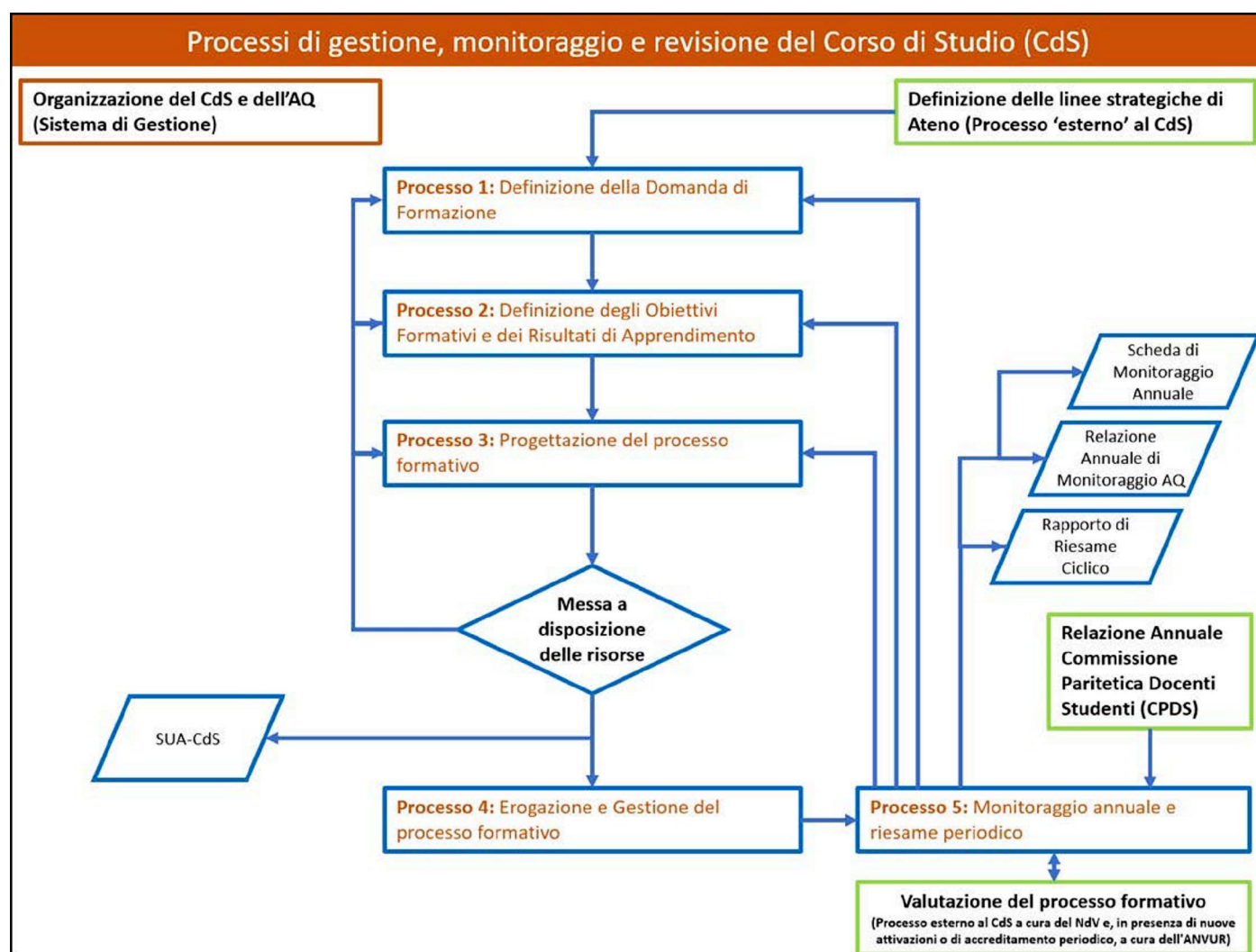


Sistema di gestione del CdLM in Antropologia e Storia del Mondo Contemporaneo

Aggiornato a settembre 2023

Il presente documento descrive il *Sistema di Gestione per l'Assicurazione della Qualità (AQ)* del CdLM in ASMC del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale (SUA). In base alle piano operativo previsto dalle linee di indirizzo della AQ dell'Ateneo e del DSLC, ogni Cds deve mettere in atto una serie di processi, illustrati nello schema seguente e ai quali i quadri della SUA fanno riferimento, indicati come segue:

1. Definizione della domanda di formazione;
2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei risultati di Apprendimento;
3. Progettazione e Organizzazione del processo formativo;
4. Erogazione e gestione del processo formativo;
5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del Cds.



Politica per l'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio:

La politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

a. Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali è costituita dai seguenti organi e soggetti:

- " Direttore/trice di Dipartimento
- " Vicedirettore/trice di Dipartimento
- " Giunta di Dipartimento
- " Consiglio di Dipartimento
- " Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- " Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- " Consigli di CdS
- " Commissione didattica
- " Coordinatore/trice didattico/a (Personale TA di supporto alla didattica)

b. Struttura

La struttura organizzativa minima del Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti:

- " Presidente del Corso di Studio
- " Responsabile della Qualità del CdS (che può coincidere con il Presidente del Corso di Studio)
- " Gruppo di Riesame

c. Documenti del sistema di gestione

I documenti del Sistema di gestione del Corso di Studio ó meglio specificati in corrispondenza di ciascun punto del Sistema di Gestione ó sono:

- " Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)
- " Relazione Annuale di Monitoraggio (RAM-AQ)
- " Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- " Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

Le linee-guida per la compilazione di questi documenti sono accessibili al link che segue:

<http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html>

Nell'area riservata a cui si accede da questo link si trova la tabella con le scadenze dei documenti e i format per la loro compilazione.

1. Definizione della Domanda di Formazione

- " Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)
- " Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)
- " Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- " Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

Processo

1. Definizione della domanda di formazione

Attività	<p>1.1 - Individuazione o aggiornamento delle Parti Interessate (da ora PI): Si intendono i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni.</p> <p>Vedi <i>Linee-Guida</i> del PQ al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html</p>
Finalità	<p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio; o ne viene aggiornato l'elenco.</p> <p>L'eventuale aggiornamento delle PI deve essere inserito nella compilazione annuale della scheda SUA.</p>
Responsabilità primaria	<p>Presidente di CdS Consiglio di CdS</p>
Responsabilità di supporto	<p>Eventuali delegati/e</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuati e/o aggiornate le Parti Interessate (PI). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra, riportare la composizione del Comitato di Indirizzo di CdS (attualmente non previsto) e l'indicazione di eventuali studi di settore di interesse. Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o a una sua modifica di ordinamento didattico e fa riferimento alla SUA quadro A1.a (non modificabile dopo l'istituzione del CdS).</p> <p>Gli eventuali aggiornamenti si riferiscono alle successive consultazioni con le PI, che i/le Presidenti inseriscono annualmente nella SUA quadro A1.b (modificabile).</p>
Tempistica	<p>Generalmente a cadenza annuale.</p> <p>L'aggiornamento del quadro A1.b rientra nella 1^ fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dal Presidio annualmente</p>

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	1.2 - Consultazione delle PI e degli studi di settore
Finalità	<p>Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore (possibilmente da discutere in Consiglio di CdS).</p> <p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti, monitorati ed eventualmente aggiornati le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Responsabilità primaria	<p>Presidente del Corso di Studio Consiglio di CdS</p>

Responsabilità di supporto	Eventuali delegati
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente del Corso di Studio organizza le attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione plenaria con le PI in presenza oppure online (i membri del CdS sono invitati a partecipare); - incontri con singole PI; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altro <p>Le attività di consultazione sono verbalizzate e pubblicate <i>on-line</i> nell'Area Riservata del CdS e sul sito del Dipartimento.</p> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente, confronta ed eventualmente integra e corregge la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, resi noti nei quadri SUA e usati nella redazione della Tabella di Tuning.</p> <p>Si precisa inoltre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni sono indicate nel quadro SUA A1.b della SUA; 2. i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) sono indicati nel quadro SUA A2.a; 3. le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT sono indicate nel quadro SUA A2.b. <p>Questi contenuti sono monitorati annualmente in relazione alla domanda di formazione, ed eventualmente corretti nella compilazione della scheda SUA.</p>
Tempistica	<p>A cadenza annuale.</p> <p>L'aggiornamento del quadro A1.b rientra nella 1^a fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dal PQA annualmente</p>

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> " Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso " Quadro A3.b: Modalità di ammissione " Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio " Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione " Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento " Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
----------	--

Attività	2.1 Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'indicazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, dei criteri di accesso e del soddisfacimento di requisiti stabiliti, sono indicati nella SUA al momento dell'istituzione del CdS e il Regolamento Didattico stabilisce le modalità della loro verifica.</p> <p>Sotto la responsabilità del Presidente/Referente, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.</p>
Tempistica	A cadenza annuale L'aggiornamento del quadro A4.b2 rientra nella 1^ fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dal Presidio annualmente.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	2.2 Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative.

Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Gruppo di Riesame
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di riesame del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica dell'adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. Periodicamente viene controllata ed aggiornata la Tabella di Tuning. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	A cadenza annuale

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> " Quadro A5: Prova finale " Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione " Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento " Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative " Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto " Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata

Processo	3. Progettazione e organizzazione del processo formativo
Attività	3.1- Progettazione e del processo formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Progettazione, verifica e eventuale aggiornamento del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Gruppo di riesame
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS Commissione Paritetica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di gestione del CdS, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica dell'adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Tabella di Tuning.
Tempistica	A cadenza annuale.

Processo	3. Progettazione e organizzazione del processo formativo
Attività	3.2- Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Gruppo di riesame Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di riesame, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo. In particolare, il/la Presidente del CdS predispose il Manifesto degli studi del corso; il Consiglio di CdS definisce e approva collegialmente: - l'offerta didattica programmata ed erogata; - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei/delle Docenti di riferimento del CdS).
Tempistica	Il Manifesto è approvato a cadenza annuale entro gennaio/febbraio. L'inserimento nella SUA avviene tra aprile e maggio da parte della segreteria didattica del Dipartimento. Le scadenze sono fornite annualmente dall'Ufficio Ordinamenti didattici e Offerta formativa, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.

Processo	3. Progettazione e organizzazione del processo formativo
Attività	3.3 Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione, porta periodicamente alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale ed eventualmente proposte di ridefinizione.
Tempistica	Periodicamente o quando se ne determini la necessità

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> " Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative " Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto " Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale " Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento " Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche " Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative " Area Amministrazione: Docenti di riferimento " Area Amministrazione: Didattica Programmata " Area Amministrazione: Didattica Erogata

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.1 Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Commissione didattica Giunta di Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva il documento di progettazione del processo formativo, che riporta: <ul style="list-style-type: none"> a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica della disponibilità dei Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione di eventuali insegnamenti non coperti; f. Definizione di richieste di supplenze.

	<p>Tale documento è successivamente trasmesso alla Giunta e al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.</p> <p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione.</p> <p>Il Presidente del CdS, di concerto con la Segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento e di Ateneo.</p>
Tempistica	<p>Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni: di norma entro febbraio.</p> <p>Richiesta di coperture insegnamenti tramite contratti: di norma entro aprile; bandi entro (I semestre) e dicembre (II semestre).</p> <p>Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni: almeno entro un mese dall'inizio del semestre.</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.2 Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	<p>Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale.</p> <p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.</p> <p>Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione didattica, affiancata dalla Segreteria didattica. Condivisione con il Presidente di Corso di Studio.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	<p>Presidente del CdS</p> <p>Consiglio del CdS</p> <p>Consiglio di Dipartimento</p>
Responsabilità di supporto	<p>Segreteria didattica</p> <p>Commissione didattica</p> <p>Giunta di Dipartimento</p>
Modalità di attuazione della attività	<p>Le modalità di inizio e di svolgimento della tesi di laurea sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con i Presidenti di CdS e la Giunta, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>La Commissione didattica, affiancata dalla Segreteria didattica, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Presidente del Corso di Studio.</p> <p>La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri del Consiglio di CdS via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento.</p> <p>La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS.</p>
Tempistica	Di norma entro il mese di luglio, precedente l'avvio dell'anno accademico

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.3 Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede di Insegnamento
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio del CdS
Responsabilità di supporto	Eventuale responsabile incaricato dell'attività Gruppo di Riesame Coordinatore didattico
Modalità di attuazione della attività	Il Presidente del CdS per il tramite della Segreteria didattica, o il docente incaricato dell'attività, invia entro i primi di giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, da completare entro luglio. Il Gruppo di riesame, o il docente incaricato dell'attività, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il formato delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente/il docente incaricato dell'attività chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.4 Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità di attuazione della attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.5 Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Delegato di dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del Corso di Studio propone, inoltre, al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.6 Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Tutor del CdS Coordinatore didattico/docenti preposti all'attività Consiglio di CdS

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e possibilmente anche agli studenti, durante le lezioni o per altra via (mail, assemblea ecc.). Il Presidente del Corso di Studio invita occasionalmente il Coordinatore Didattico o i Docenti preposti per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento (ad esempio, compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage ecc.). Il Coordinatore didattico o i Docenti preposti e la Segreteria didattica svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti, il cui calendario è pubblicato sul sito del Dipartimento o comunicato per mail su richiesta delle rappresentanze studentesche o di singoli studenti.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: all'inizio dell'anno accademico.

PROCESSO	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.7 Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Docenti preposti all'attività Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	In generale, a livello di Dipartimento, la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. I docenti del CdS, sotto la supervisione del Presidente, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. I Docenti preposti all'attività svolgono una prima supervisione dei progetti e mantengono il rapporto tra la Segreteria didattica e il CdS; il Consiglio di CdS analizza periodicamente questi progetti e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti e alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.8 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione dipartimentale, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo. La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> “ organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento; “ presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata e uscita. <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Presidente del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dalla Giunta di Dipartimento, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, laddove istituita, o da altro organismo delegato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p>

	<p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata: La Commissione Rapporti internazionali di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> “ riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; “ comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; “ comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento ecc.). <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.9 Accompagnamento al lavoro
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; - promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; - pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); - pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; - gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. <p>Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.10 Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Referente sicurezza
Modalità operative	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: <ul style="list-style-type: none"> - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> " Quadro B6 - opinioni studenti; " Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; " Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; " Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. " Quadro D2 ó organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio " Quadro D3 ó programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative " Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Attività	5.1 Scheda di Monitoraggio Annuale
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01ó ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)</p>
Tempistica	<p>Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di diverse indicazioni da parte dell'Ateneo.</p>

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	5.2 Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQCdS)
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente/Referente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame Coordinatore didattico Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	5.3 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame Coordinatore didattico Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domanda di formazione; - Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; <p>Sistema di gestione del Corso di Studio.</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.