

Decreto di Istituzione di Particolare Professionalità Manager per la Qualità della Didattica M.Q.D.

ex art. 8 Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo

Il sottoscritto Giovanni Bonilini Responsabile della struttura apicale Dipartimento di Giurisprudenza, studi politici e internazionali, preso atto delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", per le motivazioni più sotto indicate,

DECRETA

1) Denominazione della Particolare Professionalità	MANAGER PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA M.Q.D.
2) Grado di Autonomia e Grado di Responsabilità della P.P. <i>Indicarne la tipologia in relazione al grado di autonomia e di responsabilità necessaria</i>	<input type="checkbox"/> Cat. B <input checked="" type="checkbox"/> Cat. C <input type="checkbox"/> Cat. D
3) Mission della P.P.	Garantisce l'organizzazione e la funzionalità della didattica dei corsi di studio. Garantisce il supporto amministrativo per tutto ciò che riguarda l'organizzazione e il funzionamento dei corsi di studio. Gestisce ed aggiorna il sito di corso di laurea in collaborazione con le strutture competenti.
4) Corso di studio e principali attività di riferimento <i>Esplicitare i corsi di studio di riferimento e le principali attività di riferimento</i>	Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza ----- ----- ----- -----

Decreto di Istituzione di Particolare Professionalità Manager per la Qualità della Didattica M.Q.D.

ex art. 8 Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo

<p>5) Prestazioni richieste e contributo</p>	<p>presidio e gestione di tutte le attività, di competenza dipartimentale, inerenti la didattica:</p> <ul style="list-style-type: none">• supporto ai Presidenti dei Corsi di studio nell'ambito del processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio, ivi comprese le attività tecnico-amministrative riferite agli ordinamenti didattici e alla compilazione delle schede SUA-CdS;• gestione dell'applicativo U-GOV – Didattica con inserimento dei dati dell'offerta formativa erogata a programmata di tutti i corsi di studio;• predisposizione delle revisione dei piani degli studi in UGOV didattica ed ESSE3 su indicazione dell'Area didattica per il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo;• supporto alla gestione dei procedimenti amministrativi che attengono agli affidamenti di insegnamenti come da procedura Pro Form;• supporto alla gestione dei bandi per la copertura degli insegnamenti a titolo oneroso mediante conferimento di contratti con procedura di valutazione comparativa (pubblicazione su web del bando e degli esiti, adempimenti finali per corresponsione corrispettivo) come da procedura Pro form;• supporto ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio per la gestione delle sedute dei Consigli dei Corsi di studio (Convocazioni, verbale) e delle pratiche studenti (interfaccia studente – Presidente – Segreteria studenti);• predisposizione dell'orario delle lezioni, del calendario appelli e della gestione degli spazi attraverso l'applicativo Easy Academy;• predisposizione delle Sedute di Laurea dagli aspetti organizzativi (nomina commissioni) a quelli logistici;• front office agli studenti per tutte le questioni relative ai piani degli studi, agli appelli, ai tirocini e alla carriera accademica in generale;• gestione e aggiornamento dei siti dei corsi di laurea;• stesura e diffusione di avvisi agli studenti per conto dei docenti del Dipartimento (variazioni di orari esami e lezioni, comunicazioni, etc.) tramite mailing list e la pubblicazione (direttamente oppure tramite ausilio del Responsabile Locale dati) sul sito di dipartimento;• supporto ai docenti nell'utilizzo della piattaforma Elly, nella compilazione del Syllabus e nella verbalizzazione on line con rilascio della firma digitale, gestione appelli e Commissioni in ESSE3 e negli adempimenti connessi al registro/ diario delle attività didattiche e gestionali;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alla divulgazione di seminari e convegni organizzati dal Dipartimento; divulgazione agli studenti di tutte le iniziative dell'Ateneo relative all'orientamento e tutorato; • aggiornamento prospetti docenti, insegnamenti e cultori della materia ai fini dell'organizzazione didattica (coperture, commissioni esame, garanti....) • gestione delle delibere e dei bandi in materia di tirocini formativi attivi; <p>supporto ai Presidenti dei Corsi di studio nell'ambito del processo di accreditamento, autovalutazione e valutazione dei corsi di studio, ivi comprese le attività tecnico-amministrative riferite controllo e aggiornamento, in collaborazione con i Responsabili della Pubblicazione dei Procedimenti, del sito web del Dipartimento per le parti di competenza.</p>
6) Motivazione di istituzione	<p>Nel rispetto di quanto stabilito dalle linee generali di organizzazione di Ateneo ed in attuazione dei principi enunciati dal Piano Strategico di Ateneo 2016- 2018 e di quanto stabilito nel Documento sulla politica della qualità dell'Ateneo di Parma.</p>

Parma li 16/10/2017

Il Responsabile della struttura apicale
 Prof. Giovanni Bonilini
 Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
 stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/93