



DISCIPLINARE GESTIONE ESAMI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, disciplina le modalità di svolgimento degli esami di profitto previsti per i Corsi SSML.
2. Stante l'esigenza di garantire l'uniformità procedurale, la disciplina dettata dal presente regolamento non è derogabile dai singoli regolamenti arbitrari del centro o dell'assistente.
3. Solo il Comitato tecnico scientifico della SSML di Lamezia Terme, con propria delibera motivata, anche a seguito di iniziativa promossa dagli organi competenti del Consiglio del Corso di Studi, può deliberare discipline differenziate per singoli insegnamenti, espressamente identificati.

TITOLO I – DISCIPLINA SVOLGIMENTO ESAMI

Art. 2 – Modalità di svolgimento dell'esame

1. L'esame si svolge solamente in modalità presenziale presso le sedi di esame della SSML Lamezia Terme, con la procedura descritta nel presente regolamento.
2. Al fine di consentire lo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche e di garantire il diritto allo studio, con il preciso scopo di conciliare le esigenze di carattere logistico-strutturale con quelle di ordine organizzativo, si dispone la seguente procedura di svolgimento degli esami in modalità telematica. Si precisa che, qualora intervengano diverse indicazioni ministeriali, pronta comunicazione sarà data agli studenti.
3. Lo svolgimento degli esami avviene mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione telematici, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) sono ammessi al sostenimento degli esami in modalità tutti gli studenti che, in regola con la propria posizione amministrativa, accedendo dalla propria pagina personale, procedano alla prenotazione dell'esame, selezionando la sede presso la quale si recheranno a sostenere l'esame;
 - b) lo studente deve procedere alla prenotazione in piattaforma entro e non oltre le ore 24:00 del quinto giorno antecedente la data dello svolgimento dell'esame, effettuando la scelta dell'esame di profitto che intende sostenere;
 - c) una volta effettuata la prenotazione, decorso il termine di cui al precedente punto b), lo studente non può richiedere la modifica della data d'esame. Si raccomanda pertanto che lo studente verifichi il corretto compimento della prenotazione.
4. Per ciascuna sessione lo studente può prenotarsi fino a un massimo di tre esami, da sostenere in giorni diversi.
5. Lo studente può eseguire l'esame in modalità orale solamente presso la sede di Lamezia Terme e previ accordi con i docenti.
6. In nessun caso lo studente può essere ammesso a sostenere la prova in una modalità diversa rispetto a quelle indicate nel presente disciplinare.

Art. 3 – Struttura e svolgimento dell'esame





1. L'esame di profitto in forma scritta prevede lo svolgimento di una prova di 30 domande a risposta multipla
2. La prova d'esame si svolge presso una sede d'esame autorizzata, previa prenotazione.
3. Sono ammessi alla prova d'esame esclusivamente gli studenti:
 - a) che risultino iscritti alla relativa sessione d'esame e che siano in regola con i pagamenti;
 - b) che abbiano svolto tutte le attività didattiche previste in piattaforma, con particolare riferimento allo scaricamento di tutte le lezioni del corso, almeno entro la chiusura delle prenotazioni;
4. In nessun caso uno studente può sostenere la prova scritta presso una sede diversa rispetto a quella selezionata al momento della prenotazione.
5. La prova d'esame viene svolta presso ciascuna sede nell'orario indicato nel calendario degli appelli e ha una durata di 60 minuti, non è consentito variare l'orario prescelto.
6. Lo studente dovrà portare a seguito le credenziali di accesso utilizzate per lo studio, nonché un proprio documento di riconoscimento in corso di validità.
7. Lo svolgimento dell'esame è sottoposto al controllo dell'assistente di aula.
8. Lo studente che non termini il proprio esame o abbandoni l'aula d'esame prima della conclusione della prova viene considerato ritirato.
9. È richiesto al candidato di non introdurre in aula alcun tipo di supporto (ad es., tablet, telefoni cellulari, orologi digitali, appunti, ecc.). Lo studente che venga sorpreso a consultare materiale didattico non consentito o ad avvalersi di qualsiasi strumento tradizionale o tecnologico per comunicare o ricevere indicazioni, sarà sospeso dallo svolgimento dell'esame, la prova verrà considerata nulla.

Art. 5 – Valutazione della prova scritta e pubblicazione dell'esito

1. al termine dell'esame lo studente visualizza sulla piattaforma, il voto conseguito;
2. lo studente può decidere di accettare o rifiutare il voto; qualora decidesse di rifiutare o qualora l'esito sia negativo, potrà sostenere l'esame nella sessione successiva previa prenotazione.

TITOLO II- L'ASSISTENTE D'AULA

Art. 6 – Compiti ed obblighi dell'assistente d'aula

1. Ogni sede di esame riconosciuta ed autorizzata, prevede obbligatoriamente la presenza di almeno un assistente, autorizzato dal Comitato Tecnico Scientifico della SSML di Lamezia Terme.
2. L'assistente non è direttamente inquadrato come lavoratore della SSML di Lamezia Terme, viene segnalato tra i dipendenti della Sede d'Esame e presta la sua attività di controllo in maniera gratuita.
3. L'assistente ha l'obbligo di presenziare presso la sede di appartenenza per l'intera sessione di esame, in quanto il suo compito principale è quello di vigilare il corretto svolgimento dell'esame da parte degli studenti che si sono prenotati presso la sede.
4. L'esame non può essere sostenuto in maniera telematica o comunque con mezzi che permettano al discente di effettuare il predetto al di fuori della sede d'esame, la SSML di Lamezia Terme effettua controlli sugli indirizzi IP delle sedi.
5. Prima dell'inizio dell'esame, l'assistente deve:
 - a) controllare che lo studente presentatosi per sostenere la prova, si sia prenotato per quel giorno e per quell'ora presso la sua sede;
 - b) visionare il documento di riconoscimento dello studente, per accertarsi che sia realmente lui;



- c) prendere in custodia tutti gli strumenti tecnologici che lo studente abbia con se, accertandosi che al momento dell'inizio della prova non detenga cellulare, appunti o altro che gli permetta di copiare;
 - d) permettere allo studente di accedere all'esame inserendo il codice OTP sulla piattaforma esami, affermando di aver preso visione del presente regolamento e rispettando le norme in esso contenute.
6. Durante lo svolgimento degli esami, l'assistente non può:
 - a) allontanarsi dall'aula d'esame;
 - b) fornire risposte agli studenti o interloquire con loro;
 - c) rispondere a chiamate telefoniche,
 - d) permettere l'accesso all'aula a persone terze.
 7. Al termine dell'esame, l'assistente deve stampare lo statino, contestualmente deve farlo firmare allo studente e deve in conclusione firmarlo anche lui, conservandolo presso i propri archivi.
 8. Qualora l'assistente non si attenesse scrupolosamente alle norme previste dal presente disciplinare, violandole in qualche modo, sono previste delle sanzioni e nei casi più gravi che comportino un illecito amministrativo e/o penale, verranno trasmessi gli atti all'autorità giudiziaria.
 9. L'assistente si assume la responsabilità civile e penale degli atti prodotti.

TITOLO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 7 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 30/09/2024.

Art. 8 - Modifiche regolamentari

1. Ferma restando l'applicabilità del presente regolamento, a far tempo dal termine indicato all'articolo precedente, tutti i centri e tutti gli assistenti sono tenuti a recepire ed osservare quanto disposto dal presente regolamento.

Lamezia Terme, 25/09/2024



IL LEGALE RAPPRESENTANTE
Dott. Cardamone Michelangelo