



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Linee guida per i DOCENTI della Facoltà di **SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI E AMBIENTALI**



Svolgimento degli insegnamenti

■ Lezioni

- Numero di ore per credito

8 ore per i corsi Triennali - 7 ore per i corsi Magistrali.

- Orario di lezione

Sospensione: comunicare all'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica. Si rammenta che le sospensioni sono preventivamente autorizzate fino al raggiungimento del 20% dell'incarico. Superata tale soglia, il docente deve chiedere preventivamente l'autorizzazione al Preside.

Recupero: concordare con l'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica la data, l'ora e l'aula.

- Ore di lezione

Numero di ore per settimana da attribuire a ogni insegnamento sulla base dei CFU di lezioni frontali e dei CFU di esercitazioni.

CORSO DI LAUREA	INSEGNAMENTO CFU LF	ORE LF	ORE PER SETTIMANA	ORE PER 13 SETTIMANE
Laurea Triennale	5	40	3 o 4	39 o 52
	6	48	4	52
	7	56	5	65
	8	64	6	78
	9	72	6	78
Laurea Magistrale	5	35	3 o 4	39 o 52
	6	42	4	52
	7	49	4	52
	8	56	5	65
	9	63	6	78

- Seminari

Organizzazione a carico del docente e svolgimento in presenza del docente. I Seminari erogati per i corsi di Laurea Magistrale per il conseguimento del CFU a scelta debbono essere approvati in Consiglio di Facoltà. Il calendario viene stabilito dall'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica in base alle disponibilità dei docenti coinvolti.

- Termine e/o recupero delle lezioni

Comunicare all'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica la data di chiusura del corso o la necessità di usufruire delle settimane di recupero per eventuali lezioni/esercitazioni straordinarie.

■ Esercitazioni

- Numero di ore per credito

12 ore. Eventuali incrementi dovranno essere richiesti dal docente titolare del corso e approvati in Consiglio di Facoltà.

- Verifica delle frequenze

Obbligatoria, da parte dell'esercitatore, per motivi di sicurezza nel caso di esercitazioni in laboratorio e presso una sede esterna.

- Ore consecutive di esercitazioni

Massimo 4 ore per le esercitazioni in laboratorio. Per le esercitazioni in aula massimo 3 ore consecutive. Eventuali deroghe, dovute all'elevato numero di turni/studenti, dovranno essere autorizzate dal Presidente della Commissione Didattica. Non ci sono limiti per le esercitazioni presso una sede esterna.

■ Visite didattiche

- Programmazione delle visite

Il modulo, completo dell'elenco degli studenti partecipanti (nome, cognome e matricola), corredato da firma, dovrà essere consegnato **almeno 10 giorni prima** della visita all'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica dal docente proponente, affinché venga analizzato se l'uscita degli studenti coinvolge impegni didattici già programmati.

Il docente può chiedere l'elenco degli iscritti al proprio corso con le seguenti modalità:

■ Nel caso in cui il corso sia erogato sul **I quadrimestre**: il docente dovrà far pervenire tramite mail indirizzata all'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica **entro la fine di settembre** la richiesta di fruizione dell'elenco degli iscritti al proprio corso. Le elaborazioni verranno effettuate sulla base dei dati relativi all'anno accademico precedente in base al corso di laurea ed indirizzo. I dati potranno essere forniti solo per i corsi obbligatori;

■ Nel caso in cui il corso sia erogato sul **II quadrimestre**: il docente dovrà far pervenire tramite mail indirizzata all'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica **entro la fine di gennaio** la richiesta di fruizione dell'elenco degli iscritti al proprio corso. Le elaborazioni verranno effettuate sulla base dei dati relativi all'anno accademico corrente in base al codice materia. I dati potranno essere forniti per i corsi obbligatori e opzionali.

- Nel caso in cui non ci siano sovrapposizioni, sarà cura dell'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica trasmettere il modulo al Preside attraverso la Segreteria di Presidenza e sarà la Segreteria di Presidenza ad avisare il docente richiedente dell'avenuta firma del Preside e quindi dell'avenuta autorizzazione alla visita.
- Nel caso in cui invece ci siano sovrapposizioni con altri impegni didattici, l'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica segnalerà tempestivamente al docente richiedente quali siano le sovrapposizioni rilevate. Il docente chiederà ai colleghi l'eventuale sospensione dell'attività didattica che coincide con la visita e ne darà comunicazione all'Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica **almeno 7 giorni prima della visita stessa.**

In questo modo l'Ufficio potrà inserire le sospensioni a sistema e trasmettere il modulo alla firma del Preside attraverso la Segreteria di Presidenza.

Anche in questo caso sarà la Segreteria di Presidenza ad avisare il docente richiedente dell'avenuta firma del Preside e quindi dell'avenuta autorizzazione alla visita.

Al fine di applicare quanto deliberato dal Consiglio di Facoltà dell'11 aprile 2013, nel modulo è prevista anche la firma per approvazione del Direttore di Istituto/Dipartimento di riferimento per la fruizione dei fondi destinati a queste attività.

Il modulo dovrà pervenire infine alla Direzione di Sede anche in caso di visite didattiche che coinvolgono iscritti al Master.

Lo stesso elenco dovrà poi essere firmato dagli studenti e dal docente al termine della visita e quindi consegnato alla segreteria di Presidenza.

- **Svolgimento delle visite**

Le visite didattiche si svolgono preferibilmente il *giovedì pomeriggio* o nelle giornate in cui non sono calendarizzate lezioni/esercitazioni o *alternativamente nei giorni in cui il docente tiene le lezioni o le esercitazioni.*

- **Verifica delle frequenze**

Obbligatoria da parte del docente/esercitatore per motivi di sicurezza.

Si ricorda altresì che lo stesso elenco dovrà poi essere firmato dagli studenti e dal docente al termine della visita e quindi consegnato alla segreteria di Presidenza.

■ **Materiale didattico per gli studenti**

- **Materiale delle lezioni**

Fornire prontamente il materiale integrativo delle lezioni e le indicazioni bibliografiche.

- **Modalità di distribuzione**

Preferibilmente attraverso la pagina docente (piacenza.unicatt.it/facolta/agraria-docenti#content) o attraverso blackboard (blackboard.unicatt.it)

Prove intermedie

■ **Programmazione delle prove delle lauree triennali**

La programmazione delle prove deve avvenire all'inizio dell'anno accademico. Le date delle prove intermedie devono essere comunicate tempestivamente al Presidente della Commissione per la Didattica che, insieme ai docenti interessati, concorderà la distribuzione delle prove nel quadrimestre. Lo svolgimento delle prove è nell'ambito dell'orario delle lezioni.

■ **Valore delle prove intermedie**

Non ostante per l'accesso all'esame finale.

Prova finale di esame

- Con riferimento alla delibera del Consiglio di Facoltà del 19 maggio 2016, il Preside richiede che gli appelli, a prescindere dalla modalità di verbalizzazione (immediata in aula o differita), vengano chiusi entro 10 giorni successivi al periodo d'esame deliberato dalla Facoltà. Tale richiesta nasce dall'esigenza di favorire i docenti per l'inserimento/firma degli esiti per gli esami con modalità differita e, nel caso di esami con modalità immediata in aula, per favorire eventuali continuazioni d'esame. Si ricorda altresì che i giorni di silenzio/assenso sono stati ridotti a 5.

Informazioni e comunicazioni

Sede di Piacenza

Presidenza Facoltà di Scienze Agrarie, alimentari e ambientali

tel. 0523 599 196; e-mail presidenza.scienzeagrarie@unicatt.it

Polo Studenti

tel. 0523 599 141/148; e-mail uff.didattica-pc@unicatt.it

Ufficio Programmazione e attuazione attività didattica

tel. 0523 599187; e-mail uff.programmazonedidattica-pc@unicatt.it

Sede di Cremona

Polo Studenti

tel. 0372 499 110/116; e-mail uff.segreteria-cr@unicatt.it

Commissione per la Didattica

Referente: tel. 0523 599207; e-mail adriano.marocco@unicatt.it