

PRENOTAZIONE ESAMI A SCELTA LIBERA

- E' attiva, per tutti gli studenti di economia, una casella di posta elettronica dedicata esclusivamente alle richieste di prenotazione degli **esami a scelta libera**, non presenti su segrepass:

prenotazionesami.economia@unina.it

- La e-mail di prenotazione deve essere inviata **dal proprio indirizzo di posta istituzionale**.

→ Nell' **oggetto** della email va indicato:

prenotazione "*denominazione_insegnamento*" del "*data_esame*" matricola
(esempio: PRENOTAZIONE "SOCIOLOGIA GENERALE" del 13/07/2023 matricola N22....)

→ Nel **testo** della e-mail vanno indicati:

COGNOME:

NOME:

MATRICOLA:

ESAME:

DATA ESAME:

DOCENTE:

MOTIVO dell'impossibilità di prenotare da segrepass:

(esempio: "ESAME A SCELTA LIBERA DEL 1° ANNO")

→ Prima di procedere alla richiesta di prenotazione dell'insegnamento "a scelta libera", lo studente è invitato a verificare sul regolamento del proprio corso di laurea se l'insegnamento è coerente con il proprio percorso formativo.

● ULTERIORI INDICAZIONI

→ È **necessario utilizzare esclusivamente la propria e-mail istituzionale**.

In casi eccezionali di malfunzionamento della casella di posta istituzionale, occorre segnalare il problema a contactcenter@unina.it e, se la prenotazione è in scadenza, inviare la richiesta di prenotazione da un indirizzo e-mail personale, **allegando un documento di riconoscimento**.

Le e-mail inviate da indirizzi non istituzionali rischiano di essere riconosciute come **spam**, per cui si tratta di una soluzione non sicura che va utilizzata solo in casi eccezionali.

→ **PERIODO DI PRENOTAZIONE**: le prenotazioni vanno effettuate esclusivamente durante il periodo previsto, ovvero **tra 7 e 21 giorni prima della data indicata sul calendario degli esami**, pubblicato sui siti dei Dipartimenti:

<http://www.demi.unina.it/didattica/calendario-degli-esami>

<http://www.dises.unina.it/didattica/calendario-degli-esami>

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE richieste di prenotazione pervenute AL DI FUORI DEL PERIODO DI PRENOTAZIONE

- Nella stessa pagina del sito del Dipartimento dove è presente il calendario, si invita a prendere visione del regolamento relativo alle sessioni di APRILE e NOVEMBRE.
- Si invitano gli studenti a **inviare le e-mail di prenotazione negli orari di apertura dello sportello** di segreteria, **evitando il sabato e i giorni festivi**.
La casella di posta è gestita dal personale di segreteria SOLO NEI GIORNI/ORARI LAVORATIVI (LUN/MER/VEN dalle 8.00 alle 14.30 e MAR/GIO dalle 8.00 alle 17.00).
- A tutte le e-mail ricevute nei tempi previsti **verrà inviata risposta** per confermare la regolarità della prenotazione o per segnalare eventuali problemi.
I tempi di attesa della risposta sono variabili, in base al periodo, al numero di richieste da gestire o può essere data priorità a un esame con scadenza più imminente.
Gli studenti sono fortemente invitati a **non procedere a invii multipli** e a **non inoltrare la richiesta ad altri indirizzi di posta della segreteria studenti**.
- Alla prima richiesta di prenotazione di un esame a scelta libera l'insegnamento viene inserito nel piano di studi, per cui, se l'esame non dovesse essere superato, **le volte successive la prenotazione sarà disponibile su segrepass** e non sarà più necessario fare richiesta via e-mail (la richiesta di prenotazione via e-mail va fatta solo quando non è disponibile su segrepass).
- Lo studente può **cambiare un esame a scelta libera** inserito nel piano di studi per prenotarne uno diverso semplicemente inviando la richiesta di prenotazione per il nuovo esame nei tempi e nei modi indicati (sempre che quello precedente non sia stato già superato, in questo caso non è più possibile sostituirlo).
- È opportuno **specificare nel testo della mail che l'esame richiesto va a sostituire il precedente**.
- (esempio: "ESAME A SCELTA LIBERA DEL 3° ANNO. Questo esame sostituisce l'esame XXXX prenotato in un'occasione precedente")*