



ATTRIBUZIONE COMPITI PERSONALE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO

Cagliari,
15/01/2024

Il Responsabile Amministrativo, Gabriele Usai, del Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali ripartisce le sottoelencate competenze al personale della segreteria:

MANNIAS Giada:

Supporto dell'organizzazione e della gestione della Didattica relativa ai tre livelli di formazione nel quadro del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo. Supporto al Coordinatore di Corso di Studio (CdS) nelle attività amministrative del CdS e in particolare nelle seguenti attività: raccolta delle informazioni su Corsi di Studio affini, sia a livello regionale che nazionale, al fine di realizzare le necessarie attività di benchmarking ai fini del miglioramento continuo; monitoraggio sui risultati conseguiti dal Corso di Studio ai fini della compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e del Rapporto di Riesame Ciclico, anche in collegamento e connessione con le attività svolte dal personale di supporto ai Corsi di Studio inquadrati a livello di Direzione per la Didattica e l'Orientamento; supporto alla predisposizione del materiale informativo per le iniziative di promozione del Corso di Studio avviate a livello di Ateneo, Dipartimento, Facoltà e dal medesimo Corso di Studio; supporto al Dipartimento e al Corso di Studio, in collaborazione con i Manager didattici, nell'intera fase di programmazione dell'Offerta Formativa (sia a livello di attivazione annuale che modifica degli Ordinamenti didattici che istituzione dei nuovi CdS); assistenza alle attività amministrative nella fase relativa alle prove di accesso al CdS; supporto ai Manager didattici nello svolgimento di tutte le attività connesse al Corso di Studio; supporto alle procedure amministrative relative alla didattica di terzo livello (Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca).