

S&C – SEMINARS & CONFERENCES

Qualità nei Seminari & Conferenze

Introduzione

I Seminari e le Conferenze mirano a dare agli studenti di diritto e ai giovani giuristi dei diversi paesi l'opportunità di imparare e discutere sulle tematiche giuridiche che non sono di solito incluse nei programmi di studio delle università, in modo da contribuire ad una migliore educazione giuridica, culturale e sociale.

Seguendo il Philosophy Statement di ELSA noi contribuiamo all' educazione giuridica e assicuriamo che gli eventi sono realizzati in uno spirito di reciproca comprensione. Perciò l'obiettivo di un evento S&C consiste nel fornire agli studenti una positiva esperienza di apprendimento, interazione con un nuovo ambiente culturale e sociale e prepararli così alle future responsabilità come membri di una società accademica.

L'impegno di ELSA verso gli Human Rights deve essere preso in considerazione ed implica la sua conoscenza nell' organizzazione degli eventi S&C.

S&C Linee Guida & Standards di Qualità

Le Linee Guida degli S&C presentano un ampio sistema per assicurare la qualità e l' uniformità in questa area chiave. Le Linee Guida e gli Standards di Qualità degli S&C devono essere usate allo scopo di facilitare la realizzazione degli eventi S&C e di guidare la gestione della qualità degli eventi S&C a livello locale, nazionale ed internazionale. Tutte le sezioni locali e i consigli direttivi nazionali per rendere possibili gli eventi S&C devono osservare le Linee Guida e gli Standards di Qualità degli S&C. I Consigli Direttivi Nazionali possono elaborare linee guida e standards aggiuntivi a quelle illustrate qui di seguito per andare incontro a specifiche necessità del loro paese e degli ordinamenti giuridici.

Mailing List S&C di Discussione e di Informazione

La Mailing List S&C di Discussione e di Informazione è stata creata per consentire a coloro che lavorano in questa area chiave di ELSA di avere chiarezza su S&C, discutere e decidere questione relative alla qualità tra di loro e raccogliere input per migliorare l'attuale sistema di qualità. La lista deve essere usata come un forum di discussione e per scambiare informazioni e conoscenze.

S&C Linee Guida

1. Generale

1.1 Sono eventi S&C: un seminario, una conferenza, una lecture, una panel discussion, una law school o una study visit.

1.2 _Gli eventi S&C sono internazionali quando sono seguiti da partecipanti con diverso background giuridico nazionale. Gli eventi S&C sono nazionali quando sono seguiti da partecipanti di due o più città dello stesso paese. Gli eventi S&C sono locali quando sono seguiti da partecipanti della stessa città , a meno che non vi sia una sola Facoltà di Giurisprudenza nel rispettivo paese, in tal caso l' evento deve essere considerato nazionale.

1.3 Tutti i partecipanti di un evento S&C dovrebbero ricevere un certificato o un attestato. Questa linea guida non si applica agli study visit.

2. Seminario

Un seminario è un evento che consiste di diversi discorsi/ lezioni su una tematica giuridica o un campo del diritto. La tematica è discussa in una plenaria.

3. Conferenza

Una conferenza è un evento che implica una partecipazione più individuale ed un maggior contributo scientifico rispetto ad un seminario. La tematica(che) è/ sono discusse nei workshops per essere infine riportata ad una plenaria. Si raccomanda di fare un breve sunto sugli obiettivi raggiunti, soprattutto riguardo al contributo scientifico dopo l'evento.

4. Lecture

Una lecture è un discorso all'interno di una determinata area del diritto tenuto da un relatore professionista. La tematica è discussa in una plenaria.

5. Panel Discussion

Una panel discussion è un evento in cui due o più esperti discutono su questioni di un determinato argomento giuridico di fronte ad un pubblico.

6.Law School

6.1 Una law school è un evento che dura almeno una settimana con un minimo di 20 ore di programma scientifico.

6.2 Una law school mira ad essere annuale.

6.3 Una law school è organizzata in stretta cooperazione con un partner accademico o istituzionale.

6.4 Il programma scientifico include lectures seguite da workshops, i quali approfondiscono ed enfatizzano le differenti aree della lecture.

6.5 Il programma scientifico include il tempo per compiti al fine di ripassare le lectures e preparare le successive lezioni.

7. Study Visits

7.1 Gli Study visits sono lo scambio dei gruppi elsviani a livello internazionale e nazionale. Gli study visits possono essere bilaterali, multilaterali o unilaterali.

7.2 Gli International study visits mirano alla comprensione reciproca e alla condivisione di esperienze culturali e si combinano di un programma accademico che fornisce lo scambio di conoscenza giuridica.

7.3 Un accordo(agreement) dovrebbe essere concluso tra le sezioni che partecipano allo study visit.

7.4 L' accordo dovrebbe essere scritto.

7.5 L' accordo dovrebbe comprendere le parti coinvolte, le date della visita, e le responsabilità delle parti.

7.6 Nel caso in cui l' accordo non è stipulato:

I danni economici arrecati durante la visita- acconto ed assicurazione

- a) La sezione che organizza può chiedere un acconto alla sezione che visita la quale non sarà interamente rimborsata in caso di:
 - Ritiro- recesso della visita se la sezione che organizza abbia già avuto una comprovata perdita economica. La sezione che ospita determina l' ultima data per cancellare la visita senza perdita dell' acconto.
 - I danni arrecati durante la visita, ad esempio perdita economica (uso del telefono), danni materiali, ecc.
 - L' acconto ed il suo utilizzo devono essere concordati in anticipo dalle parti coinvolte.
- b) La sezione che visita è responsabile dell' intera assicurazione.

8. Institutional Study Visits

8.1 Le institutional study visits sono visite ad organizzazioni internazionali governative o non governative, amministrazioni pubbliche o istituzioni private.

8.2 Prima dell' institutional study visit la sezione che organizza deve informare ELSA International e seguire la procedura dell' Institutional Relations Regulations sotto le Decisioni relative al BEE.

9. ELSA ONLINE Linee Guida

9.1 Ogni evento S&C deve essere registrato e aggiornato su ELSA ONLINE. Ciò significa che ciascun S&C Specification Form (SSF) deve essere registrato in ELSA ONLINE.

9.2 Le sezioni locali devono solo approvare gli S&C Applications e gli SSF che soddisfano il minimo dei criteri attribuiti dalle Linee Guida S&C. Questa approvazione- omologazione deve essere fatta entro le 2 settimane dopo che la scheda è stata inviata.

10. Presentazione delle Linee Guida

10.1 Ogni evento S&C deve essere specificato nell' S&C Specification Form (SSF).

10.2 Ciascuna sezione che organizza l' evento deve inviare le informazioni complete nell' SSF ad ELSA International. Nel caso in cui l' informazione non è completa prima della pubblicazione dei materiali promozionali, o la sezione che organizza vuole pubblicare l' evento sul sito web, l' informazione inviata ad ELSA International dovrebbe per lo meno contenere:

- Titolo dell' evento;
- Date o per lo meno il mese dell' evento;
- Lingua dell' evento;
- Termine di registrazione;
- Dettagli dei contatti.

10.3 ELSA International pubblicizza tutti gli eventi sul sito web, in più gli eventi S&C internazionali devono essere incluse nelle Brochure S&C, Locandine S&C e Synergy. Questa linea guida non si applica agli study visit a meno che la sezione che organizza non voglia che sia inclusa nella brochure.

10.4 Ogni Consiglio Direttivo Nazionale dovrebbe preparare una study visits guide che contenga per lo meno le seguenti informazioni su ciascuna sezione locale:

- Breve descrizione della storia e della sede della sezione;
- Area circostante e clima;
- Periodi preferibili;
- Stabili contatti per informazioni.

11. Applicazione delle Linee Guida

11.1 Ogni studente di giurisprudenza e i giovani giuristi devono l' opportunità di applicare per un evento S&C.

11.2 Tutti gli applicanti di un evento S&C dovrebbero informare le loro rispettive sezioni della loro application specificando la data di applicazione ed il titolo dell' evento.

11.3 Gli applicanti dovrebbero essere informati circa le loro responsabilità come partecipanti.

11.4 Se l' applicante non è un socio di ELSA la sezione che organizza l' evento dovrebbe fornire all' applicante i contatti degli applicanti alla sezione ELSA a lui/lei più vicina, in relazione all' indirizzo fornito dall' applicant stesso.

11.5 Ciascun studente di giurisprudenza e i giovani giuristi che applicano per un evento S&C devono essere incoraggiati a diventare soci di ELSA.

11.6 Tutti gli applicanti di un evento S&C devono possedere la necessaria documentazione come prova della qualificazione accademica riempita nell' S&C Application per accertare la qualità di studente partecipante. Questa linea guida non si applica agli study visit.

11.7 Nel caso in cui l' applicante abbia fornito informazioni false o inesatte nell' application, la sezione che organizza l' evento ha il diritto di rigettare l' application. Nel caso in cui l' applicante sia stato già selezionato, la sezione che organizza può sospenderlo/la.

STANDARDS DI QUALITA'

1. Selezione

Solo la sezione che organizza seleziona i partecipanti.

2. Notificazioni

Dopo la procedura di selezione, la sezione che organizza informa gli applicanti e le loro rispettive sezioni ELSA.

Il partecipante deve confermare la partecipazione prima della deadline stabilita dalla sezione che organizza.

3. Preparazione

Tutti i partecipanti dovrebbero ricevere la necessaria preparazione, che comprenda:

- Conoscenza base di ELSA;
- Le loro responsabilità come partecipanti;
- Altra preparazione che la sezione che organizza ritiene necessaria per la qualità accademica dell' evento.

4. Accoglienza

La sezione che organizza deve fornire ai partecipanti in arrivo con un' adeguata accoglienza e assistenza per tutta la durata dell' evento S&C.

L' adeguata assistenza implica che i partecipanti devono:

- Essere presi all' aeroporto/ treno o autobus: o ricevere una guida dettagliata su come raggiungere il luogo di destinazione.
- Ricevere un “reception package”/ opuscolo che includa informazioni sull' evento S&C, nel caso in cui il partecipante provenga da un paese straniero in più informazioni generali sul paese e l' ambiente locale(trasporti pubblici, diversi servizi, numero di telefono di emergenza, ecc.).

Quando c' è una quota per l' evento S&C questa dovrebbe coprire i costi di generale amministrazione, alloggio(in caso di un evento che duri più di un giorno), la partecipazione, i pasti, ed il programma sociale.

5. Valutazione

Ciascun partecipante ad un evento S&C deve, subito dopo la fine dell' evento:

- Compilare la Participation Evaluation Form, che deve includere al meno le informazioni indicate sullo standard evaluation form;
- Inviare il Participation Evaluation Form alla sezione che organizza.

La sezione che organizza valuta l' evento S&C con il partecipante ed i partner coinvolti nell' evento.

REALIZZAZIONE DEGLI S&C STANDARDS DI QUALITA'

1. Introduzione

Per accertarci di soddisfare le aspettative di tutti i partecipanti al nostro evento, è necessario controllare la qualità degli eventi S&C.

2. Contrasti

Le S&C Linee Guida e Standards di Qualità dovrebbero essere attuati e consultati nel dubbio di come un caso debba essere trattato.

Nel caso in cui la sezione che organizza ha problemi con questioni organizzative dell'evento S&C e non c'è soluzione nelle S&C Linee Guida:

Il caso dovrebbe essere inviato per un consiglio alla S&C discussion list;

In caso di reclami dei partecipanti sulle qualità minime di un evento S&C, il contrasto deve essere risolto:

Giungendo ad un accordo amichevole tra le parti coinvolte

Nel caso in cui le parti non giungano ad un reciproco accordo tra di loro il caso può essere rinviato ad ELSA International.

RESPONSABILITA' PER LA QUALITA' NEGLI S&C

1. Responsabilità della Sezione che organizza l' evento

- Compilare l' S&C Specification Form for l' evento S&C ed inviarlo ad ELSA International.
- In caso vi sono nuove informazioni sull'evento, o dettagli che sono cambiati, ciò deve essere inviato ad ELSA International il prima possibile.
- Selezionare i partecipanti sulla base di criteri oggettivi, tenendo conto del loro background accademico.
- Notificare la selezione all' applicante e alla rispettiva sezione ELSA.
- Fornire al partecipante tutte le informazioni necessarie circa il visto, assicurazione, e tutti gli altri requisiti giuridici.
- Informare i partecipanti o gli applicanti della cancellazione dell' evento S&C subito dopo che l'evento è stato cancellato.

- Fornire adeguata accoglienza ed assistenza durante tutto l'evento.
- Invitare i relatori ad iscriversi all' S&C Speakers Database compilando l' S&C Speakers Form.
- Compilare l' S&C Evaluation Form ed inviarlo ad ELSA International.
- Archiviare tutti i materiali e le lezioni tenute all' evento S&C.

2. Responsabilità della Sezione che invia

- Assistere l' applicante nel compilare l' S&C Application,
- Accertarsi dell'adeguata preparazione del partecipante in caso di necessità.
- In caso di necessità consigliare e assistere il partecipante nell'ottenere la documentazione richiesta (visto, assicurazione, ecc.).

3. Responsabilità dell' Applicante

- Compilare ed inviare l' S&C Application alla sezione che organizza.
- Possedere la necessaria documentazione come prova della qualificazione accademica nell' S&C Application per controllare la qualità dello studente partecipante.

4. Responsabilità del Partecipante

- Confermare la partecipazione prima della deadline stabilita dalla sezione che organizza.
- Pagare le necessarie quote di partecipazione e / l' acconto direttamente alla sezione che organizza.
- Acquisire i necessari documenti legali per partecipare all' evento S&C in un paese straniero(visto, assicurazione, ed altri documenti richiesti).
- Coprire tutte le spese relative a viaggio e trasporti.
- Compilare ed inviare la Participant Evaluation Form al termine dell' evento S&C.

5. Responsabilità della Sezione Locale

- Attuare le S&C Linee Guida e gli Standards di Qualità.
- Pubblicizzare gli eventi promossi nei materiali di sponsorizzazione S&C.

- Informare e consigliare i membri e coloro che sono interessati circa altre opportunità disponibili.
- Inviare le informazioni necessarie al Consiglio Direttivo Nazionale per lo Study Visits' Guide e provvedere all'aggiornamento annuale.

6. Responsabilità del Consiglio Direttivo Nazionale

- Accertare che tutte le sezioni locali implementino e seguano le S&C Linee Guida e gli Standards di Qualità ed altre linee che il consiglio direttivo nazionale ha elaborato specificatamente per il proprio paese.
- Accertare che tutte le sezioni locali usino correttamente l' S&C discussion list.
- Accertare che tutte le sezioni locali inviino l' SSF ad ELSA International.
- Accertare che tutte le sezioni locali inviino il completo S&C Evaluation Form ad ELSA International entro le 3 settimane dall' evento S&C.
- Accertare che la sezione che organizza informi ELSA International sui cambiamenti degli eventi programmati.
- Incoraggiare tutte le sezioni locali ad organizzare gli eventi S&C.
- Accertare che tutte le sezioni locali pubblicizzino gli eventi S&C.
- Raccogliere tutte le informazioni per lo Study Visits' Guide(SVG) dalle sezioni locali ed inviarle ad ELSA International.
- Accertare che gli aggiornamenti per lo SVG siano raccolti ed inviati ad ELSA International.
- Valutare tutte le informazioni ricevute a livello nazionale e stabilire un piano di sviluppo per l'anno successivo per migliorare l' S&C.
- Fornire training ed informazioni necessari alle sezioni locali per organizzare gli eventi S&C.
- Accertare che tutte le sezioni locali archivino il materiale e quando ricevono il materiale, lo inviino ad ELSA International.

7. Responsabilità di ELSA International

- Accertare che il necessario sistema informatico per la gestione S&C sia in funzione (ELSA ONLINE).
- Accertare che le S&C Linee Guida e l' S&C discussion list funzionino adeguatamente.

- Stampare le Brochure degli eventi e distribuirli all' International Presidents' e International Council Meetings.
- Stampare le Locandine e distribuirle agli International Council Meetings.
- Pubblicare gli eventi S&C sulla homepage di ELSA International ed aggiornare questa informazione.
- Comunicare con i consigli direttivi nazionali e suggerire soluzioni ai problemi e questioni che si presentano.
- Valutare tutte le informazioni ricevute a livello internazionale e suggerire modi per migliorare l' S&C.
- Accertare che tutto il materiale per i training sia facilmente accessibile attraverso l' Archivio in ELSA ONLINE.
- Produrre i necessari manuali per i trainings ed aggiornare i vecchi materiali per i trainings.
- Raccogliere tutto il materiale archiviato inviato dai consigli direttivi nazionali nell' ELSA S&C Archivio.
- Amministrare lo Speakers' Database, archiviare i Forms e restare in contatto con i Relatori.
- Raccogliere e compilare le informazioni per lo Study Visit Guide(SVG) inviate dai consigli direttivi nazionali, e rendere accessibile il completo SVG nell' ELSA ONLINE Archive.