

CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE IN INFORMATICA
DIBRIS E SCUOLA DI SCIENZE M.F.N.
UNIVERSITÀ DI GENOVA
(Classi L-31 e LM-18)
REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA

Il **Corso di Laurea in Informatica (classe L-31)** e il **Corso di Laurea Magistrale in Informatica (classe LM-18)** afferiscono al Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (successivamente indicato con l'acronimo DIBRIS) e sono offerti nell'ambito della Scuola di Scienze matematiche fisiche e naturali (successivamente indicata col termine Scuola) dell'Università degli Studi di Genova (successivamente indicata col termine Ateneo).

Il presente regolamento disciplina le materie devolute al regolamento di funzionamento degli organi del Consiglio di Corso di Studio in Informatica (successivamente indicato con l'acronimo CCS), in accordo con il Regolamento Generale nonché con lo Statuto dell'Ateneo (successivamente indicato col termine Statuto). In particolare, l'Art.52 dello Statuto prevede, come organi dei corsi di studi, il Consiglio di Corso di Studio (successivamente indicato con CCS) e il Coordinatore.

Art. 1. IL CCS E IL COORDINATORE

1. Il CCS adotta le delibere ed esercita tutte le attribuzioni ad esso demandate dalla normativa vigente.
2. Il CCS, con delibera del DIBRIS, coordina in modo congiunto il Consiglio di Corso di Laurea in Informatica L-31 e il Consiglio del Corso di Laurea Magistrale in Informatica LM-18.
3. Il Coordinatore, nominato come da Art.67, 68, 69, 70 e 71 dello Statuto, convoca e presiede il CCS, dà esecuzione alle delibere ed esercita le attribuzioni previste dalle norme vigenti.
4. Ai sensi dell'Art.52 dello Statuto, il CCS è composto da:
 - a) tutti i docenti, ivi compresi i professori a contratto, che prestano attività didattica ne Corso di Studi;
 - b) i rappresentanti degli studenti;
 - c) altre rappresentanze secondo quanto previsto dal Regolamento Generale di Ateneo.
5. I docenti che esercitano esclusivamente didattica integrativa, i professori a contratto e i rappresentanti di cui alla lettera b) del comma 4 concorrono alla formazione del numero legale soltanto se presenti alla seduta.
6. Il direttore del DIBRIS (successivamente indicato col termine Direttore) può sempre prendere parte alle adunanze consiliari in veste di esperto e di coordinatore con le attività degli altri corsi di studio afferenti al DIBRIS, senza diritto di voto se non appartiene al CCS in qualità di docente.
7. Sia il Direttore sia il Coordinatore possono invitare a partecipare al CCS, senza diritto di voto e limitatamente ai punti di competenza, altre persone in grado di portare contributi significativi.
8. Il CCS si avvale di commissioni, secondo quanto stabilito dall'Art. 4. del presente regolamento.
9. Le adunanze del CCS sono valide se è presente la maggioranza degli aventi diritto, dedotti gli assenti giustificati. Le deliberazioni del CCS sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, salvo che non sia diversamente disposto dallo Statuto o da altri regolamenti di Ateneo.
10. Di ciascuna adunanza del CCS è redatto un verbale. Il segretario verbalizzante (successivamente identificato col termine Segretario) è nominato dal Coordinatore e la sua nomina è approvata a maggioranza assoluta dei presenti alla riunione. Di norma il Segretario non coincide col Coordinatore. Il verbale è approvato, di regola nella seduta successiva, dai componenti del CCS che hanno partecipato alla seduta cui si riferisce. L'intero verbale o singole parti di esso possono essere redatti e approvati seduta stante su richiesta del Coordinatore, del Direttore, oppure della maggioranza dei presenti alla riunione. Per le parti non approvate seduta stante, il processo di approvazione del verbale avviene sotto la

responsabilità del Segretario, che rende disponibile la bozza di verbale con la massima sollecitudine, e comunque non oltre i 5 giorni lavorativi precedenti la convocazione della riunione successiva. Ogni membro del CCS presente alla riunione può chiedere chiarimenti, proporre emendamenti e rettifiche al testo, e tutte le richieste dovranno avere una risposta prima dell'approvazione definitiva del verbale. L'approvazione del verbale della seduta precedente (se non già approvato seduta stante) deve sempre precedere tutti i punti all'ordine del giorno stabilito dal Coordinatore. Il verbale approvato è pubblicato sul sito web ufficiale del CCS e trasmesso per conoscenza al Direttore e al Preside della Scuola.

Art. 2. FUNZIONI DEL COORDINATORE E DEL CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO

1. Il Coordinatore rappresenta il Corso di Studio nei rapporti interni ed esterni all'Ateneo, ferme restando le funzioni del Direttore, del Preside della Scuola e del Rettore. Il Coordinatore sovrintende al funzionamento del Corso di Studio e dà esecuzione alle delibere del Consiglio.

2. Il Coordinatore del CCS in particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio, inviando copia della convocazione per conoscenza anche al Direttore;
- b) vigila, nell'ambito delle sue competenze, sull'osservanza delle norme vigenti in materia didattica;
- c) istruisce e propone al DIBRIS le attività convenzionali previste dall'art. 8 della legge 15 novembre 1990, n. 341 e dall'art. 56 dello Statuto;
- d) può designare un altro docente a sua scelta come vicecoordinatore, dandone comunicazione al Direttore;
- e) propone al DIBRIS e alla Scuola le spese reputate necessarie per il buon funzionamento del Corso di Studio;
- f) organizza e dirige, qualora il Corso di Studio preveda una programmazione degli accessi, le prove di ammissione al corso stesso, eventualmente avvalendosi della Commissione PromozioneOrientamento e Tutorato di cui all'Art.4, comma 10;
- g) esercita tutte le altre attribuzioni ad esso demandate dalla normativa vigente o per delega del Direttore, del Preside della Scuola o del Rettore.

3. Nel caso sia nominato un vicecoordinatore, questi collabora con il coordinatore e lo sostituisce, su richiesta, in caso di assenza o impedimento.

4. Il CCS in particolare:

- a. delibera l'adozione delle norme regolamentari nelle materie di competenza;
- b. propone al DIBRIS l'attivazione, soppressione e modificazione di insegnamenti;
- c. esprime un parere al DIBRIS e alla Scuola sulla copertura degli insegnamenti attivati, anche mediante contratto di diritto privato secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d. delibera i provvedimenti previsti dai Regolamenti del DIBRIS, della scuola e dal Regolamento didattico del Corso di Studio;
- e. formula proposte e pareri in materia didattica, anche su richiesta, per il Consiglio del DIBRIS e della Scuola.

Art. 3 CONVOCAZIONI E DELIBERE DEL CCS

1. Le convocazioni del CCS sono regolamentate dal Regolamento Generale di Ateneo. Il CCS si riunisce almeno tre volte l'anno, e comunque con frequenza non inferiore a quella stabilita dal Regolamento di funzionamento della Scuola. La riunione può essere convocata con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi se normale, per riunioni urgenti ridotto a 48 ore. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno potranno essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore.

2. Convocazioni e comunicazioni dirette ai membri del CCS saranno inoltrate di norma per via telematica.

3. Normalmente il CCS si avvale di riunioni in presenza, eccezionalmente le delibere del CCS possono essere assunte anche per via telematica, salvo obiezioni da parte di membri del CCS, secondo la modalità seguente:

- a) il Coordinatore comunica la data di convocazione del Consiglio telematico con il preavviso previsto al

comma 1 e contestualmente formula il quesito su cui si intende deliberare;

b) i membri del CCS che intendono astenersi o esprimere voto favorevole o contrario comunicano per via telematica, entro la data fissata, il loro voto al Coordinatore e al Segretario (e, a loro discrezione, a tutti gli altri membri del Consiglio), eventualmente motivando con dichiarazione di voto;

c) i membri del CCS partecipanti alla riunione telematica dovranno far pervenire (anche via fax) la loro dichiarazione firmata di presenza presso la Segreteria Didattica; la mancanza della firma di presenza o di giustificazione all'assenza viene equiparata all'assenza non giustificata;

d) il numero legale ed il quorum per l'approvazione sono gli stessi stabiliti nel Regolamento Generale di Ateneo per le riunioni in presenza; il Coordinatore, scaduto il termine e verificate le dichiarazioni firmate di presenza, comunica per via telematica l'esito della votazione e il Segretario pubblica la bozza di verbale entro 24 ore dalla conclusione della votazione;

e) Nel caso in cui un membro del CCS esprimesse, entro 24 ore dalla data convocata, parere contrario allo svolgimento del Consiglio telematico, il CCS si svolgerà in presenza alla data stabilita dalla convocazione.

4. Il verbale redatto per ciascuna riunione (anche telematica) del CSS verrà posto sollecitamente in visione nelle pagine interne su web e portato in approvazione nella seduta del CCS immediatamente successiva (per le parti non approvate seduta stante).

Art. 4. COSTITUZIONE DI COMMISSIONI DEL CCS

1. Per svolgere le sue attività istituzionali il CCS si avvale del parere istruttorio delle commissioni elencate al comma 6., il cui lavoro sarà esposto nelle riunioni del CCS, con i compiti indicati. Alcune di queste commissioni potranno essere gestite in comune con il Dipartimento o la Scuola.

2. I membri delle commissioni sono sempre rinnovabili. La composizione delle commissioni è approvata dal CCS annualmente e in caso di nuova nomina del Coordinatore. Essa è visibile nella pagina web del Corso di Studi in Informatica. Ogni commissione sarà composta da uno o più membri del CCS, in ragione del carico di lavoro previsto e delle competenze necessarie per portare a termine il mandato. Ogni membro del CCS può candidare se stesso o altri membri del CCS per integrare la composizione di commissioni in caso di necessità, e il CCS delibera a maggioranza l'integrazione, una volta accertata la disponibilità del candidato.

3. Il CCS può istituire commissioni temporanee, nominare delegati, ed estendere temporaneamente le funzioni attribuite alle commissioni permanenti, per istruire altre questioni di competenza, secondo le stesse modalità delle commissioni permanenti di cui al comma 6.

4. Possono essere conferiti mandati deliberanti alle commissioni, in tal caso il CCS provvederà a ratifica alla prima riunione successiva.

5. Per ogni commissione è individuato un responsabile, scelto a maggioranza fra i membri della commissione, che ha il compito di convocare le riunioni, coordinare il lavoro, redigere il verbale delle riunioni e riferire al CCS in merito al proprio operato.

6. Le Commissioni permanenti istituite dal CCS sono:

- a) Commissione di Assicurazione Interna della Qualità (Commissione AQ);
- b) Commissione Programmazione Didattica;
- c) Commissione Carriere degli Studenti;
- d) Commissione Promozione, Orientamento e Tutorato;
- e) Commissione Rapporti con il Territorio;
- f) Commissione Internazionalizzazione;
- g) Comitato di Indirizzo.

7. La **Commissione per l'Assicurazione Interna della Qualità (commissione AQ)** si occupa dell'assicurazione della qualità del CdS secondo quanto previsto dal processo AVA. Le sue funzioni sono le seguenti:

- Compila, entro i termini stabiliti, con dati aggiornati e seguendo le Linee Guida fornite dal Presidio per la Qualità della Formazione (PQF) dell'Ateneo, la SUA-CdS;
- compila, entro i termini stabiliti, utilizzando i dati forniti dall'Ufficio Statistico e seguendo le Linee Guida fornite dal PQF, il RAR (ove confronta i risultati ottenuti con gli obiettivi prefissati; propone iniziative correttive e/o di miglioramento; i relativi obiettivi, misurabili e tempificati; le risorse per raggiungerli);
- invia, entro i termini stabiliti, il RAR al Settore di Supporto al PQF, per la revisione da parte del PQF, e la SUA-CdS, per una valutazione ex-post;
- porta la SUA-CdS e il RAR in approvazione al Consiglio del CdS, provvede all'inoltro all'ANVUR, al Dipartimento, alla Scuola e alla CP di Scuola;
- coordinandosi col PQF, diffonde all'interno del CdS, mediante esempi, incontri e seminari, la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;
- svolge tutte le sue attività in modo pianificato, sistematico, documentato e verificabile.

Oltre a ciò, la Commissione AQ si assicura che il CdS:

- a. periodicamente recepisca la Domanda di formazione, cioè: le competenze specifiche e generali richieste dal Mondo del lavoro, le esigenze culturali dei docenti e la richiesta di formazione di studenti e famiglie;
- b. stabilisca risultati di apprendimento attesi, coerenti con la Domanda di formazione, e progetti un processo formativo adeguato a consentirne il raggiungimento entro la durata prevista;
- c. attui il processo formativo progettato e tenga sotto controllo il suo regolare svolgimento;
- d. adotti modalità credibili di verifica del grado di raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi;
- e. dia adeguata pubblicità alla Domanda di formazione, ai risultati di apprendimento attesi, al percorso formativo progettato, alle risorse disponibili, alle modalità adottate per la verifica dell'apprendimento;
- f. monitori i dati di ingresso e di percorso degli studenti, e quelli di uscita dei laureati e valuti, con gli indicatori forniti dall'Ufficio Statistico, l'effettività dei risultati di apprendimento raggiunti;
- g. attui e adotti le indicazioni e gli strumenti per la AQ forniti dal PQF;
- h. deliberi circa le iniziative correttive o di miglioramento proposte dalla Commissione AQ, i relativi obiettivi, le risorse e i tempi previsti per raggiungerli;
- i. deliberi circa la SUA-CdS e il RAR, compilati dalla Commissione AQ;
- j. invii, nei tempi stabiliti, la SUA-CdS e il RAR definitivi ai Direttori di Dipartimento, al PQF, alla CP di Scuola ed al Preside della Scuola;
- k. svolga le proprie attività in modo pianificato, sistematico, documentato e verificabile.

Alla Commissione AQ partecipano come membri: il Coordinatore (presidente), almeno 2 docenti del Consiglio, almeno un rappresentante degli studenti, un rappresentante del personale tecnico-amministrativo.

8. La **Commissione Programmazione Didattica** si occupa di: coordinare le attività didattiche; istruire e proporre eventuali modifiche all'Ordinamento Didattico, al Regolamento Didattico e ai Regolamenti per le prove finali; redigere, annualmente, il Manifesto degli Studi; proporre, anche su richiesta del referente

di settore INF/01 per il Dipartimento, vincoli per l'attribuzione dei carichi didattici. Tutte le attività vengono svolte di concerto con la Commissione AQ.

In dettaglio, la Commissione svolge le seguenti funzioni:

- a) Coordina l'attività didattica del progetto formativo definendo gli obiettivi generali, le politiche del CCS e pianificando l'offerta didattica;
- b) propone al CCS i criteri generali per la definizione degli orari delle lezioni, dei calendari degli esami e delle prove finali;
- c) propone al Dipartimento, anche su richiesta del referente di settore INF/01 per il Dipartimento, vincoli per l'attribuzione dei carichi didattici;
- d) propone al CCS la composizione delle commissioni di esame di profitto; tali commissioni dovranno successivamente essere nominate dal Direttore del Dipartimento o, su sua delega, dal Coordinatore;
- e) partecipa, qualora a ciò non provveda la scuola o il dipartimento, all'organizzazione delle prove di accesso e dei corsi di recupero;
- f) redige e propone al CCS annualmente il Manifesto del Corso di Studi;
- g) istruisce e propone al CCS eventuali modifiche all'Ordinamento Didattico, al Regolamento Didattico e ai Regolamenti per le prove finali dei corsi di studio di competenza del CCS;
- h) istruisce e propone al Dipartimento, previa delibera del CCS, l'istituzione e l'attivazione di nuovi corsi di studio nella classe L-31 e nella classe LM-18;
- i) propone percorsi di apprendistato di alta formazione.

Alla Commissione Programmazione Didattica partecipano come membri: il Coordinatore (responsabile); il referente di settore INF/01 per il Dipartimento; il rappresentante docente per il CCS in Informatica nella Commissione Paritetica; rappresentanza dei docenti di ruolo del CCS, con una adeguata rappresentanza dei docenti appartenenti al settore scientifico-disciplinare INF/01; almeno un rappresentante dei docenti appartenenti ad un settore scientifico disciplinare di matematica; almeno un rappresentante dei docenti appartenenti ad un settore scientifico disciplinare di fisica; almeno un rappresentante degli studenti per ogni CdS.

9. La **Commissione Carriere degli Studenti** si occupa di: esaminare le domande ed effettuare i colloqui per l'ammissione alla Laurea Magistrale; esaminare i piani di studi e i passaggi da altri corsi di studio; riconoscere eventuali carriere precedenti ai fini dell'iscrizione; gestire gli adempimenti burocratici relativi alle prove finali.

In dettaglio, la Commissione svolge le seguenti funzioni:

- a. Fornisce assistenza tecnica agli studenti nella compilazione dei piani di studio con particolare riguardo alla scelta delle attività o insegnamenti da indicare per acquisire crediti di cui al DM 270, Art. 10, comma 5, a), d), e), indicando scelte che rispettino la coerenza del percorso curricolare. Per l'inserimento nel piano di studi di attività finalizzate al superamento dei crediti di cui al DM 270, Art. 10, comma 5, d), e), la Commissione tiene conto delle attività proposte dal CCS tramite il manifesto e dai vari docenti quali seminari, laboratori, tirocini, tesine, moduli professionalizzanti, ecc.;
- b. esamina i piani di studio presentati dagli studenti e riferisce in CCS sulla rispondenza alle linee indicate o su eventuali correzioni da suggerire per l'approvazione;
- c. istruisce per il CCS le pratiche dei passaggi di studenti da altri corsi di laurea e del riconoscimento di attività formative effettuate in altri corsi di laurea o all'estero;
- d. istruisce per il CCS le pratiche di richiesta di equipollenza dei titoli di studio;
- e. istruisce per il CCS le pratiche di ammissione alla Laurea Magistrale, avvalendosi eventualmente di una specifica commissione appositamente nominata;
- f. raccoglie e pubblica le proposte di prove finali e tesi magistrali da parte dei docenti;
- g. raccoglie le richieste di prove finali triennali e tesi magistrali sancendo l'assegnazione del docente relatore ed eventualmente nominando un correlatore;

- h. registra l'impegno dei docenti come relatore o correlatore;
- i. propone annualmente il calendario delle prove finali e la composizione delle commissioni di laurea, che dovranno successivamente essere nominate dal Direttore del Dipartimento o, su sua delega, dal Coordinatore;
- j. raccoglie gli elenchi dei laureandi iscritti alle varie sessioni di laurea ed istruisce il lavoro delle commissioni di laurea (verifica del rispetto delle scadenze e degli adempimenti, calcolo del voto medio, pianificazione delle presentazioni delle prove finali, attivazione del correlatore, attivazione dei membri supplenti, ecc.).

Alla Commissione Carriere degli Studenti partecipano come membri: il Coordinatore, un docente appartenente al settore scientifico disciplinare INF/01 con delega agli adempimenti burocratici legati alle prove finali; una adeguata rappresentanza dei docenti appartenenti al settore scientifico-disciplinare INF/01; almeno un docente appartenente ad un settore scientifico disciplinare di matematica.

Il Coordinatore porta in discussione in Consiglio le sole pratiche sulle quali la Commissione richiede un pronunciamento esplicito del CCS e propone di ratificare i pareri della Commissione in merito alle pratiche sulle quali il parere della Commissione è stato unanime.

10. La **Commissione Promozione, Orientamento e Tutorato** si occupa dell'orientamento in ingresso, gestendo anche il raccordo con le scuole superiori, e in itinere, proponendo e coordinando le commissioni tutoraggio per le varie coorti di riferimento.

In dettaglio, la Commissione svolge le seguenti funzioni:

- a. Predisporre il programma delle attività di orientamento degli studenti in ingresso sia a livello triennale (Open week, Formula, contatti con le scuole superiori) che a livello magistrale ed è referente presso il Servizio di Orientamento di Scuola;
- b. redige il materiale informativo e predisporre le opportune forme di comunicazione per i corsi di laurea e laurea magistrale;
- c. organizza la verifica dell'efficacia delle azioni di orientamento;
- d. collabora all'organizzazione, alla redazione e all'elaborazione del test di ingresso rivolto alle matricole del Corso di Laurea in Informatica, qualora a ciò non provveda la scuola o il dipartimento;
- e. coadiuva il Coordinatore nell'organizzazione delle prove di ammissione a un Corso di Studio di competenza, qualora esso preveda una programmazione degli accessi;
- f. organizza il tutorato in itinere, anche mediante la proposta di istituzione di commissioni specifiche di riferimento per ciascuna coorte, a cui partecipa almeno un membro della Commissione Promozione, Orientamento e Tutorato.

Alla Commissione Promozione, Orientamento e Tutorato può partecipare anche un rappresentante degli studenti per ogni CdS.

11. La **Commissione Rapporti con il Territorio** favorisce i contatti dei laureati con il mondo del lavoro. Si occupa dei contatti con le aziende per l'attivazione di tirocini per la prova finale nonché dei rapporti con gli enti e le aziende sul territorio.

In dettaglio, la Commissione svolge le seguenti funzioni:

- a. Organizza le attività relative ai tirocini, individuando le disponibilità e le richieste delle Aziende e degli Enti esterni e formalizzando il rapporto di tirocinio degli studenti;
- b. propone al CCS iniziative di orientamento in uscita per facilitare l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;
- c. consolida e amplia le relazioni e la collaborazione con il territorio e con il mondo del lavoro, anche in vista di un rafforzamento delle attività di tirocinio nonché nella prospettiva della formazione permanente;
- d. collabora alla progettazione di percorsi per l'istituzione di apprendistati di alta formazione.

12. La **Commissione Internazionalizzazione** si occupa di: promuovere la partecipazione a programmi internazionali per la didattica; seguire gli studenti impegnati in tali programmi; organizzare le attività relative al perfezionamento della lingua straniera ove previsto dai corsi di studio di competenza.

In dettaglio, la Commissione svolge le seguenti funzioni:

- a. Promuove la partecipazione di studenti e docenti a progetti in ambito didattico a livello internazionale;
- b. individua le possibilità di svolgimento di periodi di studio e di stage all'estero con particolare riguardo ai progetti Socrates-Erasmus;
- c. aiuta gli studenti nelle pratiche relative allo svolgimento di periodi di studio e di stage all'estero (selezione dei corsi per i rispettivi Learning Agreement; individuazione dei corsi corrispondenti a ciascun corso all'estero all'interno dell'offerta formativa del Corso di Studi; verifica della coerenza con il piano carriera dello studente);
- d. fornisce assistenza alla Commissione Carriere degli Studenti in merito alla corrispondenza di contenuti degli insegnamenti ai fini del riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero;
- e. organizza attività in collaborazione tra l'Ateneo e altre università convenzionate;
- f. registra il conseguimento dei CFU relativi all'insegnamento della lingua inglese, ove previsto dai corsi di studio di competenza;
- g. partecipa, mediante un delegato membro della commissione, alle commissioni di internazionalizzazione di Scuola e/o Dipartimento.

13. Il corso di laurea in Informatica, per verificare l'adeguatezza dei propri obiettivi formativi e dell'insegnamento impartito, ha l'esigenza di attivare un rapporto di collaborazione costante con le varie realtà esterne.

A tale scopo, il **Comitato di Indirizzo** fornisce linee guida sui contenuti del percorso formativo, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali dei laureati, come previsto dall'art. 11, comma 4 del DM 270/2004, tenendo conto delle esigenze formative delle parti interessate (P.I.) individuate dal corso di studio, per quanto riguarda il mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, il corpo docente e gli studenti iscritti al corso di studio.

In dettaglio, il Comitato svolge le seguenti funzioni:

- a. Svolge una funzione di consulenza, aiutando il corpo docente a progettare attività formative e percorsi professionalizzanti che tengano conto della effettiva domanda di formazione, cioè delle competenze specifiche e generali richieste dal mondo del lavoro, delle esigenze culturali dei docenti e della richiesta di formazione di studenti e famiglie;
- b. favorisce il collegamento tra università, scuola e aziende per meglio comprendere le aspettative dei giovani e facilitarne l'inserimento nel mondo del lavoro;
- c. fornisce il parere in merito all'istituzione di nuovi corsi di studio e al relativo ordinamento didattico, ai sensi del DM 270/04, che prevede la consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni.

Fanno parte del Comitato, oltre al Direttore del Dipartimento, o a un suo delegato, e al Coordinatore: una rappresentanza dei docenti del CCS, del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, della scuola, e degli studenti.

Il Comitato di Indirizzo si riunisce almeno una volta l'anno, anche per via telematica.