



**ALLEGATO 1 ALLA CCD N. 1 DELLA LM IN SCIENZE CHIMICHE**

**11 LUGLIO 2019**

**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE CHIMICHE**

**a.a. 2019-2020**

**COMMISSIONI E RESPONSABILI**

<b>Commissione</b>	<b>Componenti</b>	<b>Compiti</b>
<b>Assegnazione controrelatori</b>	Crescenzi, Giardina, Molinaro, Manfredi (referente), Pavone V.	a) Assegnare i controrelatori; b) rendere pubblico nella bacheca del CdS e sul sito web l'elenco dei controrelatori assegnati.
<b>Tirocini</b>	Merlino (presidente), Naviglio (intra moenia), Russo-Krauss (extra moenia)	a) Organizzare il periodo di stage in modo istituzionale; b) favorire l'instaurarsi di convenzioni con Enti pubblici o privati per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno; c) definire la procedura amministrativa, identificare i tutor interni ed aziendali, verificare il progetto formativo, monitorare e valutare il periodo di tirocinio; e) illustrare periodicamente al CdS le attività svolte. Il docente referente per i tirocini ha il compito di validare con la sua firma i moduli del progetto formativo e di orientamento per attività di tirocinio.
<b>Coordinamento date appelli esami di profitto</b>	Pedatella, Petraccone, Sica	a) Organizzare un calendario programmato, con scadenza annuale, degli esami fondamentali; b) evitare sovrapposizioni delle date degli appelli d'esame.
<b>Didattica e Pratiche Studenti</b>	Giardina (presidente), Manini, Picone	a) Verificare richieste di riconoscimento carriere pregresse, passaggi da altri corsi di Laurea e/o altri Atenei; b) verificare richieste di riconoscimento di corsi a scelta c) monitorare la didattica e promuovere il coordinamento tra i docenti; d) illustrare periodicamente al CdS le attività svolte.
<b>Innovazione nella Didattica</b>	Panzella, Rega, Tarallo, Vergara	a) Promuovere e coordinare iniziative volte alla innovazione della didattica; b) assicurare i contatti con le analoghe iniziative di Ateneo, con particolare riferimento al progetto "Federico"; c) illustrare periodicamente al CdS le attività svolte.
<b>Analisi requisiti minimi laurea magistrale</b>	Iadonisi, Pavone M.	a) Verificare il possesso dei requisiti minimi per gli studenti che intendono iscriversi alla laurea Magistrale in Scienze Chimiche; b) pianificare test di ammissione e curarne la pubblicizzazione tramite sito web; c) coordinare la raccolta di informazioni e materiale didattico riguardante i test di ammissione e curarne la pubblicazione sul sito web; d) raccogliere elenco prenotati per i test e comunicarne gli esiti agli studenti, tramite segreteria didattica; e) illustrare periodicamente al CdS le attività svolte.
<b>Responsabile sito web</b>	Niccoli, Rega (referente)	Organizzare, implementare ed aggiornare il sito del CdS.
<b>Orientamento</b>	Birolo, Carpentieri, Merlino	a) Coadiuvare l'analoga commissione di Scuola e di Dipartimento facendosi portavoce delle politiche del CdS;

		<p>b) coordinare le attività di orientamento proprie del CdS (contatti con il referente del Piano Nazionale Lauree Scientifiche per la Chimica dell'Ateneo; contatti con le scuole secondarie).</p> <p>c) organizzare il materiale informativo (poster, depliant ecc.).</p>
<b>Commissione Tutorato</b>	Duilio, Iadonisi	<p>a) raccogliere dagli studenti informazioni su difficoltà di carattere generale o logistico-organizzativo e disservizi incontrati nello svolgimento dell'attività didattica;</p> <p>b) valutare la necessità di servizi, ovvero rilevare la presenza di disservizi nello svolgimento dell'attività didattica come nelle relazioni tra utenti ed uffici;</p> <p>c) distribuire i questionari per studenti al termine di ogni semestre ed elaborare le risposte;</p> <p>d) redigere verbali delle riunioni e illustrare periodicamente al CdS le attività svolte.</p>
<b>Responsabile Erasmus (Dipartimentale)</b>	Guaragna, Paduano, Rotondo	<p>a) svolgere il ruolo di promotore di scambi di mobilità studentesca nell'ambito del progetto Erasmus di Ateneo;</p> <p>b) svolgere il ruolo di tutore per gli studenti prima e dopo la partenza;</p> <p>c) curare la selezione dopo l'uscita del bando;</p> <p>d) stilare la graduatoria dei vincitori;</p> <p>e) organizzare il programma di studi da svolgere all'estero in collaborazione con il promotore degli scambi;</p> <p>f) convalidare insieme al coordinatore gli esami con i relativi voti;</p> <p>h) illustrare periodicamente al CdS le attività svolte.</p>
<b>Responsabile Calendari-lezioni (Dipartimentale)</b>	Tuzi	predisporre gli orari delle lezioni raccordandosi con i responsabili dei laboratori didattici e coordinandosi con la commissione orari di Area di Scienze
<b>Responsabile contatti Centro SINAPSI (Dipartimentale)</b>	Pedatella	promuovere le interazioni tra il CdS e il Centro
<b>Contatti con l'esterno e placement (Dipartimentale)</b>	Bedini, Di Serio, Iesce, Ruiz De Ballesteros	<p>a) tenere i contatti col CdI, Enti, aziende e ordini professionali al fine di favorire l'inserimento di laureati nel mondo del lavoro;</p> <p>b) incrementare le opportunità di tirocinio e tesi in aziende;</p> <p>c) definire accordi formali con il maggior numero possibile di aziende, campane e non, che abbiano i requisiti adatti, presso cui gli studenti di Chimica possano effettuare tirocini e tesi;</p> <p>c) organizzare incontri e seminari;</p> <p>d) fare proposte per migliorare l'offerta formativa;</p> <p>d) raccogliere input esterni (aziende, Ordine dei Chimici e dei Fisici, Enti pubblici) organizzare brevi corsi di approfondimento su temi specifici.</p>
<b>Responsabile Segreteria Didattica (Dipartimentale)</b>	Rotondo	<p>a) gestire "infopoint" per le attività ERASMUS</p> <p>b) svolgere attività di supporto alle Commissioni di Laurea per le procedure connesse ai Seminari pre-Laurea ed Esami di Laurea;</p> <p>c) svolgere attività di supporto per l'organizzazione dei test d'ingresso e le pratiche studenti.</p>