



## **NORMATIVA BÀSICA DE RESERVES D'ESP AIS DEL CAMPUS DE CIÈNCIES DE LA SALUT DE BELLVITGE**

### **GRAUS, MASTERS, POSTGRAUS I TITOLS PROPIS**

- Les reserves es faran a la Secretaria d'Estudiants i Docència, que serà l'encarregada de la coordinació general en l'assignació dels espais docents del Campus i totes les sol·licituds de reserves es dirigiran a aquesta Secretaria.  
Les persones autoritzades a realitzar les reserves són: els caps d'estudis en el Grau, els coordinadors en els Màsters Oficials i els directors dels Màsters/Postgraus propis.

L'adreça electrònica per les peticions és: [reserv-aulari-bell@ub.edu](mailto:reserv-aulari-bell@ub.edu), la persona de referència de la Secretaria d'Estudiants i Docència és en Jordi Gonzalo.

- És obligatori enviar el document de reserves d'espais que el Campus de Bellvitge disposa a tal efecte a la web [www.ub.edu/bellvitge](http://www.ub.edu/bellvitge). És estrictament necessari omplir el formulari amb tota la informació per poder assignar l'espai més adient a les necessitats de l'usuari i facilitar la gestió de l'aulari (dies, franja horària, material necessari i signatura/autorització).
- No es tramitaran reserves telefòniques.

### **Calendari**

- Període de lliurament de peticions de reserves:  
Grau: 1-15 d'Abril  
Màsters- Postgraus Oficials i propis: 1-15 d'Abril.
- Període de lliurament de peticions de reserves per exàmens :  
Exàmens de Gener: 1-15 d'Octubre  
Exàmens de Juny : 1-15 d'Abril  
Exàmens de setembre: 1-10 Juliol
- És necessari per al bon funcionament del Campus la recepció d'aquest document dins dels terminis establerts.

La prioritat a l'hora d'assignar aules és la següent:

- Graus
- Màsters Oficials
- Màsters i Postgraus propis
- Resta d'activitats.

El criteri principal d'assignació d'aules és el nombre d'alumnes matriculats.

- Els canvis de dies i/o aules s'hauran de notificar per escrit en un termini mínim de cinc dies, sempre i quan no siguin amb caràcter urgent i supervisades pel cap d'estudis i/o responsable del curs. Aquestes peticions, també, s'hauran d'adreçar a la Secretaria d'Estudiants i Docència.
- S'haurà d'informar a la Secretaria de totes aquelles activitats docents programades que finalment no es realitzin per poder alliberar aquest espai i assignar-lo a altres activitats (seminaris, pràctiques, etc.) És important que s'informi d'aquest fet, donat que disposem d'uns espais limitats i treballem per millorar la gestió tant de l'aulari com de la resta d'espais comuns.
- Pel que fa a activitats que no es poden programar amb tanta antelació (conferències, seminaris, tesis, actes culturals etc.), caldrà seguir el mateix procediment de reserva que per a les activitats programades llevat del calendari. Tanmateix, es recomana fer la sol·licitud el més aviat possible.  
Aquestes activitats seran ateses i, sempre que la programació ho permeti, es facilitarà un espai per a la seva realització.

L'Hospitalet, 15 de maig de 2009