

Avvertenze per la compilazione del piano di studi
Corso di Laurea
A.A. 2019/2020

Si ricorda che questa procedura di compilazione e presentazione del piano di studi deve essere utilizzata dagli studenti che si sono immatricolati a partire dall'a.a. 2013/2014. Gli studenti immatricolati dall'a.a. 2010/2011 all'a.a. 2012/13 iscritti al nuovo ordinamento (6, 9 o 12 CFU) devono invece utilizzare il servizio di compilazione on-line del piano di studi (pds) disponibile al sito web: <http://www.pianionline.uniroma2.it/>. Gli studenti immatricolati in anni accademici precedenti il 2010/2011, qualora intendano presentare o modificare il pds, devono rivolgersi alla Segreteria Didattica del CdS. **Gli studenti che effettuano un trasferimento, un passaggio di corso o un'abbreviazione di corso** nell'anno accademico 2019/2020, per la presentazione del piano di studi devono rivolgersi alla Segreteria Didattica del CdS.

Gli studenti che non devono apportare alcuna modifica non devono ripresentare il piano di studi.

I modelli di compilazione sono così organizzati:

Per ogni Indirizzo sono presenti i modelli relativi ai diversi anni di immatricolazione.

Lo studente deve quindi scaricare il file Excel relativo **all'indirizzo scelto e all'anno in cui si è immatricolato o successivo** (gli studenti che hanno utilizzato, in precedenza, un modello successivo rispetto all'anno di immatricolazione devono riutilizzare il modello dello stesso anno precedentemente utilizzato o un modello di anno accademico successivo).

Gli studenti che volessero modificare un piano di studi il cui modello non è disponibile devono rivolgersi alla segreteria didattica.

Si ricorda che ha validità legale solo il piano di studi in formato cartaceo. Il modello deve essere compilato, stampato e consegnato regolarmente firmato presso la segreteria didattica del corso di studi, in orario di ricevimento, entro le scadenze pubblicate.

Si consiglia inoltre di inviare per mail a segreteriagestionale@ing.uniroma2.it una copia del piano compilato, salvato nel seguente modo **cognome_nome.xls**. Si ricorda che ha **validità legale** solo il piano di studi in **formato cartaceo**.

Il piano di studi si compone di **5 sezioni**:

1. Inserire nome, cognome, matricola, telefono, e-mail, anno di iscrizione (1-2-3), selezionando eventualmente l'opzione *Fuori Corso* se iscritti nuovamente al 3° anno per il corrente anno accademico. Sotto la sezione 1 indicare il proprio anno di immatricolazione aaaa/aaaa.

2. Selezionare per ogni corso *Obbligatorio* l'opzione *sostenuto* o *da sostenere* secondo la propria situazione rispetto all'anno accademico precedente. Per ogni corso indicare inoltre nella colonna *anno scelto* l'anno di corso in cui è stato sostenuto o si intende sostenere l'esame (1-2-3). Il sistema rileva automaticamente i corsi indicati come anticipi, segnalando con specifici messaggi la correttezza dell'operazione.

- E' possibile inserire anticipi per al più 18 CFU. Non è assolutamente possibile indicare anticipi di 2 annualità. In tutti i casi non è consentito di sostenere esami per

oltre 80 CFU nel corso di un anno accademico (escluso prova finale). Nel caso in cui al 3° anno, corrispondente per lo studente all'a.a. yy/yy+1, risultasse indicato un numero superiore di CFU come totale esami e/o idoneità da sostenere, lo studente dovrà dichiarare nella sezione 5 (note) che non intende laurearsi entro l'anno solare yy+1.

3. Selezionare barrando la casella "scelto" i corsi a scelta (secondo i limiti indicati) specificando se l'esame è stato sostenuto e l'anno scelto (1-2-3). Anche in questo caso il sistema rileverà gli eventuali anticipi con le medesime modalità e regole.

4. E' possibile indicare degli esami in soprannumero, rispettando il limite imposto per ogni specifico piano e non superando per ogni anno accademico 80 CFU tra esami obbligatori, specifici, a scelta e soprannumerari.

5. E' possibile inserire eventuali note.

Si raccomanda di firmare il modello dove indicato. Il modello prevede, sezione per sezione, dei controlli sugli esami scelti, sul numero di CFU totali, su quello relativo ai singoli anni e sul numero di anticipi. Un contatore globale controlla il numero complessivo di CFU, indicando attraverso messaggi specifici la correttezza della compilazione.

Un numero di CFU relativo al corso di laurea diverso da 180 viene segnalato attraverso il messaggio **NO**, così come un numero di CFU maggiore di 80 per ogni singolo anno.

Qualora si fosse studenti fuori corso, un contatore controlla il numero di CFU già sostenuti nell'anno che si sta ripetendo, sottraendoli automaticamente al contatore globale. Verranno quindi visualizzati due somme per l'anno in questione: uno relativo ai CFU già acquisiti e uno relativo ai CFU ancora da acquisire. Su tali controlli valgono comunque tutte le limitazioni relative al numero di CFU/ numero di anticipazioni consentiti.

Si sottolinea la necessità della correttezza nella compilazione.

Si raccomanda inoltre di **non modificare le impostazioni di stampa** dei modelli al fine di garantire l'uniformità di stampa degli stessi.