



**PROCEDURA SULLE ATTIVITA' DI GESTIONE
delle ATTIVITA' DIDATTICHE nei DIPARTIMENTI
Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco**

Gestione Esami di profitto

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nel mese di Aprile, su proposta dei Consigli di Corso di Studio, delibera il "Calendario delle Attività didattiche" in cui vengono definite le sessioni degli esami di profitto. Il calendario viene trasmesso agli RPP dei siti web del Dipartimento e dei CdS per la pubblicazione e inserito nel Manifesto degli Studi del Dipartimento.

Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV (solitamente entro metà giugno), il personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento chiede ai docenti titolari di insegnamento le seguenti informazioni:

- preferenze su date e orari degli appelli (sulla base del calendario appelli dell'anno precedente o da indicare ex novo) e periodi di eventuale indisponibilità;
- modalità d'esame e di verbalizzazione;
- eventuale preferenza per una tipologia di aula o un'aula in particolare;
- eventuali note da inserire per gli studenti;
- composizione delle commissioni di esame.

Il personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento valuta quindi con i docenti interessati eventuali problematiche rilevate (per es. sovrapposizione fra esami previsti per lo stesso anno di corso) e giunge alla definizione del calendario ufficiale.

Il Presidente di Corso di Studio, ai sensi del vigente Regolamento Didattico di Ateneo, nomina ufficialmente le commissioni degli Esami di Profitto

Il calendario degli appelli viene approvato dai Consigli di Corso di Studio, pubblicato sui siti dei Corsi di Studio da parte degli RPP e inserito nella piattaforma ESSE3 da parte del personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento.

Successivamente il personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento prenota le aule per gli appelli sulla piattaforma EasyRoom, tenendo conto della numerosità degli iscritti e della tipologia di esame (scritto /orale), al fine di ottimizzare l'utilizzo degli spazi a disposizione.

Le eventuali variazioni del Calendario degli esami di profitto devono essere comunicate, secondo quanto stabilito dall'art. 38 comma 9 dal Regolamento Didattico di Ateneo, dai docenti al Presidente del CdS e quindi al personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento, che procede ad inserirle tempestivamente nella piattaforma Esse3 e EasyRoom.



Prima dello svolgimento degli esami previsti per l'anno di corso lo studente è tenuto alla compilazione dei questionari di valutazione della didattica. L'operazione è peraltro obbligatoria nel periodo di apertura della "finestra" di compilazione dei questionari stessi come descritto al successivo punto "Rilevazione dell'opinione degli studenti".

Il docente procede alla verbalizzazione dell'esame di profitto on-line tramite piattaforma ESSE3

Cronoprogramma												
Attività	Mesi											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Approvazione calendario delle attività didattiche del CDD				X								
Inserimento in U-Gov offerta formativa			X	X	X	X						
Predisposizione Calendario appelli							X	X	X			

Rilevazione dell'opinione degli studenti

Le date di apertura e chiusura delle finestre di compilazione dei questionari di rilevazione dell'opinione degli studenti vengono definite per ciascun periodo didattico dell'anno accademico dal Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento, considerato che la somministrazione deve avvenire preferibilmente fra i 2/3 e il termine della durata degli insegnamenti, come stabilito dalle Linee Guida AVA.

Le date vengono quindi trasmesse annualmente, di norma nel mese di settembre, allo Staff Tecnico (U.O. Carriere e Servizi agli Studenti) dell'Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli Studenti, al fine di aggiornare la pagina web del portale di Ateneo dedicata ai Questionari di rilevazione dell'opinione studenti (OPIS).

Nell'ambito di ciascun corso di studio il Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento inserisce le date nell'applicativo ESSE3 per tutti gli insegnamenti per cui è prevista la compilazione.

Gestione Orario delle lezioni

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nel mese di Aprile, su proposta dei Consigli di Corso di Studio, delibera il "Calendario delle Attività didattiche" in cui vengono definiti in particolare i "Periodi delle lezioni" nonché i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il calendario viene trasmesso agli RPP dei siti web del Dipartimento e dei CdS per la pubblicazione e inserito nel Manifesto degli Studi del Dipartimento.

Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV (solitamente entro la metà di giugno), il personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento richiede alla



U.O. Realizzazione Servizi l'esportazione dei dati sulla piattaforma EasyCourse (possibilmente entro la fine del mese di giugno).

Ad esportazione dati avvenuta, ai fini di redigere il calendario delle lezioni, il personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio procede a:

- verificare la completezza e l'esattezza dei dati esportati;
- inserire nella piattaforma EasyCourse eventuali altre informazioni riguardanti gli insegnamenti utili per la programmazione dell'orario;
- predisporre tramite la piattaforma EasyCourse la bozza del calendario delle lezioni, tenendo conto dell'orario dell'anno precedente;
- trasmettere la bozza di calendario delle lezioni ai docenti interessati, e raccogliere eventuali richieste di modifica;
- valutare le richieste di modifica con i docenti interessati e predisporre il calendario delle lezioni definitivo.

Il calendario delle lezioni viene successivamente pubblicato da parte del personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento sulla piattaforma EasyCourse, visibile agli studenti sul portale web di Ateneo e del Corso di Studio.

L'orario definitivo viene inoltre esportato dal personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio nella piattaforma EasyRoom utilizzata per la prenotazione delle aule.

Cronoprogramma												
Attività	Mesi											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Approvazione calendario delle attività didattiche del CDD				X								
Inserimento in U-Gov offerta formativa			X	X	X	X						
Predisposizione Orario I semestre						X	X	X				
Predisposizione Orario II semestre										X	X	X

Gestione esami di Laurea

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nel mese di Aprile, su proposta dei Consigli di Corso di Studio, delibera il "Calendario delle Attività didattiche" in cui vengono definiti i "periodi degli esami finali". Il calendario viene trasmesso agli RPP dei siti web del Dipartimento e dei CdS per la pubblicazione e inserito nel Manifesto degli Studi del Dipartimento.

In accordo con la U.O. Carriere e Servizi agli Studenti, i docenti referenti per i Tirocini e le Tesi e i Presidenti dei Corsi di Studio, viene predisposta da parte del personale del Servizio per la Didattica, una comunicazione contenente le date di scadenza correlate alla presentazione della documentazione e alla verbalizzazione degli esami.



Scaduto il termine per la presentazione della documentazione, la U.O. Carriere e Servizi agli Studenti invia alla segreteria didattica l'elenco dei laureandi con l'indicazione dei relatori.

Il personale del Servizio per la Qualità della Didattica dei Corsi di Studio del Dipartimento quindi:

- predispone la composizione delle Commissioni di Laurea dopo aver ottenuto la conferma dei docenti invitati a partecipare. Le commissioni sono nominate dal Direttore del Dipartimento ed inviate alla U.O. Carriere e Servizi agli Studenti per la nomina ufficiale e quindi successivamente convocate;
- trasmette al Rettore, e alla U.O. Vigilanza e Logistica le commissioni di laurea, come sopra redatte;
- prenota le aule destinate alla presentazione delle tesi;
- invia la composizione delle Commissioni e l'elenco dei candidati agli RPP dei siti dei CdS insieme ad eventuali istruzioni rivolte agli studenti laureandi circa eventuali ulteriori adempimenti.

La relativa modulistica, nonché le istruzioni operative, sono pubblicate sui siti web dei CdS alla sezione "Laurearsi".