

A.A. 2016/2017

VADEMECUM per le MATRICOLE della Scuola di Giurisprudenza

ultimo aggiornamento 19 settembre 2016

Indice

1. Introduzione
2. L'organizzazione: corsi di studio, dipartimenti e scuola
3. Il sistema di accreditamento dei corsi di studio
4. Il piano di studio
5. Gli obblighi formativi aggiuntivi e i crediti universitari
6. Le lezioni
7. Gli esami
8. Gli Stage e i tirocini
9. L'attività di tutorato
10. I rapporti con i docenti
11. I rapporti tra gli studenti
12. La valutazione della didattica da parte degli studenti
13. Le biblioteche
14. La posta elettronica
15. Gli uffici e i servizi

1. Introduzione

Lo scopo di questo *vademecum* è di offrirti, nel momento in cui fai ingresso all'Università, alcune informazioni utili per comprendere gli aspetti fondamentali dell'organizzazione di cui entri a far parte per iniziare un percorso di studi che si completerà con il conseguimento della laurea.

Il percorso di studi che hai scelto, nella Scuola di Giurisprudenza, ti prepara a svolgere una professione al servizio della giustizia e delle istituzioni.

Anche come studente, è importante che tu sia consapevole sia dei diritti che ti spettano e delle possibilità che ti sono offerte, sia dei compiti che dovrai affrontare e dei doveri che dovrai responsabilmente assumerti. Per questo motivo è opportuno che ogni studente conosca il documento "[Buone pratiche nei rapporti tra docenti e studenti](#)" deliberato dai Consigli dei corsi di studio.

È naturale che l'inizio di un'esperienza, nuova rispetto a quella degli studi precedenti, possa porre qualche problema di adattamento sia a un'organizzazione didattica sia a un metodo di studio che si differenziano da quelli delle scuole superiori.

Poiché nel *vademecum* non potranno essere fornite tutte le informazioni utili, ti daremo, di volta in volta, le indicazioni dei siti internet e degli uffici che potrai consultare.

2. Le strutture didattiche: i corsi di studio, i dipartimenti e la Scuola

Con l'immatricolazione ti sei iscritto a uno dei due corsi di studio attivati della Scuola di Giurisprudenza, che sono il [Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza \(classe LMG/01\)](#) e il [Corso di Laurea in Consulente del Lavoro \(classe L-14\)](#).

Il **corso di studio** è la struttura didattica di base cui fanno capo tutti gli insegnamenti previsti dall'ordinamento degli studi per il conseguimento del titolo di Dottore Magistrale in Giurisprudenza o di Dottore in Consulente del Lavoro.

Organi del corso di studio sono il Presidente e il Consiglio. Fanno parte del Consiglio, oltre che il Presidente, tutti i docenti del corso di studio, una rappresentanza degli studenti e un rappresentante del personale tecnico-amministrativo. Per le attività istruttorie il Consiglio si avvale della collaborazione di apposite commissioni, in particolare del GAV - Gruppo per l'accreditamento e la valutazione che ha il compito di rilevare le criticità e di proporre i possibili correttivi per favorire un continuo miglioramento dell'offerta formativa.

I **dipartimenti** sono le strutture con funzioni attinenti sia alla ricerca che alla didattica.

Ne sono organi il Direttore, il Consiglio e la Giunta. Il Consiglio è composto, oltre che dal Direttore, da tutti i docenti afferenti al dipartimento, dal Segretario di dipartimento, da una rappresentanza del personale tecnico amministrativo, da una rappresentanza dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca e da una rappresentanza degli studenti.

Ogni corso di studio ha un **dipartimento di riferimento**: per il Corso di Laurea in Consulente del Lavoro è il Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto (DPCD) mentre, per il Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza, attualmente è il Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario (DiPIC).

La **Scuola di Giurisprudenza** è la struttura di raccordo, con funzioni di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche svolte nei due corsi di studio.

Organi della Scuola sono: il Presidente, il Consiglio e la Commissione paritetica docenti-studenti.

I **dipartimenti raggruppati** nella Scuola di Giurisprudenza sono:

- [il Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario \(DiPIC\)](#);
- [il Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto \(DPCD\)](#);
- [il Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno" \(DSEA\)](#).

Per qualsiasi problema relativo all'attività didattica ti puoi tranquillamente rivolgere alla Segreteria didattica della Scuola che ti saprà indirizzare all'interlocutore più appropriato (tutori, docenti, rappresentanti degli studenti, Presidente della Scuola, Presidente del corso di studio o Direttore del dipartimento di riferimento).

La Scuola di Giurisprudenza è così strutturata:

Presidenza

Palazzo de Bo, Via VIII Febbraio 1848 n.2, Padova

Segreteria della Scuola

tel. 049.827.3457 - fax 049.827.3349 - e-mail scuola@giuri.unipd.it

da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30

lunedì e mercoledì anche dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Segreteria didattica dei corsi di laurea

tel. 049.827.3458-3354 - fax 049.827.3349 - e-mail segr.didattica@giuri.unipd.it

da lunedì a venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00

martedì e giovedì fino alle ore 15.00

Front Office delle aule di Padova

tel. 049-827.3347 - fax 049-827.3976 - e-mail frontoffice@giuri.unipd.it

da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.00

sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00

Segreteria studenti e didattica a Treviso

tel. 0422.5136.08 - fax 0422.513610 - e-mail piazza@giuri.unipd.it

lunedì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30

martedì e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30

mercoledì la Segreteria è chiusa

Front Office del Complesso San Leonardo a Treviso

tel.0422.5136.00 - fax 0422.5136.15 - e-mail sanleonardo@fondazionecassamarca.it

da lunedì a venerdì dalle ore 9.00 alle ore 18.30

Per tutte le altre informazioni sulle strutture qui presentate puoi consultare la voce [Scuola](#) nel sito della Scuola di Giurisprudenza,

3. Il sistema di accreditamento dei corsi di studio

Recentemente è stato introdotto nelle Università italiane un sistema di accreditamento dei corsi di studio che prevede una prima fase di autovalutazione interna delle attività didattiche e una successiva fase di valutazione da parte del Ministero per certificare che il corso soddisfa determinati parametri di qualità.

Sono previsti quindi un periodico rilevamento delle eventuali criticità e la costante predisposizione di misure idonee a porvi rimedio, al fine di promuovere il miglioramento dell'attività didattica e la riduzione del numero dei fuoricorso e di facilitare l'accesso dei laureati al mondo del lavoro.

In questo contesto è attribuito particolare rilievo alle problematiche relative ai contenuti e alle modalità degli insegnamenti, per testare l'attitudine dei programmi e dei metodi di apprendimento delle materie oggetto di studio a fornire un'adeguata formazione per la futura attività professionale.

Anche tu puoi contribuire a questa iniziativa, segnalando le criticità e le esigenze particolari che rilevi ai rappresentanti degli studenti presenti nei GAV o nella Commissione paritetica.

Per altre informazioni puoi consultare le seguenti pagine internet sul sito della Scuola:

- [GAV e Rapporti di Riesame del CLM in Giurisprudenza](#)
- [GAV e Rapporti di Riesame del CL in Consulente del Lavoro](#)
- [Commissione paritetica docenti e studenti e Rapporto Annuale della Scuola](#)

4. Il piano di studio

Il piano di studio, che dovrai presentare ogni anno, contiene tutte le attività formative che dovrai seguire e gli esami che dovrai sostenere, anno dopo anno, per poterti laureare.

Dovrai scegliere le attività formative all'interno dell'offerta formativa del tuo corso di studio in relazione all'anno di immatricolazione (c.d. "coorte") e il piano comprende sia gli insegnamenti obbligatori sia quelli "a scelta dello studente".

Devi presentare uno dei due tipi di piano previsti:

- un "**piano ad approvazione automatica**" che, contenendo solo insegnamenti attivati nella Scuola di Giurisprudenza, viene approvato automaticamente dal sistema;
- un "**piano ad approvazione della Commissione**", in cui potrai chiedere di inserire attività formative non presenti nella Scuola di Giurisprudenza, piano soggetto ad approvazione da parte del Consiglio del corso di studio, previa valutazione della Commissione piani di studio.

Ricordati che il piano di studio degli studenti della sede di Treviso, presentando un profilo pensato per un giurista internazionale d'impresa, differisce da quello per gli studenti di Padova.

Per compilare, modificare e presentare il tuo piano di studio dovrai collegarti alla tua [pagina personale di Uniweb](#) → *Didattica* → *Piano di Studio* → *Modifica Piano*.

La finestra temporale di accesso a "Modifica Piano" rimarrà aperta da novembre a giugno per il "piano ad approvazione automatica", mentre si aprirà solo due volte all'anno, nei mesi di novembre e aprile, e rimarrà aperta per circa un mese (verifica i termini nel sito della Scuola) per il "piano ad approvazione della Commissione".

È importanti che tu ricordi:

- che al di fuori dei termini previsti non potrai più presentare o modificare il tuo piano di studio;
- che devi inserire un esame nel piano di studio prima, e non dopo, di esserti iscritto all'e-same e di averlo superato;
- che una volta compilata la domanda di laurea non potrai più modificare il tuo piano;
- che, prima di laurearti, dovrai verificare che il tuo ultimo piano di studio sia stato approvato e vi sia corrispondenza con gli esami che hai superato.

Ogni anno le informazioni dettagliate sulla procedura relativa ai piani di studio vengono pubblicate nel sito della Scuola alla voce [Prova finale del CLM in Giurisprudenza](#) o alla voce [Prova finale del CL in Consulente del Lavoro](#).

Per informazioni sul tuo piano di studio, sugli esami da inserire e per consigli sulla tua carriera di studente puoi rivolgerti al [Servizio tutorato della Scuola](#).

Per segnalare le problematiche o le anomalie che hai riscontrato durante la compilazione del piano puoi rivolgerti alla [Segreteria didattica dei corsi di laurea](#) della Scuola.

5. Gli obblighi formativi aggiuntivi e i crediti formativi universitari

Qualora il risultato della tua prova d'accesso abbia comportato l'attribuzione di **obblighi formativi aggiuntivi (OFA)**, da soddisfare entro il 30 settembre del 1° anno di immatricolazione, dovrai:

- se sei iscritto al Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza, frequentare l'apposito corso di recupero e superare il test di verifica finale oppure superare l'esame di Istituzioni di diritto romano oppure di Istituzioni di diritto pubblico oppure di Istituzioni di diritto privato, oppure, in alternativa, dovrai frequentare il corso extracurriculare di Elementi di logica e teoria dell'argomentazione, che si svolgerà all'inizio di ciascun semestre, e superarne le verifiche finali;
- se sei iscritto al Corso di Laurea in Consulente del Lavoro, frequentare l'apposito corso di recupero e superare il test di verifica finale oppure superare l'esame di Istituzioni di diritto privato oppure di Diritto costituzionale.

Fai attenzione perché, se non superi gli OFA entro il 1° anno d'immatricolazione, non potrai passare al 2° anno ma sarai iscritto al 1° anno ripetente.

Non sottovalutare gli OFA; superali al più presto, e se hai delle difficoltà chiedi suggerimenti ai docenti titolari delle materie indicate o ai docenti che svolgono il corso di Logica, oppure rivolgiti al Servizio tutorato.

I **crediti formativi universitari (CFU)** rappresentano invece la quantificazione del tuo impegno didattico commisurato alle ore di lezione e di studio individuale previste per ciascuna attività formativa. Secondo la normativa vigente, a 1 CFU corrispondono 25 ore di impegno dello studente.

Nei nostri corsi di studio sono previste per 1 CFU rispettivamente 8 ore di lezione e 17 ore di studio individuale

Si tratta di un aspetto importante che devi tenere presente nell'affrontare la preparazione degli esami: per esempio, per un insegnamento da 6 CFU sono stabilite 48 ore di lezione alle quali devi aggiungere una previsione di circa 102 ore di studio individuale.

Naturalmente, per ottenere i CFU corrispondenti a ciascuna materia dovrai superarne l'esame.

L'intero ciclo di studi prevede che siano acquisiti 300 CFU in 5 anni nel caso del CLM in Giurisprudenza e 180 CFU in 3 anni nel caso del CL in Consulente del Lavoro.

6. Le lezioni

In un anno accademico le lezioni si tengono nell'arco di due semestri. Il sistema dei semestri consente allo studente di concentrare il periodo di preparazione e di sostenere l'esame al termine delle lezioni di ciascuna materia.

Le date di inizio e fine di ciascun semestre sono indicate nel sito della Scuola alla voce [Calendario della attività della Scuola](#), mentre la collocazione dei vari insegnamenti nel 1° oppure nel 2° semestre è indicata con i relativi giorni e orari alla voce [Orario delle lezioni del CLM in Giurisprudenza](#) e [Orario delle lezioni del CL in Consulente del Lavoro](#).

Per ogni materia di studio viene indicato il programma ove si definiscono i macroargomenti che saranno oggetto poi di valutazione all'esame.

Dato che la preparazione all'esame si svolge sia con la frequenza alle lezioni sia con lo studio individuale, non sempre tutti gli argomenti del programma vengono svolti o appro-

fonditi dal docente a lezione, potendo essere appresi con lo studio individuale sui testi consigliati dal docente per la preparazione dell'esame.

Il programma dei singoli insegnamenti è reperibile tramite il sistema *Uniweb* selezionando la voce [Didattica](#) e poi il corso di studio e l'insegnamento d'interesse.

La frequenza alle lezioni non è obbligatoria ma è vivamente consigliata per il contributo che offre all'apprendimento delle materie in una prospettiva sistematica, tramite i collegamenti tra i diversi argomenti e le eventuali esemplificazioni e analisi di casi e i dibattiti che in tale sede si possono instaurare tra docente e studenti.

7. Gli esami

Alla fine delle lezioni del 1° semestre (gennaio/febbraio) o del 2° semestre (giugno/luglio) e nel periodo di recupero (agosto/settembre), si apriranno i tre periodi di verifica (le c.d. "sessioni d'esame") durante i quali potrai sostenere gli esami degli insegnamenti che hai inserito nel tuo piano di studio.

Ogni docente decide con quale modalità far svolgere la prova d'esame che potrà essere scritta, orale o con l'utilizzo del computer.

Nella scheda di ogni attività formativa in *Uniweb* alla voce [Didattica](#) potrai trovare la modalità d'esame scelta dal docente, che rimarrà invariata per tutto l'anno accademico.

Gli appelli sono i giorni in cui potrai presentarti per sostenere un determinato esame. Sono previsti due appelli ordinari per ciascun periodo oltre agli eventuali appelli straordinari che possono essere accordati da ciascun docente.

Troverai le date di tutti gli appelli d'esame dell'anno nella [Bacheca esami-appelli](#) in *Uniweb*, scegliendo il Dipartimento di riferimento del tuo corso di studio, che per il CLM in Giurisprudenza è attualmente il Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario mentre per il CL in Consulente del lavoro è il Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto.

Per iscriverti agli appelli dovrai invece accedere, tramite la voce [Login](#), alla tua pagina personale in *Uniweb*, utilizzando *username* e *password* che ti verranno date al momento dell'im-matricolazione. L'iscrizione a un esame avviene obbligatoriamente *on line* e le liste d'iscrizione si apriranno e si chiuderanno rispettivamente 21 e 4 giorni prima del relativo appello.

Presta attenzione perché talvolta possono essere previste liste anche per la sola registrazione dei voti.

Per indicazioni precise sulla modalità di iscrizione agli appelli e sull'accettazione o rifiuto del voto consulta i [manuali studenti di Uniweb](#) presenti nel sito di Ateneo.

Per tutti i problemi con *Uniweb* relativi all'iscrizione o alla registrazione degli esami puoi rivolgerti alla [Segreteria didattica dei corsi di laurea](#) della Scuola.

8. Gli stage e i tirocini

Al momento né il CLM in Giurisprudenza né il CL in Consulente del Lavoro prevedono il riconoscimento di crediti per attività di stage, ma questo non esclude la possibilità agli studenti di vivere questa esperienza.

Ai fini di poter poi accedere all'esame di abilitazione alla professione di consulente del la-

voro, dall'a.a. 2016/2017 gli studenti del CL in Consulente del lavoro hanno inoltre la possibilità di iniziare il relativo tirocinio negli ultimi 6 mesi di studio universitario.

Per tutti i chiarimenti necessari ti invitiamo a rivolgerti al [Servizio Stage e Career Service](#).

9. L'attività di tutorato

Se hai bisogno di chiarimenti relativi alla materia che stai preparando o di porre domande sulla prova dell'esame, puoi rivolgerti innanzitutto al docente negli orari di ricevimento.

La Scuola ti offre anche un apposito Servizio di tutorato: i tutor junior ti potranno aiutare con un supporto specifico e con suggerimenti utili sul metodo di studio. Per alcune materie del 1° anno è prevista inoltre una specifica attività di tutorato per la preparazione dell'esame che potrai seguire parallelamente alle lezioni.

Ulteriori informazioni sull'attività dei tutor junior o sulle altre attività di supporto alla didattica le trovi nel sito della Scuola alla voce [Accoglienza e tutorato in itinere](#) o alla voce [Attività di supporto alla didattica per materie specifiche](#).

Se trovi difficoltà a superare un esame non ti devi scoraggiare. Non aspettare troppo prima di farti aiutare a risolvere il tuo problema: i docenti e i tutori possono darti indicazioni utili per affrontare al meglio la prossima prova. Inoltre tieni conto del fatto che altri studenti hanno avuto la tua stessa difficoltà e possono consigliarti e incoraggiarti.

Nel sito della Scuola, alla voce [Metodo di studio](#), troverai un'agile dispensa che illustra chiaramente con quale metodo di studio affrontare gli studi universitari.

Ti consigliamo di non posticipare gli esami del 1° anno che sono considerati "difficili". Questi esami vanno affrontati subito, perché in tal modo potrai verificare per tempo la tua preparazione e prendere tempestivamente le necessarie misure per sostenerli con successo. Dato il sistema delle propedeuticità richieste, il posticiparli rischia di ritardare i tempi della laurea.

Per evitare problemi al momento della laurea ti consigliamo di adottare da subito i seguenti accorgimenti:

- controlla che il codice dell'esame registrato corrisponda a quello dell'esame che dovevi registrare;
- verifica che il voto compaia nel libretto *on line* entro 15 giorni dalla registrazione, altrimenti contatta il docente segnalandogli che l'esame non risulta registrato.

10. I rapporti con i docenti

Le funzioni del docente universitario consistono nello svolgere attività di ricerca scientifica e attività didattica. Entrambe sono essenziali, e sono tra loro strettamente collegate, perché lo studio e l'aggiornamento scientifico arricchiscono e innovano le conoscenze trasmesse nell'insegnamento.

Per gli aspetti didattici, il professore è a disposizione degli studenti sia a lezione sia nell'orario di ricevimento, per cui, anche ove non frequentassi le lezioni, non devi esitare a chiedere chiarimenti e informazioni sulla materia.

Nell'interpellarlo, di persona o per *e-mail*, tieni però presente che il suo ruolo non è quello di offrire semplici informazioni pratiche, che puoi facilmente reperire tramite i siti internet dell'Università e della Scuola o presso gli uffici.

Rivolgiti quindi a lui, non solo, ovviamente, con cortesia e rispetto, ma soprattutto in modo pertinente.

I docenti ricevono presso i loro studi nei dipartimenti di afferenza, o presso i c.d. "box docenti" a Treviso, e gli orari sono pubblicati in *Uniweb* alla voce [Didattica](#), selezionando la materia di interesse.

Poiché anche le eventuali sospensioni o modifiche degli orari di ricevimento vengono pubblicate, ti consigliamo, soprattutto se abiti fuori sede, di verificare prima se il docente riceverà nel giorno da te prescelto. L'orario di ricevimento è sospeso durante le feste accademiche e nei periodi di vacanza che puoi trovare consultando il [Calendario Accademico di Ateneo](#).

È possibile inoltre prendere contatto con i docenti anche attraverso il loro indirizzo email che puoi trovare facilmente consultando la [Rubrica](#) sulla *home page* dell'Ateneo.

L'elenco aggiornato dei docenti responsabili per ciascun insegnamento lo puoi trovare nel sito della Scuola alla voce [Manifesto degli studi del CLM in Giurisprudenza](#) o alla voce [Manifesto degli studi del CL in Consulente del Lavoro](#).

11. I rapporti tra gli studenti

La frequenza delle lezioni rappresenta un'occasione privilegiata per risolvere i problemi di adattamento alla vita universitaria instaurando rapporti con i colleghi, utili per scambiarsi informazioni, opinioni e consigli. Pertanto è necessario evitare di isolarsi. È consigliabile che s'instaurino rapporti di collaborazione tra gli studenti: non temere di renderti disponibile a scambiare appunti, fotocopie e quant'altro perché ciò ti consentirà non solo di socializzare ma anche di trarre vantaggi per la tua preparazione. Può essere molto utile che si formino piccoli gruppi nell'ambito dei quali ciascuno studente può confrontarsi con gli altri in ordine ai vari problemi organizzativi e alla preparazione degli esami. È consigliabile che s'instauri anche un rapporto privilegiato con un collega con cui si programmino gli esami da sostenere e ci si confronti nella preparazione di ciascun esame.

12. La valutazione della didattica da parte degli studenti

L'Università di Padova fin dall'a.a. 2010/11 ha attivato un sistema per raccogliere le opinioni degli studenti sugli insegnamenti dei corsi di studio.

Il questionario è differenziato per studenti frequentanti e non frequentanti e ti consente di esprimere in forma anonima la tua opinione sullo svolgimento delle lezioni, sull'organizzazione di ciascuna attività formativa, sulle modalità didattiche del docente, sui libri di testo adottati e così via.

Questa raccolta di dati si realizza attraverso un **questionario on line** che potrai compilare quando ti iscriverai per la prima volta a un appello d'esame di una determinata materia.

Le valutazioni così formulate, da te e dagli altri studenti, costituiranno un elemento importante nell'ambito del processo di autovalutazione, valutazione e accreditamento dei corsi di studio.

I risultati dettagliati dell'indagine sono resi disponibili, oltre che ai singoli docenti, ai Presidenti dei corsi di studio, ai Direttori dei dipartimenti di riferimento e ai Presidenti delle scuole, che devono tenerne conto nel programmare le future attività dei corsi e nell'attuare i miglioramenti necessari.

I risultati per ciascuna attività didattica sono anche resi pubblici, in forma sintetica, nel sito dell'Ateneo alla voce [Valutazione della didattica](#), e sono oggetto di discussione, anche con degli incontri aperti a tutti gli studenti, in occasione della "Settimana per il miglioramento della didattica", che si tiene ogni anno nel mese di novembre.

Al questionario finale si accompagna un **questionario in itinere** a domande aperte, gestito direttamente dai singoli docenti per raccogliere indicazioni e suggerimenti da parte degli studenti che, in quel momento, stanno frequentando il loro insegnamento.

13. Le biblioteche e i laboratori informatici

Lo studio universitario ti richiederà momenti di approfondimento e per questo scopo l'Università mette a disposizione anche degli studenti un vastissimo patrimonio bibliografico e informativo consistente in più di 2 milioni di libri, oltre 7.000 abbonamenti a periodici cartacei e a 18.000 riviste scientifiche in formato elettronico, più di un centinaio di importanti banche dati disciplinari e altri prodotti multimediali.

Particolarmente utile per i tuoi studi sarà il [Polo bibliotecario giuridico](#) che raggruppa tutte le biblioteche presenti nel Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto e nel Dipartimento Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario.

Imprescindibile è oramai divenuto l'uso del computer sia per lo studio sia per l'acquisizione delle informazioni necessarie nella tua vita universitaria. Oltre alle postazioni presenti nei dipartimenti, la Scuola di Giurisprudenza mette a disposizione degli studenti un [Laboratorio informatico a Padova](#) e un [Laboratorio informatico a Treviso](#).

14. La posta elettronica

Al momento dell'immatricolazione ti è stato assegnato un *account* personale di posta elettronica (es. mario.rossi@studenti.unipd.it) tramite il quale l'Ateneo ti aggiornerà sulle novità relative alla tua carriera universitaria. Se temi di non aprirlo con regolarità ricordati che puoi sempre effettuare un inoltrare automatico a un altro indirizzo da te più utilizzato.

15. Gli uffici e i servizi

Durante la tua vita universitaria verrai a contatto con i diversi uffici tramite i quali l'Ateneo ha organizzato i propri servizi. Vediamo i principali.

Il [Servizio segreterie studenti](#) segue tutti gli aspetti amministrativi della carriera degli studenti, mentre, diversamente, la [Segreteria didattica della Scuola](#) ne cura gli aspetti più prettamente didattici svolgendo attività di supporto ai Consigli di corso di studio e alle rispettive commissioni. Per informazioni di carattere generale puoi rivolgerti direttamente al [Front Office delle aule](#), se sei iscritto a Padova, oppure alla [Segreteria studenti e didattica](#), se sei iscritto a Treviso.

Molto utilizzato dagli studenti è il [Servizio diritto allo studio e tutorato](#) che cura le politiche di diritto allo studio e la facilitazione dell'ingresso degli studenti nel mondo universitario, a

cui si affianca il [Servizio disabilità e dislessia](#) per le attività di supporto rivolte agli studenti interessati.

Per poter usufruire delle mobilità internazionali, come, per esempio il Programma Erasmus+, devi invece rivolgerti al [Ufficio decentrato per la mobilità internazionale](#).

Ecco ora un breve elenco degli uffici ai quali potrai rivolgerti per le problematiche più frequenti:

- | | |
|---|---|
| 1) Iscrizioni e pagamento tasse universitarie: | Servizio segreterie studenti |
| 2) Esenzioni o benefici: | Servizio diritto allo studio e tutorato |
| 3) Borse di studio: | Servizio diritto allo studio e tutorato |
| 4) Alloggi universitari: | Servizio diritto allo studio e tutorato |
| 5) Servizi di supporto alla disabilità: | Servizio disabilità e dislessia |
| 6) Informazioni su stage e tirocini: | Servizio stage e career service |
| 7) Cambio di canalizzazione (A/K – L/Z): | Segreteria didattica della Scuola |
| 8) Cambio di sede (Padova/Treviso): | Servizio segreterie studenti |
| 9) Cambio di corso di studio: | Servizio segreterie studenti |
| 10) Trasferimento ad altra università: | Servizio segreterie studenti |
| 11) Riconoscimento di esami e crediti: | Segreteria didattica della Scuola |
| 12) Informazioni sugli orari delle lezioni (PD): | Front Office delle aule (PD) |
| 13) Informazioni sugli orari delle lezioni (TV): | Segreteria studenti e didattica (TV) |
| 14) Informazioni sul calendario degli esami (PD): | Front Office delle aule (PD) |
| 15) Informazioni sul calendario degli esami (TV): | Segreteria studenti e didattica (TV) |
| 16) Utilizzo del sistema <i>Uniweb</i> (PD): | Front Office delle aule (PD) |
| 17) Utilizzo del sistema <i>Uniweb</i> (TV): | Segreteria studenti e didattica (TV) |
| 18) Compilazione del piano di studio (PD): | Segreteria didattica della Scuola |
| 19) Compilazione del piano di studio (TV): | Segreteria studenti e didattica (TV) |
| 20) Presentazione della domanda di laurea (PD): | Servizio segreterie studenti |
| 21) Presentazione della domanda di laurea (TV): | Segreteria studenti e didattica (TV) |
| 22) Accesso al laboratorio informatico: | Laboratorio informatico |
| 23) Mobilità studentesca internazionale: | Ufficio decentrato per la mobilità internazionale |
| 24) Servizio di tutorato: | Servizio diritto allo studio e tutorato |
| 25) Consultazione e prestiti di libri: | Polo bibliotecario giuridico |

* * * * *
