

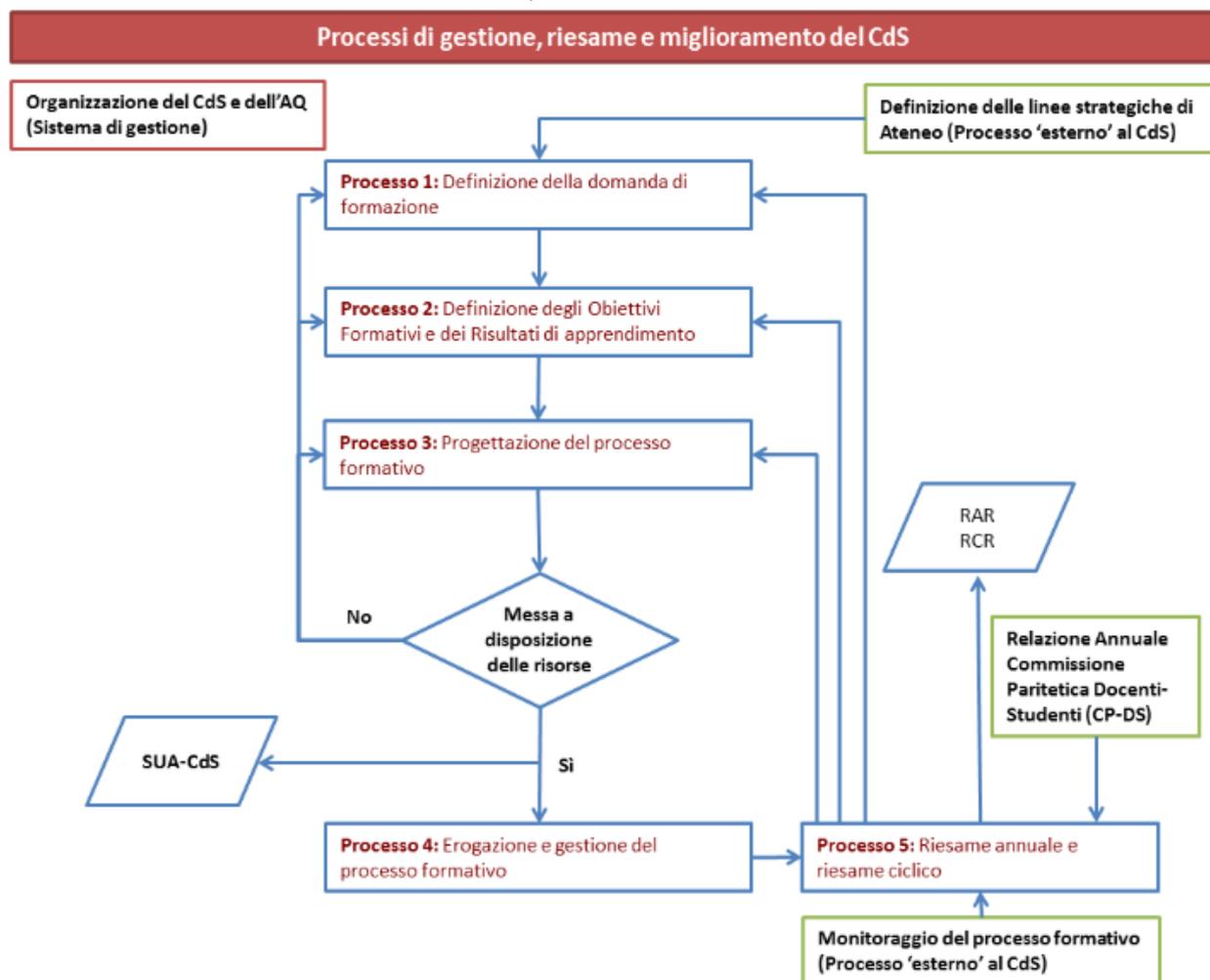
Sistema unico di gestione dei CdS del Dipartimento DSLC

Aggiornato il 10 novembre 2022

Il presente documento descrive il *Sistema unico di Gestione per l'Assicurazione della Qualità (AQ)* dei CdS del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale (SUA).

È un sistema *unico* per tutti i CdS del Dipartimento. È il piano operativo che ogni CdS deve implementare, mettendo in atto una serie di processi (1-5), illustrati nello schema seguente e ai quali i quadri della SUA fanno riferimento, indicati come segue:

1. Definizione della domanda di formazione: Quadri A1, A2a, A2b
2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei risultati di Apprendimento: Quadri A4, A4b, A4c
3. Progettazione del processo formativo: Quadro A3 (requisiti di ammissione), A5 (prova finale), B1a, B1b (Descrizione percorso di formazione e metodi di accertamento), B2a, B2b, B2c (Calendari esami e prove finali) B3 (Docenti titolari di insegnamento), B4 (Aule), B5 (Orientamento, tirocinio e accompagnamento al lavoro)
4. Erogazione e gestione del processo formativo: Quadri B6 (Opinioni studenti) e B7 (Opinioni laureati), C1 (Dati ingresso, percorso e uscita), C2 (Efficacia esterna) e C3 (Opinioni enti e imprese per tirocini)
5. Riesame annuale e Riesame ciclico: Quadro D4



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 (RQCdS)
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo

c. Documenti del sistema di gestione

I documenti del Sistema di gestione del Corso di Studio 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

2. Il Sistema di Gestione: i processi, le attività e la loro realizzazione

In questa sezione sono elencate e descritte le attività che il CdS mette in atto per garantire il processo di gestione, monitoraggio, riesame e miglioramento dell'offerta formativa. Ogni attività è descritta con una tabella in cui sono elencati (i) **il processo a cui l'attività fa riferimento** (dei 5 sopra indicati), (ii) l'attività, (iii) la finalità, (iv) il responsabile primario e (v) di supporto, (vi) le modalità operative e di realizzazione, inclusa la documentazione di riferimento e, infine, (vii) le scadenze.

L'elenco delle attività segue l'ordine logico dei processi (1-5) di gestione, riesame e miglioramento dei processi per l'assicurazione della qualità, come indicati sopra nello schema.

1. SCHEDA SUA: DEFINIZIONE E MONITORAGGIO PARTI INTERESSATE E COMITATI DI INDIRIZZO

Per le attività che seguono, alcuni quadri della SUA non sono modificabili dopo l'istituzione del CdS, a meno che non si voglia procedere alla modifica di ordinamento. Altri quadri, invece, sono modificabili senza che ciò costituisca modifica di ordinamento, entro le scadenze annualmente comunicate dal PQ o come indicato nella tabella, nella cella "Tempistica". **I quadri modificabili sono riportati in grassetto.**

QUADRO 1

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	1.1 - Individuazione o aggiornamento delle Parti Interessate (da ora PI): Si intendono i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni. 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
Finalità	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. L'eventuale aggiornamento delle PI deve essere inserito nella compilazione annuale della scheda SUA.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS; Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Eventuale suo/a delegato/a
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo di CdS e l'eventuale indicazione di 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). Gli eventuali aggiornamenti si riferiscono alle successive consultazioni con le PI, che i/le Presidenti inseriscono annualmente nella SUA quadro A1.b (modificabile) .
Tempistica (Riferita ai quadri modificabili senza costituire modifica di ordinamento, quadri in grassetto)	A cadenza annuale. 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 Presidio annualmente

QUADRO 2

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	<p>1.2 - Consultazione delle PI. Vedi <i>Linee-Guida</i> al link, tra le quali anche quelle per la consultazione della Parti interessate (17/12/2018): http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html Vedi anche Linee-guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici (9/11/2017): https://www.cun.it/uploads/4088/GUIDA_18-19_finale.pdf</p>
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. 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	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Eventuale suo/a delegato/a Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - 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, sul sito del Dipartimento. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare in sintesi, secondo quanto indicato nelle linee-guida indicate sopra, quanto segue:</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 (SUA quadro A1.a, se in fase di nuovo/modifica ordinamento; o quadro A1.b, (modificabile)); 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) (quadro A1.a, se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b della SUA-CdS, modificabile); 3. le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (SUA quadro A2.b). <p>Questi contenuti sono monitorati annualmente in relazione alla domanda di formazione, ed eventualmente corretti nella compilazione della scheda SUA.</p>
Tempistica (Riferita ai quadri modificabili senza costituire modifica di ordinamento, quadri in grassetto)	<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 Presidio annualmente</p>

2. SCHEDE SUA: DEFINIZIONE E MONITORAGGIO OBIETTIVI FORMATIVI E RISULTATI APPRENDIMENTO

QUADRO 3

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	2.1 – Definizione o aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento verrà a costituire il testo del Quadro A4.b2 della SUA. Questi contenuti sono monitorati annualmente in relazione alla domanda di formazione, ed eventualmente corretti nella compilazione della scheda SUA.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo del Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del/la Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (SUA quadro A4.a, non modificabile dopo l'istituzione del CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze): <ul style="list-style-type: none"> - SUA quadro A4.b1: non modificabile dopo l'istituzione del Cds - SUA quadro A4.b2, completa il precedente ed è modificabile; - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati secondo i Descrittori di Dublino: <ul style="list-style-type: none"> i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative v) capacità di apprendimento (SUA, quadri A4.b1 e A4.c, non modificabili dopo l'istituzione del Cds e A4.b2, modificabile). <p>le eventuali modifiche dell'offerta formativa vengono basate sull'analisi della coerenza tra / gli obiettivi formativi del corso e i risultati di apprendimento attesi, declinati per ogni insegnamento, e svolta sulla base della tabella di Tuning (Vedi Quadro 6)</p>
Tempistica (Riferita ai quadri modificabili senza costituire modifica di ordinamento, quadri in grassetto)	<p>A cadenza annuale</p> <p>L'aggiornamento del quadro A4.b2 rientra nella 1^a fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dal Presidio annualmente</p>

3. SCHEDA SUA: PROGETTAZIONE PROCESSO FORMATIVO

QUADRO 4

Processo	3. Progettazione e aggiornamento del processo formativo
Attività	3.1- Progettazione e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Progettazione, verifica e eventuale aggiornamento del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. Eventuale aggiornamento del Regolamento didattico del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento Commissione Paritetica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, per l'aggiornamento dei quadri A3.b, A5.b, b4 e B5, che va fatto annualmente nella prima fase di compilazione della SUA.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso (SUA quadro A3.a); - le modalità di ammissione (SUA quadro A3.b, modificabile senza costituire modifica di ordinamento); - le caratteristiche della prova finale (SUA quadro A5.a); - Le modalità di svolgimento della prova finale (SUA quadro A5.b, modificabile, purché coerente con il regolamento) - i docenti titolari di insegnamento, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (SUA quadro B3); - le infrastrutture (SUA quadro B4, modificabile); - i servizi di contesto: <ul style="list-style-type: none"> i) orientamento in ingresso, ii) orientamento e tutorato in itinere, iii) assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, iv) assistenza e accordi per la mobilità internazionale di studenti/esse, v) accompagnamento al lavoro, vi) eventuali altre iniziative (SUA, quadro B5, modificabile). <p>Il processo formativo deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie. Se necessario, il/la Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS, eventualmente dopo aver sentito la CPDS, e successivamente, le sottopone all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Inoltre, il/la Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche del Regolamento didattico del CdS da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica (Riferita ai quadri modificabili senza costituire modifica di ordinamento, quadri in grassetto)	<p>A cadenza annuale.</p> <p>L'aggiornamento dei quadri A3.b, A5.b, b4 e B5 rientra nella 1^a fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dal Presidio annualmente.</p>

MANIFESTO DEGLI STUDI

QUADRO 5

Processo	3. Progettazione (aggiornamento) e gestione del processo formativo
Attività	3.2- Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante e preparazione del Manifesto degli studi del corso
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS definisce collegialmente: - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS, - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei/delle Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS). Il/La Presidente del CdS predisporre il Manifesto degli studi del corso
Tempistica	Il Manifesto è approvato a cadenza annuale entro gennaio. 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.

COERENZA PROFILI IN USCITA E RISULTATI APPRENDIMENTO

QUADRO 6

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 – Verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Verifica periodica della coerenza fra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli/alle studenti/esse (descrittori di Dublino 1-3), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 4-5). Eventuale elaborazione e approvazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente di CdS, discute il punto ed eventualmente elabora e approva un documento che analizza, conferma ed eventualmente rivede e aggiorna il processo formativo (Tabella sulla coerenza tra profili in uscita e risultati di apprendimento o tabella di tuning); successivamente carica il documento su Google Drive dell'Ateneo nell'archivio dei documenti Qualità dei singoli corsi
Tempistica	A cadenza annuale.

QUADRO 7

Processo	3. Progettazione (aggiornamento) e gestione del processo formativo
Attività	3.4 – Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti ed eventualmente di metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Verifica periodica della coerenza fra i risultati di apprendimento espressi nelle rispettive aree della SUA-CdS e dei contenuti dei singoli insegnamenti, inclusi metodi, strumenti e materiali didattici.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I/Le docenti del CdS, coordinandosi fra loro per aree disciplinari, verificano la coerenza di cui sopra e, se necessario, apportano le opportune modifiche ai contenuti degli insegnamenti
Tempistica	A cadenza annuale, entro luglio.

4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

PROVE DI AMMISSIONE

QUADRO 8

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.1a – Verifica delle conoscenze per l'ammissione al Corso di Laurea Triennale Lingue e Culture Europee (LCE): Prova di ammissione
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS (ovvero del possesso delle conoscenze iniziali)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato/a al tutorato in itinere Commissione prove di ammissione
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Personale tecnico-informatico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il corso di Lingue e Culture Europee verifica il possesso delle conoscenze attraverso una prova di ammissione che mira ad accertare la competenza testuale in lingua italiana e il grado di conoscenza in una lingua straniera (a scelta della candidata/del candidato fra francese, inglese, spagnolo, tedesco).</p> <p>La prova è composta da domande a quiz sul tipo domande a scelta multipla da svolgersi in laboratorio.</p> <p>I candidati/le candidate accedono al corso di laurea sulla base della graduatoria. La graduatoria verrà stabilita in base al punteggio ottenuto complessivamente nella prova (85%) e al voto di maturità (15%).</p> <p>Le modalità di accertamento sono dettagliatamente pubblicizzate, con congruo anticipo, nell'apposito bando o avviso pubblicato sul sito dell'ateneo nella pagina dedicata ai bandi di ammissione.</p>
Tempistica	Di norma entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione all'anno accademico.

ATTRIBUZIONE OFA

QUADRO 9

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.2 – Verifica dei requisiti di ammissione al Corso di Laurea triennale Lingue e Culture Europee (LCE): Attribuzione obblighi formativi aggiuntivi OFA
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Il Centro Linguistico di Ateneo per il CdS Lingue e Culture Europee (LCE)
Modalità operative di realizzazione dell' attività	Il Centro Linguistico di Ateneo verifica il possesso delle conoscenze e competenze richieste nelle due lingue straniere scelte dallo/a studente/ssa che si è immatricolato/a attraverso un test informatizzato. Agli/alle studenti/esse ammessi/e che hanno evidenziato carenze in una o entrambe le lingue di studio, è attribuito un obbligo formativo aggiuntivo (OFA). Per questi/e studenti/esse si predispone un corso intensivo di lingua di 30 ore da svolgersi tra novembre e dicembre, con esercitazioni e attività didattiche che permettano di raggiungere il livello minimo di ingresso richiesto.
Tempistica	Il test che eventualmente attribuisce l' OFA si svolge in due date tra settembre e ottobre, per includere anche chi si iscrive in date successive.

VERIFICA EROGAZIONE ATTIVITÀ SUPERAMENTO OFA (LAUREE TRIENNALI)

QUADRO 10

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.3a. – Verifica dell'erogazione delle attività di sostegno per il superamento degli OFA
Finalità	Verifica della avvenuta messa in atto delle attività di sostegno progettate per guidare lo studente in percorsi formativi aggiuntivi finalizzati al superamento degli OFA
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Delegato/a al tutorato
Responsabilità di supporto	Responsabili dei corsi di lingua, titolari corsi OFA
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le attività di sostegno per il superamento degli OFA consistono in corsi di lingua da 30 ore collocati nell'orario del I semestre (novembre-dicembre), tenuti da docenti a contratto. La verifica dell'avvenuto superamento avviene a gennaio, giugno e a settembre.</p> <p>Dopo ogni verifica, la/il delegata/o al tutorato provvede a stilare un resoconto dell'efficacia di tali misure, informando il CdS sul numero di studenti /studentesse che hanno superato gli OFA. Il CdS valuta l'avvenuta erogazione dell'attività di sostegno e la loro efficacia.</p>
Tempistica	Gennaio, giugno e settembre

SCHEDE INSEGNAMENTO

QUADRO 11

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.4– Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede degli insegnamenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell’offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Responsabile della Assicurazione delle Qualità del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>Sulla base dei risultati delle attività di progettazione del CdS ed eventuale loro aggiornamento, il/la Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i/le docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione ‘Offerta Didattica’), curando che siano redatte secondo le istruzioni contenute nelle Linee-Guida per la compilazione e redazione delle schede degli insegnamenti (26/4/21) e accessibili a link che segue:</p> <p>http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html</p> <p>Il/la Presidente di CdS o suo/a delegato/a verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell’inizio delle lezioni.</p> <p>Nel caso di insegnamenti affidati a contratto, il/la Presidente stesso/a o suo/a delegato/a si occupa di compilare la scheda indicando gli obiettivi degli insegnamenti da erogare e le altre informazioni di massima, in relazione alla programmazione, lasciando al/la docente che verrà reclutato/a il compito di completare a suo tempo con le informazioni specifiche.</p>
Tempistica	Entro luglio

CURRICULA DOCENTI

QUADRO 12

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	4.5 – Verifica dell’aggiornamento dei curricula dei/delle docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai curricula e alle pagine web dei/delle docenti sul sito dei CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS o suo/a delegato/a
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il/La Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i/le docenti ad aggiornare i loro curricula vitae, versione italiana e inglese. Il/La Presidente di CdS o suo/a delegato/a verifica la completezza delle informazioni curriculari relative ai docenti consultando i portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i/le docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze, chiedendo loro di aggiornare/completare il loro curriculum prima dell’inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro luglio

CALENDARIO LEZIONI

QUADRO 13

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.6 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l’orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Commissione didattica di Dipartimento Personale TA di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio Personale TA di supporto alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell’attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo (https://www.dslc.unimore.it/site/home/didattica/orario-delle-lezioni.html). Sulla base di questo calendario viene definito l’orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del/la Delegato/a alla didattica del Dipartimento e del personale TA di supporto alla didattica.
Tempistica	Orario delle attività formative: almeno entro 10 giorni dall’inizio di ciascun semestre.

ESAMI DI PROFITTO

QUADRO 14

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.7 Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatrice/tore alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e meglio specificata all'interno del Dipartimento, come riportato nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Almeno un mese prima della sessione di riferimento.

PROVA FINALE

QUADRO 15

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.8a – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea triennali: Lingue e Culture Europee (LCE) Storia e Culture Contemporanee (SCC).
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Direttore/trice di Dipartimento Commissione Didattica del Dipartimento Commissione per la prova finale
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Personale TA di supporto alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Giunta di Dipartimento stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il/la Direttore/trice nomina la Commissione di laurea, che viene pubblicata sul sito web del Dipartimento almeno 15 gg prima della data della prima prova finale dell'anno accademico e così per le successive sessioni di laurea. Nel giorno fissato, la Commissione per la prova finale valuta ciascun/a candidato/a; il punteggio ottenuto viene verbalizzato e firmato dal/la Presidente della Commissione. La Commissione di laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun/a laureando/a e quindi procede alla proclamazione.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell'anno accademico successivo. Il calendario delle sessioni di prova finale e contestuale nomina delle Commissioni per la prova finale viene approvato entro il mese di aprile di ogni anno. Le Commissioni di laurea sono approvate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti alla Segreteria Studenti da parte dei/delle laureandi/e. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web del Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

ORIENTAMENTO, STAGE, FORMAZIONE ALL'ESTERO E TIROCINIO

QUADRO 16

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.9– Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti/esse della Scuola Secondaria o iscritti/e a Corsi di laurea di primo livello
Responsabilità primaria	Referente all'orientamento di Dipartimento https://www.dslc.unimore.it/site/home/dipartimento/struttura-organizzativa/delegatei-e-commissioni/articolo980031320.html Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Coordinatrice/tore alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso (in genere coordinate dal/la delegato/a all'orientamento in ingresso di Dipartimento): a livello di Ateneo, UNIMORE ORIENTA, MI PIACE UNIMORE, rispettivamente nei mesi di febbraio/marzo e luglio. Durante il CdS più prossimo, il/la Presidente e il/la Delegato/a all'orientamento segnalano ai/alle colleghi/e i suddetti eventi.
Tempistica	Marzo-luglio

QUADRO 16a

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.10 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Delegato/a all'orientamento e tutorato in itinere del Dipartimento https://www.dslc.unimore.it/site/home/dipartimento/struttura-organizzativa/delegatei-e-commissioni/articolo980031320.html Docenti tutors di ciascun CdS Coordinatrice/tore alla didattica Docenti tutor con compiti specifici Eventuali altri delegati all'orientamento del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente di Corso di Studio individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli/le studenti/esse iscritti/e al CdS, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione prevista nella SUA-CdS ("Referenti e strutture"). Il CdS si è dotato di docenti tutor con funzione di referenti OFA per ciascuna lingua, di un/a docente tutor rispettivamente per i piani di studio, per le certificazioni linguistiche, per il supporto allo studio e per esigenze specifiche. Il/La Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli/le studenti/esse durante le lezioni, all'occorrenza indicando anche eventuali tutor d'aula e ulteriori figure (dottorandi, esterni) suggerendo anche di consultare la pagina web dedicata al tutorato, raggiungibile al link seguente: https://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tutorato.html

	Il/La Coordinatore/trice alla didattica del Dipartimento svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor e di eventuali delegati/e del/la Presidente e comunicazione dei nominativi alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli/le studenti/esse: primo semestre

QUADRO 16b

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.10 – Orientamento e tutorato in itinere: verifica e valutazione
Finalità	Verificare l'efficacia dell'attività di tutorato
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Delegato/a all'orientamento e tutorato in itinere del Dipartimento Docenti tutors di ciascun CdS Coordinatrice/tore alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente di Corso di Studio, in accordo e con il Delegato/a all'orientamento e tutorato, sollecita i rappresentanti studenti/esse a reperire informazioni presso gli/le studenti/esse sul gradimento ed efficacia delle attività di orientamento e tutorato ed eventualmente segnalare deficienze nel funzionamento. Le osservazioni degli/delle studenti/esse saranno oggetto di un punto all'o.d.g. di un Consiglio di CdS. All'occorrenza, il CdS prende misure per migliorare l'attività di tutorato.
Tempistica	A cadenza annuale

QUADRO 17a

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.11– Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini)
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento http://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.html
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello" continuativo

QUADRO 17b

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.11– Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocinio): verifica e valutazione
Finalità	Verificare e valutare il gradimento e l'efficacia dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del CdS (eventuale delegato/a)
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage del Dipartimento http://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.html Docenti del CdS in qualità di tutor scientifico del tirocinio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente con l'eventuale collaborazione di un/a delegato/a, si rivolge all'Ufficio Stage di Dipartimento per ottenere i dati relativi ai tirocini attivati annualmente e ai questionari che i tirocinanti compilano sul gradimento e l'efficacia del tirocinio. Tali risultati sono valutati durante un Consiglio di CdS.
Tempistica	A cadenza annuale

QUADRO 18a

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.12 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus+ per Studio (UE ed extra-UE), Erasmus Traineeship, doppio titolo e altri eventuali accordi di partenariato internazionale
Responsabilità primaria	Delegato/a e Commissione Dipartimentale per l'internazionalizzazione https://www.dslc.unimore.it/site/home/dipartimento/struttura-organizzativa/delegatei-e-commissioni/articolo980032720.html
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS responsabili di accordi di mobilità. Unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Delegato/a, la Commissione per l'Internazionalizzazione e l'unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto organizzano incontri informativi rivolti agli/alle studenti/esse interessati/e e a partecipare al programma Erasmus+ e agli altri programmi di mobilità studentesca. In collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo, effettuano le selezioni dei/delle candidati/e e stilano la graduatoria degli/delle studenti/esse idonei alla mobilità (la pubblicazione vera e propria delle graduatorie è però a cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali- URI). In collaborazione con i/le docenti del CdS responsabili di accordi di mobilità, assistono gli/le studenti/esse nella compilazione del "learning agreement" e forniscono assistenza didattica agli/alle studenti/esse (<i>incoming e outgoing</i>) che partecipano ai programmi di scambio internazionale; per gli/le studenti/studentesse del Dipartimento predispongono e sottopongono alla Giunta di Dipartimento la documentazione finale per il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero (il caricamento dei voti sul libretto degli/delle studenti/esse è a cura della Segreteria Studenti).
Tempistica	Le attività descritte si svolgono nei tempi determinati dalla scadenza dei bandi; in particolare, la chiusura delle pratiche-studenti avviene entro 30 gg. dalla consegna della documentazione completa, in funzione del calendario della Giunta di Dipartimento. Il/La Delegato/a, i membri della Commissione per l'Internazionalizzazione e i/le docenti del CdS responsabili di accordi di mobilità offrono assistenza didattica continua agli/alle studenti/esse, tramite posta elettronica o in sede di ricevimento. L'Ufficio Relazioni Internazionali offre assistenza continua agli/alle studenti/esse per gli aspetti amministrativi e gestionali dei programmi di scambio, articolando gli incontri secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito di UNIMORE: https://www.unimore.it/servizistudenti/ufficiostud.html?ID=UMSM

QUADRO 18b

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.12 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale: verifica e valutazione
Finalità	Verifica della partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus+ per Studio (UE e extra-UE), Erasmus+ Traineeship e altri accordi di partenariato internazionale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato/a e Commissione Dipartimentale per l'Internazionalizzazione https://www.dsic.unimore.it/site/home/dipartimento/struttura-organizzativa/delegatei-e-commissioni/articolo980032720.html
Responsabilità di supporto	Unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto. Docenti del CdS responsabili di accordi di mobilità.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/la Presidente del CdS incarica il/ la Delegata/o del Dipartimento, in collaborazione con l'unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto, a ottenere dall'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo le informazioni che seguono: <ul style="list-style-type: none"> - il numero di studenti/esse che si avvalgono dei progetti di mobilità studentesca - i periodi di maggiore flusso. I dati sono proposti alla valutazione del CdS e inseriti nella SUA-Quadro B5.
Tempistica	A cadenza annuale

QUADRO 19

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.13 – Accompagnamento al lavoro Attivazione di un periodo di durata variabile che lo/la studente/essa o il/la laureato/a (entro 12 mesi dalla data di laurea) può trascorrere presso un'azienda o ente che abbia stipulato apposita convenzione con l'Università.
Finalità	Implementazione del placement post-laurea: tirocini extra curriculari
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento http://www.dsic.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.html
Responsabilità di supporto	Ufficio Placement di Ateneo http://www.orientamento.unimore.it/site/home.html http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/tirocini.html
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.

Tempistica	<p>L'attivazione dei tirocini post-laurea prevede un minimo di 20 giorni e un massimo di 30 giorni.</p> <p>La procedura risulta particolarmente critica in quanto comporta la messa a punto di una nuova convenzione per ogni tirocinio attivato, la stesura di un progetto formativo con i parametri indicati dalle qualifiche regionali e la firma elettronica su piattaforma SARE di tutti i soggetti coinvolti compreso il soggetto valutatore.</p>
------------	---

CONTROLLI ATTREZZATURE

QUADRO 20

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.14 – Malfunzionamento delle attrezzature didattiche
Finalità	Assicurare la continuità dell'erogazione dell'attività didattica
Responsabilità primaria	Direttore/trice di Dipartimento Personale TA
Responsabilità di supporto	Personale tecnico-informatico Personale TA dedicato al controllo attrezzature Docenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/la Docente o eventualmente il personale TA che cura l'accensione e il funzionamento delle attrezzature presenti in aula, segnala al personale tecnico informatico il malfunzionamento, che se ne prende carico.</p> <p>Il personale informatico preso atto del malfunzionamento provvede direttamente alla risoluzione del malfunzionamento ove possibile; qualora non sia possibile risolvere il problema sul posto provvede a sostituire l'apparecchiatura non funzionante e/o a richiedere un intervento a fornitori esterni.</p>
Tempistica	Attività continuativa

EMERGENZE E SICUREZZA

QUADRO 21

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.15 – Gestione delle emergenze: Informazione sulle modalità di gestione emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Rettore/trice Direttore/trice del Dipartimento – Coordinatore/trice dell'emergenza
Responsabilità di supporto	Personale TA predisposto alla gestione delle emergenze Docenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Direttore/trice del Dipartimento invia per posta elettronica ai docenti l'invito alla consultazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche.</p> <p>I piani di emergenza del dipartimento sono riportati nelle pagine web del Servizio SPP di UNIMORE: http://www.spp.unimore.it/site/home/spp/piani-di-emergenza.html</p> <p>In ogni aula il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone un documento di sintesi che riporta le istruzioni per l'esodo in caso di emergenza. In ogni plesso il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone le planimetrie contenenti i percorsi di fuga e i luoghi di raduno.</p> <p>Sulla base delle disposizioni si svolgono prove di evacuazione a cadenza fissa, (due all'anno) come stabilito dalla normativa di riferimento.</p>
Tempistica	Due volte l'anno

QUADRO 22

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.16– Gestione delle emergenze: Piano di Miglioramento
Finalità	Controllo e miglioramento delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Rettore/trice Direttore/trice del Dipartimento – Coordinatore/trice dell'emergenza
Responsabilità di supporto	Personale TA predisposto alla gestione delle emergenze
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il personale TA nominato dal/lla Direttore/trice, con l'ausilio del Servizio Protezione e Prevenzione coordina e gestisce le procedure da eseguire nel caso che le emergenze siano efficaci ed eventualmente predispone miglioramenti, stilando il Piano di Miglioramento.</p> <p>In sede di consiglio di dipartimento all'inizio dell'anno e alla fine, viene approvato il Piano di Miglioramento in cui sono riportati attività e informazioni relative alla gestione delle emergenze.</p> <p>Detto piano una volta approvato nel consiglio di dipartimento e viene inviato in forma protocollata al Rettore e agli enti preposti (SPP, Ufficio Tecnico, etc.)</p>
Tempistica	Due volte l'anno

GESTIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI/DELLE STUDENTESSE

QUADRO 23

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.17 – Rilevazione dell’opinione degli/delle studenti/esse sulla didattica (OPIS)
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>Il/La Presidente, durante un Consiglio di CdS, illustra i risultati dell’opinione sulla qualità della didattica da parte degli/le studenti/esse e ne discute collegialmente con i/le docenti.</p> <p>Oltre ai questionari, sono utilizzati anche gli esiti della rilevazione della soddisfazione dei/delle laureandi/e e dell’occupazione dei/delle laureati/e (indagini ALMALAUREA).</p> <p>Gli studenti e le studentesse hanno la possibilità di far pervenire i loro reclami e le loro proposte rivolgendosi ai rappresentanti che partecipano al CdS, che li illustrano al Consiglio al fine di individuare soluzioni condivise.</p> <p>Gli esiti della discussione sono verbalizzati e utilizzati per redigere la RAM-AQ sez. 2, secondo il format disponibile al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html, cliccando nell’area riservata, su “Scadenze e Documentazione AQ CdS e CPDS”</p>
Tempistica	<p>La RAM-AQ CdS - Sezione 2, in cui le opinioni degli/delle studenti/esse sono recepite dovrà essere approvata dal Consiglio di CdS e successivamente caricata su Google Drive nell’archivio dei documenti Qualità dei singoli corsi, secondo le scadenze indicate da Presidio a link che segue http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html Generalmente in ottobre</p>

5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO

RAM-AQ SEZIONE 1

QUADRO 24

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	5.1– Relazione Annuale di Monitoraggio (RAM-AQ) - <u>Sezione 1 della Relazione Annuale di Monitoraggio AQ dei CdS (RAM-AQ CdS 2020)</u>
Finalità	Ricezione delle osservazioni della Relazione annuale della CP-DS sulla base della Relazione Annuale di Monitoraggio dell'anno precedente.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente del CdS, coadiuvato dal/la RQ del CdS, recepisce le osservazioni della Commissione Paritetica DS sulla base della Relazione di Monitoraggio dell'anno precedente. Sottopone al CdS le osservazioni della Commissione Paritetica DS, le valuta e argomenta le eventuali criticità, predisponendo azioni correttive. Il CdS rendiconta le azioni correttive dell'anno precedente e ne programma di nuove sulla base dei risultati delle azioni correttive e di miglioramento e delle osservazioni della CP-DS. Il documento è redatto secondo il format disponibile al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e caricato su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità dei singoli corsi, secondo le scadenze date dal PQ accessibili al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html
Tempistica	La RAM-AQ CdS (Sezione 1) dovrà essere approvata dal Consiglio di CdS e successivamente caricata nello spazio dei CdS su Google-drive, secondo le scadenze del PQ accessibili nell'area riservata al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html Generalmente entro fine marzo.

RAM-AQ SEZIONE 3 E SMA

QUADRO 25

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	5.2 - Monitoraggio annuale delle azioni correttive previste dal RRC
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentanti studenti/studentesse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>I/Lal Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone 2 documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - RAM-AQ Sez. 3, che ha le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - monitorare le azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico; - analizzare e commentare eventuali variazioni di contesto; - programmare eventuali modifiche (modalità, tempistiche e responsabilità di attuazione) delle azioni correttive precedentemente previste. <p>Il documento è redatto secondo il format disponibile al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), risultato di un'analisi sulla base di dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, dalla CP-DS o da altre strutture che comprende: <ol style="list-style-type: none"> 1. opinioni studenti/esse (SUA CdS quadro B6); 2. opinioni laureati/e (SUA CdS quadro B7); 3. dati di ingresso, di percorso e di uscita (SUA CdS quadro C1); 4. efficacia esterna (SUA CdS quadro C2); <p>La compilazione della SMA deve essere effettuata accedendo attraverso il portale http://ava.miur.it/ alla SUA-CdS > “Monitoraggio Annuale -INDICATORI”. Si vedano le Linee-guida pubblicate da Presidio in data 22/06/2022: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html</p> <p>I documenti finali devono essere discussi e approvati dal Consiglio di Corso di Studio (SUA CdS quadro D4).</p>
Tempistica	<p>La RAM-AQ CdS, Sezione 3, assieme alla precedente Sezione 2 (vedi scheda precedente 5.1) dovrà essere approvata dal Consiglio di CdS e caricata successivamente su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità dei singoli corsi, secondo le scadenze date dal PQ accessibili al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html, cliccando nell'area riservata, su “Scadenze e Documentazione AQ CdS e CPDS.</p> <p>Anche la SMA ha la stessa scadenza (vedi tabelle di cui sopra) Generalmente intorno a ottobre.</p>

RAPPORTO RIESAME CICLICO - CON UNA CADENZA NON SUPERIORE AI 5 ANNI

QUADRO 26

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 e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti/studentesse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il/la Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RRC).</p> <p>La bozza del RRC viene discussa e implementata nel Gruppo di Riesame, con la partecipazione dei rappresentanti studenti/studentesse.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS e, successivamente, caricato su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità dei singoli corsi, secondo le scadenze date dal PQ accessibili al link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html</p> <p>Nell'area riservata, a cui si accede da link, è disponibile il format per la compilazione guidata del RRC, che è stato aggiornato e proposto ai Presidenti dei corsi nel luglio 2022.</p>
Tempistica	Con una cadenza non superiore ai cinque anni.