



Promemoria per le commissioni d'esame e le commissioni per la garanzia della qualità

Il presente promemoria indica quando e quali informazioni e documenti vanno inoltrati alla SEFRI, settore Formazione professionale superiore. Responsabili di tali compiti sono le commissioni d'esame (CE) e le commissioni per la garanzia della qualità (CGQ).

Compiti	Comunicazione alla SEFRI ¹⁾	Termine / osservazioni
Pubblicazione dell'esame	Copia della pubblicazione o comunicazione che informa in quali organi è stato pubblicato il bando d'esame.	Di regola almeno cinque mesi prima dell'esame oppure in base al regolamento d'esame.
Decisione di svolgere l'esame	Informazioni sullo svolgimento definitivo dell'esame.	Al più presto possibile.
Svolgimento dell'esame	<ul style="list-style-type: none"> • Copia della convocazione: <ul style="list-style-type: none"> - Programma dell'esame; - Sede/i d'esame; - Lista dei candidati; - Lista degli esperti; - Data e luogo della riunione di attribuzione delle note. • Compiti d'esame (solo su richiesta, ad es. per ricorso all'autorità di vigilanza). 	Al più tardi in base al regolamento d'esame.
Riunione di attribuzione delle note	Invito con l'ordine del giorno.	Il più presto possibile. Al più tardi in base al regolamento d'esame.
Dopo la riunione di attribuzione delle note	<ul style="list-style-type: none"> • Riepilogo delle note di tutti i candidati con le seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Cognome nome; - Sesso; - Note delle parti d'esame; - Nota finale; - Superato / non superato. • Verbale della riunione di attribuzione delle note. 	<p>Appena possibile dopo la riunione di attribuzione delle note.</p> <p>Se possibile riepilogo delle note in una tabella Excel.</p>
Richiesta degli attestati professionali / diplomi	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo Excel (versione 5.02) "FA/Diplombestellung"(elettronico). • Copia del riepilogo note. 	<p>Appena possibile dopo la riunione di attribuzione delle note al seguente indirizzo e-mail:</p> <p>bestellung.diplome@sbfi.admin.ch con copia al responsabile di progetto.</p>
Richiesta degli attestati professionali / diplomi dopo approvazione ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo Excel (versione 5.02) "FA/Diplombestellung" (elettronico). • Modulo con note corrette. 	<p>Dopo la decisione di ricorso passata in giudicato al seguente indirizzo</p> <p>bestellung.diplome@sbfi.admin.ch con copia al responsabile di progetto.</p>
Riunioni della CE / CGQ	<ul style="list-style-type: none"> • Invito con ordine del giorno. • Verbale della riunione della CE / CGQ. 	Per informare i responsabili di progetto competenti, i quali di regola non partecipano alle riunioni.

¹⁾ Tutti i documenti devono essere inviati di preferenza per via elettronica (e-mail). In ogni caso, la richiesta dei diplomi e degli attestati professionali deve essere effettuata elettronicamente tramite l'apposito modulo Excel, che può essere richiesto presso: bestellung.diplome@sbfi.admin.ch