

SEMINARI VALIDI PER ATTIVITÀ FORMATIVA

Regole sulla organizzazione e sullo svolgimento

- 1) Per ragioni di sicurezza, è necessario che il numero degli studenti iscritti al seminario (cioè degli studenti che firmano per la presenza e maturano i crediti in base ad essa) non sia superiore al numero di posti a sedere disponibili nell'aula assegnata all'attività. Di conseguenza, sarà cura del docente responsabile del seminario monitorare attentamente il numero delle iscrizioni, al fine di richiedere per tempo un'aula adatta ed evitare di ammettere alla frequenza obbligatoria una quantità eccedente di studenti. Nella richiesta dell'aula il docente organizzatore del seminario dovrà necessariamente tenere presente l'attribuzione semestrale delle aule in base al programmato orario ufficiale delle lezioni: eventuali richieste che confliggano con il suddetto orario potranno essere accolte solo previo accordo con il docente titolare del corso assegnato a quell'aula.
La frequenza svincolata dai crediti è libera e non sarà preclusa agli studenti che eventualmente vogliano assistere alle lezioni senza iscrizione, compatibilmente con i limiti di capienza dell'aula assegnata all'attività seminariale.
- 2) Almeno l'80% delle lezioni che costituiscono l'intero ciclo seminariale devono essere tenute dal docente che ha presentato al Consiglio di Interclasse il progetto per la sua approvazione.
- 3) Affinché siano valide per il calcolo delle ore e la maturazione dei crediti, le attività che costituiscono il seminario devono essere lezioni frontali o conferenze. Non è possibile calcolare come ore destinate alla maturazione del monte crediti altri tipi di attività come visione di film, visita di mostre, ascolto di brani musicali, visite guidate e simili.
- 4) L'iscrizione al seminario per l'ottenimento dei crediti non può riguardare più di due corsi di laurea, possibilmente quelli il cui piano di studi ha maggiore attinenza con il tema del seminario.
- 5) Per quanto riguarda le firme di presenza, il docente responsabile del seminario deve specificare la modalità (appello, foglio delle firme all'entrata dell'aula, foglio delle firme che viene fatto girare durante la lezione) con cui esse vengono prese e soprattutto le persone che se ne occupano.