



Verbale della Riunione della Commissione didattica DEI e di Coordinamento dei CdS

N. 2 del 2020

del 13/07/2020

Il giorno 13/07/2020, alle ore 9:00, a seguito di regolare convocazione del Delegato della didattica DEI, Prof. Francesco Prudeniano, trasmessa via mail il giorno 9/07/2020, la Commissione didattica DEI si è riunita

via TEAMS per una breve riunione con il seguente Ordine del giorno:

- Consultazione portatori di Interesse
- Procedura telematica alternativa alla compilazione del “Modello unico richiesta tesi” e “Modulo tesi”
- Procedura formazione Commissioni di Laurea
- Varie ed eventuali

sono presenti i Proff. S. Mascolo, M. Ruta, Prudeniano, M. Dicorato, G. Andria, T. Di Noia, F. Attivissimo, G. Boggia, Gianfranco Avitabile, Cristoforo Marzocca, Maria Corsini, A. M. L. Lanzolla. Presiede l'adunanza il Direttore, Prof. Saverio Mascolo, funge da Segretario verbalizzante il Prof Francesco Prudeniano.

Consultazione portatori di Interesse

Il Prof. Prudeniano informa che da alcune mail intercorse con il Presidente del PQA Fabio Fatiguso, è stato confermato che la consultazione degli stakeholders, pur rientrando nel più ampio processo di individuazione della domanda di formazione, ricade nella responsabilità del CdS, perché è a livello di CdS che vengono definiti gli obiettivi formativi specifici del Corso. La procedura di consultazione deve essere coordinata a livello di Ateneo, mediante piattaforma API che offre la possibilità di consultare, anche via web e con immediato riscontro, gli stakeholders individuati. Tuttavia, questa forma di consultazione non è esclusiva, ma come già indicato nelle linee guida all'ascolto delle parti interessate, va integrata con altre forme di ascolto che il CdS, anche tramite il Dipartimento o a livello di Ateneo può attivare, come studi di settore, incontri de visu, questionari tirocinanti, ecc.

È lo stesso CdS che definisce la frequenza di consultazione degli stakeholders, che può essere annuale o effettuata in determinate circostanze come riprogettazione del CdS, modifica ordinamento CdS, attivazione/disattivazione curricula, ecc (a riguardo si vedano anche le indicazioni relative al QUADRO A1.b – pagg. 6 e 7 - delle linee guida alla compilazione della SUA-CDS).

Pertanto, è possibile decidere a livello di GdG/GdR e quindi CdS e Dipartimento la tempistica della consultazione.



Dopo un'ampia discussione la Commissione delibera che la consultazione possa essere triennale (in assenza di modifica ordinamento CdS, attivazione/disattivazione curricula etc), fatta salva la coerenza nella definizione della filiera degli obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi e profili professionali del CdS rispetto alla esigenza dei portatori di interesse.

- Procedura telematica alternativa alla compilazione del “Modello unico richiesta tesi” e “Modulo tesi”

Si discute la possibilità di approvare il “Modello unico richiesta tesi” e “Modulo tesi” telematicamente via mail. Inoltre, si discute la proposta Del Prof. T. Di Noia di adozione di una procedura finalizzata ad automatizzare il processo di presentazione del “modello unico di tesi” in modo da ottenere la dematerializzazione dello stesso. Per il CdS del Corso di Laurea Triennale in Informatica ed Automatica la suddetta procedura è già stata implementata su piattaforma Office 365. A valle della sperimentazione, in caso di esito positivo si passerà ad estendere la procedura agli altri CdS.

Il Direttore evidenzia che le denominazioni “Modello unico richiesta tesi” e “Modulo tesi” ingenerano confusione.

Propone le seguenti denominazioni: “Modulo Richiesta di Tesi” e “Modulo Richiesta di Laurea”. Essendo i suddetti moduli adottati a livello di Ateneo si inoltrerà la proposta ai relativi organi competenti.

Dopo un'ampia discussione si decide di adottare la seguente procedura via mail, in attesa della procedura telematica automatizzata che sarà messa a punto dal Prof. Tommaso di Noia e che sostituirà quella via mail.

“MODELLO UNICO RICHIESTA TESI” IN MODALITÀ TELEMATICA (VIA MAIL)

La richiesta di Tesi di Laurea può essere effettuata, oltre che utilizzando l'apposita modulistica, anche con semplice mail, **rispettando la seguente tempistica e procedura:**

Tempistica

- Laurea MAGISTRALE/SPEC./QUINQUENNALE (V.O.): almeno 60 giorni prima della seduta
- Laurea TRIENNALE: almeno 30 giorni prima della seduta.

Procedura

Il laureando dovrà usare il proprio indirizzo mail istituzionale nome.cognome@studenti.poliba.it

per inviare una apposita mail alla Direzione DEI (deidir@poliba.it), alla segreteria DEI (prenotazione laurea.dei@poliba.it), al coordinatore del Corso di studi; ai docenti relatori/correlatori della tesi.

il format della mail è il seguente:



Oggetto: MODELLO UNICO RICHIESTA TESI

AL Direttore del Dipartimento DEI

POLITECNICO DI BARI

Il/La sottoscritto/a _____ (COGNOME Nome) _____ nato/a
a _____ il _____ residente a
_____ via _____ tel. n.
_____ cell. n. _____

e-mail istituzionale (nome.cognome@studenti.poliba.it)

_____ iscritto/a con matricola n.
_____ al corso di laurea in Ingegneria _____

CHIEDE che gli/le venga convalidata la tesi di CFU _____ o ordinamento _____ nella
disciplina: _____ S.S.D. _____ dal titolo: in
italiano:

_____ in inglese

RELATORI TITOLARE DELLA DISCIPLINA _____ (COGNOME
Nome) _____

S.S.D. DELLA DISCIPLINA _____

Correlatori _____ (COGNOME Nome) _____

Coordinatore di Corso di Studio _____ (COGNOME Nome) _____

- La richiesta sarà autorizzata automaticamente dalla Segreteria DEI, in assenza di obiezioni dei destinatari della mail e **previa mail di assenso inviata dal relatore**, che risponderà in copia a tutti i destinatari.
- Il laureando riceverà una e-mail dal Dipartimento (prenotazionelaurea.dei@poliba.it), che comunicherà a tutti la conferma della ricezione e autorizzazione della Richiesta Tesi e indicherà la prima data della seduta di laurea a cui potrà partecipare.



“MODULO TESI” IN MODALITÀ TELEMATICA (VIA MAIL)

La richiesta di prenotazione della seduta di laurea può essere effettuata, oltre che utilizzando l'apposita modulistica, anche con semplice **mail**, **rispettando la seguente tempistica e procedura:**

Tempistica

- per tutti i corsi Laurea almeno 30 giorni prima della seduta di Laurea

Procedura

Il laureando dovrà usare il proprio indirizzo mail istituzionale nome.cognome@studenti.poliba.it

per inviare una apposita mail di prenotazione:

- alla Direzione DEI (deidir@poliba.it), alla segreteria DEI (prenotazione laurea.dei@poliba.it), ai docenti relatori della tesi;

mettendo in copia la segreteria di Ateneo:

- **leonello.leoncini@poliba.it; cecilia.paulicelli@poliba.it;**

il format della mail è il seguente:

OGGETTO: MODULO TESI

Al Magnifico Rettore

del Politecnico di Bari

Studente: _____

Matricola: _____

Data: _____

___I___ sottoscritto___ (**COGNOME Nome**)_____ matr _____

nat_ a _____ prov. ___ il

codice fiscale _____



iscritto al corso di laurea _____ (V.O. ; 509;
270)

del Dipartimento: (DEI; DICATECh; DMMM; DICAR)

candidato agli esami di laurea nella sessione: _____ ESTIVA (Giugno, Luglio, Settembre)
_____ AUTUNNALE (Ottobre, Novembre, Dicembre) _____ Straordinaria (Febbraio,
Marzo, Aprile)

dell'A.A. 20___/20___ , discuterà la dissertazione scritta dal titolo:

in italiano: _____

in inglese:

in _____ relatore: _____ (COGNOME Nome) _____

- La richiesta sarà autorizzata automaticamente dalla Segreteria DEI, in assenza di obiezioni dei destinatari della mail **e previa mail di assenso inviata dal relatore**, che risponderà in copia a tutti i destinatari.
 - Il laureando riceverà una e-mail dal Dipartimento (prenotazionelaurea.dei@poliba.it), che confermerà la data della seduta di laurea.
- 1) Il laureando potrà caricare sul portale esse3 **in alternativa al MODULO TESI le due mail**: i) di richiesta (con OGGETTO: MODULO TESI) e ii) la mail di conferma ricevuta dal Dipartimento (prenotazionelaurea.dei@poliba.it)

- Procedura formazione Commissioni di Laurea

La Commissione Didattica delibera che, le commissioni di laurea siano formate possibilmente almeno 10 giorni prima la data della seduta di Laurea seguendo le seguenti linee guida:

- 1) I coordinatori dei CdS fanno parte delle commissioni nel ruolo di Presidente della seduta di laurea. Se i coordinatori non sono disponibili la presidenza della commissione spetta ai vice-coordinatori, in assenza di vice-coordinatori ai coordinatori delle lauree LM/LT di filiera (oppure altro docente su indicazione del Coordinatore sentito il Direttore).
- 2) I docenti relatori e correlatori di tesi fanno parte automaticamente delle commissioni e possono essere inseriti se necessario in due commissioni differenti, pianificate in fasce temporali diverse. Se un relatore non può partecipare alla seduta di laurea indica un suo sostituto in tempo utile. Le sedute di



laurea vanno pertanto convocate in orari possibilmente non sovrapponibili anche se organizzate telematicamente.

- 3) Nel caso di un numero minore di tre laureandi (1 o 2) le sedute di laurea possono essere accorpate.

- Varie ed eventuali

Non ci sono varie ed eventuali

Alle ore 11.30 si dichiara chiusa la riunione.

Il Segretario Verbalizzante

Prof. Francesco Prudeniano

Il Direttore DEI

Prof. Saverio Mascolo