

A.A. 2021/2022

VADEMECUM per le MATRICOLE della Scuola di Giurisprudenza

ultimo aggiornamento 16 settembre 2021

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.

Presta attenzione che non tutti i corsi di studio della Scuola hanno le medesime regole.

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 corsi di studio (di seguito CdS) attivati della Scuola di Giurisprudenza, che sono:

- [il Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza \(Padova\)](#)
- [il Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza \(Treviso\)](#)
- [il Corso di Laurea in Consulente del Lavoro](#)
- [il Corso di Laurea in Diritto e Tecnologia](#)
- [il Corso di Laurea in Giurista del Terzo Settore.](#)

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 al termine di un corso di laurea (di seguito CL) o di Dottore Magistrale al termine di un corso di laurea magistrale (CLM).

Organi del CdS sono il Presidente e il Consiglio. Fanno parte del Consiglio, oltre che il Presidente, tutti i docenti del CdS, 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 CdS ha un **dipartimento di riferimento**: per il CLM in Giurisprudenza (Padova) e per il CL in Diritto e Tecnologia è il Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario (DiPIC) mentre per il CLM in Giurisprudenza (Treviso), per il CL in Consulente del Lavoro e per il CL in Giurista del Terzo Settore è il Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto (DPCD).

Le due Magistrale sono ritenute CdS "*a forte rilevanza interdipartimentale*".

La **Scuola di Giurisprudenza** è la struttura di raccordo, con funzioni di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche svolte dai CdS.

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

I dipartimenti attualmente 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 CdS o Direttore del dipartimento di riferimento).

La Scuola di Giurisprudenza è così strutturata:

- Presidenza
tel. 049.827.3457 - email giurisprudenza@unipd.it
- Strutture della sede di Padova
 - Segreteria didattica dei corsi di laurea
tel. 049.827.3458-3354 - email didatticaPD.giurisprudenza@unipd.it
 - Front Office delle aule di Padova
tel. 049.827.3347 - email frontofficePD.giurisprudenza@unipd.it
- Strutture della sede di Treviso
 - Segreteria studenti e didattica
tel. 0422.5393.51 - email didatticaTV.giurisprudenza@unipd.it
 - Front Office del Complesso San Leonardo
tel.0422.5393.11 - email sanleonardo@fondazionecassamarca.it

Per tutte le altre informazioni sulle strutture e gli orari di apertura al pubblico qui presentate inclusi gli orari di apertura al pubblico 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 pagine relative all'Assicurazione della qualità di ciascun CdS:

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 CdS 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 tutto l'anno accademico per il piano di studio di tipo “ad approvazione automatica”, mentre si aprirà quattro volte all'anno, e rimarrà aperta per circa un mese ([verifica i termini nel sito della Scuola](#)) per il piano di tipo “sottoposto ad approvazione della Commissione”.

È importanti ricordare che:

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

Ogni anno le informazioni dettagliate sulla procedura relativa ai piani di studio vengono pubblicate nel sito della Scuola alla voce “Prova finale”.

Per informazioni sul tuo piano di studio, sugli esami da inserire e per consigli sulla tua carriera di studente puoi rivolgerti ai tutori del tuo CdS, il cui elenco è presente nel sito 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 di ammissione abbia comportato l'attribuzione di **obblighi formativi aggiuntivi (OFA)**, da soddisfare entro il 30 settembre del 1° anno di immatricolazione, dovrai frequentare, prima dell'inizio delle lezioni, l'apposito corso di recupero e superare il test di verifica finale che, se non superato, ti verrà riproposto altre due volte nel corso dell'anno accademico.

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 che hanno tenuto il corso di recupero oppure rivolgiti ai tutori.

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 didattiche dei corsi di studio 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 CL.....".

Per ogni materia di studio viene indicato un programma dove 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 approfonditi 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 CdS 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.

Nell'a.a. 2021/2022 tutti gli insegnamenti fondamentali dei CdS della Scuola sono erogati in modalità duale, quelli opzionali o in modalità duale o solo da remoto.

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 indicata 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 6 appelli ordinari, 2 appelli per ciascun periodo, oltre agli eventuali appelli straordinari che possono essere accordati da ciascun docente.

Escluso il CL in Diritto e Tecnologia che non lo contempla, per gli esami obbligatori del CLM in Giurisprudenza (Padova) è previsto un 3° appello ordinario da tenersi possibilmente nella sessione successiva al termine delle lezioni.

Per gli insegnamenti obbligatori del CLM in Giurisprudenza (Treviso) è invece prevista una prova intermedia (parziale) nel corso del semestre di lezione.

Troverai le date di tutti gli appelli d'esame dell'anno nella "[Bacheca esami-appelli](#)" in *Uniweb*, scegliendo il Dipartimento di riferimento del tuo CdS, come indicato al punto 2.

Per iscriverti agli appelli dovrai accedere, tramite la voce "[Menu](#)", alla tua pagina personale in *Uniweb*, utilizzando *username* e *password* che ti verranno date al momento dell'immatricolazione. 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 per studentesse e 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.

Nell'a.a. 2021/2022 tutti gli esami sono previsti in presenza ma è data possibilità, nei casi previsti dall'Ateneo, che vengano sostenuti in modalità on line.

8. Gli stage e i tirocini

Al momento solo il CLM in Giurisprudenza (Padova) e il CL in Consulente del Lavoro] non prevedono l'assegnazione di crediti per attività di stage, ma questo non esclude la possibilità agli studenti di vivere comunque questa esperienza.

Ai fini di poter poi accedere all'esame di abilitazione alla professione gli studenti del CL in Consulente del Lavoro e di entrambi i CLM in Giurisprudenza hanno inoltre la possibilità di iniziare il relativo tirocinio negli ultimi 6 mesi di studio universitario, sulla base delle varie convenzioni stipulate dalla Scuola con gli Ordini professionali.

Per tutti i chiarimenti necessari ti invitiamo a rivolgerti al [Ufficio 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 nelle pagine del tuo CdS Scuola alla voce "Tutorato e sostegno allo studio".

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. I tutor junior faranno anche degli incontri specifici.

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.

L'elenco aggiornato dei docenti responsabili di ciascun insegnamento lo puoi trovare pubblicati in *Uniw eb* alla voce "[Didattica](#)", selezionando la materia di interesse.

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 *Uniw eb* 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.

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 degli Studi 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 ciascun'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 inoltrato 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 [Ufficio carriere 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 [Settore orientamento e tutorato \(Ufficio servizi agli studenti\)](#) che cura le politiche di diritto allo studio e la facilitazione dell'ingresso degli studenti nel mondo universitario, a cui si affianca il [Settore inclusione \(Ufficio servizi agli studenti\)](#) 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 [Settore Mobility \(International Office\)](#).

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

- | | |
|--|----------------------------|
| 1) Iscrizioni e pagamento tasse universitarie: | Ufficio carriere studenti |
| 2) Esenzioni o benefici: | Settore benefici economici |
| 3) Borse di studio: | Settore benefici economici |
| 4) Alloggi universitari: | Settore benefici economici |

5) Servizi di supporto alla disabilità:	Settore inclusione
6) Informazioni su stage e tirocini:	Ufficio Career Service
7) Cambio di canalizzazione (A/K – L/Z):	Segreteria didattica della Scuola
8) Cambio di sede (Padova/Treviso):	Ufficio carriere studenti
9) Cambio di corso di studio:	Ufficio carriere studenti
10) Trasferimento ad altra università:	Ufficio carriere 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):	Ufficio carriere studenti
21) Presentazione della domanda di laurea (TV):	Segreteria studenti e didattica (TV)
22) Accesso al laboratorio informatico:	Laboratorio informatico
23) Mobilità studentesca internazionale:	International Office
24) Attività di tutorato:	Settore orientamento e tutorato
25) Consultazione e prestiti di libri:	Polo bibliotecario giuridico

* * * * *

