

Linee guida per la gestione degli esami nel Corso di Laurea Magistrale in “Precision Livestock Farming”

Art. 1 – Introduzione e campo di applicazione

- [1] Il presente regolamento è conforme al “Regolamento Didattico dell’Università Federico II” (DR/2023/4785 del 01/12/2023).
- [2] Gli esami sono gli strumenti attraverso i quali si accerta il raggiungimento degli obiettivi formativi in ciascun insegnamento.
- [3] Gli obiettivi formativi (learning outcomes) rappresentano la sintesi dell’intera filosofia europea sulla legittimità e il riconoscimento dell’apprendimento e costituiscono un concetto operativo di rilevante valenza didattica.
- [4] I risultati di apprendimento sono articolati su diversi livelli progressivi di riferimento, definiti per consentire l’espressione dei risultati in termini di conoscenze e competenze acquisite lungo i percorsi formativi individuali. Dal punto di vista dello studente, essi indicano ciò che ci si aspetta che sappia e sia in grado di fare.
- [5] I risultati di apprendimento sono individuati nei Descrittori di Dublino (Processo di Bologna), che definiscono quali risultati siano comuni a tutti i laureati di un corso di studio. I Descrittori di Dublino identificano dunque i risultati attesi in termini di conoscenze disciplinari (Conoscenza e Comprensione e Capacità di Applicare Conoscenza e Comprensione) e di competenze trasversali (Autonomia di giudizio, Capacità comunicative e Capacità di apprendimento).

Art. 2 – Obiettivi

- [1] Lo scopo dell’esame è accertare il raggiungimento delle conoscenze e competenze che l’insegnamento si propone di fornire. Nel Corso di Studio (CdS) in Precision Livestock Farming (PLF), gli obiettivi formativi attesi si riferiscono soprattutto alle *day one competencies*, ossia ciò che il laureato deve essere in grado di svolgere in autonomia e con un certo grado di sicurezza.

Art. 3 – Assicurazione della qualità

- [1] Il Consiglio del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali, in accordo con il Presidio di Qualità di Ateneo, promuove la cultura della Qualità in tutte le sue attività, inclusa la gestione degli esami.
- [2] Il Coordinatore del Corso, il Gruppo di Gestione, la Commissione Paritetica Docenti-Studenti, la Commissione Qualità e la Commissione Orientamento controllano l’organizzazione e la gestione degli esami con funzioni differenti.

- [3] Essi garantiscono che le procedure di tutti gli esami siano coerenti con gli obiettivi formativi del Corso, conformi alle presenti Linee Guida sugli Esami e assicurino il rispetto dei diritti e doveri degli studenti.

Art. 4 – Campo di applicazione

- [1] I corsi del CdS in PLF comprendono insegnamenti monodisciplinari costituiti da un unico modulo e corsi integrati composti da più moduli. Ogni modulo può prevedere sia prove parziali di natura esonerativa sia prove volontarie, finalizzate a consentire l'accesso all'esame finale del corso.
- [2] Ogni prova può avere un voto; il voto finale è calcolato come media delle prove e assegnato nella sessione d'esame finale. L'esame finale è unico e si svolge in un'unica sessione, come stabilito dal Regolamento del CdS, in presenza di una Commissione d'Esame.
- [3] Il Presidente della Commissione è anche il Coordinatore del Corso Integrato. Tutte le prove di profitto devono essere svolte in presenza, salvo condizioni particolari (es. pandemia COVID-19) previste e autorizzate da Decreto Rettorale.
- [4] Le informazioni sulla tipologia d'esame, procedure e criteri di valutazione sono riportate nel Programma del Corso, disponibile sul sito del Dipartimento o sul sito Docente di Unina. Tuttavia, tutti i docenti hanno il dovere di fornire informazioni dettagliate sulle modalità d'esame e i criteri di valutazione il primo giorno di lezione.

Art. 5 – Gestione delle sessioni di esame

- [1] Le sessioni d'esame sono suddivise in quattro periodi:
- Sessione straordinaria (gennaio-marzo): con 3 appelli distanziati di 15 giorni.
- Sessione estiva (maggio-settembre): con 5 appelli.
- Sessione autunnale (ottobre-dicembre): con 3 appelli.
- Sessione invernale (gennaio-marzo): con 3 appelli distanziati di 15 giorni.
- [2] Gli studenti in corso possono sostenere esami solo durante le finestre d'esame. Ogni finestra inizia al termine dei corsi di ciascun semestre e termina con l'inizio dei corsi del semestre successivo. Gli studenti fuori corso possono sostenere esami in tutte le sessioni programmate.
- [3] Le prenotazioni si effettuano tramite la piattaforma Segrepass UNINA. Le prove di esonero possono prevedere prenotazione via email.
- [4] Il superamento dell'esame deve essere verbalizzato sulla piattaforma UNINA (verbali digitali – <https://www.verbalidiesame1.unina.it/login.jsp>) e i dati trasmessi alla Segreteria Studenti dal Presidente di Commissione.
- [5] Il regolamento didattico del Corso di Laurea Magistrale in PLF prevede le seguenti tipologie di esame:
- Prova orale individuale
 - Prova scritta individuale (quiz a risposta multipla – domande aperte o esercizi numerici)

- Prova pratica individuale
- Prova mista scritto-orale individuale
- Prova mista pratico-orale individuale

[6] I criteri di valutazione devono essere oggettivi, chiaramente definiti e uguali per tutti gli studenti. Devono considerare, oltre alla conoscenza della disciplina, la capacità di esprimersi oralmente, di sintetizzare nelle prove scritte con domande aperte e di applicare la teoria in prove pratiche. In particolare per le discipline caratterizzanti, devono essere valutate le capacità di ragionamento e logica deduttiva, anche tramite problem solving.

Art. 6 – Assegnazione del voto

[1] La valutazione è espressa in trentesimi. La prova si intende superata con voto minimo di 18/30. In caso di massimo voto (30/30) può essere attribuita la lode.

[2] La graduazione del voto finale tiene conto dei seguenti criteri:

- Preparazione sostanzialmente esaustiva, capacità di analisi critica autonoma e di connessioni, piena padronanza della terminologia e capacità argomentativa e di problem solving (27-30L).
- Preparazione su un ampio numero di argomenti, capacità di analisi autonoma, padronanza della terminologia specifica (24-26).
- Preparazione su un numero limitato di argomenti, capacità di analisi solo esecutiva e/o che emerge con l'aiuto del docente; linguaggio complessivamente corretto (18-23).

Art. 7 – Responsabilità

[1] Responsabilità del docente:

- ✓ Comunicare chiaramente e pubblicamente obiettivi formativi e modalità d'esame
- ✓ Pianificare le date d'esame, rispettando le propedeuticità previste dal Regolamento Didattico
- ✓ Garantire completa imparzialità di giudizio
- ✓ Rispettare i contenuti del programma del corso
- ✓ Comunicare chiaramente il voto, inclusi quelli delle prove di esonero
- ✓ Organizzare e programmare prove di esame chiare e affidabili

[2] Responsabilità dello studente:

- ✓ Prendere visione degli obiettivi formativi e delle modalità d'esame
- ✓ Prenotarsi nel rispetto delle regole stabilite dall'Art. 20 del Regolamento Didattico di Ateneo
- ✓ Rispettare le norme vigenti del Dipartimento e dell'Ateneo

Art. 8 – Riferimenti normativi

- [1] **Regolamento Didattico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II (DR/2023/4785 del 01/12/2023 – art. 22: Esami di profitto).**
- [2] **Regolamento Didattico del CdS in PLF (mvpa-unina.org).**
- [3] **Decreto Ministeriale 1649/2023 del MUR.**
- [4] **Direttiva Europea 2005/36/CE del Parlamento Europeo..**

Art. 9 – Pianificazione

- [1] Il Coordinatore Didattico del Corso, insieme al Gruppo di Gestione, redige una bozza di Calendario delle sessioni di esame e della prova finale, in conformità con l'art. 20 del Regolamento Didattico di Ateneo e l'art. 8 del Regolamento Didattico del CdS. La bozza è pubblicata sulla piattaforma Teams del CdS per consentire ai docenti di verificare le date e proporre eventuali correzioni.
- [2] Il Gruppo di Gestione verifica il rispetto delle propedeuticità tra esami di anni diversi e dello stesso anno.
- [3] La versione definitiva del Calendario è approvata dalla Commissione di Coordinamento Didattico, caricata nel fascicolo SUA (Quadro B) e pubblicata sul sito del Dipartimento.
- [4] Un mese prima della data d'esame, il docente responsabile apre le prenotazioni su UNINA; lo studente effettua la prenotazione e la sessione è generata automaticamente. Il docente prenota l'aula presso la Segreteria Didattica almeno una settimana prima dell'esame.
- [5] Posticipo dell'esame: L'esame può essere rinviato per esigenze del docente, previo accordo con gli studenti. Il rinvio è comunicato sul sito docente Unina almeno 5 giorni prima della data prevista.

Art. 10 – Svolgimento del servizio (esecuzione esami)

- [1] Il giorno dell'esame, il docente titolare (o suo sostituto) effettua l'appello degli studenti presenti e assenti.
- [2] È generato il verbale sulla piattaforma. Il superamento dell'esame è registrato con inserimento manuale da parte del docente e l'accettazione del voto è garantita dall'inserimento di un codice numerico individuale assegnato al momento dell'immatricolazione, in conformità con la normativa privacy.
- [3] Al termine della sessione, il verbale è chiuso, firmato digitalmente dal docente titolare (o suo sostituto) e inviato alla Segreteria Studenti per il caricamento dei CFU nel profilo Segrepass dello studente. Il mancato superamento non richiede comunicazione ufficiale ma solo la mancata registrazione.
- [4] Lo studente che non supera l'esame può ripeterlo nella sessione successiva. Ha inoltre diritto di rifiutare un voto ritenuto inadeguato e ripetere l'esame nella sessione successiva. Può richiedere chiarimenti o ripetizioni del programma direttamente al docente, definendone le modalità.

Art. 11 – Gestione delle non conformità

[1] Gestione dei reclami: Lo studente può contestare giudizi ritenuti non conformi rivolgendosi al docente o segnalando il problema al Coordinatore Didattico del Corso tramite apposito modulo disponibile sul sito del Dipartimento. Nei casi più gravi o che coinvolgono più studenti, la Commissione Paritetica Docenti-Studenti valuta il caso e informa il Coordinatore o il Direttore di Dipartimento. Nei casi particolarmente gravi può essere nominata una commissione speciale con 2 studenti e 2 docenti.

[2] Studenti con difficoltà: In caso di studenti con disabilità, DSA (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia) o difficoltà temporanee, viene coinvolto il Centro SINAPSI dell'Ateneo. Lo studente può anche contattare il docente per email in copia al referente. Gli studenti con patologie croniche o immunodepressi sono esonerati dalle prove pratiche e svolgono un test alternativo con immagini, previa certificazione medica. Le aule utilizzate devono essere accessibili.

[3] Studentesse in gravidanza: sono esonerate dalle prove pratiche e sostituiscono l'esame con test tramite immagini.

[4] Studenti lavoratori: possono richiedere sessioni straordinarie inviando domanda via email al Coordinatore del CdS, che contatterà il Presidente di Commissione.

Art. 12 – Disposizioni finali

[1] Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al Regolamento Didattico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II (DR/2023/4785 del 01/12/2023).