

PQ 03
Orari attività
REV CD 25/11/2021

Orari delle attività

L'orario delle lezioni è predisposto, per ogni anno accademico, dal responsabile FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE del Dipartimento che verifica la disponibilità delle aule e sentite eventuali proposte dei docenti (desiderata richiesti per e-mail con modulo PQ 03) compila il questionario al fine di evitare sovrapposizioni di orario tra gli insegnamenti seguiti dagli studenti di uno stesso corso. L'orario viene quindi definito dal Responsabile FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE, che lo invia al Coordinatore e al RQ del corso segnalando eventuali sovrapposizioni. Gli stessi coordinatori faranno ulteriore verifica, chiederanno eventuali modifiche ai singoli docenti e, entro 7 giorni dalla ricezione dell'orario da parte del responsabile Front Office, provvedono a inviare l'orario da loro approvato al Presidente della Paritetica. Il Presidente Paritetica deve ricevere gli orari almeno due mesi dall'inizio delle attività. Il Presidente della Paritetica dovrà informare per mail o convocare la commissione paritetica in modo da recepire eventuali proposte di modifiche, anche considerando indicazioni dei Coordinatori dei CDS. Almeno un mese prima dall'inizio delle lezioni il Presidente della paritetica porta la stessa proposta di orario indicata nel modello PQ 03, con eventuali suggerimenti di modifiche compatibili con la disponibilità delle aule, al Direttore del Dipartimento per definitiva approvazione. Su indicazione del Direttore, almeno trenta giorni prima dall'inizio delle lezioni, l'orario di tutte le tipologie di attività formativa viene affisso dal responsabile FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE del Dipartimento, nelle bacheche del Dipartimento, con l'indicazione della specifica attività, del docente responsabile e delle aule di riferimento. L'orario è reso disponibile anche nel sito del Dipartimento.

Tempistica:

Entro il 20 Maggio il Responsabile FRONT-OFFICE invia il modulo dell'orario docenti e il calendario didattico (nella quale si richiedono i desidera dei docenti).

Entro il giorno 1 Giugno ogni docente invia al responsabile front office i propri desiderata nella scheda inviata.

Entro il 10 Giugno il responsabile front office invia al Presidente della Paritetica la prima proposta di calendario lezioni.

Entro il 30 Giugno la commissione paritetica approva o modifica la proposta ricevuta sottoponendola al Direttore che entro la prima settimana di Luglio approva il calendario del Primo e del Secondo semestre di ogni anno.

Eventuali variazioni occasionali di aula e/o orario nello svolgimento delle attività, verificata la disponibilità dell'Aula con il Responsabile FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE del Dipartimento, dovranno essere comunicate nel portale Unistudium e comunicate al responsabile FRONT-OFFICE e GESTIONE AULE del Dipartimento in tempi utili alla diffusione della modifica con un apposito avviso sulla porta dell'aula.