



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

FACOLTÀ DI SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI
PESCHE (IS)

Vademecum degli studenti

- L'Università è una comunità umana e scientifica, di insegnamento e di ricerca. E' suo compito contribuire all'innalzamento del livello delle conoscenze scientifiche e trasmettere il sapere disponibile alle nuove generazioni. E' altresì suo compito formare le nuove generazioni al libero esercizio del pensiero e al senso della responsabilità sociale delle proprie funzioni attuali e future.
- Gli studenti hanno il dovere di concorrere, attraverso lo studio e la partecipazione alla vita universitaria, alla crescita culturale delle istituzioni accademiche e della società in cui esse sono inserite.
- Gli studenti, senza distinzione di opinioni politiche, di opzioni culturali e di fede religiosa hanno il diritto di fruire di spazi di socialità, studio e confronto collettivo. Hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei luoghi dell'Università, di associarsi e di organizzarsi collettivamente nel rispetto delle leggi dello Stato e dei principi di tolleranza e pluralismo. Gli studenti hanno il dovere di rispettare gli spazi messi a loro disposizione dall'Università e di mantenerne la funzionalità e il decoro.

1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA FACOLTÀ
2. ORIENTAMENTO E TUTORATO
3. AULA VIRTUALE
4. INFORMAZIONI IN BACHECA O SITO WEB
5. TEST DI INGRESSO
6. RICEVIMENTO STUDENTI
7. PRENOTAZIONI ESAMI
8. PROVE D'ESAME
9. CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (CFU)
10. RICONOSCIMENTO CREDITI, CREDITI A SCELTA E CREDITI IN SOPRANNUMERO
11. TIROCINIO E STAGE
12. GOVERNO DELL'UNIVERSITÀ E RAPPRESENTANZA STUDENTESCA
13. FREQUENZA, STUDENTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE
14. ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ACCADEMICO
15. FORMATO DELLA TESI DI LAUREA
16. VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA
17. INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGRAMMA ERASMUS
18. ATTIVITÀ SPORTIVE E DIRITTO ALLO STUDIO STUDENTI DISABILI
19. BIBLIOTECA
20. SERVIZI UTILI
21. COME RAGGIUNGERE LA FACOLTÀ

1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA FACOLTÀ

Indirizzo: C.da Fonte Lappone – 86090 Pesche (IS)

Tel.: 0874 404100

e-mail: scienze@unimol.it

Sito web: <http://www.unimol.it/newweb/index.htm> → Didattica → Scienze MM.FF.NN.

Segreteria studenti: Palazzo Orlando, Via De Gasperi – 86170 Isernia

Tel.: 0865 4789855

La Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (MM.FF.NN.) dell'Università degli Studi del Molise è una Facoltà giovane, istituita nel 1993, che negli ultimi anni è riuscita ad amplificare la sua offerta formativa grazie al carattere interdisciplinare delle competenze didattiche e scientifiche presenti al suo interno. Questa espansione è stata accompagnata, nella primavera del 2006, da un potenziamento notevole delle strutture didattiche e scientifiche, con il trasferimento nella nuova sede di Pesche (a circa 3 Km dal centro di Isernia).

La nuova offerta formativa (riformulata ai sensi del D.M. 270/2004) si articola in:

Corsi di Laurea (tre anni):

- Scienze biologiche (L 13): Curriculum Bio-Molecolare e Curriculum Bio-Ecologico;
- Informatica (L 31).

Corsi di Laurea Magistrale (due anni):

- Biologia Molecolare e Cellulare (LM 6);
- Biologia Ambientale (LM 6);
- Scienze Forestali e Ambientali (LM 73) (interfacoltà con la Facoltà di Agraria).

Preside della Facoltà: Prof. Vincenzo De Felice; *e-mail*: defelice@unimol.it

Segreteria di Facoltà: Dott. Pasquale Lavorgna; *e-mail*: lavorgna@unimol.it

Laurea in Scienze Biologiche

Presidente del Corso di Laurea: Prof. Gennaro Raimo; *e-mail*: raimo@unimol.it

Laurea in Informatica

Presidente del Corso di Laurea: Prof. Barbara Troncarelli; *e-mail*: barbara.troncarelli@unimol.it

Laurea Magistrale in Biologia Molecolare e Cellulare

Presidente del Corso di Laurea: da definire

Laurea Magistrale in Biologia Ambientale

Presidente del Corso di Laurea: da definire

Laurea Magistrale in Scienze Forestali e Ambientali

Presidente del Corso di Laurea: Prof. Roberto Tognetti

2. ORIENTAMENTO E TUTORATO

(Delegato di Facoltà: Prof. Gianluca Martire: martire@unimol.it)

Le attività di tutorato sono rivolte a tutti gli studenti. Esse si propongono di assistere lo studente affinché consegua con profitto gli obiettivi del processo formativo. A tal fine, si occupano di orientare lo studente all'interno dell'organizzazione e dei servizi universitari, di introdurlo al corretto e proficuo utilizzo delle risorse e dei servizi accademici (aule, biblioteche, organi amministrativi, borse di studio, ecc.), di aiutarlo nella conoscenza delle condizioni del sistema didattico (criteri di propedeuticità, compilazione di piani di studio, ecc.), di sostenerlo nelle sue scelte di indirizzo formativo (conoscenze di base, scelta degli argomenti di tesi, ecc.). Il Consiglio di Corso di Studio, ogni anno, seguendo un metodo di assegnazione casuale, comunicherà agli studenti immatricolati, il nominativo del docente-tutor. Lo studente, all'inizio di ciascun anno accademico, può chiedere il trasferimento del rapporto tutoriale ad altro docente presentando apposita istanza alla Facoltà.

3. AULA VIRTUALE

Gli studenti, per tutti i corsi, possono usufruire di una "Aula Virtuale", filo telematico diretto con il docente, accessibile mediante l'apposito *link* presente sul sito www.unimol.it. In ogni aula virtuale è

possibile: a) leggere le informazioni generali relative al profilo del docente, l'orario di ricevimento, le date di esame; b) effettuare on-line la necessaria prenotazione all'appello di esame; c) consultare i programmi dei corsi tenuti dal docente; d) usufruire di materiale didattico on-line.

4. INFORMAZIONI IN BACHECA O SITO WEB

Tutti gli avvisi relativi all'attività didattica (orari delle lezioni, ricevimento docenti, date di esame) di ogni Corso di laurea vengono pubblicate: a) nelle apposite bacheche situate al piano terra della Facoltà; b) nella sezione "Bacheca on-line" della pagina web della Facoltà; c) nella sezione "Avvisi" dei singoli Corsi di laurea.

5. TEST DI INGRESSO

A partire dall'anno accademico 2008/2009, saranno organizzate più sessioni di test di verifica **obbligatori ma non selettivi** per le matricole, al fine di predisporre attività di recupero degli eventuali debiti formativi, e di promuovere il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale. Ciascuno studente, all'atto dell'immatricolazione, **sarà automaticamente iscritto** anche ai test di verifica iniziale che si terranno presso la sede universitaria di Pesche.

La somministrazione dei test avverrà presso la nostra sede della Facoltà in contrada Fonte Lappone del comune di Pesche (IS) in due diverse date:

- Primo test nazionale: alle ***ore 9,00 del 10 settembre 2008***;
- Secondo test nazionale: ***alle ore 9,00 del 30 settembre 2008***.

Al secondo test nazionale, somministrato il 30 settembre, possono accedere gli studenti immatricolati dopo il 10 settembre ma anche gli studenti che, avendo ottenuto un risultato negativo al primo, intendono sottoporsi nuovamente al test. Per ulteriori informazioni non esitare a contattare il prof. Giovanni Capobianco - docente di matematica - (giovanni.capobianco@unimol.it) ed il dott. Pasquale Lavorgna (lavorgna@unimol.it) - segretario della Facoltà.

Come già precisato i test, pur non essendo selettivi, sono obbligatori ed il Consiglio di Facoltà ha adottato la seguente delibera:

- a) per tutti gli studenti che non si saranno sottoposti ai test verrà considerato un esito negativo;
- b) in caso di esito negativo lo studente è tenuto a seguire obbligatoriamente le lezioni di un "Corso Integrativo" di matematica impartite nel periodo iniziale del primo semestre.

Riepilogando,

- 1) ***il Test di Ateneo della "Giornata della matricola"*** verterà sulla cultura generale, sulla conoscenza della lingua inglese e dell'informatica.
- 2) ***il Test nazionale del 10 e 30 settembre*** riguarderà quesiti di matematica di base e di ragionamento logico per tutti gli iscritti; inoltre, solo per gli studenti del corso di laurea in Scienze Biologiche figureranno anche quesiti di biologia, di fisica e di chimica.

6. RICEVIMENTO STUDENTI

Gli studenti hanno diritto a essere ricevuti personalmente dai docenti, per chiarimenti e consigli didattici nonché per essere assistiti nello svolgimento della tesi di laurea e di altri lavori di ricerca concordati. Il docente dà pubblica comunicazione dell'orario di ricevimento da lui stabilito prima dell'inizio di ogni periodo didattico.

7. PRENOTAZIONI ESAMI

Per poter sostenere l'esame di un insegnamento attivo nel corrente anno accademico, lo studente può prenotarsi esclusivamente on-line utilizzando il link "Prenotazione esami" presente sull'aula virtuale del docente.

Per gli insegnamenti disattivati si richiede la prenotazione cartacea in portineria.

In entrambi i casi è possibile prenotarsi, per ogni esame, esclusivamente nel periodo che intercorre a partire da 15 giorni prima fino a 5 giorni prima della data di esame ricordando che nel calcolo dei giorni non deve essere considerato quello dell'esame.

Possono sostenere gli esami di profitto solo ed esclusivamente gli studenti che risultino regolarmente prenotati, e che abbiano assolto l'eventuale obbligo di frequenza, se a tempo pieno (si veda più avanti, punto 13).

8. PROVE D'ESAME

Gli studenti hanno diritto a una valutazione imparziale tramite prove d'esame trasparenti e coerenti con il programma, con gli obiettivi formativi e con le modalità di svolgimento dei corsi. Gli esami o le prove finali di valutazione (prove orali, che possono essere precedute da una prova scritta e/o pratica) devono accertare l'effettiva preparazione degli studenti. Gli esami, da tenere nelle date previste dal calendario, vanno svolti da una Commissione nominata dal Preside, composta da almeno due commissari e alla presenza di almeno un altro studente presente come testimone (oltre a quello che sostiene l'esame). Di norma il Docente titolare del corso svolge la funzione di Presidente. Sono ammesse le prove di autovalutazione solo se non abbiano un valore effettivo per la valutazione finale dello studente.

Gli studenti iscritti a tempo pieno ai Corsi di laurea in Scienze e Tecnologie Biologiche (I livello – Vecchio Ordinamento D.M. 509), in Scienze Biologiche (II livello – Vecchio Ordinamento D.M. 509), in Scienze Biologiche (I livello – Nuovo Ordinamento D.M. 270), in Biologia Molecolare e Cellulare (II livello – Nuovo Ordinamento D.M. 270), e in Biologia Ambientale (II livello – Nuovo Ordinamento D.M. 270) possono essere ammessi agli esami solo se hanno frequentato almeno il 50% delle lezioni dei corsi corrispondenti.

Qualora il numero degli studenti prenotati sia tale da non garantire lo svolgimento di tutti gli esami nel giorno stabilito, sarà cura del docente definire una o più date ulteriori per effettuare gli esami restanti.

Solo gli studenti “fuori corso”, potranno chiedere di usufruire anche di appelli “straordinari” nei mesi di Aprile e Novembre, oltre che nelle “normali” sessioni d'esame. Le date di esame saranno definite dai relativi Consigli di Corso di Studio o, solo nel caso di Corsi di Studio disattivati, dal Consiglio di Facoltà.

Anno accademico 2008/2009		
Sessione	N. appelli	Periodo
Prima sessione a.a. 2008/2009 Sessione straordinaria a.a. 2007/2008	2	Nei mesi di gennaio e febbraio 2009: tra i due appelli dovranno trascorrere almeno 10 giorni.
Sessione straordinaria riservata agli studenti fuori corso	1	Nel mese di aprile 2009
Sessione estiva a.a. 2008/2009	2	Nei mesi di giugno e luglio 2009: tra gli appelli dovranno trascorrere almeno 10 giorni.
Sessione autunnale a.a. 2008/2009	2	Nel mese di settembre 2009
	1	Nel mese di dicembre o nel mese di gennaio
Sessione straordinaria riservata agli studenti fuori corso	1	Nel mese di novembre 2009

I calendari degli esami, per ogni sessione, vengono stilati dalla Presidenza con l'obiettivo di evitare sovrapposizioni di date di esame in modo da consentire agli studenti di svolgere tutti gli esami di ciascun semestre nella sessione immediatamente successiva al termine delle attività didattiche.

Il calendario degli esami viene comunicato prima dell'inizio di ogni semestre.

Alcuni esami possono essere indicati come “propedeutici” rispetto ad altri, cioè si ha l'obbligo di sostenerli ed acquisirne i relativi crediti prima di altri. Ogni Corso di Studio fornirà le indicazioni necessarie.

Le informazioni relative alla prova d'esame devono essere comunicate all'inizio del corso. La prova d'esame deve comunque vertere sul programma del corso, opportunamente divulgato, salva restando la possibilità di contenuti specifici per i frequentanti.

Nel calendario degli esami gli appelli dello stesso insegnamento devono essere distanziati tra loro di almeno 10 giorni. Se il rendimento all'esame non è soddisfacente per lo studente, quest'ultimo ha diritto a ritirarsi prima che il Presidente dichiari chiuso l'esame, senza conseguenze per il suo curriculum accademico. Non è consentita la ripetizione, con eventuale modifica della valutazione relativa, di un esame già superato.

9. CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (CFU)

Gli insegnamenti della Facoltà sono organizzati in crediti formativi universitari (1 CFU = 25 ore complessive) e prevedono lezioni frontali (1 CFU = 8 ore in aula), esercitazioni in aula (1 CFU = 12 ore in aula), esercitazioni di laboratorio (1 CFU = 16 ore in aula e in laboratorio), stage e tirocinio (1 CFU = 12/16 ore). Il credito formativo universitario esprime l'unità di misura del lavoro richiesto allo studente per l'espletamento di ogni attività formativa prescritta dagli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio per conseguire un titolo di studio universitario. I docenti hanno cura di elaborare programmi il cui carico didattico sia compatibile con il numero di crediti attribuiti ai loro corsi. Ogni insegnamento è a carattere semestrale ma, a partire dall'anno accademico 2008/2009, può essere anche a carattere annuale (articolato su due semestri) e può articolarsi in "moduli" ossia in parti compiutamente organizzate di un insegnamento, con un contenuto che ben specifica il profilo didattico.

Ogni insegnamento può prevedere anche ore aggiuntive di corsi integrativi.

10. RICONOSCIMENTO CREDITI, CREDITI A SCELTA E CREDITI IN SOPRANNUMERO

Secondo quanto previsto dalla *riforma universitaria*, gli studenti possono chiedere il riconoscimento dei crediti acquisiti in percorsi formativi precedenti e/o competenze e abilità professionali, utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito della Facoltà nella pagina Segreteria. Eventuali crediti mancanti per il completamento dei crediti relativi ad un insegnamento possono essere acquisiti mediante esami integrativi. A tale riguardo, gli studenti dovranno richiedere copia della scheda di riconoscimento crediti timbrata dalla Segreteria Studenti da cui risulteranno i crediti riconosciuti con l'indicazione del numero di crediti che lo studente deve acquisire e del programma specifico (proporzionato) su cui verterà la prova di esame.

Lo studente sosterrà l'esame negli appelli ordinari, previa prenotazione tramite la normale procedura prevista per la prenotazione.

Una volta espletato l'esame, il docente riporterà sul verbale di esame la seguente dicitura: "esame integrativo", con l'indicazione del numero di crediti acquisiti dallo studente e la votazione conseguita.

La Segreteria Studenti provvederà poi a calcolare il voto finale, che sarà dato dalla media ponderale tra la votazione conseguita sull'esame riconosciuto e quella attribuita dal docente.

Per quanto riguarda i crediti a scelta, lo studente può scegliere di sostenere uno o più esami tra quelli proposti ogni anno accademico dal Corso di laurea come insegnamenti liberi o, previa valutazione di pertinenza da parte del Consiglio di Corso di Studio effettuata dietro presentazione della relativa domanda in Segreteria Studenti, potrà scegliere di sostenere altri esami tra quelli attivati in Facoltà e/o in Ateneo. In quest'ultimo caso, lo studente dovrà ritirare in Segreteria di Facoltà un attestato firmato dal Presidente del Consiglio di Corso di Studio di appartenenza che consegnerà al Presidente della Commissione, all'atto dell'esame. Il Presidente della Commissione allegnerà tale attestato ai verbali di esami (copia gialla).

Gli esami di insegnamenti in soprannumero, cioè non compresi tra quelli previsti nel piano di studio di riferimento (del quale fanno parte i crediti a scelta), potranno essere sostenuti soltanto previa autorizzazione del Consiglio di Corso di Studio. Gli studenti che, pur avendo già conseguito il numero di crediti liberi previsto dal piano di studio, intendano sostenere ulteriori esami a scelta, o crediti aggiuntivi, devono quindi chiedere previamente l'autorizzazione al Consiglio di Corso di Studio mediante presentazione della relativa domanda in Segreteria Studenti.

Le valutazioni ottenute negli esami di insegnamenti in soprannumero non rientrano nel computo della media dei voti degli esami di profitto.

Per il Riconoscimento di certificazioni di conoscenze linguistiche conseguite presso istituzioni esterne all'Università lo studente deve seguire la seguente procedura:

1. Le richieste di riconoscimento dei crediti vengono presentate al CLA con domanda in carta semplice (modello di domanda);
2. Il CLA prende in esame ciascuna richiesta all'interno delle riunioni mensili del CTS e provvede a trasferire alle segreterie didattiche il relativo deliberato;

3. Lo studente conosciuto il parere del CLA presenta domanda di riconoscimento crediti alla propria segreteria didattica;
4. Le segreterie didattiche di Facoltà registrano il riconoscimento dei crediti come pratiche studenti. Tutte le informazioni e il modello di domanda sono consultabili sul sito del CLA: http://serviziweb.unimol.it/pls/unimol/consultazione.mostra_pagina?id_pagina=5409

11. TIROCINIO E STAGE

(Delegato di Facoltà: Prof.ssa Antonella Angiolillo: angiolillo@unimol.it)

Il tirocinio è un periodo di formazione che può essere svolto presso un'azienda, un ente pubblico o privato o presso la stessa Università per avvicinare lo studente ad esperienze di tipo professionale. E' parte integrante del percorso formativo e dà diritto al riconoscimento di un numero di crediti formativi previsti nei piani di studio dei Corsi di laurea.

Gli studenti, per effettuare il tirocinio, devono produrre istanza presso la Segreteria di Facoltà mediante presentazione del "Modulo di Candidatura" (allegando il certificato degli esami sostenuti e/o la fotocopia firmata del libretto universitario), due copie del "Progetto Formativo" firmate in originale e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. La modulistica completa è presente nella pagina web dei singoli Corsi di laurea.

In seguito all'istanza prodotta dallo studente, si provvede alla nomina di un tutor universitario e si avvia l'iter burocratico per la formalizzazione delle pratiche, al termine del quale lo studente viene avvisato dell'inizio delle attività di tirocinio. Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente è tenuto a compilare un libretto-diario (che si può scaricare dal suddetto sito) registrandovi cronologicamente le attività svolte. Il libretto deve essere controfirmato dal Tutor aziendale, cioè colui che sovrintende il tirocinante e ne verifica la presenza presso la struttura ospitante.

Al termine delle attività di tirocinio lo studente consegna il libretto-diario debitamente compilato e firmato, insieme alle relazioni finali sullo svolgimento delle attività di tirocinio compilate rispettivamente da azienda ospitante e tirocinante (entrambi i format sono reperibili nel sito).

12. GOVERNO DELL'UNIVERSITÀ E RAPPRESENTANZA STUDENTESCA

Tutti gli studenti godono dell'elettorato attivo e passivo. L'esercizio dell'elettorato passivo è regolato da norme che garantiscono il ricambio nella rappresentanza studentesca. Gli studenti esercitano il loro diritto di rappresentanza nel Consiglio di Amministrazione, nei Consigli di Facoltà e nei Consigli di Corso di Studio. Gli studenti hanno altresì il diritto di partecipare agli organi competenti per la valutazione del sistema formativo e per le decisioni riguardanti l'organizzazione della didattica, nel rispetto dei regolamenti d'Ateneo.

13. FREQUENZA, STUDENTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE

Nel Corso di laurea in Informatica, la frequenza è consigliata ma non obbligatoria.

Negli altri Corsi di laurea della Facoltà, gli studenti iscritti a tempo pieno sono tenuti a frequentare obbligatoriamente le attività formative per un minimo fissato dal Consiglio di Corso di Studio.

I Regolamenti didattici di tutti i Corsi di laurea attivati presso la Facoltà di Scienze MM.FF.NN. prevedono la possibilità per gli studenti di iscriversi a tempo pieno oppure a tempo parziale.

Gli studenti non impegnati a tempo pieno negli studi universitari e che siano impossibilitati a frequentare possono chiedere, con istanza scritta e motivata indirizzata agli uffici amministrativi, che venga loro riconosciuta la condizione di studenti a tempo parziale senza che da ciò derivi alcuna forma di discriminazione.

La frequenza alle attività di campo e di laboratorio è, comunque, da ritenersi obbligatoria per qualsiasi categoria di studenti dei Corsi di laurea in Scienze Biologiche, e quantomeno fortemente raccomandata per tutti gli studenti, a tempo pieno o a tempo parziale, del Corso di laurea in Informatica.

14. ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ACCADEMICO

Lo studente, per poter essere ammesso all'esame finale per il conseguimento del titolo di studio, deve avere acquisito tutti i crediti previsti dall'ordinamento didattico del Corso di Studio di appartenenza, con il superamento degli esami per la valutazione del profitto.

Il titolo accademico si consegue a seguito di un esame finale, che può consistere nella discussione di un elaborato scritto indicato come “Tesi di Laurea”.

Gli studenti che intendono richiedere la tesi di laurea sono tenuti a compilare la modulistica necessaria disponibile nella sezione “Prova finale” della pagina web di ogni Corso di laurea. La modulistica, corredata di tutte le informazioni richieste, debitamente firmata dallo studente, dal docente relatore della tesi di laurea (e, solo nel caso di tesi di II livello, anche dal correlatore) va riconsegnata alla Segreteria della Facoltà.

Si ricorda inoltre che, tra la data di assegnazione della tesi di laurea e la data di discussione della tesi deve intercorrere:

- un minimo di 3 mesi per le Lauree (triennali);
- un minimo di 12 mesi per le Lauree specialistiche o magistrali.

Per sostenere la prova finale è necessario prenotarsi presso la Segreteria Studenti nei periodi previsti per ogni sessione di laurea presentando la seguente documentazione:

- a) Domanda di ammissione all’esame finale in carta legale. La domanda conserva validità per l’intero anno accademico di riferimento.
- b) Scheda di prenotazione all’esame finale, nel rispetto delle scadenze di seguito indicate:
 - sessione estiva (luglio) dal 21 al 30 aprile
 - sessione autunnale (ottobre e gennaio) dal 1° al 10 settembre
 - sessione ordinaria e straordinaria (marzo o aprile) dal 1° al 20 dicembre
- c) Lo studente dovrà consegnare la ricevuta attestante l’avvenuta presentazione, via web, della scheda di prenotazione unitamente al libretto universitario ed all’elaborato di cui al punto successivo, entro il termine dei 20 giorni liberi antecedenti la data prevista per l’esame finale.
- d) Entro i 20 giorni liberi antecedenti la data prevista per l’esame finale lo studente deve aver sostenuto tutti gli esami di valutazione del profitto e dovrà consegnare in Segreteria Studenti una copia della propria tesi e il Libretto di iscrizione.

15. FORMATO DELLA TESI DI LAUREA

Gli studenti laureandi sono tenuti a depositare in Segreteria Studenti almeno 20 giorni prima della seduta di laurea, la copia della tesi di laurea identica a quella che sarà oggetto della discussione, registrata su CD non riscrivibile, con etichetta adesiva contenente: nome, cognome, numero di matricola e relativa firma; indicazione del titolo e della materia oggetto dell’elaborato; formato file; nome, cognome e firma del relatore e dell’eventuale correlatore. Il CD deve essere conservato in una custodia rigida recante una etichetta con le medesime indicazioni.

Con l’apposizione della propria firma sulle due etichette (CD e custodia) il relatore garantisce il contenuto del CD medesimo, assicurando che la versione della tesi in esso contenuta è quella definitiva che sarà oggetto di discussione nella seduta di laurea ed attesta l’approvazione del lavoro di tesi svolto dallo studente, autorizzandolo a sostenere la prova finale.

Una sola copia cartacea della tesi di laurea va consegnata alla Segreteria di Presidenza che verrà messa a disposizione della Commissione e restituita al candidato dopo la seduta di laurea. I laureandi, inoltre, devono inviare al Presidente della Commissione di Laurea il file con l’abstract della tesi mediante posta elettronica.

16. VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

Gli studenti saranno chiamati ad esprimere, come in tutte le Facoltà dell’Ateneo, una valutazione dell’attività didattica e dell’impegno dei docenti, tramite un questionario anonimo. Si tratta di un elemento non secondario ai fini del miglioramento dell’offerta formativa e delle scelte della Facoltà di Scienze MM.FF.NN..

17. INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGRAMMA ERASMUS

(Delegato di Facoltà: Prof. Rosario Ammendola: rosario.ammendola@unimol.it)

Il programma d'azione comunitaria nel campo dell'apprendimento permanente (Lifelong Learning Programme) ha sostituito ed integrato tutte le iniziative di cooperazione europea nell'ambito dell'istruzione e della formazione (tra cui Socrates/Erasmus) dal 2007 al 2013. Esso è un programma integrato dell'Unione Europea (UE) destinato a fornire un supporto alle Università, agli studenti ed al personale accademico al fine di intensificare la mobilità e la cooperazione nell'istruzione in tutta l'Unione. Lo scopo principale è quello di offrire agli studenti la possibilità di trascorrere un periodo di studio significativo (da tre mesi ad un anno accademico) in un altro Stato membro della UE e di ricevere il pieno riconoscimento degli esami superati come parte integrante del proprio corso, affrontando gli studi con l'esperienza di una tradizione diversa da quella del proprio paese e avendo la possibilità di migliorare e approfondire la conoscenza di una lingua straniera.

18. ATTIVITÀ SPORTIVE E DIRITTO ALLO STUDIO STUDENTI DISABILI

(Delegato di Facoltà: Prof. Giovanni Capobianco: giovanni.capobianco@unimol.it)

La Sede dispone di una palestra per attività sportiva e di spazi all'aperto attrezzati per attività motorie come porte di calcetto, rete di pallavolo e canestro per basket. Le attività sono organizzate in collaborazione con il Centro Sportivo Universitario (CUS Molise) che offre una vasta serie di servizi sportivi in grado di soddisfare tutte le esigenze degli studenti anche attraverso infrastrutture convenzionate che vengono messe a disposizione degli studenti che intendono praticare lo sport a livello agonistico o amatoriale. Tra le principali attività sportive praticabili in Ateneo vi sono atletica leggera, calcio, calcio a 5, nuoto, pallavolo, sci, tennis, vela.

19. BIBLIOTECA

(Delegato di Facoltà: Prof.ssa Paola Fortini: fortini@unimol.it)

Presso la Facoltà è attivo un punto di servizio con il quale è garantita la disponibilità di libri di testo per gli studenti. Il Punto servizio è aperto il martedì, mercoledì e giovedì con il seguente orario: 8.30-13-30 e 15.00-17.30. Per informazioni è possibile rivolgersi al Dott. Felicino Carpenito: carpenito@unimol.it

Possono essere concesse contemporaneamente in prestito al massimo cinque unità bibliografiche. Il prestito ha la durata di 30 giorni ed è rinnovabile, per una sola volta, per altri 30 giorni.

Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie, dizionari, repertori, bibliografie e tutte le altre opere acquisite per la consultazione in biblioteca;
- pubblicazioni periodiche;
- materiale su supporto non cartaceo;
- opere pubblicate prima del 1900, o di particolare pregio.

I documenti ricevuti in prestito devono essere usati e custoditi con la massima cura. Il ritardo nella restituzione sarà sanzionato nei termini stabiliti dal Regolamento della Biblioteca, al quale si fa riferimento per qualsiasi aspetto connesso ai servizi erogati.

20. SERVIZI UTILI

(Dott. Felicino Carpenito: carpenito@unimol.it)

Orientamento Bibliografico (Reference)

- consulenza per la ricerca bibliografica;
- informazioni sugli strumenti di ricerca a disposizione in Biblioteca;
- assistenza per la consultazione di repertori e banche dati;
- ricerche bibliografiche su argomenti specifici;
- indicazioni sulle modalità di citazione bibliografica e sulla stesura di bibliografie.

Prestito Interbibliotecario (Inter-Library Loan)

Il servizio consente di chiedere in lettura ad altre biblioteche italiane o estere documenti che la Biblioteca non possiede.

Fornitura Documenti (Document Delivery)

Il servizio consente, nel rispetto della normativa in tema di diritti d'autore, di ottenere da altre biblioteche o da agenzie specializzate, fotocopie di articoli di riviste non presenti nelle collezioni della Biblioteca.

21. COME RAGGIUNGERE LA FACOLTÀ

La sede della Facoltà dispone di un ampio parcheggio per auto ed è raggiungibile con autobus del servizio urbano di Isernia, e da un servizio navetta integrativo gratuito dell'Ateneo che garantisce i collegamenti fra il parcheggio della Facoltà ed Isernia.

Pesche, 03/07/2008