

Direttive sulla visione e sull'archiviazione presso le Facoltà USI dei documenti relativi alle verifiche e agli esami, rispettivamente all'immatricolazione

1. Generalità

¹ Le presenti direttive vengono emanate al fine di uniformare le procedure di visione e di archiviazione della documentazione cartacea attinente agli studenti.

² Esse si applicano in particolare ai seguenti documenti cartacei:

- a) esami semestrali, prove intermedie, elaborati semestrali e finali, nonché ogni altra forma di verifica compresa ogni eventuale documentazione allegata alla prova;
- b) moduli d'immatricolazione e d'iscrizione e relativi allegati.

2. Visione dei documenti

¹ Per giustificati motivi, le Facoltà garantiscono agli studenti la visione della documentazione relativa a loro verifiche o esami fino a 30 giorni dalla comunicazione della nota.

² Le Facoltà sono competenti per l'informazione degli studenti sulle modalità della visione.

3. Conservazione dei documenti

¹ Le Facoltà conservano tutti i documenti utili per la valutazione delle verifiche scritte e orali, rispettivamente quelli d'immatricolazione per un massimo di:
5 anni per i programmi di Bachelor,
4 anni per il programma di Master e di Executive Master.

² Sono riservati i casi di procedure contenziose pendenti.

4. Obbligo di distruzione dei documenti

I documenti menzionati all'articolo 1 sono distrutti entro 1 anno dal conferimento dei diplomi e supplementi di diploma definitivi.

5. Entrata in vigore

Le presenti direttive entrano immediatamente in vigore.

Lugano, 28 aprile 2010

A. Zraggen
Segretario generale

E. Kohler
Servizio giuridico