



INDICAZIONI UTILI  
PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE IN  
PRESENZA - MASTER A.A. 2021-2022

Normativa di riferimento	<p>Le procedure per lo svolgimento dell'esame finale Master sono disciplinate dal "Regolamento in materia di corsi di master, corsi di alta formazione, corsi di formazione, corsi intensivi" (di seguito "Regolamento"), di cui ultimo aggiornamento emanato con Decreto rettorale n. 2774/2022 del 6 ottobre 2022 <a href="#">Regolamento in materia di corsi di master, corsi di alta formazione, corsi di formazione, corsi intensivi   Sapienza Università di Roma (uniroma1.it)</a>.</p>
Data d'esame	<p>Ai sensi della Deliberazione n. 179/2022 del Senato Accademico del 12 luglio 2022 gli esami finali dei corsi master, in analogia ai corsi di laurea, si svolgono esclusivamente in presenza. La data dell'esame finale può essere fissata liberamente dalla struttura del Master tenendo conto dell'inizio dell'attività didattica, formalmente prevista nel mese di febbraio 2022, e nel rispetto della durata annuale del corso. Pertanto l'esame finale non può essere sostenuto non prima del mese di <b>gennaio 2023</b>.</p> <p>Ai sensi della Deliberazione n. 326/2021 del Senato Accademico del 13 dicembre 2021 le sessioni dell'esame finale master <b>non possono essere superiori a tre per ogni anno accademico</b> e devono essere svolte entro i 6 mesi dal termine di tutte le attività didattiche ( tirocini e stage inclusi); oltre tale data si passa direttamente alle sessioni d'esame dell'a.a. immediatamente successivo (2022/2023).</p>
Delibera di Dipartimento	<p>Ai sensi dell'art. 22 comma 5 del "Regolamento", il Consiglio di Dipartimento approva l'<b>elenco degli ammessi</b> alla prova finale e nomina un'apposita <b>Commissione Giudicatrice</b> formata da almeno tre membri (si consiglia di prevedere anche alcuni supplenti, in caso di indisponibilità di qualcuno dei commissari). La maggioranza dei componenti della Commissione deve essere costituita da professori di ruolo e ricercatori di Sapienza, eventualmente anche esterni al Consiglio didattico-scientifico.</p>
Composizione Commissione d'esame	<p>Una composizione della Commissione differente da quella su indicata comporta l'invalidità dell'esame sostenuto. Il Settore rimane a disposizione per un controllo preventivo della regolare composizione, così da evitare l'eventuale annullamento della prova.</p>



### Gestione degli iscritti

Ai sensi dell'art. 22 commi da 1 a 4 del "Regolamento", per l'ammissione all'esame finale è necessario che gli iscritti:

- abbiano acquisito il numero di crediti necessari compresi i crediti acquisiti tramite tirocini, se previsti;
- siano in regola con il pagamento della quota di iscrizione e della tassa per l'esame finale; invitiamo a prestare particolare attenzione ai pagamenti effettuati a mezzo bonifico bancario, riservati esclusivamente agli enti finanziatori;
- abbiano consegnato alla Segreteria didattica del Master la ricevuta di compilazione del questionario Alma Laurea in base alle procedure descritte sulla pagina web [www.uniroma1.it/almalaurea](http://www.uniroma1.it/almalaurea).

Ai fini di una **buona gestione delle carriere studenti**, suggeriamo di:

- richiedere al Settore Master, prima dell'espletamento dell'esame finale e prima di sottoporre l'elenco degli studenti ammessi all'approvazione del Consiglio di Dipartimento, il **report generale dei paganti** al fine di **non ammettere chi non è in regola con i pagamenti** e/o sanare le situazioni irregolari;
- verificare l'effettivo pagamento del dovuto e conservare copia del documento d'identità di ciascun diplomando;
- sollecitare gli iscritti a verificare l'**esattezza dei dati anagrafici** registrati nel profilo Infostud, utili alla stampa dei successivi certificati e diplomi finali.

### Sessione straordinaria

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

In tali casi l'esame finale potrà essere sostenuto in sessione successiva (per un numero massimo di 3 sessioni d'esame per ogni a.a.), da concordare sempre con il Direttore del Master.

Ogni sessione d'esame finale deve essere verbalizzata separatamente, con i corretti riferimenti relativi alla data di svolgimento, alla denominazione del Master e all'anno accademico di iscrizione.

### Iscritto fuori corso

Ai sensi dell'art. 16 comma 8 del "Regolamento", il corsista iscritto in qualità di fuori corso (cioè iscritto all'edizione precedente ma che non abbia completato l'attività didattica o la prova finale e quindi non abbia conseguito il diploma) deve completare le attività mancanti e sostenere l'esame finale entro l'anno accademico immediatamente successivo. Qualora ciò non avvenga decade definitivamente e irrevocabilmente dalla qualità di corsista.



Ugualmente, la carriera dell'iscritto fuori corso decade se nell'a.a. immediatamente successivo il corso Master non sarà attivato.

L'esame degli scritti fuori corso, seppur svolto nella stessa data dei corsisti regolari, deve essere verbalizzato separatamente, con i corretti riferimenti relativi alla data di svolgimento, alla denominazione del Master e all'anno accademico di prima iscrizione.

### Compilazione verbale d'esame in presenza

Al termine dell'esame, la Commissione redige apposito **verbale** con l'indicazione dei dati anagrafici degli studenti, dei titoli delle Tesi (se previste) e delle votazioni. Si fa presente che la votazione deve essere espressa in **centodecimi** (minimo 66/110 – massimo 110/110 con lode).

Si richiede di **compilare il verbale con strumenti informatici**, considerato che i dati presenti nello stesso (anagrafici e titolo tesi) devono essere inseriti negli archivi elettronici di Sapienza.

In alternativa vi preghiamo di redigerli in stampatello o comunque in grafia comprensibile.

Il verbale deve essere **sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dagli studenti** e deve essere conservato presso l'archivio della struttura organizzativa del Master.

È necessario indicare nel verbale eventuali assenti giustificati e i nominativi degli studenti il cui esame è previsto in sessioni successive.

Per esigenze compilative, suggeriamo di mantenere separate, dal testo restante, la prima pagina (elenco dei commissari) e l'ultima pagina (elenco delle firme dei commissari).

### Consegna al Settore Master

**Entro e non oltre 15 gg. dalla data dell'esame finale** (come stabilito da Deliberazione del S.A. n. 326/2021 del 12 dicembre 2021) **il verbale dell'esame finale definitivo** deve essere trasmesso a [settoremaster@uniroma1.it](mailto:settoremaster@uniroma1.it) e all'indirizzo pec [protocollosapienza@cert.uniroma1.it](mailto:protocollosapienza@cert.uniroma1.it) unitamente ai seguenti documenti:

- la dichiarazione del Direttore del Master che attesti **la conformità all'originale della copia** del verbale trasmesso;
- la fotocopia di un documento d'identità del Direttore del Master;
- le ricevute AlmaLaurea di tutti gli studenti diplomati;
- copia della delibera del Consiglio di Dipartimento;
- il riepilogo delle attività didattiche svolte, a firma del Direttore del Master. Suddetto riepilogo è volto a consentire a questo ufficio di fornire le informazioni didattiche in caso di richiesta da soggetto esterno.



**Stampa dei  
diplomi**

La stampa dei diplomi, che tiene conto dei dati anagrafici registrati sui profili Infostud dei diplomati, è a cura dal Settore Master, che contatterà le strutture didattiche in merito alle modalità di distribuzione.