

U.O. Didattica e Internazionalizzazione

- Recepisce le circolari interne di definizione delle tempistiche e delle procedure relative alla progettazione e approvazione dell'offerta formativa e diffusione delle stesse agli interlocutori del Dipartimento;
- predisporre le delibere del Consiglio di Dipartimento relative alla Didattica e trasmissione delle stesse al Manager Didattico;
- svolge attività di supporto al caricamento dei manifesti degli studi su applicativo OFFWEB;
- aggiornamento dei quadri di copertura degli insegnamenti e trasmissione degli stessi al manager didattico;
- predisporre i bandi per l'affidamento incarichi, le delibere di affidamento, i relativi contratti e registrazione su CSA;
- si occupa degli adempimenti connessi alla "Trasparenza" in materia di didattica;
- predisporre il quadro complessivo dell'orario delle lezioni e relativa attribuzione di aule e laboratori;
- procede al caricamento l'orario delle lezioni e provvede all'apertura dei registri delle lezioni;
- predisporre i calendari degli esami, di profitto e di laurea, per singolo Corso di Studio in conformità al calendario Didattico di Ateneo, attribuzione aule e nomina commissioni;
- procede al caricamento sull'applicativo OFFWEB degli appelli di esame;
- supporto alla compilazione dei rapporti di riesame ciclico;
- cura la pubblicazione nelle pagine web del Dipartimento e dei CCdS di tutte le informazioni relative alla didattica;
- cura la gestione dei cultori della materia e successiva registrazione su CSA;
- gestisce i tirocini curriculari.

FSP Internazionalizzazione

- Gestisce le procedure relative alla mobilità internazionale degli studenti ERASMUS anche con riferimento all'inserimento dei dati delle relative sul portale IMMAWEB;
- gestisce le procedure relative a "Visiting Student" e "Visiting Researcher";
- gestisce le procedure di internazionalizzazione (nomination, learning agreement, before, during e after mobility);
- gestisce la rendicontazione dei progetti CORI.