

REGOLAMENTO PUNTI BONUS E CFU

Istituzione, attivazione e riconoscimento di attività
extracurricolari

*approvato dal Senato del 17/12/2019
emanato con D.R. 950 del 23/12/2019*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA



Indice

ART. 1 - Premessa	2
TITOLO I - ATTIVITÀ CHE CONSENTONO ACQUISIZIONE DI CREDITI FORMATIVI (CFU)	2
ART. 2 - Oggetto.....	2
ART. 3 - Istituzione.....	2
ART. 4 - Attivazione.....	2
ART. 5 - Riconoscimento.....	3
TITOLO II - ATTIVITÀ CHE DANNO DIRITTO A PUNTI BONUS.....	3
ART. 6 - Oggetto.....	3
ART. 7 - Istituzione.....	4
ART. 8 - Attivazione.....	4
ART. 9 - Riconoscimento.....	5

ART. 1 - Premessa

1. Ogni anno l'Ateneo programma numerose attività formative e culturali extracurricolari (convegni, seminari, eventi, presentazioni, cineforum, mostre), alcune delle quali prevedono per gli studenti la possibilità di acquisire **crediti formativi** in carriera o **punti bonus** da aggiungere alla media su centodieci per la seduta di laurea.
2. A partire dall'a.a. 2014-2015 è stata adottata per tutti i Dipartimenti una procedura standard per l'approvazione dei CFU o dei punti bonus riconoscibili a seguito di queste attività formative interne, il cui elenco costantemente aggiornato è consultabile a questo [link](#).

TITOLO I - ATTIVITÀ CHE CONSENTONO ACQUISIZIONE DI CREDITI FORMATIVI (CFU)

ART. 2 - Oggetto

Un'attività organizzata dal Dipartimento o dall'Ateneo (seminario, ciclo di lezioni, convegno ecc.) può dar luogo all'acquisizione di crediti formativi (CFU) se e solo se il Consiglio di Dipartimento avrà prima deliberato sulla congruità con gli obiettivi formativi dei propri Corsi di Studio.

ART. 3 - Istituzione

1. Il docente proponente (Soggetto promotore) deve far pervenire in Consiglio di Dipartimento la richiesta di attribuzione di CFU per l'attività in oggetto compilando in tutte le sue parti la "Scheda allegata" e consegnandola alla segreteria di coordinamento e supporto del dipartimento un mese prima della data dell'evento. Se il soggetto promotore desidera estendere la richiesta anche agli altri dipartimenti si dovrà ripetere tale procedura anche per gli altri dipartimenti.
2. Il Consiglio di Dipartimento, se ritiene di approvare la richiesta, indica il numero di CFU che sarà possibile riconoscere sulla base dell'impegno complessivo previsto per lo studente, tra frequenza frontale ed eventuale lavoro personale (ad esempio una relazione sulle attività svolte) tenendo conto che un CFU corrisponde a 25 ore di impegno da parte dello studente. Nella delibera dovranno necessariamente essere indicati: nome del Soggetto promotore; destinatari; tipologia e denominazione dell'attività; data di svolgimento; numero di ore frontali previste; lavoro personale richiesto; numero di CFU riconoscibili; sede di svolgimento.
3. La Segreteria di coordinamento e supporto del Dipartimento produce l'estratto del verbale che contiene la delibera e lo invia alla Ripartizione Didattica e Studenti, la quale lo trasmette all'Area Gestione Didattica CDS.

ART. 4 - Attivazione

1. L'Area Gestione Didattica CDS - Ufficio Didattica, dopo aver contattato il Soggetto promotore, si occuperà di far inserire su LePrE la notizia e contestualmente pubblicare un avviso per una più ampia diffusione.
2. Rientra nei compiti del Soggetto promotore:
 - contattare l'Area Gestione Didattica CDS - Ufficio didattica per comunicare/confermare le date del corso;
 - raccogliere le firme dei partecipanti;

- redigere alla fine del corso una dichiarazione attestante l'effettivo e pieno svolgimento dell'attività allegando l'elenco degli studenti partecipanti e aventi diritto ai CFU;
- consegnare il tutto al Direttore di Dipartimento, per il tramite della segreteria di coordinamento e supporto del dipartimento, che si occuperà di far predisporre gli attestati.

ART. 5 - Riconoscimento

1. La Segreteria di coordinamento e supporto del Dipartimento invierà al Centro Stampa l'elenco degli aventi diritto all'attestato con il riferimento alla delibera del Consiglio di Dipartimento che ha approvato l'attività ed indicando i CFU riconoscibili.
2. Il Centro Stampa produrrà gli attestati e li farà recapitare alla segreteria di coordinamento e supporto del Dipartimento dove potranno essere o ritirati dallo stesso Soggetto promotore o consegnati direttamente agli studenti.
3. Attraverso l'allegato D, lo studente potrà presentare domanda di riconoscimento dei suddetti crediti universitari. Un'apposita Commissione di Valutazione, nominata dal Consiglio di Dipartimento, valuterà le richieste pervenute, attraverso un colloquio in cui lo studente dovrà illustrare la coerenza dell'attività svolta con gli obiettivi formativi del Corso di studi. Esaminate la validità e l'accogliibilità delle certificazioni, accertato l'effettivo possesso delle conoscenze, competenze e abilità professionali dichiarate e verificate che esse siano in linea con gli obiettivi formativi del Corso di studi, la Commissione attribuirà e verbalizzerà gli eventuali crediti.

TITOLO II - ATTIVITÀ CHE DANNO DIRITTO A PUNTI BONUS

ART. 6 - Oggetto

1. Agli studenti iscritti presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa è data la possibilità di acquisire punti bonus da aggiungere alla media su centodieci per la seduta di laurea. Ogni Consiglio di Dipartimento disciplina, per ciascun anno accademico e nel rispetto delle regole generali d'Ateneo, le modalità attraverso le quali lo studente può acquisire punti bonus.
2. Danno diritto a punti bonus le seguenti circostanze e/o attività:
 - a) conseguimento della laurea entro la durata legale del corso di studi (assegnato d'ufficio dall'Area Segreteria studenti);
 - b) partecipazione al programma LLP-ERASMUS (assegnato d'ufficio dall'Area Segreteria studenti);
 - c) rappresentanza nelle Commissioni paritetiche docenti-studenti, nel Consiglio di corso di studio, nei Consigli di Dipartimento o nel Senato Accademico (che sarà assegnato dall'Area Segreteria studenti, a seguito della trasmissione, ad opera dell'Area Affari Generali, del decreto rettorale di nomina dello studente a rappresentante);
 - d) il superamento di corsi tenuti da *Visiting Professors* (assegnato d'ufficio dall'Area Segreteria studenti dopo l'inserimento nel piano di studi da parte dello sportello studenti nel rispetto del numero previsto dalla stessa attività);
 - e) attività di stage interne (minimo 70 ore);
 - f) cicli di corsi e seminari organizzati dal Dipartimento (minimo 30 ore di lezioni frontali);
 - g) Programma *Choose to be* e Pratica anticipata (attività valide solo per gli studenti della magistrale a ciclo unico in giurisprudenza)

3. Ogni studente dovrà rispettare i limiti dei bonus ottenibili secondo il seguente schema:
 - 3 punti bonus per le lauree triennali (di cui 2 punti per chi consegue le attività previste che danno diritto a punti Bonus + 1 punto a chi si laurea entro la durata legale del corso);
 - 2 punti bonus per le lauree magistrali (di cui 1 punto per chi consegue le attività previste che danno diritto a punti Bonus + 1 punto a chi si laurea entro la durata legale del corso);
 - 4 punti bonus per la laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (di cui 2 punti per chi consegue le attività previste che danno diritto a punti Bonus + 2 punti sono assegnati a chi si laurea entro la durata legale del corso);
 - 4 punti bonus per la laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (di cui 1 punto per chi consegue la laurea entro la durata legale del corso, 1 punto per chi frequenta il ciclo di Lezioni magistrali + 2 punti che lo studente potrà acquisire svolgendo due delle altre attività consigliate dal Dipartimento a scelta tra quelle indicate alle lettere B, C, D, E, F e G).
4. La tipologia di attività e la modalità di partecipazione riferite ai punti d) e) f) sono di volta in volta descritte nella scheda attività pubblicata nella pagina dedicata e nella sezione avvisi.

ART. 7 - Istituzione

1. Le procedure di istituzione, attivazione e riconoscimento delle attività che danno diritto a punti bonus sono coordinate dalla segreteria di coordinamento e supporto del Dipartimento di scienze formative psicologiche e della comunicazione, di seguito indicata come "Unità di riferimento".
2. Il docente proponente corsi o attività seminariali (punto f) o l'Ufficio proponente attività di stage interno (punto e), entrambi da questo momento "soggetto promotore", dovrà far pervenire al Consiglio di Dipartimento, attraverso l'Unità di riferimento la richiesta di attribuzione del Punto Bonus per l'attività di cui ai punti e), f) compilando la scheda allegata nella quale dovrà indicare: soggetto promotore; tipologia e denominazione dell'attività; destinatari; requisiti di partecipazione se previsti; descrizione dell'attività; data/periodo di svolgimento; numero di ore previste; sede di svolgimento; modalità di iscrizione; numero di posti disponibili; il Dipartimento o i dipartimenti a cui sottoporre l'approvazione.
3. Il Consiglio di Dipartimento approverà o meno la richiesta sulla base dell'impegno complessivo previsto per lo studente tra frequenza frontale ed eventuale lavoro personale (ad esempio una relazione sulle attività svolte). Nel caso di approvazione, il Dipartimento produrrà l'estratto del verbale contenente la delibera e lo invierà all'Unità di riferimento e alla Ripartizione Didattica e Studenti che provvederà a trasmetterlo al soggetto promotore e alle aree interessate.
4. Il soggetto promotore solo da quel momento potrà dare seguito all'attivazione delle attività che seguono.

ART. 8 - Attivazione

1. Nel caso di Ciclo di corsi od attività Seminariali (lettera f) il Soggetto Promotore dovrà:
 - Contattare l'Unità di riferimento per comunicare/confermare le date del corso, la quale si occuperà di far inserire nell'apposita pagina "Punti Bonus" la notizia e contestualmente seguirà la pubblicazione di un avviso per una più ampia diffusione;

- Contattare l'Area gestione didattica CDS - Ufficio della Didattica - per programmare date ed orari;
- Raccogliere di volta in volta le firme dei partecipanti e comunicare ai 2/3 del corso l'elenco degli studenti frequentanti all'Unità di riferimento che provvederà a far inserire l'attività fuori piano agli studenti.
- 2. Nel caso di attività di stage interne Soggetto Promotore dovrà:
 - Contattare gli studenti che sono stati selezionati per l'inizio attività;
 - Comunicare all'Unità di riferimento l'elenco degli studenti partecipanti affinché sia inserito fuori piano l'attività allo studente;
 - Raccogliere di volta in volta le firme dei partecipanti secondo le modalità previste nel regolamento stage;
 - Al termine dell'attività, redigere e consegnare all'Unità di riferimento: una dichiarazione attestante l'effettivo e pieno svolgimento dell'attività; l'elenco degli studenti partecipanti aventi diritto al Punto Bonus.

ART. 9 - Riconoscimento

1. L'attività sarà riconosciuta se lo studente avrà svolto tutte le attività previste e, nel caso di:
 - a) Corsi Seminari: l'attività sarà verbalizzata dal docente tramite procedura GOMP allo stesso modo di un esame: l'Area Gestione Didattica Cds - Ufficio della didattica, provvederà alla creazione dell'appello relativo al punto bonus fissando una data di registrazione, compatibile con il regolamento che disciplina la procedura della [domanda di laurea](#); agli studenti frequentanti sarà fatto obbligo di prenotare on line il punto bonus al quale si è iscritto (seguendo la consueta procedura di prenotazione), nell'unica data di appello prevista, pena la cancellazione dal piano di studi e la mancata acquisizione del suddetto punto bonus.
 - b) Attività di stage interne: l'attività sarà verbalizzata d'Ufficio dalla Area Segreteria studenti a seguito di comunicazione dell'elenco degli aventi diritto da parte dell'Ufficio proponente. L'Area Segreteria studenti inserirà l'attività come "sostenuta" indicando come data di registrazione quella della delibera del Consiglio di Dipartimento.