaggi.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/dichiarazionetrasferiti-passaggi.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/dichiarazionetrasferiti-passaggi.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/dichiarazionetrasferiti-passaggi.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostAttoNotorio.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostAttoNotorio.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostAttoNotorio.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostAttoNotorio.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostCertificazione.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostCertificazione.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostCertificazione.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/DichSostCertificazione.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Domanda di ammissione ai corsi liberi | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/corsialiberascelta.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/corsialiberascelta.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/corsialiberascelta.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/corsialiberascelta.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Domanda di anticipo insegnamenti | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/AnticipoInsegnamenti.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/AnticipoInsegnamenti.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/AnticipoInsegnamenti.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/AnticipoInsegnamenti.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Duplicato della Student Card | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoStudentCard.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoStudentCard.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoStudentCard.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoStudentCard.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Duplicato Pergamena di Laurea | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoPergamenaLaurea.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoPergamenaLaurea.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoPergamenaLaurea.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/DuplicatoPergamenaLaurea.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Iscrizione a corsi singoli | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizioneCorsiSingoli.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizioneCorsiSingoli.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizioneCorsiSingoli.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizioneCorsiSingoli.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Iscrizione part time | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizionePartTime.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizionePartTime.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizionePartTime.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/IscrizionePartTime.pdf) | (agg. 01/04/2015) |
| Modello privacy | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/ModelloPrivacy.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/ModelloPrivacy.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/ModelloPrivacy.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/ModelloPrivacy.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| MoreThesis: Dichiarazione deposito elettronico della tesi | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/Depositoelettronicodellatesidilaurea.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/Depositoelettronicodellatesidilaurea.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/Depositoelettronicodellatesidilaurea.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/Depositoelettronicodellatesidilaurea.pdf) | (agg. 27/03/2015) |
| MoreThesis: Modulo di embargo tesi | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/Nuovomoduloembargo.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/Nuovomoduloembargo.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/Nuovomoduloembargo.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/Nuovomoduloembargo.pdf) | (agg. 27/03/2015) |
| Passaggio di corso di studio o di ordinamento | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/PassaggioCorsoOrdinamento.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/PassaggioCorsoOrdinamento.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/PassaggioCorsoOrdinamento.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/PassaggioCorsoOrdinamento.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Restituzione Diploma di Maturità | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneDMaturita.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneDMaturita.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneDMaturita.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneDMaturita.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Restituzione titoli stranieri | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneTitoliStranieri.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneTitoliStranieri.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneTitoliStranieri.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/RestituzioneTitoliStranieri.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Richiesta certificati | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaCertificati.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaCertificati.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaCertificati.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaCertificati.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Richiesta di rimborso tasse | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaRimborsoTasse2015.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaRimborsoTasse2015.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaRimborsoTasse2015.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/RichiestaRimborsoTasse2015.pdf) | (agg. 06/10/2015) |
| Richiesta Equipollenza di Titolo di Studio Straniero | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/EquipollenzaTitoloStudioStraniero.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/EquipollenzaTitoloStudioStraniero.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/EquipollenzaTitoloStudioStraniero.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/EquipollenzaTitoloStudioStraniero.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Ricognizione tasse universitarie | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RicognizioneTasseUniversitarie.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/RicognizioneTasseUniversitarie.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RicognizioneTasseUniversitarie.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/RicognizioneTasseUniversitarie.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Riconoscimento attività didattiche | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/Riconoscimentoattivitadidattiche.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/Riconoscimentoattivitadidattiche.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/Riconoscimentoattivitadidattiche.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/Riconoscimentoattivitadidattiche.pdf) | (agg. 24/06/2015) |
| Rimborso tasse "TOP Student" | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/rimborsotasseTOPSTUDENT.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/rimborsotasseTOPSTUDENT.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/rimborsotasseTOPSTUDENT.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/rimborsotasseTOPSTUDENT.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Rimborso tasse per idonei a Borsa di Studio | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RimborsoTasseIdoneiBorseStudio.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/RimborsoTasseIdoneiBorseStudio.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RimborsoTasseIdoneiBorseStudio.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/RimborsoTasseIdoneiBorseStudio.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Rinuncia agli studi | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RinunciaStudi.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/RinunciaStudi.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/RinunciaStudi.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/RinunciaStudi.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Sospensione degli studi | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/SospensioneStudi.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/SospensioneStudi.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/SospensioneStudi.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/SospensioneStudi.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Trasferimento in ingresso | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoIngresso.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoIngresso.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoIngresso.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoIngresso.pdf) | (agg. 18/08/2015) |
| Trasferimento in uscita | [[http://www.unimore.it/_img/ico_rtf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoUscita.rtf)RTF](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoUscita.rtf) | [[http://www.unimore.it/_img/ico_pdf.gif](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoUscita.pdf)PDF](http://www.unimore.it/azmoduli/TrasferimentoUscita.pdf) | (agg. 24/10/2014) |
| Valutazione per ammissione a Laurea Magistrale |  |  |  |