

Scheda sintetica descrittiva dei processi del CdS LT-27 (Chimica) e LM-54 (Scienze Chimiche). Riferimento schema dei processi scaricabile al sito: <http://scf.unife.it/didattica/qualita/valutazione-e-assicurazione-qualita-chimica> (e allegato alla fine del presente documento).

**Processo:** Orientamento

**Responsabile:** Alessandro Massi

**Altro personale docente coinvolto:** Stefano Caramori, Maria Chiara Pietrogrande (responsabile progetto Lauree Scientifiche), dottorandi di ricerca in Scienze Chimiche

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** A. Di Martino (manager didattico), Ufficio Orientamento UniFE, Job Centre UniFE

**Breve descrizione delle attività e compiti:** gestione dei rapporti con le scuole del territorio in collaborazione con l'ufficio orientamento di Ateneo per la promozione dei corsi di studio in Chimica e Scienze Chimiche. In particolare: organizzazione di open days (salone dello studente in collaborazione con i dottorandi), conferenze e presentazioni del corso di studi presso gli istituti, stage estivi ed invernali (in collaborazione con il responsabile del progetto Lauree Scientifiche e i dottorandi) . In collaborazione con il Job Centre di Ateneo, organizzazione di periodi di "alternanza scuola-lavoro" per gli studenti degli istituti superiori.

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** durante il mese di Luglio individuazione delle attività di orientamento da svolgere durante l'anno accademico successivo (incluso, ad es. date del Salone dello Studente); comunicazione all'Ufficio Orientamento delle iniziative selezionate per la loro pubblicazione sul Catalogo dell'orientamento di Ateneo; verifica del corretto svolgimento delle attività e loro coordinamento; relazione in CdS e verbalizzazione per il CdS delle attività.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** Febbraio-Giugno

**Processo:** Progetto Lauree Scientifiche (PLS)

**Responsabile:** Maria Chiara Pietrogrande, Responsabile Progetto Lauree Scientifiche di Ateneo UNIFE

**Altro personale docente coinvolto:** R. Argazzi, C. Angeli (responsabile attività di tutorato), A. Massi (responsabile orientamento).

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** E. Ghirelli (Ufficio Orientamento UNIFE)

**Breve descrizione delle attività e compiti:**

Attività di informazione sul corso di Laurea in Chimica e sull'evoluzione del moderno concetto di chimica in diversi settori produttivi e contesti sociali: organizzazione (in collaborazione con il responsabile all'orientamento) di esperienze di laboratorio in dipartimento e conferenze rivolte agli studenti delle scuole superiori; lezioni/laboratori di aggiornamento per gli insegnanti delle scuole superiori. Azioni di supporto agli studenti del 1 anno del CdS per ridurre gli abbandoni nel passaggio dal 1 al 2 anno: lezioni integrative e tutorato (in collaborazione con il responsabile delle attività di tutorato in CdS).

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:**

Progettazione delle attività insieme ai docenti del CdS e delle scuole coinvolte, in accordo con docenti di altri CdS che partecipano al progetto PLS.

Aggiornamento delle informazioni contenute nel sito del CdS: <http://www.unife.it/pls/corsi-di-studio/chimica-1> e più in generale nel sito di UNIFE relativo all'intero progetto:

<http://www.unife.it/orientamento/it/pls>.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:**

Attività con gli studenti delle scuole superiori: durante l'anno scolastico, con particolare riferimento al periodo febbraio-maggio, secondo le richieste dei docenti delle scuole. Azioni di supporto agli studenti del 1 anno del CdS: settembre-ottobre in corrispondenza con l'inizio delle lezioni accademiche.

**Processo:** Tutorato Didattico e Tutorato Internazionale.

**Responsabile:** Celestino Angeli

**Altro personale docente coinvolto:** Maria Chiara Pietrogrande (responsabile progetto Lauree Scientifiche), docenti che costituiranno la Commissione per la selezione dei tutori, tutori

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** Unità Orientamento e Tutorato UNiFE

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Seguire tutti gli aspetti (vedi sotto) che riguardano il tutorato didattico e il tutorato internazionale, con un'attenzione particolare anche all'uso del tutorato come strumento per superare eventuali criticità emerse dal rapporto del riesame.

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** Compilare il progetto di tutorato, partecipare alle riunioni dei delegati al tutorato dei vari dipartimenti, costituire la Commissione che si occupa della selezione dei tutori e partecipare ai colloqui di selezione, assicurarsi del corretto svolgimento del tutorato, preparare la relazione finale, individuare eventuali criticità nel processo e proporre gli opportuni correttivi.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** l'attività si svolge durante tutto l'anno (preparazione del progetto in primavera, selezione in estate, controllo in autunno/inverno/primavera e preparazione della relazione a primavera, relazione delle attività in CdS e verbalizzazione per il CdS delle attività).

**Processo:** Mobilità Internazionale (Progetti Erasmus)

**Responsabile:** Catia Contado

**Altro personale docente coinvolto:** Coordinatore del CdS, docenti del CdS responsabili di insegnamenti e/o progetti di tesi di interesse studenti Erasmus+

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** A. Di Martino (manager didattico); Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale (Dr.ssa Antolini)

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Informare gli studenti delle procedure e delle tempistiche con cui partecipare ai bandi di selezione per i progetti di scambio internazionali. Consulenza didattica prima e durante i soggiorni all'estero (compilazione dei Learning Agreement). Accoglienza degli studenti stranieri coinvolti negli scambi Erasmus + frequentanti i CdS di Chimica e Scienze Chimiche.

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:**

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** Durante tutto l'anno con intensificazione delle attività in corrispondenza della compilazione dei documenti degli studenti (maggio-luglio e settembre-novembre).

**Processo:** Valutazione e convalida (totale o parziale) di percorsi di formazione pregressi ai fini dell'ammissione di studenti o laureati provenienti da altre carriere e attribuzione crediti formativi.

**Responsabile:** Prof.ssa Simonetta Benetti

**Altro personale docente coinvolto:** Prof.ssa Luisa Pasti, Prof. Maurizio Dal Colle

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** Dr.ssa Agnese Di Martino (Manager Didattico), Dr.ssa Monica Deserti (Responsabile Segreteria Studenti)

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Su delega del Consiglio del Corso di Studi, la Commissione crediti svolge le seguenti funzioni con poteri deliberanti: valutare istanze di riconoscimento di attività extra-curricolari (di tipo formativo o professionale) al fine di attribuire crediti formativi; valutare istanze di riconoscimento di percorsi formativi pregressi ma ancora in corso (nel caso di "passaggi di corso", "trasferimenti da altro ateneo", "cambio di ordinamento") al fine di ammettere lo studente su anni di corso successivi al primo - nel caso della laurea triennale in Chimica - o su uno dei due anni di corso della laurea magistrale in Scienze chimiche; valutare istanze di riconoscimento di titoli di laurea già conseguiti presso altri corsi di studio (in Italia o all'estero) al fine di ammettere il laureato su anni di corso successivi al primo - nel caso della laurea triennale in Chimica - o su uno dei due anni di corso della laurea magistrale in Scienze chimiche, tramite procedure di ammissione con abbreviazione di corso; convalidare le attività formative svolte dallo studente all'estero, al suo ritorno da programmi di mobilità internazionale promossi dall'Ateneo di Ferrara; fornire pareri preliminari e orientativi.

I criteri generali nel rispetto dei quali vengono assunte le determinazioni in ordine alle istanze presentate da studenti e laureati sopra descritte, vengono proposti dalla Commissione crediti e poi discussi per approvazione in sede di Consiglio di Corso di Studio. Annualmente, criteri e modalità inerenti la procedura riferita a questo processo (e sempre previo accordo con la Segreteria Studenti) vengono resi disponibili nei siti web ufficiali dei Corsi di Studio, alle pagine: [www.unife.it/scienze/chimica](http://www.unife.it/scienze/chimica), per la LT-27; [www.unife.it/scienze/lm.chimica](http://www.unife.it/scienze/lm.chimica), per la magistrale LM-54. La Commissione crediti effettua una revisione dei suddetti criteri con cadenza annuale, aggiornandoli in funzione delle eventuali modifiche del percorso formativo attivato dalla Struttura Didattica e di eventuali variazioni nell'organizzazione e nella struttura del Corso di Studio.

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** L'attività istruttoria della Commissione crediti prevede la redazione di verbali con valore di delibera ufficiale. I verbali vengono firmati dal Presidente della Commissione ed inviati in copia originale dal Manager Didattico alla Segreteria Studenti, dove restano conservati. Nel caso di istanze che riguardino la laurea triennale, la Segreteria Studenti ne invia la relativa documentazione all'Ufficio Manager Didattico. Il Manager Didattico effettua una valutazione preliminare di tutta la suddetta documentazione e coinvolge i docenti della Commissione per la redazione dettagliata del verbale ufficiale. Il verbale viene firmato dal Presidente della Commissione e trasmesso, a cura del Manager Didattico, alla Segreteria Studenti, contestualmente alla restituzione di tutta la documentazione da questa trasmessa.

Nel caso di istanze che riguardino la laurea magistrale, trattandosi di procedura quasi interamente informatizzata, i docenti della Commissione crediti effettuano la verifica delle domande pervenute accedendo (tramite apposita autenticazione) alla pagina <https://studiare.unife.it/auth/Admission/ElencoCommissioni.do>; verificata la presenza di domande, la Commissione procede alla valutazione dei crediti relativi alla carriera dello studente e convalidabili in conformità ai criteri adottati ed approvati dal Consiglio di Corso di Studio. Anche in questo caso la valutazione può dar luogo ad un verbale con valore di delibera che, firmato dal Presidente della Commissione, viene poi trasmesso dal Manager Didattico alla Segreteria Studenti. Per i crediti acquisiti in istituzioni estere o nell'ambito di programmi di mobilità internazionale (ERASMUS, etc.) si rispetta una procedura simile avvalendosi dei criteri formulati in accordo con i Responsabili di Processi Tirocini e Internazionalizzazione (<http://www.unife.it/scienze/chimica/studiare/materiali-prodotti-da-catia-contado-su-progetto-erasmus/come-convertire-in-trentesimi-i-voti-conseguiti-in-erasmus> )

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** Pur essendo attiva nel corso di tutto l'anno, il periodo di attività più intenso per la Commissione crediti coincide con il mese di luglio (valutazioni preliminari dei percorsi di formazione pregressi) e con il primo periodo dell'anno accademico rappresentato dai mesi fra settembre e novembre (soprattutto per le valutazioni dei percorsi formativi pregressi finalizzate alle ammissioni ufficiali su anni di corso successivi al primo in riferimento alla laurea triennale, e per le ammissioni ufficiali alla laurea magistrale), coincidente con le tempistiche di immatricolazione e con le tempistiche amministrative stabilite per passaggi/trasferimenti/abbreviazioni di corso.

**Processo:** Verbalizzazione tirocinio (crediti F) LT-27 (Chimica) e LM-54 (Scienze Chimiche).

**Responsabile:** Giancarlo Fantin.

**Altro personale docente coinvolto:** Jusef Hassoun (Responsabile Rapporto imprese/Istituti di Ricerca per il CdS); docenti appartenenti alla Commissione crediti

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** Maria Cristina Berveglieri (Job Centre) limitatamente ai tirocini esterni, Manager Didattico

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Verifica della documentazione presentata dallo studente e successiva verbalizzazione on-line e sul libretto personale del tirocinio.

Richiesta di informazioni allo studente che abbia svolto un tirocinio esterno, sulla avvenuta compilazione on-line a cura dell'Azienda ospitante del questionario: "Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curricolare e extra-curricolare"

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** Accesso al sito

<http://www.unife.it/areainformatica/docenti/gestione-esami-online> tramite login/passwd in possesso del responsabile, registrazione del voto. Eventuale registrazione dello stesso voto sul libretto cartaceo dello studente.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** tutto l'anno con intensificazione a ridosso delle sessioni di laurea.

**Processo:** Verbalizzazione Lingua inglese Livello B1: verifica delle conoscenze LT-27 (Chimica).

**Responsabile:** Giancarlo Fantin.

**Altro personale docente coinvolto:** Docenti appartenenti alla Commissione crediti

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** Manager Didattico

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Verbalizzazione on-line del voto (ed eventualmente sul libretto personale dello studente).

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** Accesso al sito

<http://www.unife.it/areainformatica/docenti/gestione-esami-online> tramite login/passwd in possesso del responsabile, registrazione del voto. Eventuale registrazione dello stesso voto sul libretto cartaceo dello studente.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** tutto l'anno.



**Processo:** Gestione dell'aula di Informatica.

**Responsabile:** Celestino Angeli

**Altro personale docente coinvolto:** Maurizio Remelli (responsabile acquisti materiale didattico e laboratori)

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** Ufficio Tecnico, Portineria dell'ex-Dipartimento di Chimica

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Manutenzione dei PC e del sistema operativo, gestione del registro di accesso e comportamento dell'aula informatica

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** Il processo di riapertura sarà portato a termine prima delle vacanze estive, la gestione dell'accesso avverrà nel prossimo anno accademico.

**Processo:** Acquisto materiale e strumentazione per i laboratori didattici

**Responsabile:** Maurizio Remelli

**Altro personale docente coinvolto:** Il Direttore del Dipartimento

**Personale tecnico coinvolto:** E. Bianchini, P. Formaglio, V. Costa, C. Lunghi, T. Bernardi, A. Pagnoni, R. Boaretto, A. Stabellini

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Approvvigionamento dei laboratori didattici con il materiale di consumo, prodotti chimici e strumentazione richiesti per la realizzazione delle esperienze programmate dai docenti, tenendo conto della numerosità degli studenti e dei requisiti di sicurezza.

**Breve descrizione procedurale:** I tecnici assegnati ai diversi laboratori didattici raccolgono in una lista tutte le necessità di materiale di consumo, prodotti chimici e strumentazione che servono per ripristinare la dotazione per l'inizio del nuovo anno accademico, nonché le eventuali richieste dei docenti relative a nuove necessità per i corsi di laboratorio. Viene quindi effettuata una stima del finanziamento richiesto, basandosi sui prezzi degli articoli che rientrano nelle convenzioni di Ateneo e su offerte appositamente richieste per i prodotti non in convenzione. Se la cifra rientra nelle disponibilità del Dipartimento allora la lista viene trasmessa in amministrazione per procedere agli acquisti e ai necessari bandi di gara; viceversa, se la cifra è troppo alta allora il responsabile propone dei tagli, sentiti i docenti di laboratorio e i tecnici coinvolti. Nel caso di acquisti di strumentazione o di arredi (es. cappe) "importanti", il responsabile, coadiuvato dai tecnici e dai docenti dei laboratori coinvolti, procede alla richiesta di offerte, seguita da incontri con i rappresentanti delle Aziende offerenti, prima di aprire un bando di gara per l'aggiudicazione.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** A partire dalla fine delle lezioni (giugno) fino all'inizio dell'anno accademico successivo (ottobre), dando priorità agli acquisti che riguardano corsi del primo semestre. Per imprevisti, necessità urgenti o finanziamenti straordinari la procedura di acquisto può essere attivata in ogni periodo dell'anno.

**Processo:** Compilazione scheda SUA-CdS

**Responsabile:** Alberto Cavazzini, Coordinatore CdS unificato LT27 e LM54

**Altro personale docente coinvolto:** L. Pasti, A. Massi, A. Molinari

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** A. Di Martino (manager didattico), O. Villafranca, M. Tonioli

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Partecipazione riunioni periodiche organizzate dal Presidio Qualità. Compilazione di tutte le parti della scheda SUA-CdS (qualità, amministrazione). Parte Qualità: Mantenimento aggiornato delle informazioni specifiche richieste dalla scheda. Parte Amministrazione: Mantenimento aggiornato di tutte le informazioni richieste dalla scheda anche attraverso la collaborazione del personale tecnico amministrativo coinvolto.

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** Accesso al sito <http://ava.miur.it/> tramite login/passwd in possesso del Coordinatore. Compilazione delle informazioni online. Approvazione in CdS delle informazioni inserite. Eventuale modifica sul sito <http://ava.miur.it/> per recepire indicazioni del CdS. Preparazione del verbale per il CdS.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** Compilazione della scheda SUA-CdS in accordo con le indicazioni e la tempistica del Presidio Qualità di Ateneo reperibili all'indirizzo web <http://www.unife.it/aq/qualita-della-formazione>

**Processo:** Gestione test d'ingresso, valutazione di Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA)

**Responsabile:** Maria Chiara Pietrogrande

**Personale docente coinvolto:** V. Bertolasi, docenti degli insegnamenti per i quali è prevista l'attribuzione (Fisica 1 e Analisi 1)

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** A. Di Martino (manager didattico), Monica Deserti (ufficio segreteria studenti), personale del Dipartimento per la costituzione della Commissione di Vigilanza alle prove di ingresso.

**Breve descrizione delle attività e compiti:**

Preparazione e somministrazione dei test di ingresso agli studenti che intendono iscriversi al CdS, con quesiti in matematica, fisica e chimica.

Attività di Valutazione della prova: per costruire la graduatoria di accesso, fino al numero massimo di posti disponibili; per attribuire gli Obblighi Formativi Aggiuntivi nelle discipline matematica e fisica secondo il regolamento descritto alla pagina web: <http://www.unife.it/scienze/chimica/sciegliere-chimica/manifesti/manifesto-degli-studi>

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:**

Definizione della tipologia di test e dei criteri di attribuzione di OFA: approvazione del CdS. Preparazione del test insieme ai docenti del CdS nelle discipline chimica, matematica, fisica. Collegamento con l'ufficio segreteria studenti per la correzione dei test.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:**

Settembre, prima dell'inizio dell'anno accademico.

**Processo:** Gestione rapporti Imprese/Istituti di ricerca

**Responsabile:** Jusef Hassoun

**Altro personale docente coinvolto:** C. Fantin (responsabile registrazione tirocini), Commissione crediti, C. Contado (responsabile processi Erasmus)

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** A. Di Martino (manager didattico), Job Centre

**Breve descrizione delle attività e compiti:** Creazione di una lista di imprese/enti disposti ad accogliere in stage gli studenti della LT (L-27) in Chimica; coinvolgimento del Job Centre UniFe per la gestione di tutti gli aspetti burocratici per la realizzazione degli stage aziendali; comunicazione agli studenti con il supporto del Manager Didattico (es. pubblicazione sito web, mailing list, etc.).

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:**

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** tutto l'anno

**Processo:** Gestione aule “ex dipartimento di Chimica”

**Responsabile:** Alessandro Massi

**Altro personale docente coinvolto:** nessuno

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** A. Di Martino (manager didattico)

**Breve descrizione delle attività e compiti:** creazione di un calendario digitale da condividere digitalmente con tutti i membri del CdS che riporta l’orario di occupazione delle aule dell’ex dipartimento di Chimica, ovvero aula Nobel, Levi, CPX, CRX, CSX. Attività di controllo della corretta gestione del calendario elettronico

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** nel mese di Settembre creazione di un calendario elettronico per la gestione delle aule durante il I semestre di insegnamento; nel mese di Febbraio creazione di un calendario elettronico per la gestione delle aule durante il II semestre di insegnamento

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** Settembre-Giugno

**Processo:** Aggiornamento dei siti web UNIFE dei corsi di Laurea Triennale in Chimica (LT-27) e di Laurea Magistrale in Scienze Chimiche (LM-54)

**Responsabile:** A. Molinari.

**Altro personale docente coinvolto:** per il completamento dell'attività è richiesta visione e approvazione dei contenuti da parte del Coordinatore del CdS unificato (Alberto Cavazzini)

**Personale tecnico amministrativo coinvolto:** A. Di Martino (manager didattico)

**Breve descrizione delle attività e compiti:** controllo del contenuto del sito web della LT-27 e della LM-54 ai seguenti link: <http://www.unife.it/scienze/chimica> e <http://www.unife.it/scienze/lm.chimica>  
Continuo aggiornamento delle informazioni in essi contenute, con proposta sulle variazioni/miglioramenti necessari. In particolare, le informazioni e i contenuti relativi alla didattica (dall'entrata all'uscita dello studente dal percorso formativo) sono resi coerenti a quelli presenti in documenti quali la SUA-CdS e il percorso di formazione ecc. attraverso un controllo incrociato. Le modifiche da effettuare sono poi inserite nel sito e rese visibili grazie all'attività del manager didattico.

**Se applicabile, breve descrizione procedurale:** il responsabile accede al sito, controlla le informazioni presenti e decide le modalità e i contenuti da aggiornare, tenendo conto dei documenti di riferimento. Propone poi al Coordinatore del CdS le modifiche da apportare e dopo sua approvazione passa il materiale al manager didattico che provvede all'inserimento vero e proprio nel sito web. Per quanto riguarda le decisioni di modifica effettuate in consiglio di CdS, il responsabile relaziona al consiglio stesso sulla avvenuta modifica nel sito o sullo stato di avanzamento lavori qualora la procedura richieda un tempo abbastanza lungo.

**Periodo/i principale di svolgimento delle attività:** l'attività di monitoraggio è svolta tutto l'anno. L'inserimento delle informazioni relative all'anno accademico entrante, viene fatta in accordo con la compilazione della scheda SUA-CdS e con l'approvazione del percorso di formazione, che viene anch'esso inserito nel sito web del corso di Laurea. Approssimativamente queste attività sono svolte nel periodo febbraio- maggio di ogni anno solare e danno la possibilità ai futuri studenti di accedere facilmente alle informazioni sulle procedure attive dal mese di luglio dell'anno in corso.

