



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

Sommario

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	2
4	RESPONSABILITÀ	2
5	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ESAME DI STATO	2
5.1	Sessioni	2
5.2	Composizione della Commissione esaminatrice	3
5.2.1	Proposta nominativi del Presidente	3
5.2.2	Responsabilità del Presidente	3
5.2.3	Proposta nominativi dei membri della Commissione	3
5.2.4	Nomina del Presidente e dei membri effettivi e supplenti	3
5.2.5	Sostituzione Presidente e/o membri effettivi	4
5.2.6	Membri aggregati	4
5.2.7	Relatore Segretario	5
5.3	Delibere Commissione	5
5.4	Processo verbale e funzionario per le operazioni di segreteria	5
5.5	Commissione di vigilanza	5
5.6	Prove d'esame	6
5.6.1	Punteggi	6
5.6.2	Calendario prove	6
5.6.3	Prove scritte o grafiche	6
5.6.4	Assicurazione dell'anonimato	7
5.6.5	Registrazione dei candidati e consenso alla pubblicizzazione dei dati	8
5.6.6	Materiale per le prove e testi di consultazione	8
5.6.7	Richiesta di intervento di un Commissario e norme per l'uscita dall'aula	9
5.6.8	Votazione della prove scritte	9
5.6.9	Prove orali	10
5.7	Risultati esame	11
5.8	Chiusura operazioni d'esame	11
6	REVISIONE, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA	11

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

7	DESTINATARI DELLA PRESENTE PROCEDURA.....	11
---	---	----

1 SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di stabilire le modalità per gestire lo svolgimento degli Esami di Stato di abilitazione alla professione di ingegnere e di renderne disponibili al pubblico le modalità di effettuazione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura riguarda esclusivamente gli aspetti organizzativo/gestionali degli Esami di Stato di abilitazione alla professione di ingegnere iunior e ingegnere, in quanto degli analoghi aspetti, relativi agli Esami di Stato di abilitazione alla professione di architetto, è responsabile il Dipartimento di Architettura e Design (DAD).

3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Ove non diversamente indicato nel testo, il documento di riferimento per la presente procedura è il D.M. 9 settembre 1957 - Approvazione del regolamento sugli esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni.

4 RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della approvazione della presente procedura è il Consiglio della Scuola Politecnica.

I Responsabili della diffusione e della applicazione della presente procedura sono il Preside e il Presidente dell'Ordine degli ingegneri di Genova.

5 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ESAME DI STATO

5.1 Sessioni

Gli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni di ingegnere hanno luogo ogni anno in due sessioni.

Per ciascun anno le due sessioni sono indette con ordinanza del Ministro del MIUR (nel seguito "Ministro") e tali date sono comunicate al Servizio Alta Formazione. In tale comunicazione il Ministro richiede:

- all'Ateneo, di indicare una terna di professori universitari (di ruolo, o fuori ruolo, o a riposo), per la nomina del Presidente effettivo e del Presidente supplente della Commissione;

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

- all'Ordine degli ingegneri (nel seguito "Ordine"), di proporre 4 terne di effettivi e supplenti per la nomina dei commissari appartenenti alle categorie descritte al punto 5.2.3.

Qualora tra i membri della Commissione manchino esperti in una o più discipline oggetto di prova d'esame, il Presidente ha la facoltà (vedi punto 5.2.6) di aggregare, in soprannumero alla Commissione stessa, esperti, preferibilmente docenti della sede in cui si svolge l'esame.

5.2 Composizione della Commissione esaminatrice

5.2.1 Proposta nominativi del Presidente

In occasione di ogni sessione:

- il Servizio Alta Formazione chiede al Preside della Scuola di segnalare i nominativi di una terna di professori universitari (di ruolo, o fuori ruolo, o a riposo). I professori universitari hanno l'obbligo di partecipare alle Commissioni per Esami di Stato;
- il Preside chiede ai docenti della Scuola Politecnica la loro disponibilità e inoltra la terna di effettivi e supplenti al Servizio Alta Formazione;
- a sua volta il Servizio Alta Formazione trasmette tali nominativi al Ministero.

5.2.2 Responsabilità del Presidente

Il Presidente adotta tutte le misure che ritiene necessarie per garantire la sincerità delle prove e la legalità delle operazioni di esami.

In caso di gravi trasgressioni alle norme, ordina, sotto la sua responsabilità, la sospensione delle operazioni di esame, riferendone immediatamente al Ministro.

In caso di gravi abusi o di violazione di legge, il Ministro, su proposta del Presidente della Commissione, o anche di sua iniziativa, può disporre l'annullamento parziale o totale delle operazioni di esame.

5.2.3 Proposta nominativi dei membri della Commissione

I quattro membri effettivi sono prescelti dal Ministro fra le quattro terne designate dall'Ordine e composte di persone appartenenti alle seguenti categorie:

- a) professori universitari di ruolo, fuori ruolo o a riposo e professori incaricati;
- b) liberi docenti;
- c) funzionari tecnici con mansioni direttive in Enti pubblici o Amministrazioni statali;
- d) professionisti iscritti all'Albo, con non meno di quindici anni di lodevole servizio professionale.

5.2.4 Nomina del Presidente e dei membri effettivi e supplenti

Dalle suddette terne, indicate dall'Ateneo (per il Presidente) e dall'Ordine (per i membri), il Ministro nomina con apposito decreto:

- un Presidente effettivo (nella terna indicata dall'Ateneo);

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

- un Presidente supplente (nella terna indicata dall'Ateneo);
- quattro commissari effettivi (nelle quattro terne indicate dall'Ordine)
- due commissari supplenti (nelle quattro terne indicate dall'Ordine)

5.2.5 Sostituzione Presidente e/o membri effettivi

Si procede alla sostituzione del Presidente o di membri effettivi col Presidente o membri supplenti, solo nel caso di rinuncia, impedimento o temporanea assenza, per gravi e giustificati motivi, di qualcuno dei membri effettivi della Commissione [Circ. min. 25/03/1980].

Si raccomanda di accertare, tramite documenti giustificativi, che devono essere presentati direttamente ed esclusivamente in sede universitaria, l'indisponibilità dei membri effettivi, prima di procedere alla loro sostituzione, che va, ovviamente, verbalizzata.

Inoltre tale sostituzione dovrà essere effettuata, ove possibile, nell'ambito delle qualifiche rivestite (es. sostituzione di professore universitario con un docente universitario supplente, ecc.) e si dovrà darne tempestiva comunicazione al Servizio Alta Formazione, precisando se la sostituzione si riferisce alla prima, alla seconda, o a entrambe le sessioni.

L'eventuale utilizzazione di nominativi non compresi nelle Commissioni, ma comunque già designati dall'Ordine deve essere necessariamente subordinata alla accertata indisponibilità di membri supplenti, tenendo presenti le materie delle prove di esame.

Nel caso infine si renda indispensabile l'inserimento nelle Commissioni di nominativi che non siano stati designati dall'Ordine, si raccomanda di interpellare preliminarmente l'Ordine stesso, sollecitandolo a trasmettere al Servizio Alta Formazione le loro ulteriori designazioni. Al riguardo, essendo la nomina dei membri delle Commissioni esaminatrici subordinata alla designazione dell'Ordine, la designazione dovrebbe pervenire contemporaneamente alla proposta di nomina da parte dell'Ateneo; comunque, ove tale adempimento non potesse materialmente essere effettuato in tempo utile, si ribadisce la necessità del preventivo ed esplicito consenso dell'Ordine.

Le persone chiamate a far parte di una Commissione, in sostituzione di quelle nominate dal MIUR, devono necessariamente rivestire le qualifiche previste, per ciascuna Commissione, dall'art. 8 del D.M. 09/09/1957.

5.2.6 Membri aggregati

Qualora fra i membri la Commissione manchino esperti in una o più discipline in cui debbono svolgersi le prove di esame, è data facoltà al Presidente di ciascuna Commissione di aggregare, in soprannumero alla Commissione stessa, e per gli esami nelle discipline predette, esperti, preferibilmente docenti della sede ove si svolgono gli esami.

Il numero dei membri aggregati dovrà essere commisurato al numero di candidati che devono sostenere prove di esame in quella/e disciplina/e.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

I membri aggregati esprimeranno il loro giudizio, unitamente agli altri membri della Commissione soltanto per quei candidati che abbiano sostenuto le prove di esame per le quali il Presidente ha chiesto l'aggregazione dei predetti membri [D.M. 09/09/1957].

I membri aggregati non possono sostituire alcun membro della Commissione effettiva, nominata dal MIUR.

5.2.7 Relatore Segretario

Nella seduta di insediamento della Commissione, il Presidente affida a uno dei membri effettivi le funzioni di Relatore Segretario.

5.3 Delibere Commissione

La Commissione prende tutte le deliberazioni a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5.4 Processo verbale e funzionario per le operazioni di segreteria

Per ogni adunanza è redatto, seduta stante, processo verbale, da firmarsi dal Presidente e dal Relatore Segretario.

Per ogni sessione il Servizio Alta Formazione richiede al Preside della Scuola di nominare un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione universitaria, a cui affidare le operazioni di segreteria (Segretario amministrativo dell'Esame di Stato, nel seguito "Segretario").

I funzionari cui sono affidate le operazioni di segreteria sono posti sotto la diretta dipendenza del Presidente della Commissione e sono nominati con decreto rettorale.

5.5 Commissione di vigilanza

Il Servizio Alta Formazione richiede al Preside della Scuola di segnalare i nominativi di una eventuale Commissione di vigilanza, per la sorveglianza durante le prove scritte e pratiche e per quant'altro occorra allo svolgimento degli esami.

La Commissione di vigilanza viene nominata con decreto rettorale.

All'interno della suddetta Commissione viene individuato un responsabile che gestisce le procedure di segreteria. In particolare, il responsabile:

- prenota le aule idonee per lo svolgimento delle prove scritte, orali e grafiche, nel rispetto delle esigenze didattiche della Scuola Politecnica (orario delle lezioni e degli esami di profitto);
- predispone i turni della Commissione di vigilanza per le prove scritte e grafiche;
- prepara il materiale per le prove scritte e grafiche (buste, fogli protocolli vidimati);
- redige i verbali delle sedute;

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

- compila gli “statini”, fogli Excel® in cui sono riportati le date e i voti delle singole prove, la votazione finale e l'esito, firmati dal Presidente e dai quattro Commissari effettivi nominati dal MIUR;
- pubblica sul sito della Scuola Politecnica tutti i documenti utili per i candidati (composizione della Commissione esaminatrice, calendario delle prove, risultati delle singole prove e tabelle con le votazioni finali).

5.6 Prove d'esame

Gli esami hanno carattere specificatamente professionale e consistono in prove scritte, grafiche, orali e pratiche, secondo le norme stabilite per le singole professioni.

Le prove debbono essere intese ad accertare l'organica preparazione di base del candidato nelle discipline in cui la conoscenza è necessaria per l'esercizio della professione ed a saggiare, in concreto, la sua capacità tecnica in vista dell'adeguato svolgimento delle attività professionali.

5.6.1 Punteggi

La Commissione valuterà collegialmente le singole prove, assegnando a ognuna di esse un voto espresso in centodecimi. Per ogni prova la soglia della sufficienza è pertanto pari a 66/110.

Il candidato che non abbia raggiunto l'idoneità nel gruppo delle prove scritte o grafiche, o in una delle prove orali e pratiche, non è ammesso alle prove successive.

Il voto finale per ciascun candidato è costituito dall'insieme dei voti riportati nelle quattro prove, e sarà quindi espresso in 440esimi (quattrocentoquarantesimi).

5.6.2 Calendario prove

Il giorno in cui hanno inizio gli esami di Stato è stabilito per tutte le sedi, per ciascuna sessione, con ordinanza ministeriale.

Qualora siano da compiersi prove scritte o grafiche, le prove stesse debbono precedere le altre. Con avviso da affiggersi tempestivamente all'Albo delle Università, i Presidenti delle Commissioni danno preventiva notizia dell'ordine di svolgimento delle prove e dell'orario prestabilito [art. 11 D.M. 09/09/1957].

5.6.3 Prove scritte o grafiche

Per gli esami che richiedano prove scritte o grafiche, la Commissione esaminatrice, alla mattina del giorno fissato, stabilisce il tema, o i temi, delle prove e la durata di esse, ove non sia già stabilita dalle norme relative ai programmi dell'esame, riportando i temi, in fogli da includere in apposito plico.

La Commissione esaminatrice invita, per ogni settore, uno dei candidati presenti a constatare l'integrità delle buste, contenenti le tracce, e a effettuare la procedura di apertura delle buste.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

Un componente della Commissione esaminatrice dà lettura dei temi.

Per ogni settore si procede alla consegna, a ogni singolo candidato, della fotocopia dei temi letti.

Il numero delle ore assegnate per lo svolgimento di ciascuna prova scritta è normalmente indicato nei programmi di esame.

I candidati non possono comunicare fra loro, né con estranei.

È escluso dall'esame chi contravviene alle presenti disposizioni e a quelle altre che possano essere stabilite dalla Commissione per assicurare la sincerità degli esami.

La Commissione di vigilanza garantisce il regolare svolgimento delle prove, dal momento della registrazione del candidato, fino al momento della consegna delle buste.

L'assistenza didattica durante le prove scritte o grafiche viene effettuata dai commissari effettivi e aggregati della Commissione.

I candidati all'esame dovranno essere identificati con valido documento d'identità, registrato sull'elenco riepilogativo.

I candidati devono consegnare alla Commissione i telefoni cellulari, i PC portatili e quant'altro non conforme a essere tenuto nell'aula d'esame.

La Commissione di vigilanza deve provvedere a disporre i candidati nelle aule, posizionandoli a debita distanza uno dall'altro (uno ogni tre posti).

Qualora un candidato si rifiuti di eseguire le istruzioni impartite dalla Commissione di vigilanza, questa provvederà a segnalarne il nominativo alla Commissione esaminatrice, prima dell'inizio della prova, per gli opportuni provvedimenti.

5.6.4 Assicurazione dell'anonimato

Al fine di garantire l'anonimato durante la correzione delle prove scritte, il candidato non indicherà i propri dati sull'elaborato, inoltre i membri della Commissione di vigilanza gli consegneranno due buste, di dimensioni differenti ed entrambe contrassegnate con un numero univoco di riferimento. Nella busta più piccola il candidato inserirà i propri dati anagrafici (nome, cognome e data di nascita).

Nella busta più grande il candidato inserirà, al momento della consegna, il proprio elaborato. Entrambe le buste saranno chiuse, siglate sui lembi di chiusura e ritirate da un componente della Commissione di vigilanza.

La busta piccola, contenente i dati anagrafici, sarà poi consegnata al Segretario, che la terrà fino al giorno della riunione per la correzione degli elaborati.

La busta grande, contenente l'elaborato, sarà invece consegnata ai membri della Commissione esaminatrice, con l'obbligo di conservarla chiusa fino al termine della correzione, in modo da collegare solo in quel momento, attraverso l'associazione delle buste numerate univocamente, il candidato al proprio elaborato.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

5.6.5 Registrazione dei candidati e consenso alla pubblicazione dei dati

I candidati debbono dimostrare la loro identità personale, prima di ciascuna prova d'esame, presentando un documento di riconoscimento in corso di validità.

Prima dell'inizio della prima prova scritta ogni candidato, per essere registrato, deve consegnare la ricevuta di iscrizione on-line, firmata in originale.

Se qualche candidato fosse privo di tale documentazione, deve recarsi dal Segretario, che provvederà a consegnargli il modulo sostitutivo.

La Commissione può procedere alla registrazione solo dopo che il candidato è tornato in aula con il modulo sostitutivo compilato, datato e firmato.

I candidati che hanno presentato la domanda d'iscrizione oltre i termini previsti, dovranno consegnare anche l'istanza originale in marca da bollo.

Prima dell'inizio della prima prova la Commissione di vigilanza consegnerà ai candidati un modulo relativo al consenso per la pubblicazione dei dati degli Esami di Stato sul sito web di Scuola e per la divulgazione telefonica (ammissione alle prove, voto prova orale, risultati finali).

Il candidato dovrà compilare il modulo e riconsegnarlo alla Commissione vigilanza prima dell'inizio della prova.

La Commissione dovrà inoltre controllare che:

- il numero di moduli riconsegnati corrisponda al numero di candidati presenti in aula;
- ogni modulo sia debitamente compilato (nome e cognome, assenso/non assenso, firma).

Prima dell'inizio della prova la Commissione di vigilanza leggerà ai candidati un promemoria con le norme da osservare per il regolare svolgimento delle prove scritte.

Se richiesto dagli interessati per giustificare l'assenza dal posto di lavoro, la Commissione di vigilanza deve far firmare al Presidente della Commissione esaminatrice, o a un suo delegato, l'attestazione della presenza dei candidati.

Il candidato che non si presenti al suo turno perde il diritto all'esame e non può conseguire alcun rimborso della tassa e del contributo.

Il candidato che si ritiri durante una prova di esame è considerato come riprovato.

5.6.6 Materiale per le prove e testi di consultazione

Nel corso della prova di esame i candidati dovranno utilizzare solo il materiale cartaceo fornito e timbrato dalla Commissione di vigilanza e dovranno utilizzare esclusivamente penne (a sfera o a pennino, no matite).

Non è consentito l'uso di correttori o di gomme per cassare parti dell'elaborato.

Qualora l'elaborato non sia stato trascritto interamente in "bella copia", il candidato dovrà annullare, barrandole trasversalmente, le parti di "brutta copia" già trascritte in "bella copia", e indicare, con una nota posta al termine della parte trascritta in "bella copia", che l'elaborato prosegue nelle parti rimaste in "brutta copia".

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

Nel caso di trascrizione completa in “bella copia” dell’elaborato, tutti i fogli di “brutta copia” devono essere barrati.

Il candidato, nel consultare il materiale (testi, manuali, dispense, ecc.) è tenuto ad attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dalla Commissione.

- Durante la prima prova, il candidato può consultare unicamente: testi legislativi non commentati e dizionari della lingua italiana. È vietato l’uso di altro materiale (libri, dispense, appunti).
- Durante la seconda prova e la prova progettuale, il candidato può consultare: testi legislativi non commentati, dizionari della lingua italiana, libri, dispense, appunti.

5.6.7 Richiesta di intervento di un Commissario e norme per l’uscita dall’aula

I candidati potranno richiedere l’intervento di un componente della Commissione esaminatrice per avere eventuali delucidazioni sul titolo dell’elaborato:

- entro e non oltre un’ora dall’inizio della prima e della seconda prova;
- entro e non oltre un’ora e mezza dall’inizio della prova progettuale.

Qualora un candidato richiedesse la presenza di un componente della Commissione esaminatrice per formulare un quesito, la Commissione di vigilanza deve provvedere ad avvisare il docente.

Il quesito del candidato e la relativa risposta del Commissario devono essere formulati ad alta voce, in modo che possano essere ascoltati da tutti i candidati presenti in aula.

L’uscita per recarsi ai servizi igienici, consentita a partire da un’ora dall’inizio della prova d’esame, dovrà essere registrata su apposito foglio con l’indicazione dell’orario e l’uscita non dovrà avere durata superiore ai 10 minuti per volta, fino a un massimo di 5 volte per prova d’esame, salvo esigenze motivate.

In ogni aula è consentita l’uscita a un candidato per volta.

Al termine della prova, il candidato consegnerà le due buste, separatamente, alla Commissione di vigilanza, che provvederà a:

- controllare che le buste non riportino segni che potrebbero portare all’identificazione del candidato;
- controllare che nella busta siano inseriti tutti fogli protocollo consegnati e le fotocopie con i titoli dei temi;
- scrivere sulla busta grande il numero di tema svolto dal candidato;
- sigillare le due buste;
- firmare entrambe le buste sui lembi di chiusura.

5.6.8 Votazione della prove scritte

Al termine della prova la Commissione di vigilanza provvederà inoltre a:

- controllare la corrispondenza fra il numero di buste piccole, di buste grandi e di candidati

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell’Esame di Stato per l’esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

presenti;

- consegnare tutto il materiale al Segretario.

La votazione delle due prove scritte e della prova progettuale è contestuale alla correzione delle stesse.

Le prove vengono valutate rispettando l'anonimato, al fine di garantire l'imparzialità di giudizio. La Commissione effettiva, dopo un'attenta disamina delle considerazioni espresse per ogni singolo candidato da parte dei Commissari aggregati, valuta ogni elaborato e attribuisce la relativa votazione all'unanimità.

Al termine dell'attribuzione dei voti la Commissione apre le buste contenenti i dati anagrafici dei candidati, quindi procede all'abbinamento tra il nome del candidato, il numero della busta e il relativo voto.

A conclusione di queste operazioni, il Presidente rende noto il voto assegnato a ogni singolo candidato.

5.6.9 Prove orali

Le prove orali sono pubbliche. Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano ottenuto almeno la sufficienza (66/110) sia nella prima, sia nella seconda prova scritta.

L'elenco dei candidati ammessi, firmato dal Presidente della Commissione esaminatrice, viene affisso all'Albo dell'Università e pubblicato sul sito della Scuola Politecnica.

Per la prova orale nelle materie oggetto delle due prove scritte, la Commissione esaminatrice (membri effettivi più membri aggregati) dispone di un punteggio fino a un massimo di 65 punti per ogni candidato.

Per la prova orale nelle materie di legislazione e deontologia professionale, la Commissione (membri effettivi più membri aggregati) dispone di un punteggio fino a un massimo di 45 punti per ogni candidato.

Durante la prova orale i Commissari sono invitati a tenere traccia scritta (è disponibile un modello di riferimento, predisposto dal Segretario) delle domande poste ai candidati. Ciò è utile qualora i candidati stessi chiedessero delucidazioni circa i motivi di un eventuale esito negativo dell'Esame.

Per quanto riguarda le prove orali, la Commissione delibera non appena terminata ciascuna delle prove stesse, assegnando i voti di merito. Giornalmente, al termine della seduta, ai candidati esaminati è data comunicazione dei voti, mediante affissione presso l'Albo e pubblicazione sul sito della Scuola Politecnica. Il candidato ottiene l'idoneità se ha ottenuto almeno la sufficienza (66/110).

Il candidato che non abbia raggiunto l'idoneità nella prova orale non è ammesso alla prova progettuale.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola



PROCEDURA PER LA GESTIONE DEGLI ESAMI DI STATO DI ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI INGEGNERE

5.7 Risultati esame

La Commissione effettiva dispone sia l'affissione presso l'Albo della Scuola Politecnica, sia la pubblicazione sul sito della Scuola Politecnica, della tabella riportante, per ogni candidato, il voto delle singole prove, la votazione finale e l'esito conseguito (abilitato/non abilitato).

5.8 Chiusura operazioni d'esame

Al termine degli esami il Presidente della Commissione esaminatrice dichiara chiuse le operazioni della sessione, che non può per alcun motivo essere riaperta, e trasmette al Servizio Alta Formazione i verbali, firmati in originale dal Presidente e dal Segretario Relatore, e gli statini (punto 5.5)

6 REVISIONE, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

Eventuali proposte di modifiche della presente procedura saranno gestite in modo conforme alla Procedura PR-03 "Procedura per la gestione della documentazione AQ".

7 DESTINATARI DELLA PRESENTE PROCEDURA

La Segreteria della Presidenza invia la presente procedura (per posta elettronica, con richiesta di conferma di lettura e monitorando le conferme di lettura ricevute) a:

- Presidente Ordine;
- Presidio della Qualità di Ateneo (PQA);
- Componenti del Consiglio di Scuola;
- Segretario amministrativo
- Direttori di Dipartimento;
- Coordinatori dei CdS;
- Componenti della Commissione AQ;
- Responsabile dello Sportello dello studente;
- Responsabili delle Unità Didattiche.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	09 Giugno 2018	Stabilire le modalità di gestione dell'Esame di Stato per l'esercizio della professione di ingegnere	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola