



Università di Pisa

Modulo di richiesta di modifica di un verbale

All'Attenzione della
Segreteria Studenti
Ufficio Lettore Ottico
Largo Pontecorvo 3, 56127 Pisa

Il sottoscritto, matricola docente
dichiara di aver registrato il seguente verbale:

Verbale	Identificativo(Cod)	(1)
Studente	Nome	(2)
	Cognome	
	Matricola	
	Corso di studio	
Esame	Data esame	(3)
	Nome esame	
	Codice esame	
	Voto	
	Crediti	

e ne chiede l'**annullamento** con la seguente motivazione:

.....
 e ne chiede la **modifica**⁽⁵⁾ con i dati sotto indicati:

Studente	Nome	(4)
	Cognome	
	Matricola	
	Corso di studio	
Esame	Data esame	(5)
	Voto	
	Crediti	
Presidente	Nome	(6)
	Cognome	
	Matricola presidente	
Commissione	Nome	(7)
	Cognome	
	Matricola 1° membro	(8)
	Nome	
	Cognome	
	Matricola 2° membro	

Firma

Istruzioni per la compilazione

Il presente documento serve a segnalare errori o richieste di annullamento di verbali. Con il seguente modulo è **possibile modificare** la data d'esame, il voto, i crediti e i membri di commissione. Se fosse errato il **codice esame** è necessario annullare l'esame tramite questo modulo e procedere ad una nuova verbalizzazione. La prima pagina di questo documento deve essere compilata, indicando solo una opzione tra l'annullamento di un verbale registrato o la sua modifica, a cura del docente presidente della commissione, firmata e spedita al seguente indirizzo:

Segreteria Studenti
Ufficio del Lettore Ottico
Largo Pontecorvo, 3
56127 Pisa

Note per la compilazione:

- ⁽¹⁾ Indicare il codice identificativo del verbale di cui si chiede la correzione.
- ⁽²⁾ Inserire i dati dello studente come riportati dal Verbale riassuntivo delle attività formative.
- ⁽³⁾ Inserire i dati dell'esame come riportati dal Verbale riassuntivo delle attività formative.
- ⁽⁴⁾ Inserire i dati **corretti** dello studente.
- ⁽⁵⁾ Inserire i dati **corretti** dell'esame.. Nel caso in cui fosse errato il codice esame, non è possibile procedere con una modifica, ma è necessario annullare l'esame con questo modulo e verbalizzare l'esame corretto.
- ⁽⁶⁾ Inserire nome, cognome e codice **corretti** del presidente di commissione.
- ⁽⁷⁾ Se previsto, inserire nome, cognome e codice **corretti** del primo membro di commissione.
- ⁽⁸⁾ Se previsto, inserire nome, cognome e codice **corretti** dell'eventuale secondo membro di commissione.