

# REGOLAMENTO SULL'ISTITUZIONE, ATTIVAZIONE E RICONOSCIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI PER PUNTI BONUS O CFU

*approvato dal Senato del 17/12/2019  
emanato con D.R. 950 del 23/12/2019  
modificato con delibera del Senato Accademico del 9/04/2020  
modificato con delibera del Senato Accademico del 29/04/2021  
modificato con D.R. 304 del 07/06/2021  
modificato con delibera del Senato Accademico del 14/07/2021  
modificato con D.R. 449 del 29/07/2021*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
SUOR ORSOLA  
BENINCASA



**Indice**

ART. 1 - Premessa .....	2
<b>TITOLO I - ATTIVITÀ CHE CONSENTONO ACQUISIZIONE DI CREDITI FORMATIVI (CFU).....</b>	<b>2</b>
ART. 2 - Oggetto .....	2
ART. 3 - Istituzione.....	2
ART. 4 - Attivazione.....	2
ART. 5 - Riconoscimento .....	3
<b>TITOLO II - ATTIVITÀ CHE DANNO DIRITTO A PUNTI BONUS .....</b>	<b>3</b>
ART. 6 - Oggetto .....	3
ART. 7 - Istituzione.....	4
ART. 8 - Attivazione.....	4
ART. 9 - Riconoscimento.....	5
ART. 10 – Norme transitorie.....	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 per l'approvazione e attivazione di attività che consentono acquisizione di CFU o punti bonus riconoscibili nella carriera dello studente. L'elenco delle attività formative interne, costantemente aggiornato, è consultabile accedendo a questo [link](#).

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

### ART. 2 - Oggetto

Le attività organizzate dal Dipartimento o dall'Ateneo (seminari, cicli di lezioni, convegni ecc.) possono dar luogo all'acquisizione di crediti formativi (CFU) se e solo se il Consiglio di Dipartimento avrà precedentemente deliberato sulla congruità con gli obiettivi formativi dei propri Corsi di Studio sentiti i Presidenti.

### ART. 3 - Istituzione

1. Il docente proponente (Soggetto promotore) deve far pervenire al Consiglio di Dipartimento la richiesta di attribuzione di CFU per l'attività proposta compilando in tutte le sue parti il form al seguente [link](#) almeno un mese prima della data dell'evento.
2. Il Consiglio di Dipartimento, se ritiene di approvare la richiesta, indicherà i CdS per i quali l'attività formativa è congruente, 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 corrispondente che sarà soggetta all'approvazione del senato e se approvata inviata alla Ripartizione Didattica e Studenti, la quale invierà copia all'Area Gestione Didattica CDS per gli adempimenti necessari.

### 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 e riconoscerà tali CFU tra i cfu a scelta dello studente o tra le attività laboratoriali (si rinvia alle linee guida sul riconoscimento dei CFU).

## **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 per tutti i Dipartimenti le seguenti circostanze e/o attività:
  - a) conseguimento della laurea entro la durata legale del corso di studi: 1 Punto bonus sarà assegnato d'ufficio dall'Area Segreteria studenti;
  - b) partecipazione al Programma ERASMUS+: 2 punti bonus saranno assegnati d'ufficio dall'Area Segreteria studenti;
  - c) partecipazione alla rappresentanza studentesca nelle Commissioni paritetiche docenti-studenti, nel Consiglio di corso di studio, nei Consigli di Dipartimento o nel Senato Accademico: 1 punto bonus sarà assegnato dall'Area Segreteria studenti, successivamente alla verifica dei lavori svolti dallo studente;
  - d) superamento di corsi tenuti da *Visiting Professors*: 1 punto bonus 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) svolgimento di attività di supporto alle Aree organizzative dell'Ateneo (minimo 70 ore): 1 punto bonus certificato dall'Ufficio ospitante;
  - f) frequenza a cicli di corsi e seminari organizzati dal Dipartimento (minimo 30 ore di lezioni frontali e il superamento di una prova finale): 1 punto bonus assegnato d'ufficio dall'area segreteria studenti a seguito della trasmissione dei partecipanti all'attività;
  - g) partecipazione ad altre iniziative (rientrano attività e altre iniziative promosse dai singoli dipartimenti che non ricadono nelle tipologie precedenti): 1 punto bonus assegnato d'ufficio dall'area segreteria studenti.
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 e un seminario + 2 punti che lo studente potrà acquisire svolgendo due delle altre attività tra quelle indicate alle lettere B, C, D, E, e G).
4. La tipologia di attività e la modalità di partecipazione riferite alle lettere d) e) f) g) sono di volta in volta descritte nella scheda attività pubblicata nella pagina dedicata e nella sezione avvisi e possono partecipare solo gli studenti a cui è rivolta l'attività.

### 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 umanistiche, di seguito indicata come "Unità di riferimento".
2. Il docente proponente corsi o attività seminariali (lettera f) o l'Ufficio proponente attività di stage interno (lettera e), o chi propone altre iniziative (lettera g), definiti 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 alle lettere e), f) g) compilando in tutte le sue parti il form al seguente [link](#): 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) o sulla base dell'importanza dell'iniziativa. Nel caso di approvazione, il Dipartimento produce l'estratto del verbale che contiene la delibera corrispondente che sarà soggetta all'approvazione del senato e se approvata inviata alla Ripartizione Didattica e Studenti, la quale invierà copia all'Unità di riferimento.
4. L'unità di riferimento 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 il 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.
  - c) Per le attività rientranti nella lettera g) si procederà al riconoscimento sulla base della tipologia di iniziativa proposta.

### **ART. 10 – Norme transitorie**

Le attività che danno diritto a punti bonus, di cui al Titolo II, art. 6 del presente Regolamento, produrranno i propri effetti, in prima applicazione, a decorrere dai laureati dell'A.A. 2020/2021.