

## ALLEGATO 3

### Linee Guida Incontri, Seminari e Workshop

#### Premessa

Il presente documento riguarda l'organizzazione di incontri, seminari, workshop e attività fuori sede approvate, anche su proposta della Consulta degli studenti, con attribuzione dei relativi crediti.

**Si intende per "incontro"** l'intervento di un docente esterno nell'ambito di una disciplina specifica, nelle medesime ore curriculari della disciplina (Per esempio un approfondimento della materia di insegnamento).

**Si intende per "seminario"** un evento organizzato che coinvolge uno o più docenti esterni, della durata di uno o più giorni, che può essere collegato a una o più discipline (per esempio: un minicorso teorico, una tavola rotonda, una lezione tenuta al di fuori dell'attività didattica in cui non si svolge attività pratica).

**Si intende per "workshop"** un evento che alle caratteristiche del seminario aggiunge l'aspetto dell'operatività (attività laboratoriale tenuta al di fuori della normale attività didattica)

**Si intende per "attività fuori sede"** l'organizzazione, anche su iniziativa della Consulta degli Studenti, di spostamenti presso fiere o realtà industriali nel corso dei quali lo studente è tenuto a formulare un preventivo programma e un rapporto finale dove si dia atto dei soggetti di interesse professionale analizzati e verificati sul campo. L'approvazione di dette attività è di competenza del Consiglio Accademico.

#### Incontri

Gli incontri vanno proposti dal Docente della materia di riferimento al Consiglio Accademico **entro il 30 settembre** antecedente l'Anno Accademico di svolgimento, e approvati dallo stesso Consiglio Accademico nell'ambito della programmazione didattica ordinaria.

Gli incontri devono essere attinenti al programma didattico previsto e non possono avere una durata superiore alle tre ore giornaliere.

Nessun compenso è previsto per il docente interno per le attività svolte nelle ore di programmazione curriculare.

La partecipazione agli incontri non dà diritto a crediti.

Il Docente proponente, alla fine dell'incontro, deve fornire una relazione conclusiva sull'andamento dello stesso e tutta la documentazione relativa.

#### Seminari

I seminari vanno proposti al Consiglio Accademico **entro il 30 settembre** antecedente l'Anno Accademico di svolgimento, e approvati dallo stesso Consiglio Accademico nell'ambito della programmazione didattica ordinaria.

I seminari devono essere attinenti al programma didattico previsto, devono svolgersi esclusivamente al di fuori dell'orario delle lezioni e non possono avere una durata superiore alle sette ore giornaliere.

Il docente deve inoltre garantire la propria presenza durante lo svolgimento del seminario ed è responsabile del suo buon andamento.

Deve, nello stesso tempo, garantire tutti i supporti necessari alla comunicazione del seminario verso gli studenti e fornire alla Direzione almeno un mese prima dell'inizio del seminario tutti i testi, immagini, ecc. necessari a una buona informazione (comunicato stampa, sito web, ecc.)

Il docente proponente, alla fine del Seminario, deve fornire una relazione conclusiva sull'andamento del seminario e tutta la documentazione.

I crediti saranno assegnati in base alla durata del seminario, con giudizio di idoneità del docente.

### Workshop

I workshop vanno proposti al Consiglio Accademico **entro il 30 settembre** antecedente all'Anno Accademico di svolgimento, e approvati dallo stesso Consiglio Accademico nell'ambito della programmazione didattica ordinaria.

I workshop devono essere attinenti al programma didattico previsto, devono svolgersi esclusivamente al di fuori dell'orario delle lezioni e non possono avere una durata superiore alle sette ore giornaliere.

Il docente deve garantire la propria presenza durante lo svolgimento del workshop ed è responsabile del suo buon andamento.

Deve, nello stesso tempo, garantire tutti i supporti necessari alla comunicazione del workshop verso gli studenti e fornire alla Direzione almeno un mese prima dell'inizio del workshop tutti i testi, immagini, ecc. necessari a una buona informazione (comunicato stampa, sito web, ecc.)

Alla fine del workshop deve fornire una relazione conclusiva sull'andamento dello stesso e tutta la documentazione relativa come servizi fotografici, registrazione degli interventi ed elaborati degli studenti [sia cartacei che informatici (aperti)].

I crediti sono assegnati *ad hoc* dal Consiglio Accademico.

L'attribuzione dei crediti formativi è comunque legata al superamento di una verifica conclusiva, previa valutazione del docente sull'idoneità o meno dello studente.