

## REPORT SUL COORDINAMENTO dei CdS del DEI 9 Ottobre 2019

Il giorno 18/09/2019 alle 10.00, i Coordinatori dei CdS dei sono stati convocati nell'Aula Riunioni DICATECH, dal Delegato della didattica, prendendo visione telematicamente del programma delle attività allegato alla mail di convocazione. L'incontro è stato rimandato al 9/10/2019 alle ore 15.00. Nell'incontro i coordinatori hanno condiviso il suddetto elenco di attività in parte già avviate all'inizio del 2019, da svolgere in modo ciclico ai fini di un maggiore coordinamento didattico dei CdS del DEI, coerentemente con quanto suggerito dalla Commissione Paritetica, dall'Ufficio AQ e dal Presidio della Qualità di Ateneo. Inoltre, sono stati discussi alcuni punti richiamati brevemente nel seguito

Presenti i Proff. C. Marzocca, M. Dicorato, A. Guerrieo, A. Lanzolla, S.Mascolo, F. Prudenzano; M. Ruta, S. Vergura.

Per la Segreteria la Responsabile della Didattica Sig. M. Corsini

### PRATICHE STUDENTI

Il delegato della didattica DEI, Prof. F. Prudenzano riferisce, anche tenendo conto di quanto emerso dai colloqui con diverse associazioni studentesche, che è ormai diffusa tra gli studenti l'opinione che le richieste di PSI abbiano un esito non uniforme, anche con riferimento al caso di pratiche del tutto simili presentate da diversi studenti in tempi diversi e/o CdS diversi. Tale opinione, se pur non motivata/supportata adeguatamente, richiede una certa attenzione.

È necessario adottare un iter per l'approvazione dei PSI. Si definisce la seguente procedura

#### Procedura per l'approvazione delle pratiche studenti

- 1) lo studente presenta la domanda di PSI via DEPASAS ed è abilitato a ritirare la domanda nel periodo della finestra temporale fissata
- 2) Tutti i componenti della Giunta di Dipartimento sono abilitati ad esaminare in sola lettura, via DEPASAS, tutte le pratiche presentate dagli studenti. In tal modo il Coordinatore potrà segnalare alla Giunta i casi che richiedono attenzione semplicemente con una mail, indicando il N pratica e il nominativo dello Studente con un eventuale breve commento
- 3) Il Coordinatore, solo dopo la chiusura della finestra temporale, mette in istruttoria solo le pratiche su cui esprime parere favorevole e presume siano accettate dalla Giunta.

Segnala alla Giunta di Dipartimento (nelle modalità di cui al punto 2) le pratiche che hanno bisogno di una particolare attenzione o che secondo la sua opinione vanno rigettate. Queste pratiche non vanno poste in istruttoria ma vanno tenute temporaneamente in modalità "pratica non esaminata".

Genera il file Excel e lo invia alla Giunta un certo numero di giorni prima della riunione della stessa, fissata almeno 6 giorni successivi alla chiusura della finestra temporale.

- 4) la Giunta produce un report sulle pratiche "non esaminate" e lo invia al Coordinatore del CdS. In particolare, la Giunta indica al Coordinatore i) le pratiche su cui essa esprime parere favorevole e la cui modalità va cambiata da "pratica non esaminata" a modalità "in istruttoria", per l'approvazione del Direttore; ii) le pratiche da rigettare

- 5) Il Coordinatore provvede ad attuare quanto stabilito dalla Giunta al punto 4) i) e ii). Per le pratiche rigettate scrive una breve motivazione considerando le indicazioni della giunta.
- 6) Il Direttore approva tutte le pratiche poste "in istruttoria" dal Coordinatore

Si propone che la suddetta procedura diventi esecutiva a partire dalla prossima Giunta. Il Direttore Prof. Saverio Mascolo ritiene si possa procedere immediatamente in via sperimentale/transitoria.

Il Prof. Ruta conferma la possibilità di implementare le modifiche necessarie ad attivare la procedura in tempi brevi.

Con la suddetta procedura sarà possibile richiedere la verifica delle pratiche da un punto di vista dei requisiti dell'ordinamento a livello Centrale (Ufficio Dr. Dimitri Patella che ha già espresso parere favorevole)

Non si esclude di adottare in futuro una procedura più snella qualora ciò sia reso possibile dal sistema DEPASAS che andrà ulteriormente modificato.

## **ETICA DEI DOCENTI**

Molti studenti riferiscono di non avere alcuna risposta ad e-mail e richieste di ricevimento da parte di molti docenti, principalmente a contratto e del primo anno. È necessario che ogni docente, di ruolo o a contratto rispetti un'etica professionale e sia bene informato, soprattutto con riferimento ai professori a contratto, dei suoi doveri (ricevimento studenti, appelli nel periodo previsto dal contratto, recapiti pubblicizzati). Per ogni docente a contratto dovrebbe essere identificato un docente di riferimento di ruolo del settore dell'insegnamento a cui studenti e Coordinatore possano rivolgersi, con particolare riferimento alle Commissioni di esame (vedere punto successivo). Almeno un docente di riferimento di ruolo dovrebbe garantire la sua presenza/disponibilità a presiedere/partecipare alla Commissione di esame dei docenti a contratto della disciplina del proprio SSD (in previsione del termine del contratto e della fase transitoria). Ripetute criticità andrebbero segnalate dal Coordinatore ai CdS e tenute anche in conto nella progettazione/modifica dell'offerta formativa.

## **PROGRAMMA COORDINAMENTO**

I coordinatori esprimono apprezzamento per il lavoro della Sig. Maria Corsini che sta già provvedendo ad implementare i punti relativi alla verifica dell'inserimento dei programmi didattici e alla condivisione di un link per l'ottimizzazione delle date di profitto.

Della suddetta riunione è stato prodotto un sintetico verbale condiviso dai coordinatori del CdS

Bari 14/10/2019

Francesco Prudeniano

