

## **BUONE PRATICHE NEI RAPPORTI TRA DOCENTI E STUDENTI**

*approvate nel Consiglio del CLM in Giurisprudenza e nel Consiglio del CL in Consulente del Lavoro del 27/04/2015*

### **1. Premessa**

È noto a tutti noi che è in atto nell'Università a ogni livello dell'organizzazione (centrale e periferica) un indirizzo di valorizzazione della didattica e del ruolo del docente sotto due profili:

- Il primo profilo riguarda l'attitudine dei contenuti e delle modalità degli insegnamenti a consentire ai laureati di disporre di una formazione idonea a facilitare il loro ingresso nel mondo del lavoro;
- Il secondo profilo attiene alla qualità del rapporto con gli studenti, che costituisce uno dei presupposti fondamentali che favoriscono il processo di apprendimento e il contenimento degli abbandoni e dei ritardi nella conclusione degli studi.

Poiché nell'ambito della valutazione dei corsi di studi è dato particolare rilievo a questi aspetti, i Presidenti dei due corsi di studi, quali responsabili degli impegni assunti a tal proposito nei rapporti di riesame approvati (CCdS del 29/01/2015) e i rispettivi Consigli formulano un elenco di buone pratiche dirette a migliorare il rapporto tra docenti e studenti, nella consapevolezza che ciascuno di noi ha a cuore il buon andamento dell'organizzazione e l'esito positivo delle procedure di valutazione dei corsi.

### **2. Programmi di insegnamento e lezioni**

I docenti si impegnano a:

- 1) Predisporre e comunicare i programmi degli insegnamenti nei tempi previsti compilando l'apposita pagina del *Syllabus*.
- 2) Verificare all'atto dell'inserimento nel *Syllabus* l'adeguatezza del contenuto dei programmi agli obiettivi dell'insegnamento e a quelli del corso di laurea, nonché la proporzione tra tale contenuto e il numero di crediti previsti per la materia.
- 3) Confrontarsi con i colleghi che insegnano la medesima materia (in particolare nel caso di insegnamenti canalizzati o presenti in entrambe le sedi), o materie la cui conoscenza è presupposto dell'apprendimento della propria, o che interessino argomenti contigui, affinché si realizzi un adeguato coordinamento tra gli insegnamenti e si evitino sovrapposizioni e duplicazioni nell'ambito degli stessi, anche con riguardo all'assegnazione dei crediti.
- 4) Indicare con precisione i testi adottati e le parti di essi oggetto di studio, verificando che non vi siano duplicazioni con i testi di altri insegnamenti.
- 5) Svolgere tutte le ore previste per l'insegnamento.
- 6) Svolgerle il più possibile di persona, facendosi sostituire solo in caso d'impegni istituzionali o di altra grave ragione.
- 7) Tenere le lezioni nell'orario e secondo il calendario previsto.
- 8) Evitare di tenere, in fase di recupero di ore perdute, lezioni di durata eccedente le 2-3 ore nello stesso giorno.
- 9) Dare adeguato spazio a forme di didattica con partecipazione attiva degli studenti (per es. discussione di casi, esercitazioni).
- 10) Consegnare il registro didattico nei tempi previsti.
- 11) Accertarsi in modo sistematico, per quanto possibile (in base anche al numero degli studenti frequentanti), che gli studenti abbiano compreso quanto spiegato a lezione.
- 12) Valutare l'opportunità di riservare momenti dell'attività didattica dedicati alla rilevazione e soluzione di dubbi relativi agli argomenti trattati a lezione o alla comprensione dei testi o di verifica dell'adeguatezza del metodo di studio adottato.
- 13) Curare la sottoposizione agli studenti frequentanti del questionario cartaceo 'in presenza' per la rilevazione delle valutazioni sulla didattica, e considerare seriamente i suggerimenti e

le opinioni degli studenti, in tempo utile per poter attuare gli eventuali correttivi già durante il semestre.

Gli studenti si impegnano a:

- 1) Entrare e uscire dalle aule nell'orario stabilito e non durante lo svolgimento della lezione.
- 2) Tenere un contegno adeguato, osservando l'opportuno silenzio e non facendo uso di telefoni o altri strumenti che disturbano lo svolgimento della lezione.
- 3) Partecipare attivamente alle lezioni, formulando domande sugli argomenti non compresi.
- 4) Partecipare attivamente alla valutazione dei corsi, compilando in ogni sua parte i questionari erogati sia *on line* sia in presenza.

### **3. Esami e verifiche di profitto**

I docenti si impegnano a:

- 1) Fissare, entro il termine indicato dagli uffici, gli appelli d'esame, ricordando che le relative date potranno essere modificate solo in caso di sopraggiunta imprevista impossibilità e comunque mai anticipate.
- 2) Distanziare adeguatamente le date degli appelli, anche tenendo conto della regola approvata dai corsi di laurea sulla non sovrapposizione degli appelli di materie insegnate nello stesso anno e semestre.
- 3) Prevedere appelli straordinari per gli studenti fuori corso. In particolare per i laureandi, prevedere lo svolgimento dell'appello in tempo utile per la presentazione della domanda di laurea, e tenendo presente che i relativi verbali dovranno essere perfezionati entro il termine fissato dall'Ateneo.
- 4) Fuori dal caso previsto al punto 3, evitare di tenere esami nel periodo delle lezioni, dato che incidono negativamente sulla frequenza alle lezioni dei colleghi.
- 5) Per chi prevede una prova scritta, calcolare i tempi di correzione così che i risultati della medesima siano resi noti con adeguato anticipo agli studenti, sì che possano fruire di tutti gli altri appelli previsti nella sessione.
- 6) Secondo quanto stabilito nel Regolamento didattico di entrambi i corsi di laurea, devono essere garantiti almeno 6 appelli ordinari (2 per ogni sessione), conseguentemente non è ammessa la pratica del cosiddetto 'salto d'appello'.
- 7) Presentarsi puntuali agli appelli e, nel caso si preveda di non poter esaurire gli esami nella giornata, programmare tempestivamente il numero di studenti da rinviare alla successiva seduta in modo da evitare inutili attese.

Gli studenti si impegnano a:

- 1) Iscrivere a un esame solo quando sono seriamente intenzionati a sostenere la prova; provvedere a cancellarsi dalla lista nel caso di un cambiamento di programma e, qualora le liste siano già chiuse, avvisare tempestivamente il docente.
- 2) Presentarsi all'appello nel giorno e nell'orario previsto, e presentarsi alla seduta cui si è iscritti anche nel caso di appelli distribuiti su più giorni

### **4. Ricevimento degli studenti**

I docenti si impegnano a:

- 1) Indicare un preciso orario di ricevimento compilando l'apposita pagina del *Syllabus*.
- 2) Rispettarlo il più regolarmente possibile e, in caso di cambiamento, a comunicarlo tempestivamente tramite avvisi, anche inseriti nell'apposita pagina del *Syllabus*.
- 3) Assicurare agli studenti la possibilità di essere ricevuti in giorni prestabiliti, anche nei periodi in cui non si svolgono le lezioni, e darne adeguata pubblicità.

- 4) Promuovere l'impiego del ricevimento anche quale occasione per gli studenti di chiedere delucidazioni su dubbi inerenti la materia studiata.
- 5) Avere cura di rispondere con sollecitudine alle *email* inviate dagli studenti.

Gli studenti si impegnano a:

- 1) Raccogliere le informazioni generali su corsi, programmi, orari di lezioni ed esami e così via, tramite i siti di Ateneo, Scuola e Dipartimenti, gli avvisi pubblicati sulle bacheche, i Front Office e le Segreterie didattiche della Scuola e dei Dipartimenti, ricorrendo ai docenti nel loro orario di ricevimento o tramite *email* soltanto per informazioni e ulteriori approfondimenti.
- 2) Sia nel dialogo diretto sia in forma scritta, utilizzare un linguaggio e una forma di espressione appropriati,
- 3) Ricordarsi di verificare periodicamente le comunicazioni che arrivano al rispettivo indirizzo di posta elettronica dell'università (.....@*studenti.unipd.it*) e di utilizzare lo stesso per scrivere ai docenti o agli uffici.
- 4) Nel caso di appuntamento, con un docente o presso un ufficio, avvisare con congruo preavviso se non ci si può più presentare.

## **5. Partecipazione all'organizzazione e alla gestione del corso di laurea e agli organi accademici**

L'attuale sistema di organizzazione dei corsi di laurea, soggetto a disposizioni vincolanti dirette a promuoverne il buon funzionamento, che è oggetto di valutazione ai fini del controllo di qualità, richiede che ciascun docente sia consapevole dell'importanza del proprio apporto.

In questo quadro, anche la partecipazione alle sedute dei Consigli di corso di laurea, dei Consigli di dipartimento e agli altri organi collegiali, nonché alle commissioni è indispensabile.

Pertanto i docenti si impegnano a:

- 1) Presenziare regolarmente alle sedute degli organi di cui fanno parte, e in particolare dei Consigli del corso di laurea in cui svolgono attività didattica e del Consiglio del Dipartimento di afferenza. Le eventuali assenze possono essere giustificate solo su richiesta scritta e in presenza di gravi motivi.
- 2) Dare la propria disponibilità a far parte degli altri organi collegiali e commissioni previsti dallo Statuto (per esempio: GAV, Commissioni riconoscimento esami, piani di studio, orari...) e presenziare alle sedute, così da consentirne il regolare funzionamento (anche in questo caso le assenze vanno giustificate per iscritto).
- 3) Come per tutte le comunicazioni ufficiali provenienti dall'Ateneo, anche la Scuola di Giurisprudenza utilizza il servizio di posta elettronica per tutte le comunicazioni ufficiali (quali per es. convocazioni dei consigli, segnalazioni ecc.); i docenti sono quindi tenuti a un controllo della propria casella e a un tempestivo riscontro delle comunicazioni ricevute, nonché ad assicurare in caso di necessità una reperibilità anche telefonica.

Pertanto gli studenti si impegnano a:

- 1) ad assicurare, a loro volta, la presenza e la partecipazione agli organi collegiali.

## **6. Assegnazione delle tesi di laurea e formazione delle commissioni**

Pertanto gli studenti si impegnano a:

- 1) Informarsi per tempo sulle disponibilità di tesi da parte dei docenti.
- 2) Avvisare il docente che ha loro assegnato la tesi, nel caso di un cambio nella scelta del relatore.

- 3) Rispettare il principio per cui l'elaborato di tesi deve essere integralmente riferibile al suo autore, ricordando che è vietata, e sanzionata anche sotto il profilo disciplinare, ogni forma di plagio di lavori altrui.
- 4) Programmare i tempi di elaborazione della tesi in modo da presentare al docente con congruo anticipo, rispetto al momento previsto per il perfezionamento dell'intero lavoro, le parti di essa da correggere.

I docenti si impegnano a:

- 1) Rendersi disponibili ad assegnare un numero di tesi congruo su base annuale e comunque non inferiore a 5. Indicare tale disponibilità, anche tramite il *Syllabus*, aggiornando periodicamente il numero di tesi ancora disponibili.
- 2) La media dei voti dello studente o il voto conseguito nella materia può essere titolo preferenziale per l'assegnazione ma non ragione di diniego della stessa.
- 3) Contribuire a che il perfezionamento della tesi avvenga in tempi ragionevoli.
- 4) Dare puntualmente e in misura adeguata la disponibilità a prendere parte alle sedute di laurea, secondo i seguenti criteri:
  - a) I docenti con insegnamento in una sola sede (Padova o Treviso) o in un solo corso di laurea (Giurisprudenza o Consulente del Lavoro) devono indicare disponibilità per almeno il 50% delle sedute, nella sede o nel corso dove hanno l'insegnamento.
  - b) I docenti con insegnamenti in più sedi o corsi di laurea devono dare disponibilità su entrambi, fermo restando che (salvo casi di emergenza) il numero di sedute in cui saranno effettivamente impegnati rimane al massimo di 2 in totale per ogni sessione.
  - c) I docenti senza insegnamenti (ma che abbiano indicato come preponderante la didattica integrativa in uno dei corsi) devono dare le disponibilità nella sede dove sono incaricati. L'impegno totale richiesto a questi docenti sarà sempre al massimo di 2 sedute, + 1 in caso di necessità.
  - d) I Direttori di Dipartimento, il Presidente della Scuola, i Presidenti dei corsi di laurea o chi abbia nella specifica sessione altri rilevanti impegni istituzionali (per es. commissione per l'esame di avvocato etc.) devono indicare comunque almeno 2 disponibilità.
  - e) Come da precedente delibera del Consiglio di Facoltà, confermata da entrambi i Consigli di corso di laurea, alla scadenza del termine la mancata risposta alla richiesta di disponibilità sarà considerata equivalente a una indicazione di disponibilità per il 100% delle sedute, e implicherà l'assegnazione d'ufficio nelle sedute in cui risulti esservi necessità.

\* \* \* \* \*