

# SEGRETERIA DIDATTICA

**i** **Segretario Didattico:** Graziella Ugrin

**Ubicazione:** Edificio C1, P5, stanza C1\_5.15

**Contatti:** 040 558 3737    [graziella.ugrin@dia.units.it](mailto:graziella.ugrin@dia.units.it)    [segreteria@dia.units.it](mailto:segreteria@dia.units.it)

**Funzioni:** supervisione e coordinamento dei processi connessi dei servizi per la didattica del DIA; supporto all'attività degli organi di governo del Dipartimento, del Segretario Amministrativo e del Direttore di Dipartimento; supporto ai responsabili dei Corsi di Studio; collaborazione con l'Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione per l'attuazione del sistema AQ di Ateneo; coordinamento della programmazione e regolamentazione dell'offerta formativa per tutti i livelli (I e II livello e post laurea).

## **Processi:**

*per il Consiglio di Dipartimento:*

- istruttoria delle proposte di deliberazione per la programmazione, la regolamentazione e la gestione dell'offerta formativa
- partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento

*per il Segretario Amministrativo:*

- predisposizione dei verbali relativi alle materie di propria competenza

*per il Direttore di Dipartimento:*

- predisposizione del piano delle coperture degli insegnamenti
- predisposizione piano assegnazione dei compiti didattici ai docenti strutturati
- predisposizione piano per l'affidamento di supplenze ed incarichi
- predisposizione attività di controllo e rendicontazione dell'assolvimento degli obblighi didattici dei docenti
- supporto nella costruzione del quadro della sostenibilità dell'offerta formativa e nell'individuazione del fabbisogno di personale
- supporto per la predisposizione dei Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio
- implementazione dell'offerta formativa e didattica negli applicativi gestionali
- gestione del budget per la didattica sostitutiva assegnato al Dipartimento, in coordinamento con gli uffici responsabili dell'Amministrazione Centrale
- coordinamento dei servizi agli studenti
- posta di segreteria e protocollo informatizzato

Ai sensi del vigente Regolamento sui procedimenti amministrativi, sono di competenza della Segreteria Didattica, per la formazione degli atti e dei provvedimenti di competenza del Dipartimento, i seguenti procedimenti:

- riconoscimento della carriera pregressa dello studente
- conseguimento del titolo di studio
- accesso agli atti

**Altro personale:** Barbara Bisesi, Lucia Biscontin, Diego Cherin, Elisa Koren, Lucia Totaro