

Allegato 10 alla Relazione Annuale 2022 del PQA

COORDINATORE DI CORSO DI STUDIO: RUOLO E FUNZIONI (SINTESI)

Ad ogni corso di laurea, laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico è preposto un Coordinatore.

Elezione: il Coordinatore è eletto tra i professori a tempo pieno dal Consiglio di Dipartimento (o dalla Giunta di Facoltà per i corsi di area medico-sanitaria), ovvero dal Consiglio di CdS ove costituito (*art. 7 c. 3 Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca*). Nel seguito, si utilizzerà il termine Struttura didattica di riferimento (SR), per indicare il Dipartimento di afferenza, tranne che per i CdS di area medico-sanitaria, per i quali l'espressione sarà riferita alla Facoltà di Medicina e Chirurgia.

Durata della carica: il Coordinatore dura in carica tre anni accademici e non può essere rieletto consecutivamente più di una volta.

Funzioni:

- coordinare le attività del Corso di Studio, sia negli aspetti progettuali, sia nella realizzazione e verifica e revisione dei percorsi, alla cui realizzazione provvede tutto il Consiglio di Corso di Studio secondo la propria autonoma organizzazione. In particolare, la Commissione Didattica del CdS, ove prevista dal regolamento didattico del CdS (ovvero la commissione didattica della SR o una commissione didattica congiunta per CdS affini, o ancora il Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS ove previsto), con competenze specifiche su tali aspetti, rappresenta il principale organismo consultivo a disposizione del Coordinatore (vedi documento su ruolo della commissione didattica);
- perseguire e promuovere il processo di Assicurazione della Qualità del CdS. A tal fine il Coordinatore nomina, con delibera del Consiglio del Corso di Studi o della SR, il Gruppo del Riesame (e laddove il regolamento didattico del CdS lo preveda, il Gruppo di Assicurazione della Qualità) con competenze specifiche su questo aspetto;
- rappresentare il CdS ove necessario (riunioni del Consiglio di Dipartimento, Giunta di Facoltà, Comitato di indirizzo, Ateneo, presso Enti e/o Associazioni, ecc.);
- Il coordinatore inoltre dispone delle informazioni e dei dati forniti a cura degli uffici competenti di Ateneo e del Dipartimento, del Nucleo di Valutazione e del Presidio di Qualità, nonché del supporto del Manager didattico di Macroarea.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il Coordinatore di CdS:

- convoca e presiede il Consiglio del Corso di Studio, ove istituito, curando l'esecuzione delle deliberazioni della Struttura didattica di riferimento relative al CdS (*art. 12, c. 5 Regolamento didattico di Ateneo*);
- promuove e coordina le attività del Corso di Studio, e riferisce al Consiglio della SR (e di Corso di Studio, ove istituito), nonché al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione; formula proposte alla SR (sentito il Consiglio di CdS, ove costituito) sull'utilizzo delle risorse finanziarie eventualmente assegnate al CdS;
- sottopone al Consiglio della SR proposte relative alla promozione, all'organizzazione e alle attività del CdS, previo parere favorevole del Consiglio di CdS, ove istituito; in particolare propone la programmazione delle attività didattiche (*art. 15, c. 5 Regolamento didattico di Ateneo*) e l'elenco dei tutori e dei docenti di riferimento, coordinandosi con gli attori coinvolti nel processo di Assicurazione della Qualità al fine di favorire la sostenibilità e l'adeguata qualificazione dell'offerta formativa di Ateneo;
- è responsabile della compilazione – e della conformità con quanto deliberato dalla SR – della documentazione relativa al processo di Assicurazione della Qualità [Scheda Unica Annuale dei CdS (SUA-CdS), Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), Rapporto di Riesame ciclico, verbali delle consultazioni delle parti interessate];
- con l'ausilio del Gruppo del Riesame / Gruppo di Assicurazione della Qualità, monitora i risultati analitici delle rilevazioni delle opinioni di studenti, laureandi, laureati e docenti; in particolare, monitora l'esito delle opinioni espresse dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e intraprende eventuali azioni correttive mirate;
- promuove, coordinandosi con la SR e le strutture interessate, il coinvolgimento degli studenti alle attività del CdS, il regolare svolgimento della carriera dello studente, l'organizzazione di iniziative di collegamento con le parti interessate e il territorio; in particolare, assicura che siano predisposte le procedure e le responsabilità per la verifica

dei requisiti, delle competenze e della personale preparazione in ingresso, per l'analisi e l'approvazione dei piani di studio, e per il riconoscimento dei crediti;

- g. coordina, ove costituito, il Comitato di Indirizzo, e promuove incontri regolari con le parti interessate, finalizzati a monitorare gli sbocchi professionali del CdS e a individuare interventi migliorativi del percorso formativo per mantenerlo in linea con le richieste del mercato del lavoro.

Inoltre, il Coordinatore di CdS svolge i seguenti compiti con il supporto del personale tecnico-amministrativo di riferimento del CdS:

1. sollecitare i titolari di ciascun insegnamento a rendere disponibili, tramite il sito istituzionale, le informazioni relative agli insegnamenti (obiettivi formativi, programma, modalità di erogazione, criteri e modalità di verifica, materiale didattico, conoscenze preliminari richieste e eventuali propedeuticità, cv del docente, orario di ricevimento, etc.), declinate tramite i descrittori di Dublino; sollecitare, inoltre, i titolari alla compilazione del questionario relativo a ciascun insegnamento tenuto;
2. monitorare adeguatezza ed efficienza di aule, laboratori e servizi di supporto agli studenti, e completezza e regolare aggiornamento del sito web istituzionale del CdS;
3. garantire la disponibilità di procedure per gestire gli eventuali reclami degli studenti e assicurare che siano loro facilmente accessibili;
4. fornire le informazioni necessarie ai referenti per la compilazione dei data base per l'offerta formativa;
5. verificare – ove previsto, con il supporto degli uffici preposti – che per ogni sessione d'esame venga fissato, per tutti gli insegnamenti, il numero di appelli previsto dalla “*Carta dei diritti delle studentesse e degli studenti dell'Università di Roma Tor Vergata*”, ottemperando alle indicazioni sulla distribuzione temporale e sulle sovrapposizioni;
6. proporre alla struttura responsabile la composizione delle commissioni degli esami di profitto e di quelle della prova finale, comprensive dei componenti supplenti (*art. 13 c. 2 e Art. 14 c. 3, Regolamento didattico di Ateneo*);
7. promuovere, analizzando le singole situazioni (*anche in considerazione dei CFU acquisiti rispetto al numero di anni di iscrizione*), il passaggio al tempo parziale dello studente che sia in condizione;
8. facilitare i programmi di scambio di docenti e studenti con Università estere nonché l'attivazione, nell'ambito del CdS, di percorsi che consentano il rilascio di un titolo doppio, multiplo o congiunto con Atenei stranieri;
9. formulare un parere, su richiesta del Direttore della SR, sull'eventuale sostituzione di un docente, in caso di impedimenti (*Art. 31 c. 9, Regolamento didattico di Ateneo*).
10. disporre una eventuale verifica dei CFU acquisiti (ai sensi dell'articolo 5, comma 6, del d.m. 22 ottobre 2004, n. 270), qualora sia trascorso dalla prima iscrizione di uno studente a un corso di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico il doppio della durata normale del corso o il quadruplo per studenti a tempo parziale, senza il conseguimento del titolo corrispondente (*Art. 14 c. 3, Regolamento didattico di Ateneo*).