

## PROCEDURA

### **Organizzazione Eventi Formativi** (approvata CCL 18 Luglio 2016) **Dipartimento Medicina Veterinaria 2016**

Premesso che gli eventi, corsi e seminari formativi e scientifici rappresentano motivo di orgoglio per il Dipartimento, e che pertanto si ringraziano i docenti che si impegnano per la loro organizzazione e realizzazione, si comunica che per vedersi riconoscere tale impegno, in fase di accreditamento ANVUR, EAEVE e in fase di riesame, è necessario fornire opportuna documentazione per certificare, il loro avvenuto svolgimento.

Pertanto al momento della richiesta delle aule deve essere presentato al Direttore di Dipartimento (consegna presso la Segreteria Didattica - Responsabile procedura Sig.ra Claudia Crispigni) il modulo di richiesta aula **(Allegato 1)** firmato dal responsabile dell'evento, accompagnato dalla **locandina con il programma dettagliato**.

Per le richieste non complete: sarà responsabilità della Segreteria didattica, nella persona della Sig.ra Claudia Crispigni, di chiedere tutta la documentazione completa prima di effettuare la prenotazione dell'aula.

Durante l'evento è obbligatorio raccogliere le firme di frequenza in un apposito modulo predisposto dalla Segreteria Didattica e pubblicato sul sito del Dipartimento e, al termine dell'evento, consegnarlo alla sig.ra Claudia Crispigni (originale o copia) controfirmato dal responsabile dell'evento **(Allegato 2)**.

Per la mancanza delle firme sarà responsabilità della Segreteria didattica, nella persona della Sig.ra Claudia Crispigni, di verificare la consegna del modulo firme e, in caso di sua mancanza, richiederne **tramite mail** (da mettere agli atti) la presentazione.

**Qualora, nonostante la richiesta del modulo da parte della Segreteria, un proponente l'evento non ottemperi alla raccolta e consegna delle firme dei presenti per due eventi anche non consecutivi, si vedrà rifiutata l'autorizzazione all'organizzazione di altri corsi per un periodo di un anno solare a decorrere dalla data del secondo evento.**

La Segreteria Didattica procederà all'archiviazione dei documenti **(Modulo richiesta, Programma, Modulo firme)**.

**Si ricorda inoltre di prevedere, ove possibile e per lo meno per le parti teoriche, la partecipazione gratuita per studenti del nostro Dipartimento.**