



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del CdLT in Storia e Culture Contemporanee

Approvato nel Consiglio di CdS del 13 ottobre 2023

Premessa

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento. Il Corso di Studio si dota di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015).

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ dell'Ateneo e, dunque, dello Schema proposto:

1. In riferimento alle consultazioni delle Parti Interessate, il Presidio della Qualità ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo al livello del Corso di Studio. Inoltre, in Unimore, il Gruppo di Gestione AQ coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, per cui nel presente documento i due termini vanno intesi come sinonimi.
2. La Matrice di Tuning, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è integrata dal PQA con due ulteriori matrici, che tutti i CdS devono compilare: una matrice di corrispondenza tra Competenze, definite in connessione ai Profili professionali identificati dal Corso, e Funzioni nel contesto del Lavoro; una matrice di corrispondenza tra Competenze e Risultati di Apprendimento attesi.
3. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (RAMAQ-CdS) è un documento peculiare di Unimore. L'intento del Presidio della Qualità di Ateneo, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti dai CdS e dello stato dell'AQ del Corso di Studio, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS. La RAMAQ facilita inoltre il collegamento tra obiettivi e azioni di miglioramento previsti dal Riesame Ciclico, per il quale il PQA nelle più recenti Linee Guida ha indicato una frequenza di norma triennale, e monitoraggio ed eventuale revisione annuale di obiettivi, azioni e risultati attesi.

Lo Schema di Sistema di Gestione è predisposto, nell'ambito di un singolo documento, per i CdS ai diversi livelli. Quando necessario viene, tuttavia, precisato se l'attività è riferita al Corso di Laurea Triennale ovvero al Magistrale.

I Corsi di Studio di Unimore dovranno, di conseguenza, adattare lo Schema in relazione alle proprie specificità.

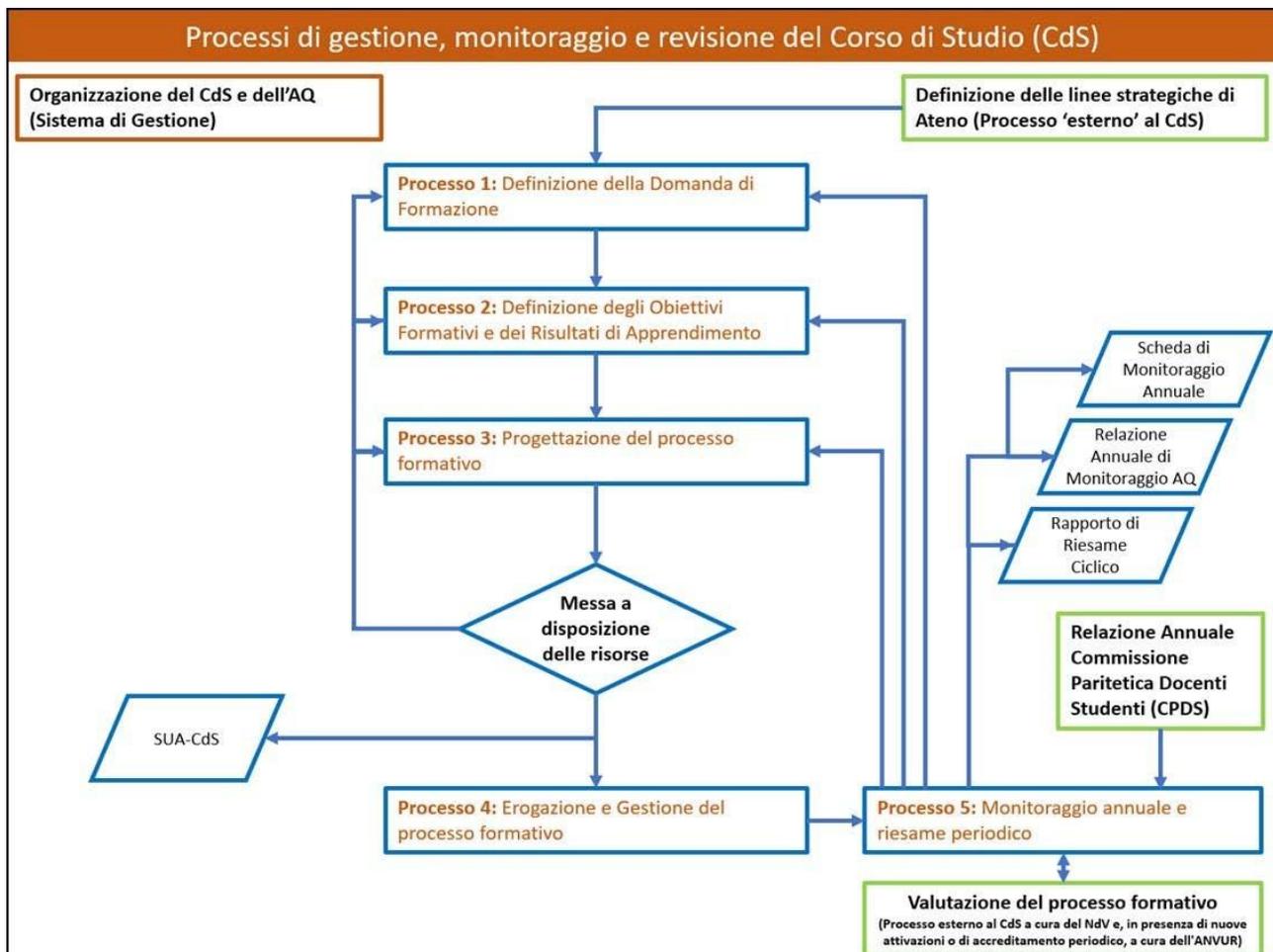
Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.

I processi sono tra loro logicamente connessi. In particolare, il Processo 1 (Definizione della Domanda di Formazione) precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del Processo 2 (Definizione degli Obiettivi di Apprendimento), così come il Processo 3 (Progettazione del processo formativo) è logicamente e temporalmente preceduto dal Processo 2. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei Corsi di Studio, le risorse necessarie per poter dar luogo al Processo di Erogazione e Gestione del Processo Formativo. Il Processo 5 (Monitoraggio annuale e riesame periodico) è il processo chiave dell'Assicurazione della Qualità del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del Corso di Studio. Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio è di seguito illustrato.



Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità
Corso di Laurea Triennale in Storia e Culture Contemporanee

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione delle Parti Interessate esterne; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS/Docente del CdS delegato/a alle Parti Interessate
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio del CdS, coordinato dalla Presidente e coadiuvato dalla delegata alle Parti Interessate, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione delle Parti Interessate esterne ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione con le Parti Interessate esterne, che sarà tenuta di norma a cadenza annuale, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave delle Parti Interessate esterne, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, generalmente, con frequenza annuale.

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio del Corso di Studio/Docente del CdS delegata alle PI
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità della Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Consiglio di CdS e dalla delegata alle PI.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunioni, in presenza ovvero online, con le PI e con il Comitato di Indirizzo, se costituito; - somministrazione di questionari/interviste alle Parti Interessate; - incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca; <p>Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi di studi di settore di interesse. <p>Il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.</p>
Tempistica	Generalmente, a cadenza annuale, a m e n o di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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
Attività 2.01	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 di eventuali lacune, ad es. Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Docente del CdS delegata agli OFA/ Centro E-learning di Ateneo/Coordinatore della didattica e tecnici informatici del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il corso di Storia e Culture Contemporanee verifica il possesso dei requisiti di accesso attraverso un test di ingresso non selettivo per valutare le conoscenze in ambito storico e umanistico. Il test consiste in una prova informatizzata in collaborazione con il Centro E-learning di Ateneo e rivolto sia a studenti/esse immatricolati che pre-immatricolati.</p> <p>In caso di attribuzione dell'OFA si potranno sostenere gli esami del I anno in attesa di sanare l'OFA. L'OFA risulta sanato tramite superamento del test predisposto dal Corso di laurea a ottobre, gennaio/febbraio, giugno/luglio.</p> <p>L'OFA deve essere superato entro il termine del I anno accademico. Il mancato superamento entro l'anno accademico comporta la ripetizione dell'anno</p> <p>Sotto la responsabilità della Presidente, il Consiglio di CdS valuterà 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, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Attività 2.02	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 Corso di Studio/Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio del CdS, coordinato dalla Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative.
Tempistica	A cadenza annuale di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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
Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Docente del CdS delegato alla verifica delle schede di insegnamento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio del Corso di Studio, coordinato dalla Presidente, e coadiuvato dal delegato alla verifica delle schede di insegnamento, provvede annualmente alla verifica di 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 Matrice di Tuning, che verrà compilata e approvata tuttavia solo in caso di modifiche sostanziali nel progetto formativo.</p>
Tempistica	A cadenza annuale, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio del Cds, coordinato dalla Presidente, discute annualmente gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi, valutando una eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.</p> <p>Il Consiglio di CdS, inoltre, definisce collegialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: <ul style="list-style-type: none"> 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).

Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno.
Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento/Consiglio di Dipartimento/Giunta
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS/Consiglio di CdS/Docente di CdS delegata al tutorato sulla prova finale
Modalità di attuazione dell'attività	La Giunta di Dipartimento e il Consiglio di Dipartimento discutono e definiscono la struttura della prova finale (cfu, tipo di saggio, numero di pagine, bibliografia, modalità di discussione, ecc.). Il Consiglio di CdS, coadiuvato dalla Presidente e dal/la delegato/a al tutorato. Il Consiglio di CdS, coordinato dalla Presidente di CdS, e coadiuvato dalla delegata al tutorato per la prova finale, discute annualmente sugli esiti della verifica dell'adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	A cadenza annuale

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
Attività 4.01	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 di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento/Commissione didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta della Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; f. Definizione richieste di supplenze. <p>Tale documento è successivamente trasmesso 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 degli eventuali contratti.</p> <p>La Commissione didattica, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento e la supervisione del/la Presidente del CdS, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.</p>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro 15/20 giorni dall'inizio del semestre.

Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
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 di Corso di Studio/ Direttore di Dipartimento/Commissione didattica di Dipartimento/Commissione Dipartimentale preposta, Giunta
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio/Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	La Giunta di Dipartimento stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Direttore 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.
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede 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 Corso di Studio/Docente delegato del CdS
Responsabilità di supporto	Responsabile qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, per il tramite del delegato alle schede di insegnamento, invia a inizio 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, entro inizio luglio. Il delegato, entro il 30 luglio prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti, ai fini della loro pubblicazione. Verifica inoltre a metà settembre la completezza, la coerenza e il formato delle informazioni relative agli insegnamenti a contratto o con nuovo docente titolare. Segnala alla Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. La Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.

Tempistica	Di norma, entro luglio ed entro settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
------------	---

Attività 4.04	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	Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento
Modalità di attuazione 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.
Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Delegato di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento
Modalità di attuazione 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	Febbraio-marzo, aprile-maggio, novembre-dicembre
Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Individuare i tutor del CdS (d'aula, con Fondo Sostegno Giovani, ecc) e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio/Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Tutor del CdS/Coordinatore didattico di Dipartimento/Docenti del CdS delegati/e del CdS (a OFA, tutorato in itinere, tirocini, Erasmus)/Rappresentanti studenti
Modalità di attuazione dell'attività	La Presidente di CdS, coadiuvata dal Consiglio, 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 e sul sito di Dipartimento. La Presidente e il Consiglio comunicano nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. Inoltre, la Presidente invita a inizio anno accademico il Coordinatore Didattico di Dipartimento e gli altri delegati per brevi presentazioni 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 svolge comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti. La Presidente invita annualmente i rappresentanti studenti a raccogliere dalla componente studentesca una valutazione circa gradimento ed efficacia delle attività di tutorato messe in campo, in particolare per il I anno.
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: entro il mese di settembre/ottobre. A cadenza annuale: valutazione dell'efficacia

	delle azioni di tutorato.
--	---------------------------

Attività 4.07	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/entiesterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage/Docente del CdS delegata alla promozione dei tirocini
Modalità di attuazione 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. La promozione tra gli studenti è a cura della delegata ai tirocini. 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. Il Consiglio di CdS analizza annualmente questi progetti e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta a inizio anno solare (valutazione studenti) e prima dell'avvio del successivo anno accademico (valutazione enti).
Attività 4.08	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus (Studio e Traineeship), Moreoverseas, Doppidiplomi
Responsabilità primaria	Delegato di Dipartimento all'Internazionalizzazione/Commissione Internazionalizzazione di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto/Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali/Docente del CdS delegata alla promozione degli Erasmus
Modalità di attuazione dell'attività	La Delegata, 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 a partecipare al programma Erasmus+ e agli altri programmi di mobilità studentesca, anche coordinandosi con la delegata della Presidente di CdS per la sensibilizzazione alle opportunità di mobilità internazionale. In collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo, la Delegata, la Commissione per l'Internazionalizzazione e l'unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto effettuano le selezioni dei/delle candidati/e e stilano la graduatoria degli/delle studenti/esse idonei/e 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.
Attività 4.09	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro/al post-laurea
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: 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. Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
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 di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica/ Coordinatore/trice dell'emergenza di Dipartimento, Personale TA predisposto alla gestione delle emergenze, Docenti

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>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.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <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 <p>Inoltre, invio 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, come stabilito dalla normativa di riferimento.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione</p> <p>Prove di evacuazione: due all'anno</p>

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 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento/Commissione per la Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>La Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– 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 della 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. La Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro metà ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, ameno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
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 di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Responsabile Qualità di Dipartimento/Commissione per la Qualità di Dipartimento

Modalità di attuazione dell'attività	<p>La Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (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 dei 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	<p>Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno;</p> <p>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.</p>
Attività 5.03	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 CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/Responsabile Qualità di Dipartimento/Commissione per la Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>La Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità, compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <p>Domanda di formazione;</p> <p>Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;</p> <p>Sistema di gestione del Corso di Studio.</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, la Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, 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.