

Linee guida per la corretta gestione del rapporto docente-studente (Documento per approvazione in CCS)

Il rapporto tra docenti e studenti/studentesse costituisce un elemento centrale della qualità della didattica universitaria e dell'esperienza formativa complessiva.

Una gestione appropriata delle modalità di interazione contribuisce a garantire equità, trasparenza, sostenibilità dei carichi di lavoro e un clima relazionale improntato al rispetto reciproco.

Le presenti Linee Guida definiscono alcune buone pratiche in relazione a situazioni ricorrenti di interazione tra docenti e studenti/studentesse: comunicazione via e-mail, ricevimento, lavoro di tesi, richieste a fine lezione.

Per ciascun ambito vengono considerate tre dimensioni: tempi, modalità comunicative, mantenimento del dialogo.

1. Comunicazione via e-mail

Tempi

- Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a contattare i docenti con congruo anticipo (almeno una settimana prima) rispetto a scadenze, esami o altre necessità.
- I/le docenti, nei limiti della sostenibilità del carico di lavoro, sono tenuti/e a rispondere entro una settimana.
- Non è previsto l'obbligo di risposta immediata né al di fuori degli orari di lavoro, salvo situazioni eccezionali previamente concordate.

Modalità comunicative

- Le comunicazioni devono riportare un oggetto chiaro e pertinente.
- I messaggi devono indicare nome e cognome dello studente o della studentessa, corso di riferimento e oggetto della richiesta.
- È richiesto l'uso di un linguaggio appropriato al contesto istituzionale.
- È da evitare l'invio reiterato di messaggi sul medesimo tema in assenza di risposta nei tempi precedentemente indicati.
- Il/la docente non è tenuto/a a fornire risposta a:
 - ➔ messaggi che richiedano informazioni già disponibili sul sito del Dipartimento o del Corso di Studio, nella propria pagina docente e/o nella pagina degli insegnamenti di cui è titolare;
 - ➔ richieste relative a norme sugli appelli d'esame già indicate nel regolamento didattico, nel calendario didattico e/o nella pagina dell'insegnamento.

Mantenimento del dialogo

- Per questioni complesse o che richiedano un confronto articolato, il/la docente può indicare canali alternativi (ricevimento, incontro dedicato).
- Lo studente o la studentessa è invitato/a a segnalare eventuali necessità di chiarimento in modo circostanziato e collaborativo.

2. Ricevimento (in presenza o a distanza)

Tempi

- Il ricevimento si svolge negli orari indicati dal/la docente; eventuali richieste fuori orario devono essere motivate e concordate.
- Ove previsto, la prenotazione è obbligatoria (si invita a consultare la pagina del/la docente per verificare le modalità del ricevimento).
- Studenti, studentesse e docenti sono tenuti/e a rispettare gli orari concordati e ad avvisare in caso di imprevisti, ritardi o cambiamenti di orario.

Modalità comunicative

- Il ricevimento è uno spazio di confronto formativo; le richieste devono essere chiare e pertinenti.
- Gli studenti e le studentesse sono invitati/e, laddove possibile, a presentarsi con domande e materiali preparati in anticipo.
- Docente e studente/studentessa si impegnano a garantire lo svolgimento dell'incontro in un clima di ascolto e rispetto reciproco.

Mantenimento del dialogo

- Al termine dell'incontro è opportuno chiarire gli eventuali passi successivi (indicazioni di studio, materiali da rivedere, ulteriori incontri).

3. Lavoro di tesi

Tempi

- Lo studente o la studentessa è tenuto/a a presentare al docente la proposta di tesi con almeno sei mesi di anticipo rispetto alla sessione di laurea prescelta.
- Le scadenze per l'invio dei materiali e per la restituzione dei feedback devono essere concordate in modo puntuale.
- Studente/studentessa e docente si impegnano a rispettare la pianificazione del lavoro e le tempistiche concordate.
- Il docente garantisce una disponibilità ragionevole: incontri regolari; risposte alle e-mail, per quanto possibile, entro una settimana; presenza lungo l'intero percorso; supporto metodologico; suggerimento di fonti bibliografiche di base; supporto alla

strutturazione logica del lavoro; rispetto delle tempistiche di correzione concordate comunque non oltre tre settimane; feedback costruttivi e circostanziati.

- Lo studente o la studentessa è tenuto/a a costruire autonomamente una bibliografia pertinente al tema di tesi, avvalendosi del supporto scientifico del relatore, che non può però sostituirsi in tale funzione.

Modalità comunicative

- Le osservazioni del/la docente si configurano come parte del processo formativo e di accompagnamento scientifico.
- Eventuali difficoltà, rallentamenti o criticità devono essere comunicati tempestivamente.

Mantenimento del dialogo

- È responsabilità in primo luogo dello studente o della studentessa aggiornare con regolarità il relatore/la relatrice sullo stato di avanzamento del lavoro di tesi.

4. Richieste a fine lezione

Tempi

- Le richieste brevi e circostanziate possono essere formulate a fine lezione, nel rispetto dei tempi disponibili del/la docente e delle altre persone in attesa.
- Questioni complesse o che richiedano un confronto articolato devono essere rimandate al ricevimento o a un contatto via e-mail.

Modalità comunicative

- È tendenzialmente da evitare l'avvio di interlocuzioni che richiedano tempi prolungati in contesti non adeguati.
- È richiesto un linguaggio rispettoso e coerente con il contesto istituzionale.

Mantenimento del dialogo

- Il/la docente può indicare il canale più appropriato per proseguire la discussione.
- Lo studente o la studentessa è tenuto/a a rispettare tale indicazione come parte di una gestione equa delle relazioni e del tempo.