

## Procedura per la definizione degli orari – corsi di Dottorato IEEC

A partire dall'a.a.2019/20, la definizione e la gestione degli orari dei corsi di Dottorato in Ing. Elettrica, Elettronica e delle Comunicazioni (IEEC) sarà centralizzata, a cura della Segreteria. Ciò al fine di minimizzare le sovrapposizioni e massimizzare la fruibilità dei corsi da parte degli studenti. Si ricorda che i requisiti di formazione sono obbligatori per gli studenti, che devono essere messi in condizione di poter seguire le lezioni dei corsi di Dottorato.

Questo documento riassume le procedure da seguire da parte dei Docenti per fissare l'orario del proprio corso di Dottorato, trovare le aule, ed eventualmente effettuare modifiche in corso d'opera.

Il calendario ufficiale IEEC è condiviso per visione pubblica tramite il link <https://tinyurl.com/2p8etrn6>

**Questo regolamento si applica a TUTTI i corsi del Dottorato IEEC**, compresa la didattica di Eccellenza e i corsi dei Visiting Professors (in questi casi la definizione degli orari avverrà con il supporto del docente interno di riferimento).

- 1) Ogni richiesta e comunicazione dovrà pervenire esclusivamente all'indirizzo Email [ieec.orari@polito.it](mailto:ieec.orari@polito.it)
- 2) **Almeno due settimane prima** dell'inizio del proprio corso, il Docente scriverà un messaggio a [ieec.orari@polito.it](mailto:ieec.orari@polito.it) indicando:
  - Docente titolare, codice e titolo del corso
  - Numero di studenti attesi
  - Proposta di orario per tutte le lezioni del corso**Importante:** prima di formulare la proposta di orario, il Docente consulterà il calendario generale disponibile a link <https://tinyurl.com/2p8etrn6> e cercherà di proporre le proprie lezioni **evitando sovrapposizioni** con altri corsi.
- 3) La Segreteria verificherà l'assenza di sovrapposizioni e, in base al numero di studenti attesi, troverà le aule adeguate cercando di soddisfare le richieste del Docente.
- 4) Una volta consolidato orario e aule, la Segreteria inserirà le informazioni relative sul calendario pubblico che rimarrà costantemente aggiornato, e inoltrerà l'orario a Scudo in modo che, con almeno una settimana di anticipo, gli studenti iscritti vengano informati dell'inizio delle lezioni.
- 5) Qualora ci fosse necessità di modificare l'orario durante lo svolgimento dei corsi, scrivere con congruo anticipo a [ieec.orari@polito.it](mailto:ieec.orari@polito.it) specificando i dettagli delle modifiche. La Segreteria si impegnerà a trovare una soluzione.

**Il calendario pubblico sarà visibile a tutti gli studenti, e sarà il riferimento principale per tutti gli orari:** non sarà possibile effettuare modifiche ai propri orari senza coinvolgere la Segreteria.

Qualora il Docente -previa verifica di assenza sovrapposizioni sul calendario pubblico- abbia l'esigenza di tenere il corso presso specifici locali/laboratori del proprio Dipartimento (preventivamente prenotati a cura del Docente), dovrà comunque scrivere a [ieec.orari@polito.it](mailto:ieec.orari@polito.it) specificando anche le aule/locali, che verranno riportate dalla Segreteria sul calendario pubblico. Questa modalità si applica principalmente ai corsi dell'area DIS tenuti presso INFN e ai corsi tenuti presso laboratori DET/DENERG/DISAT.