

3.3.2.2.6 Funzionamento della segreteria didattica

3.2.2.6.1 Ufficio della didattica (Loredana De Ieso, Nicoletta Micheletti, Rosaria Ranucci, Simona Romano)

Organizzazione dell'ufficio:

afferiscono all'ufficio della didattica tre servizi specifici, ufficio tirocini sportello erasmus e sportello SorT, le attività dell'ufficio sono connesse all'erogazione dei servizi menzionati, offrendo supporto a studenti, docenti, interfacciandosi con segreterie di dipartimento, gli uffici dell'Ateneo nonché con gli altri uffici di presidenza.

L'ufficio tirocini:

cura i rapporti con l'ufficio tirocini dell'amministrazione centrale
segue gli studenti in tutte le fasi necessarie all'attivazione, svolgimento e conclusione del tirocinio

cura i rapporti con docenti, aziende e gli enti di formazione che offrono i tirocini
aggiorna costantemente la piattaforma SOUL, apposito gestionale dedicato ai tirocini

Lo sportello Erasmus principalmente si occupa del Programma Erasmus + e dell'internazionalizzazione di facoltà, curando i rapporti con l'ARI (Area Internazionalizzazione).

Cura i rapporti con i docenti e le università partner
attiva gli accordi bilaterali con le sedi europee in linea con le indicazioni fornite dai CAM (coordinatori accademici per la mobilità internazionale di facoltà)
segue gli studenti in tutte le fasi necessarie all'attivazione, svolgimento e conclusione del progetto Erasmus: emissione del bando procedura di selezione informazioni e predisposizione dei learning agreement/change form, accoglienza e supporto degli studenti incoming
cura l'organizzazione del welcome day di facoltà
aggiorna costantemente il gestionale socrates organizer, dedicato all'attivazione degli accordi Erasmus ed alla gestione delle "carriere Erasmus" incoming e outgoing
forma e coordina i borsisti collaboratori, dislocati negli Erasmus corners dei dipartimenti
cura il bando per il finanziamento dei corsi internazionali e relativa procedura
cura il bando extra UE e relativa procedura
attiva protocolli aggiuntivi ed esecutivi

Lo Sportello SorT

Questo sportello, di nuova istituzione, ha il compito di accogliere informare e indirizzare studentesse e studenti che vi si rivolgono.

Cura i contatti con le scuole secondarie al fine di informare costantemente sulle attività di orientamento della Facoltà.

Eroga informazioni sui corsi di studio che compongono l'offerta formativa di Facoltà, sulle modalità di ammissione, orari, piani di studio, ect.

Si interfaccia con gli uffici didattici dipartimentali in presenza di problematiche specifiche.

Il servizio è erogato anche con il supporto degli studenti vincitori di borse di collaborazione.

Oltre a queste tre specifiche attività l'ufficio costituisce l'interfaccia tra Facoltà e Corsi di Studio per ciò che concerne i macro processi relativi a: didattica, assicurazione qualità e orientamento.

collabora con l'Ufficio offerta formativa dell'AROF per la pianificazione, la progettazione e il monitoraggio dell'offerta formativa annuale della Facoltà di riferimento;

si interfaccia con l'Area servizi agli studenti - ARS - per le questioni inerenti alla carriera degli studenti e alle procedure amministrative collegate;

si interfaccia con l'Area Relazioni Internazionali - ARI - e con l'AROF per ciò che concerne l'internazionalizzazione dell'offerta formativa;

collabora con il Team qualità nella messa a punto del Sistema di Gestione dei processi di AQ nelle Facoltà;

monitora la sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori stabiliti dalla "Sapienza";

collabora con la Commissione paritetica e con il Comitato di monitoraggio per la realizzazione del sistema di autovalutazione, valutazione e accreditamento dei Corsi di Studio.

Ultimo ma non meno importante obiettivo dell'ufficio è il miglioramento delle relazioni tra i soggetti coinvolti nella vita dell'Università studenti, docenti e personale.

Punti di debolezza

Unità di personale assegnato all'ufficio è sottostimato rispetto alle attività svolte

Ricadute:

sulla tempestività, l'accuratezza del lavoro svolto, lavoro in emergenza

tempistiche ristrette, difficoltà di programmazione a lungo termine.

Punti di forza

Grande spirito di collaborazione, capacità di fare squadra, di lavorare in sinergia con gli altri uffici di presidenza.

Obiettivo (non richiesto)

Il miglioramento delle relazioni tra i soggetti coinvolti nella vita dell'Università studenti, docenti e personale TA con i quali l'ufficio della didattica si interfaccia giornalmente.