

### **Organizzazione Seminari nell'ambito del Corso di Dottorato BCM**

#### **1. Il/la docente che organizza un seminario di un ospite esterno deve:**

- Accordarsi con l'ospite per il giorno e la data del seminario.
- Prenotare l'aula per il seminario contattando [farbiomot.aule@unibo.it](mailto:farbiomot.aule@unibo.it)
- Compilare il [form](#) dipartimentale di proposta per i seminari, indicando, nelle note, che il seminario è organizzato dal Dottorato in Biologia Cellulare e Molecolare
- Quando il seminario è confermato dal GdL comunicazione del FaBiT, mandare un'email a [annamaria.porcelli@unibo.it](mailto:annamaria.porcelli@unibo.it), [barbara.zambelli@unibo.it](mailto:barbara.zambelli@unibo.it), [noemi.carosella2@unibo.it](mailto:noemi.carosella2@unibo.it), [elen.a.chiti3@unibo.it](mailto:elen.a.chiti3@unibo.it), [federica.severi7@unibo.it](mailto:federica.severi7@unibo.it) indicando la data, l'ora e il luogo del seminario, mettendo in copia [fabit.comunicazione@unibo.it](mailto:fabit.comunicazione@unibo.it)
- Fornire allo speaker il QR code da inserire nell'ultima slide, utile per certificare la presenza dei dottorandi al seminario.

#### **2. Le rappresentanti dei dottorandi, ricevuta comunicazione dal docente del seminario**

- Pubblicizzano l'evento tramite email a tutti i/le dottorandi/e sollecitando la loro partecipazione, possibilmente in presenza per tutti coloro che si trovano a Bologna.

#### **3. Il GdL comunicazione del FaBiT**

- Indica nella locandina e sul sito dell'evento che il seminario è organizzato nell'ambito del Dottorato in Biologia Cellulare e Molecolare
- Mantiene, in copia nelle comunicazioni con il/la docente, la rappresentante dei Dottorandi presente nel GdL comunicazione, che controllerà la correttezza delle informazioni sulla locandina

#### **4. La delegata per la comunicazione e sito web del Dottorato supervisiona la creazione e pubblicazione dell'evento e si assicura che questo sia linkato e pubblicato sul sito web del Dottorato**