



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

CENTRO UNIVERSITARIO DI SERVIZI PER LA RICERCA E LA DIDATTICA (CERD)

AULE DIDATTICHE: MODALITÀ DI ACCESSO , UTILIZZO E PRENOTAZIONE

Premessa

Le aule del Centro sono riservate all'attività didattica istituzionale ed ai corsi di formazione dell'Ateneo, con la presenza del docente. Per accedere alle aule occorre inviare una richiesta scritta al Centro per l'inserimento della prenotazione in agenda, nel rispetto del calendario già fissato.

Limitatamente a certi orari e per gruppi ristretti di studenti, il docente può concordare con la direzione del Centro forme particolari di didattica integrativa che richiedano l'accesso ad attrezzature delle aule. Fermo restando il principio della responsabilità del docente.

Orari di apertura delle aule

Le aule sono disponibili dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 18, il venerdì dalle 9 alle 14. Eventuali modifiche agli orari sono consultabili attraverso il sito internet <http://easyroom.unipr.it>.

Modalità di accesso alle aule

- Per l'accesso alle aule, docenti e studenti debbono essere provvisti delle credenziali di accesso alle postazioni e del badge del Centro (rilasciato dalla Reception)
- Il docente durante le ore a sua disposizione è responsabile di tutto ciò che avviene nell'aula, in particolare delle attrezzature in dotazione all'aula stessa
- Il numero di studenti presenti non può superare il numero dei posti a sedere
- L'accesso e la permanenza degli studenti nelle aule è consentito esclusivamente in presenza del docente che è tenuto a presidiarle per l'intero orario indicato nella richiesta
- In assenza del docente, il personale della Reception del Centro non è autorizzato ad aprire l'aula e a tenerla aperta
- Il Centro si riserva la possibilità di non autorizzare l'utilizzo delle aule se la richiesta di prenotazione risulta incompleta o priva dei requisiti richiesti (vedi il paragrafo "richiesta di prenotazione")
- Il Centro può, in qualsiasi momento, prendere visione e conoscenza dei dati legati alle singole credenziali di accesso al fine di verificare la correttezza dell'utilizzo
- Per esigenze di servizio e/o di manutenzione ordinaria o straordinaria l'accesso alle aule può essere sospeso, in tutto o in parte
- In caso di mancato rispetto delle modalità di accesso, il Centro si riserva di sospendere l'autorizzazione.
- Gli utenti si impegnano a partecipare alle indagini di customer satisfaction promosse dal Centro

Modalità di utilizzo delle aule

- Ogni utente è tenuto a rispettare le apparecchiature ed il materiale delle aule, segnalando con sollecitudine al personale del Centro eventuali malfunzionamenti
- Gli utenti non possono installare programmi o pacchetti software né modificare quelli già installati

- Durante l'attività didattica, il docente è tenuto a monitorare i comportamenti degli studenti e ad attenersi alle norme per la sicurezza (vedi allegato n 1) previste dal Regolamento dell'Università degli Studi di Parma per la Sicurezza e la Salute sul Luogo di Lavoro

Richiesta di prenotazione

- a) **Chi la inoltra:**
- il docente titolare di una attività didattica istituzionale
 - il dirigente d'area per i corsi di formazione dell'Ateneo.
- b) **Quando:**
- Il docente titolare di una attività didattica istituzionale deve inoltrare la richiesta entro la settimana precedente la data di inizio delle lezioni del semestre accademico (prevista dal calendario del Dipartimento)
 - Il dirigente deve inoltrare la richiesta almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso di formazione.
- c) **A chi va inoltrata:**
- il docente titolare di una attività didattica istituzionale deve inoltrare la richiesta di prenotazione all'indirizzo di posta elettronica del Centro (cerd@unipr.it)
 - il dirigente d'area, per i corsi di formazione dell'Ateneo, deve inoltrare la richiesta di prenotazione all'indirizzo di posta elettronica del direttore del centro.
- d) **Cosa deve indicare:**
- l'aula richiesta
 - Il nome dell'insegnamento/denominazione del corso di formazione dell'ateneo
 - la tipologia di evento: lezione, seminario, esame...
 - Il/i giorno/i ed orario (da verificare secondo le disponibilità)
 - Il/i tipo/i di applicativo/i utilizzato/i
 - le attrezzature aggiuntive (es: microfono,...)
 - Il numero di studenti previsto (non superiore al numero dei posti a sedere dell'aula)
 - l'elenco dei partecipanti ai corsi (solo per dirigente d'area e per master)
 - Il/i nominativo/i del docente/i presente/i in aula
- e) **La risposta del Centro:** l'invio della richiesta non è garanzia automatica di disponibilità. Il richiedente riceverà, tramite posta elettronica, la conferma dell'avvenuta prenotazione o le segnalazioni di non disponibilità.
- f) **Modifica e/o annullamento della prenotazione:** a fronte di imprevisti che possono dare luogo a variazioni e/o all'annullamento dell'attività didattica o di formazione, il richiedente è tenuto a darne tempestiva e preventiva comunicazione.

Ordine di priorità delle prenotazioni

Le prenotazioni verranno gestite secondo il seguente ordine di priorità:

- Corsi di studio del Dipartimento di Economia
- Master, Corsi di perfezionamento del Dipartimento di Economia
- Corsi di formazione ed aggiornamento dell'Ateneo
- Corsi di studio e master dell'Ateneo
- didattica integrativa

Agenda delle prenotazioni

L'agenda delle prenotazioni è gestita con il sistema centralizzato di Ateneo "EasyRoom" ed è consultabile on line all'indirizzo : <http://easyroom.unipr.it>, secondo le indicazioni riportate nella guida allegata (vedi allegato 2).

Servizi forniti dal Centro nelle aule

1. Allestimento delle postazioni informatiche
2. Interventi di ripristino a fronte di segnalazioni di malfunzionamenti

Il Personale Tecnico Amministrativo del Centro non svolge attività didattica se non in conformità e secondo quanto previsto dal "Regolamento per la disciplina dei contratti di insegnamento nei corsi di studio ai sensi dell'art. 23 della legge 240/2010" e dal "Regolamento per la disciplina dei corsi per master universitario" vigenti

Norme finali

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento ci si può rivolgere al direttore del Centro che porrà il caso nelle sedi competenti