

Funzioni Segreteria didattica

1. Predisposizione Manifesto degli Studi
2. Tabella carichi didattici
3. Richiesta bandi supplenze e contratti e rinnovi (a titolo gratuito e non)
4. Convocazione e OdG
 - Redazione
 - Invio docenti
 - Adempimenti delle disposizioni deliberate dal cdI
 - Verbali Consiglio CdL
5. Custodia e trasmissione verbali d'esame
6. Commissioni di Laurea (predisposizione lettere per compensi, verbale di laurea)
7. Accoglienza" ai docenti che iniziano l'attività didattica per la prima volta al Corso di Laurea:
8. Provvedimenti studenti:
9. Ricevimento domande di trasferimento dalla Segr. Studenti e convocazione della commissione convalide e notifica verbale
10. Predisposizione calendario delle lezioni
11. Monitoraggio carriere studenti
12. Implementazione ed aggiornamento del sito web del Corso dell'area didattica
13. News (segreteria-delibere)
14. Calendari eventi
15. Assistenza docenti
16. Date per appelli e verbalizzazione esami
17. Gestione aule e attrezzature didattiche (lezioni)
18. Gestione acquisti materiale comune Corsi di Studio di area Sanitaria)
19. Referente struttura referente per il personale di segreteria
20. Assistenza agli studenti: definizione e diffusione delle comunicazioni

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Autore</i>
01	07/07/2015	Gruppo di Riesame