

PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL MASTER

INDICAZIONI UTILI PER L'ESAME FINALE MASTER A.A. 2013/2014

In generale, la data dell'esame finale è fissata liberamente dalla struttura del Master tenendo presente l'inizio dell'attività didattica. Il Settore consiglia di ultimare l'attività didattica entro i 12 mesi per rispettare in linea di massima l'annualità del master; qualora non fosse possibile, si consiglia di svolgere l'esame finale entro e non oltre i 6 mesi successivi (12+6) e comunque non oltre il mese di giugno 2015.

Ai sensi dell'art. 7 comma 7 del Regolamento per l'istituzione, attivazione e gestione dei Master Universitari, dei Corsi di Alta Formazione e di Formazione (http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/master_2010.pdf), il Direttore del Master dovrà convocare l'apposita **Commissione Giudicatrice** che dovrà essere composta da almeno sette membri (massimo undici), con maggioranza di Professori e Ricercatori di ruolo della Sapienza.

La Commissione provvederà a redigere apposito **verbale** (come da fac-simile allegato) con l'indicazione dei dati anagrafici degli studenti, dei titoli delle Tesi (se previste) e delle votazioni. Si fa presente che la votazione dovrà essere espressa in **centodecimi** (minimo 66/110 – massimo 110/110 con lode).

Il verbale dovrà essere **sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dagli studenti**. Il verbale definitivo, debitamente compilato e sottoscritto, dovrà essere **scansionato** e anticipato via mail, **entro e non oltre 15 gg. dalla data dell'esame finale**, all'indirizzo settoremaster@uniroma1.it.

Oltre alla copia telematica, il suddetto verbale dovrà essere recapitato, insieme alle ricevute del questionario AlmaLaurea (compilato dagli studenti) al Settore Master Universitari, situato presso il Palazzo delle Segreterie, scala C, II piano.

Si allega infine, un prospetto Excel (elenco diplomati), che dovrà essere compilato e trasmesso per e-mail a settoremaster@uniroma1.it. Si prega di **non modificare tale prospetto** e di completarlo con i dati richiesti seguendo l'ordine del verbale; l'ultima colonna (n. Reg.) sarà compilata dal Settore Master e quindi dovrà essere lasciata in bianco.

Per essere ammessi a sostenere l'esame finale gli studenti devono:

- aver acquisito il numero di crediti necessari come indicato dal singolo bando;
- essere in regola con tutti i pagamenti relativi al master (tassa prova di accesso, quota iscrizione e **tassa per esame finale**). Si invita a prestare particolare attenzione ai pagamenti effettuati a mezzo bonifico bancario, riservati esclusivamente agli enti finanziatori;
- aver compilato il questionario AlmaLaurea.

Per velocizzare eventuali verifiche del Settore Master sarebbe opportuno acquisire nel fascicolo del singolo studente le fotocopie delle ricevute dei pagamenti e la fotocopia del documento d'identità.

Se uno studente per giustificati motivi, (malattia, lavoro all'estero, impedimenti familiari) si trova impossibilitato a sostenere l'esame finale, deve darne comunicazione scritta al Direttore del Master.

In tali casi l'esame finale potrà essere sostenuto con sessione successiva, da concordare sempre con il Direttore del Master.

Il termine ultimo per sostenere l'esame finale sarà insieme agli studenti della prima sessione utile dell'a.a. immediatamente successivo purchè il master venga attivato.

Se nell'a.a. immediatamente successivo il corso Master non sarà attivato, gli studenti dell'a.a. precedente non potranno più sostenere l'esame finale e si dovranno considerare rinunciatari.

Si suggerisce di indicare nel verbale eventuali assenti giustificati e studenti che effettueranno l'esame finale successivamente.

Ricapitolando, al termine dello svolgimento dell'esame finale è necessario trasmettere al Settore Master:

in cartaceo

1. Verbale in originale
2. Ricevute questionario Almalaurea compilato dagli studenti

Via e-mail all'indirizzo settoremaster@uniroma1.it

3. Prospetto excel elenco diplomati
4. Copia scansionata del verbale finale

La stampa dei diplomi sarà curata dal Settore Master che avviserà le singole segreterie didattiche quando saranno pronti.

I diplomi saranno ritirati dai Direttori dei Master o dai loro delegati e le singole segreterie cureranno la distribuzione agli studenti interessati.

Per ulteriori informazioni contattare la sig.ra Graziella Magliocchetti al numero 06.49912105 oppure la dott.ssa Flavia Baccani al numero 06.49912874.