



GUIDA STUDENTE PER LA RICHIESTA
DI REVISIONE DEGLI ESAMI SCRITTI

1. Lo studente può richiedere la revisione dell'esame scritto entro **30 giorni** dalla data di registrazione del voto sul sistema informatico, tramite modulo specifico fornito dalla segreteria di facoltà o disponibile sul sito.
2. Lo studente compila in ogni sua parte, firma e consegna il modulo alla segreteria di facoltà.
3. Una volta approvata dal Decano la richiesta di revisione, la segreteria di Facoltà ne invia comunicazione tramite email allo studente e al docente, affinché possano concordare l'incontro per la revisione dell'esame. Lo studente, tramite email, chiede al docente la data nella quale potrà rivedere con lui il suo esame.
4. In caso di variazione del voto, la segreteria di Facoltà ne fa comunicazione allo studente.

-Fine-

