

Compiti della Giunta di Interclasse

(Regolamento Didattico di Ateneo, artt. 28, 31, 34, 35)

- formula proposte organizzative in merito all'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche, definendo il **calendario didattico** (calendario degli appelli d'esame e delle prove finali, numero degli appelli e orario delle lezioni)
- riconosce, anche parzialmente, la carriera pregressa, nel caso di passaggi e trasferimenti da altri CdL, o tra *curricula* di uno stesso CdL, **ai fini dell'abbreviazione degli studi** (previa istanza presentata presso la Segreteria Studenti)
- **attribuisce CFU ad attività formative** proposte da singoli docenti (referenti) o da studenti (sempre verificata la presenza di un docente referente), e si occupa di darne adeguata pubblicità sul sito del CdL
- **riconosce CFU per attività formative** svolte durante il percorso di studi non presenti in offerta, che siano state accreditate preventivamente presso il CdL, o meno (orientamento consapevole, partecipazione a seminari e convegni, laboratori, servizio civile)
- riconosce gli **esami sostenuti all'estero** tramite il programma Erasmus o altri programmi di mobilità internazionale (previo passaggio e approvazione della Commissione Erasmus di Dipartimento)
- propone al Senato Accademico l'equipollenza di **titolo di studio conseguito all'estero**
- rilascia nullaosta per l'iscrizione ai corsi singoli (RAD, art. 34)
- rilascia nullaosta per il passaggio da un canale all'altro di uno stesso insegnamento (es. da AK a LZ)
- rilascia nullaosta per l'esonero dal test dei saperi essenziali
- rilascia nullaosta per l'ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale dell'Interclasse di Lettere: verifica dei requisiti di ingresso e della preparazione personale degli studenti
- valuta richieste di **modifica dei piani di studio** del vecchio ordinamento
- valuta richieste particolari, adeguatamente motivate, di inserimento di esami dell'offerta formativa dei CdL triennali nei percorsi di Laurea magistrale
- valuta opzioni di didattica alternativa per gli studenti iscritti non a tempo pieno, nel rispetto dell'efficacia del percorso formativo.

Tutti questi processi devono essere avviati attraverso una richiesta formale, protocollata presso l'Ufficio Protocollo del Dipartimento (Palazzo Ateneo secondo piano; e-mail: direzione.dirium@uniba.it).