

 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO</p>	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i> CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 <p>pagina 1 di 8 All.05</p>
---	--	---

Organi di Facoltà

Consiglio Corso di Studi

(risponde al Consiglio di Facoltà)

Presidente Consiglio Corso di Studi

(risponde al Consiglio del Corso di Studi)

Manager Didattico

(Risponde al Presidente del Corso di Studi)

Commissioni del CdS: Autovalutazione e riesame, Didattica, Laboratori, Orientamento

(rispondono al Consiglio del Corso di Studi)

Delegati del Cds: TARM, ECDL, Inglese, Stage, Erasmus

(rispondono al Consiglio del Corso di Studi)/

Consiglio Corso di Studi

Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Consiglio Corso di Studi
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti e ricercatori responsabili di attività formative. • Una rappresentanza degli studenti. • Il MD del CdS
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Analizza i fabbisogni e definisce gli obiettivi formativi del corso. • Definisce le conoscenze minime richieste per l'accesso al corso e le modalità di verifica delle stesse. • Progettazione: approva l'ordinamento didattico dove è definito il quadro delle attività formative da inserire nei curricula, relativamente alla formazione di base, caratterizzanti il corso, affini o integrative, autonomamente scelte dallo studente, inerenti alla prova finale, alla conoscenza di una lingua della CE. • Erogazione. Approva il regolamento didattico e il manifesto degli studi: <ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli insegnamenti attivati e la loro eventuale articolazione in moduli, la tipologia di altre attività formative, i crediti didattici assegnati ad ogni attività formativa, le eventuali propedeuticità. • Curricula offerti agli studenti e le regole di presentazione dei piani di studio individuali. • Tipologia delle forme didattiche, anche a distanza, degli esami e delle verifiche del profitto degli studenti. • Caratteristiche della prova finale • Modalità di frequenza a singoli insegnamenti.

 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO</p>	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i> CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 <p>pagina 2 di 8 A11.05</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce le tipologie e le modalità di valutazione e di tutorato. • Approva le proposte di utilizzo delle risorse (umane, finanziarie e strutturali). • Valuta e approva le relazioni delle commissioni e l'attività di riesame. • Elabora la proposta di bilancio preventivo del CdS
--	---

Presidente Corso di Studi.

<p>Compiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la programmazione dell'attività didattica. Valuta i carichi didattici dei docenti e d'intesa con la commissione didattica propone gli affidamenti e le richieste di contratti al CCS. • Predisporre il regolamento didattico ed il manifesto degli studi d'intesa con la Commissione Didattica. • Convoca e presiede le riunioni del CCS, coordinandone l'attività e provvedendo all'esecuzione delle relative deliberazioni; • Adotta provvedimenti di urgenza su argomenti di competenza del consiglio sottoponendoli allo stesso, per ratifica, nella prima riunione successiva; • Sovrintende alle attività del CdS e vigila sul regolare svolgimento delle stesse; • Propone al Preside la commissione per il conseguimento del titolo accademico (e nomina, su proposta dei professori ufficiali, le commissioni per gli esami dei singoli insegnamenti). • Partecipa alle riunioni nazionali dei Presidenti dei CdS delle classi 21 e 62/S • Tiene i contatti con le parti interessate e comunica loro gli obiettivi e le politiche del CdS. • Elabora la proposta di bilancio preventivo del finanziamento regionale del CdS
----------------	--

Responsabile dell'Accreditamento

<p>Compiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di Facoltà e di Ateneo in merito all'accREDITamento • Comunica le informazioni in merito all'accREDITamento a docenti, studenti e personale tecnico amministrativo • Provvede alla compilazione del manuale di accREDITamento • Coordina la preparazione e l'aggiornamento della modulistica • Provvede alle attività di verifica della corretta applicazione di quanto prescritto dal manuale • Redige la relazione annuale di riesame.
----------------	---

 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i></p> <p>CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 pagina 3 di 8 All.05
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Pianifica gli audit interni e partecipa alle attività di audit esterni
--	--

Vice presidente del CCS

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • E' nominato dal Presidente del CCS e svolge in sua assenza tutte le funzioni previste per il Presidente del CCS. Svolge anche le funzioni di responsabile per l'accreditamento in assenza del titolare della funzione
---------	---

Manager Didattico

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Su indicazioni del presidente del CdS o di presidenti o membri delle Commissioni, il MD predispone, archivia ed eventualmente distribuisce documenti guida, di lavoro e di registrazione. • Partecipa alla comunicazione tra le parti interessate (comunicazione da e agli studenti, alla segreteria studenti, alla segreteria amministrativa della Facoltà e al webmaster). • E' di supporto agli studenti per informazioni riguardanti orari, dispense dei corsi, procedura di tirocinio del CdS • E' responsabile del monitoraggio delle attività e dell'analisi dei dati, raccoglie i dati sulle carriere degli studenti e partecipa alla loro elaborazione • Partecipa alle attività di valutazione e di riesame • Partecipa alle riunioni del Comitato di Indirizzamento • Partecipa alla gestione delle attività di stage (così come specificato nell'apposita procedura) • Partecipa alle riunioni del CCS e della CD • Inserisce ed aggiorna le informazioni comunicate dal Presidente, dai coordinatori dei curricula, dai Presidenti delle commissioni e dai singoli docenti sul sito web del CdS
---------	--

Tecnico per i laboratori didattici

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • assicura il buon funzionamento dei laboratori didattici di chimica • provvede alla buona conservazione e manutenzione della strumentazione scientifica per la didattica, alla gestione dei magazzini, nonché alla predisposizione delle dotazioni di laboratorio, preventivamente allo svolgimento di ciascuna unità didattica, ivi compresa la preparazione di soluzioni standard, di reagenti e di campioni di misura.
---------	---

 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO</p>	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i> CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 <p>pagina 4 di 8 All.05</p>
---	--	---

Webmaster

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Inserisce ed aggiorna le informazioni comunicate dal Presidente, dai coordinatori dei curricula, dai Presidenti delle commissioni e dai singoli docenti sul sito web del CdS
---------	--

Comitato d'indirizzamento

Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente del CdS
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Un rappresentante dell'Unione Industriale • Un rappresentante della Camera di Commercio • Una rappresentanza del mondo imprenditoriale • Una rappresentanza dell'ordine professionale dei chimici • Una rappresentanza accademica • Il MD del CdS
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei fabbisogni e possibili sviluppi della professione • Analisi dell'offerta formativa del CdS • Analisi del quadro giuridico della professione dopo la riforma dell'ordine professionale • Diffusione nel mondo imprenditoriale della conoscenza delle nuove figure professionali introdotte dalla riforma universitaria. • Promozione di attività curriculare e extracurriculare congiunte (incontri, seminari, corsi professionalizzanti a contratto) • Contributo alla ricerca di aziende per l'attività stagistica.

Commissione Didattica del CdL

Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente della Commissione
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente della commissione, nominato dalla Commissione Didattica • delegati per: <ul style="list-style-type: none"> • Stage e Rapporti con le Aziende • Orari e Aule • Inglese • Tutoraggio • TARM

 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO</p>	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i> CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 <p>pagina 5 di 8 AII.05</p>
---	--	---

<p>Compiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta i carichi didattici dei docenti e collabora alla proposta degli affidamenti. • Stabilisce il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni. • Coadiuvando il Presidente di CdS nella predisposizione del regolamento didattico • Elabora la guida annuale dello studente che viene pubblicata sul sito web del CdS • Verifica l'erogazione della didattica. • Coordina le attività pianificate dai singoli docenti per quanto concerne: i programmi, le attività di esercitazione. • Elabora ed aggiorna le modalità di organizzazione e svolgimento dell'elaborato e della prova finale di Laurea. • Valuta e approva <ul style="list-style-type: none"> • le singole richieste di passaggio da VO a NO, di riconoscimento di titoli esteri per il proseguimento degli studi presso il CdS. • la tipologia e quantità del riconoscimento di crediti acquisiti dagli studenti in altri corsi universitari • il riconoscimento dei crediti acquisiti in altri corsi di studio o in altro Ateneo • le richieste di revisione della carriera presentate da studenti decaduti • Coordina le autorizzazioni allo svolgimento di corsi all'estero nell'ambito dei progetti di internazionalizzazione • Attraverso i suoi delegati discute le questioni connesse all'organizzazione dei dottorati di lingua, delle prove del TARM, dei tutoraggi • Svolge le funzioni di commissione stage secondo quanto descritto nella procedura per la gestione dello Stage della Facoltà di Scienze MFN, con la collaborazione del Delegato per lo stage
----------------	--

Commissione Autovalutazione e riesame del CdS

<p>Responsabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente della Commissione
<p>Composizione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti del CdS nominati dal CCS • MD • Studenti del CdS
<p>Compiti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni del NAV di Facoltà • Organizza le attività di distribuzione dei questionari di valutazione • Comunica i risultati del NAV ai singoli docenti e alla segreteria del CdS • Elabora i dati e redige una relazione annuale che presenta al CdS e alla Commissione di Facoltà

 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO</p>	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i> CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 <p>pagina 6 di 8 All.05</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge l'attività di riesame annuale • Redige il Rapporto di Autovalutazione per il progetto CampusLike
--	--

Commissione Laboratori del CdS

Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente della Commissione
Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti del CdS che tengono corsi di laboratorio
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora le proposte di investimenti per le attività di laboratorio • Coordina l'utilizzo dei laboratori didattici

Commissione Orientamento del CdS

Composizione	<ul style="list-style-type: none"> • Docenti del CdS nominati dal CCS
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il materiale illustrativo (depliant, posters, CD) per l'orientamento • Partecipa alle riunioni di orientamento presso le scuole superiori e gli enti provinciali che si occupano di orientamento • Partecipa al salone annuale dell'Orientamento • Coordina le attività porte aperte e le attività di orientamento del CdS

Delegato del CdS per il tirocinio

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la banca dati delle aziende del CdL in collaborazione col servizio Job Placement di Facoltà • Coordina le attività di abbinamento stagista – azienda, secondo la procedura di Facoltà • Collabora nella definizione del tutor accademico • Collabora con il tutor accademico nell'attività di monitoraggio del tirocinio • Organizza la raccolta e la archiviazione della modulistica e dei questionari riguardanti i tirocini (effettuata dal MD) • Porta all'analisi della Commissione Didattica i dati riguardanti gli esiti dello stage.
---------	---

 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO</p>	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i> CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 <p>pagina 7 di 8 All.05</p>
---	--	--

Delegato del CdS per gli Orari e le aule di lezione

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora, con la collaborazione dei Docenti titolari, delle commissioni coinvolte e del MD, l'orario delle lezioni e dei laboratori per l'a.a., verificando la disponibilità di adeguati spazi. • Si occupa, in collaborazione con il MD, delle eventuali modifiche dell'orario durante l'a.a. in corso, al fine di trovare spazi e luoghi disponibili per le lezioni che necessitano di variazioni di orario, che vengono tempestivamente comunicate agli studenti e ai docenti
---------	--

Delegato del CdS per il tutoraggio

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le attività di tutoraggio per gli studenti del CdS
---------	--

Delegato del CdS per gli affari economici

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla gli impegni di spesa sui bilanci ordinari del CCS e su quelli di eventuali direttive regionali, in collaborazione con la responsabile amministrativa della Facoltà di Scienze MFN • Partecipa al Comitato di gestione della Facoltà di Scienze MFN
---------	---

Delegato del CdS per il progetto ERASMUS

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza degli studenti del CdS che intendono presentare domanda di partecipazione al progetto ERASMUS per quanto riguarda l'illustrazione della tipologia di progetti attivata in campo chimico industriale
---------	--

Delegato del CdS per l'inglese

 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO</p>	<p><i>Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali</i> CORSO DI LAUREA IN CHIMICA</p>  <p>Allegato 05 Funzionigramma del CdS</p>	 <p>pagina 8 di 8 All.05</p>
---	--	--

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Delegato per il CLIFS (Centro linguistico interfacoltà Farmacia-Scienze MFN) • Collaborazione alla gestione dei Lettori di Lingua inglese
---------	--

Delegato del CdS per il TARM

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Referente del CdS per l'organizzazione del Test di Accertamento dei requisiti Minimi • Tiene i contatti con la Segreteria di Ateneo per il TARM
---------	--

Delegato del CdS per l'ECDL

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dei delegati dei CdS per l'ECDL • Informazioni agli studenti del CdS che intendono iscriversi ai test (sedi, orari, costi, materiale didattico per la preparazione del test)
---------	--

Docenti e Ricercatori responsabili d'attività formative.

Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione delle attività del proprio corso in funzione degli obiettivi formativi del CdS, della preparazione iniziale degli studenti e delle attività degli altri corsi. • Preparazione e diffusione del materiale didattico del proprio corso. • Richieste e gestione delle risorse umane e finanziarie di supporto alle attività del corso. • Partecipazione alle prove finale di laurea. • Compilazione e consegna tempestiva della modulistica inerente alle attività del corso e richieste dalle diverse segreterie (studenti, Facoltà, CdS) o dalle commissioni. • Attività di tutorato (matricole, ricevimento studenti, ecc) compresa quella di tutor accademico per l'attività stagistica (definizione degli obiettivi formativi dello stage, controllo in itinere, verifica dell'agenda di attività stagistica e dei questionari di gradimento, compilazione del modulo di valutazione finale. • Partecipazione alle attività di gestione del CdS e alle riunioni degli organi collegiali
---------	---