

Procedura consegna e registrazione verbali esami

(approvata CCL del 9 giugno 2015)

- Tempo di consegna del verbale entro il settimo giorno successivo all'apertura dell'appello. In caso di prolungamento dell'appello il verbale deve essere chiuso lo stesso giorno dell'apertura e deve essere utilizzato un nuovo verbale alla riapertura.
- Si ricorda che **il responsabile del rispetto dei tempi di consegna è il Presidente della Commissione d'esame** indipendentemente dal fatto che deleghi altre persone alla consegna. La **consegna sarà comunque nominale** (anche se tramite posta interna) e il ricevente della Segreteria Didattica dovrà segnare nell'apposita colonna del modulo di ricevimento verbale esame l'avvenuta consegna in ritardo prima dell'apposizione della firma da parte del consegnatario.
- La Segreteria Didattica consegna al **Responsabile della Qualità del CdS in Medicina Veterinaria** un elenco dei verbali eventualmente consegnati in ritardo (con indicati docente responsabile, insegnamento, data appello ed entità del ritardo) alla fine di ogni sessione.
- La Segreteria Didattica consegna i Verbali e il modulo di ricevimento alla Segreteria Studenti una volta alla settimana.
- La Segreteria Studenti registra gli Esami sostenuti entro una settimana dal ricevimento dei Verbali da parte della Segreteria Didattica.
- Il Responsabile della Qualità stabilirà le azioni da intraprendere in caso di inadempienza.