ATTIVITA' SEGRETERIA DIDATTICA						
	Maria Cristina Notarsanto	**Emanuela Losi**	**Micol Marchetti**	**Paolo Leonelli**	**Silvia Capponcelli**	**Silvia Ceretti**
1. Definizione della domanda di formazione						
Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)						
Supporto alla Organizzazione e verbalizzazione degli incontri con i Comitati d'Indirizzo dei CdS e partecipazione agli incontri						
2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento						
Procedura di ammissione al CdS						
Organizzazione test di accesso (TOLC-F,B, AV) per LT e LMCU. Prenotazione date e formazione commissioni						
Partecipazione delle prove Tolc						
3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo						
Verifica ex post con l'ufficio Ordinamenti Didattici della SUA CDS con particolare riguardo ai requisiti di docenza (docenti di riferimento)						
Definizione della didattica programmata						
Sulla base delle indicazione dei CdS, redazione del tabellone di sintesi dell'offerta programmata e degli insegnamenti a scelta per l'anno accademico successivo da presentare in Consiglio di Dipartimento						
Definizione dei calendari delle attività didattiche						
Predisposizione del calendario didattico: definizione dei periodi di lezioni, esami di profitto, esami di laurea						
4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo						
Aggiornamento sito internet delle pagine dei CdS e info della didattica, pubblicazione avvisi						
Raccolta e ricezione della documentazione per i riconoscimenti, abbreviazioni di carriera e le convalide per le pratiche studenti e preparazione della parte da inserire nei verbali di CdS e successiva trasmissione in segreteria studenti. (SOLO SEDE DI REGGIO EMILIA)						
Inserimento periodi di compilazione e supporto all compilazione dei Piani on line e organizzazione incontro con gli studenti						
Gestione delle aule attraverso il portale Easyroom per cds e master						
Gestione casella mail didattica.dsv e front office di supporto agli studenti						
Inserimento e gestione periodo di compilazione OPIS						
Definizione della didattica erogata						
Sulla base delle indicazione dei CdS, redazione del tabellone di sintesi dell'offerta ergata e degli insegnamenti a scelta per l'anno accademico successivo da presentare in Consiglio di Dipartimento						
Verifica dei docenti di riferimento e del rapporto tra PO-PA e ricercatori						
Controllo dei requisiti di docenza (carico didattico)						
Invio richieste ai dipartimenti dell'Ateneo per individuazione di docenti di settori carenti o assenti nel DSV.						
Nulla osta ai docenti che completano il carico didattico con insegnamenti svolti presso altri dipartimenti						
Definizione degli incarichi retribuiti dei ricercatori confermati						

Orario delle attività formative						
Preparazione dell'orario delle lezioni del primo/secondo semestre						
Organizzazione attività di stage/tirocinio						
Gestione stipula, rinnovo e cessazione di convenzioni (aziende e farmacie)						
Gestione dei progetti formativi del singolo studente per l'attività di tirocinio						
Elaborazione dati da schede di valutazione dei tirocini						
Gestione schede ore per progetti di internato e comunicazione alla segreteria studenti						
Estrazione e analisi dei dati dalla piattaforma ticocini per il monitoraggio dei tirocini ed eventuale partecipazione a commissioni tirocinio						
Orientamento in Ingresso						
Attività connesse alla organizzazione di Unimore-orienta						
Supporto all'organizzazione incontri di presentazione delle LM agli studenti del 3 anno LT						
Attività di orientamento nelle scuole superiori: organizzazione, partecipazione e supporto nella gestione di incontri di orientamento nelle scuole						
Gestione progetti per lo sviluppo di competenze trasversali e orientamento (PCTO), inserimento in piattaforma e iter on line per le convenzioni, supporto nell'organizzazione e nel monitoraggio delle attività di Laboratorio svolte presso il DSV						
Orientamento e tutorato in itinere						
Organizzazione e raccolta documenti tutor d'aula (termine attività settembre anno successivo)						
Selezione, organizzazione e raccolta documenti per attività connesse a FSG, POT, PLS e altre forme di tutorato						
Organizzazione e partecipzione alla giornata della matricola per L e LMCU						
Incontro con gli studenti per illustrare le opportunità di tesi offerte nell'a.a. di interesse / supporto nell'organizzazione degli incontri per i seminari per internato						
Incontro con gli studenti per illustrare gli esami a libera scelta e "Altre attività formative"						
Orientamento in uscita						
Attività connesse alla organizzazione di incontri ed eventi con il mondo del lavoro						
Supporto all'organizzazione incontri di presentazione delle opportunità di formazione post laurea a studenti delle LMCU						
Attività connesse all'organizzazione di seminari per la professione						
Raccolta della documentazione e comunicazione INAIL						
Controllo informazioni Guida dello Studente						
Supporto per correzione Guida di Ateneo/ Guida dello studente						
Assistenza per lo svolgimento di periodi di for mazione all'estero						
Supporto referenti Erasmus/internazionalizzazione di dipartimento per organizzazione incontri di presentazione di attività formative all'estero (erasmus/tirocini extra UE)						
Supporto referenti Erasmus/internazionalizzazione di dipartimento per correzione Learning Agreement di studenti Erasmus in entrata.						
Assistenza nella compilazione di documenti per studenti Erasmus in uscita						
5. Monitoraggio annuale e riesame priodico						
Estrazione ed elaborazione dati per il monitoraggio e il tutorato delle carriere studenti						
Partecipazione alle riunioni gruppi AQ						

6. Gestionale ESSE 3						
Inserimento calendario didattico						
Organizzazione seduta di laurea: inserimento commissione, gestione dei laureandi						
Inserimento offerta formativa cds, regole di propedeuticità, logistica (docenti), regole di scelta, piani degli studi on-line, esami comuni, abilitazione docenti						
Verifiche del corretto ribaltamento dell'offerta erogata e dell'offerta programmata nella Sezione amministrazione della SUA-CdS						
Inserimento docenti fittizi in Esse3 e ricontrollo SUA CdS dei docenti di riferimento						
Supporto Esse3: ai docenti sulle difficoltà che incontrano con Esse3 (verbalizzazione esami; inserimento esiti, ecc.) e rapporto con segreteria studenti						
inserimento offerta formativa Master						
7. Master						
Supporto nella redazione della nota di progetto e sottoposizione del documento al Consiglio di Dipartimento						
Pubblicazione bando dopo approvazione OO.AA. albo on line e SIA WEB – rapporti con l'uffici ordinamenti didattici post laurea- pubblicazione scheda master						
Gestione reclutamento delle docenze esterne e relativi adempimenti in merito alla trasparenza come prescritto dal d. leg.vo n. 33 /2013 liquidazione delle supplenze interne (se non affidato ad altri soggetti come la Fondazione Marco Biagi) – note di incarico per attività seminariale – pagamento dei seminari						
Raccolta documentazione (copia registro delle lezioni; schede carico didattico) e predisposizione note di autorizzazione al pagamento da trasmettere agli uffici del Rettorato						
Organizzazione tirocini per master						
Procedure immatricolazione e Gestione immatricolazione e carriera studenti master						
Inserimento domanda esame finale, chiusura carriera e stampa pergamene						
8. Definizione incarichi e contratti/ carriera docenti						
Definizione degli insegnamenti da mettere a contratto						
Conteggio dell'ammontare degli incarichi retribuiti						
Assegnazione Budget incarichi retribuiti: redazione richieste dei bandi per contratti di incarichi retribuiti a copertura degli insegnamenti SSD carenti ed assenti						
Supporto alle commissioni per il conferimento dei contratti di insegnamento						
Verifica della copertura di tutti gli insegnamenti messi a bando -prima ricognizione dei docenti fittizi						
Procedura SARE						
Delibere per reclutamento RtdA e RtdB e delibere per procedure selettive di docenza						
Istruzione pratiche per procedure valutative per progressioni di carriera docenti e ricercatori						
Verifica del giudizio di conformità previsto dalla legge 240						
Procedura di incarico per seminari a titolo gratuito						
Procedura di incarico per seminari a titolo oneroso **(SEGRETERIA AMMINISTRATIVA)**						
Partecipazione ai Consigli di Corso di Studi						
Partecipazione ai Consigli di Dipartimento						
Partecipazione alla Conferenza dei Presidenti						