

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 Gestione AQ
- 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 dal suddetto link si trova la tabella con le scadenze dei documenti e il modello per la loro compilazione.

SISTEMA DI GESTIONE: I PROCESSI, LE ATTIVITÀ E LA LORO REALIZZAZIONE

Di seguito sono elencate e descritte le attività che il CdS LM in “Languages for Communication in International Enterprises and Organizations” 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.

PROCESSO 1. Definizione della domanda di formazione

Scheda SUA: Definizione e Monitoraggio Parti Interessate e Comitato 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 didattico. Altri quadri, invece, sono modificabili senza che ciò costituisca modifica di ordinamento, entro le scadenze annualmente comunicate dall'Ufficio Ordinamenti Didattici e Offerta formativa, come indicato nella cella "Tempistica" nelle tabelle di seguito riportate. **I quadri modificabili sono riportati in grassetto.**

Piano operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Quadri SUA CdS corrispondenti	Quadro A1a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, della professione (Istituzione del Corso) Quadro A1b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, della professione (Consultazioni successive) Quadro A2a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati Quadro A2b: Il Corso prepara alle professioni di (codifiche ISTAT)
Attività	1.1 – Individuazione/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 Presidio di Qualità di Ateneo (da ora PQA) 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 del Corso di Studio (CdS)
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
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 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)	A cadenza annuale. L'aggiornamento del quadro A1.b rientra nella 1 ^a fase della compilazione della Scheda SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dall'Ufficio Ordinamenti Didattici e Offerta formativa annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero. Le scadenze sono accessibili nell'Area Riservata della pagina del PQA:

	<u>http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home.html</u>
--	--

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	<p>1.2 – Consultazione delle Parti Interessate (PI)</p> <p>Si veda <i>Linee-Guida</i> al link, tra le quali anche quelle per la consultazione delle PI del 17/12/2018: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html</p> <p>Si veda anche <i>Linee-guida CUN</i> 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.</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	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS 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 Qualità del CdS, nell'area riservata.</p> <p>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.</p> <p>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, con scadenza generalmente intorno a marzo-aprile. Le date sono fornite dall'Ufficio Ordinamenti Didattici e Offerta formativa annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.</p> <p>Le riunioni con il Comitato di Indirizzo del CdS LM LACOM si svolgono annualmente nel periodo settembre-ottobre.</p>

PROCESSO 2. DEFINIZIONE E MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA CdS corrispondenti	Quadro A3a: Conoscenze richieste per l'accesso Quadro A3b: Modalità di ammissione Quadro A4a: Obiettivi formativi specifici del CdS Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi Quadro A4c: Autonomia di giudizio – Abilità comunicative – Capacità di apprendimento Quadro A4d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
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
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sono indicati: <ul style="list-style-type: none"> • modalità di verifica dell'adeguata personale preparazione; • modalità di ammissione al CdS (numero programmato); • eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. <p>Sotto la responsabilità del Presidente, 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	Entro il mese di gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività	2.2 – Definizione/aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
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. Questi contenuti sono monitorati annualmente in relazione alla domanda di formazione, ed eventualmente corretti nella compilazione della scheda SUA.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione AQ del CdS, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza di: <ul style="list-style-type: none"> - 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); - Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze): - SUA quadro A4.b1: non modificabile dopo l'istituzione del CdS; - SUA quadro A4.b2, completa il precedente ed è modificabile;

	<p>- Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati secondo i Descrittori di Dublino:</p> <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, sulla base della Matrice di Tuning. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.</p>
<p>Tempistica (Riferita ai quadri modificabili senza costituire modifica di ordinamento, quadri in grassetto)</p>	<p>A cadenza annuale. L'aggiornamento del quadro A4.b2 rientra nella 1^ fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, con scadenza generalmente intorno a marzo-aprile. Le date sono fornite dall'Ufficio Ordinamenti Didattici e Offerta formativa annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.</p>

PROCESSO 3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

Processo	3. Progettazione e aggiornamento del processo formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<p>Quadro A5 – Prova finale</p> <p>Quadro B1a – Descrizione del percorso di formazione</p> <p>Quadro B1b – Descrizione dei metodi di accertamento</p> <p>Quadro B2a – Calendario del CdS e orario attività formative</p> <p>Quadro B2b – Calendario degli esami di profitto</p> <p>Quadro B2c – Calendario delle sessioni della Prova Finale</p> <p>Offerta didattica programmata</p>
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
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, 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. Nello specifico, vengono verificate:</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'esterno, iv) assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, 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. Inoltre, il/la Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche del Regolamento didattico del CdS da sottoporre all'approvazione della CP-DS e successivamente del Consiglio di Dipartimento. Se necessario, il/la Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sottoporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica (Riferita ai quadri modificabili senza costituire modifica di ordinamento,	<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, con scadenza generalmente intorno a marzo-aprile. Le date sono fornite dall'Ufficio Ordinamenti Didattici e Offerta formativa annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.</p>

quadri in grassetto)	
----------------------	--

MANIFESTO DEGLI STUDI

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
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>Il/la Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, 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) (quadro B3 della SUA-CdS). <p>Il/La Presidente del CdS predispose il Manifesto degli Studi del Corso che viene trasmesso al Consiglio del CdS e approvato nel corso di una seduta del Consiglio.</p>
Tempistica	<p>Il Manifesto è approvato a cadenza annuale entro la fine di febbraio.</p> <p>L’inserimento nella scheda SUA avviene tra aprile e maggio da parte della segreteria didattica del Dipartimento. Le scadenze sono fornite dall’Ufficio Ordinamenti didattici e Offerta formativa annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.</p>

COERENZA PROFILI IN USCITA E RISULTATI APPRENDIMENTO

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 studenti (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	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente di CdS, discute l'attività ed elabora e approva un documento che analizza, conferma ed eventualmente rivede e aggiorna il processo formativo (Matrice di Tuning sulla coerenza tra profili in uscita e risultati di apprendimento) che successivamente viene caricato su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità del CdS.
Tempistica	A cadenza annuale

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.

PROCESSO 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE *LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS (LACOM)*

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.1 – Verifica dei requisiti di ammissione al Corso di Laurea magistrale <i>Languages for Communication in International Enterprises and Organizations (LACOM)</i> e della preparazione iniziale
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste per l'ammissione al corso
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione costituita dai/dalle docenti delegati/e dal CdS di <i>Languages for Communication in International Enterprises and Organizations (LACOM)</i>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La sopracitata Commissione verifica il possesso dei requisiti curriculari attraverso l'esame dei titoli che il/la candidato/a allega alla domanda di ammissione.</p> <p>I/le candidati/candidati in possesso dei requisiti curriculari devono inoltre dimostrare preventivamente di possedere una adeguata preparazione iniziale attraverso una verifica obbligatoria, da svolgersi entro la scadenza ultima per l'iscrizione al CdS.</p> <p>a) I/le candidati/e italiani e stranieri con titolo di studio italiano, candidati europei ed extraeuropei regolarmente soggiornanti in Italia (non richiedenti visto), in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, effettuano una prova scritta in presenza per ciascuna delle due lingue straniere di studio a scelta (tra inglese, francese, spagnola, tedesca).</p> <p>b) I/le candidati/e europei ed extraeuropei non soggiornanti in Italia, in possesso di un titolo di studio straniero, dimostrano il possesso di competenze linguistiche nella prima e seconda lingua di studio a scelta (tra inglese, francese, spagnola, tedesca), attraverso documentazione oppure un colloquio (in persona o da remoto) con un docente di lingua straniera del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali.</p> <p>Le modalità di accertamento sono dettagliatamente pubblicizzate, con congruo anticipo, nell'apposito bando o avviso pubblicato sul sito web dell'Ateneo nella pagina dedicata ai bandi di ammissione.</p>
Tempistica	Di norma entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione all'anno accademico.

SCHEDE INSEGNAMENTO

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.2 – 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 Gruppo di Gestione AA 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 (approvate dal PQA il 26/4/2021) e accessibili al link che segue: 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 di ogni anno

CURRICULA DOCENTI

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.3 – 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 web del Dipartimento.
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 propri curricula vitae, versione italiana e inglese. Il/La Presidente di CdS o suo/a delegato/a verifica la completezza delle informazioni 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 proprio curriculum prima dell’inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro luglio di ogni anno

CALENDARIO LEZIONI

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.4 – 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 Delegato 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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.5 – Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatrice/tore alla didattica Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e specificata a livello di Dipartimento, come riportato nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto.
Tempistica	Almeno un mese prima della sessione di riferimento.

PROVA FINALE

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.6 – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell’attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione
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/a.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Direttore/trice di Dipartimento Commissione Didattica del Dipartimento Commissione di Laurea
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Coordinatrice/tore 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. La Commissione di laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun/a laureando/a e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell’anno accademico successivo. 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 IN INGRESSO, IN ITINERE, FORMAZIONE ALL'ESTERNO E TIROCINIO

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.7 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti/esse dei Corsi di laurea di primo livello
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Referente all'orientamento in ingresso del Dipartimento Coordinatrice/tore alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso (in genere coordinate dal Referente all'orientamento in ingresso di Dipartimento): a livello di Ateneo, UNIMORE ORIENTA, MI PIACE UNIMORE, rispettivamente nei mesi di marzo e luglio. Durante il Consiglio di CS il/la Presidente e il Referente all'orientamento segnalano ai/alle colleghi/e gli eventi attivati a livello di Dipartimento.
Tempistica	marzo-luglio di ogni anno

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.8 – 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	Referente all'Orientamento e tutorato in itinere del Dipartimento Docenti tutor Coordinatrice/tore alla didattica
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 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 All'occorrenza, il/la Presidente di CdS organizza attività comuni a tutti/e gli/le studenti/esse del CdS (per illustrare possibilità tirocini, periodi Erasmus, ecc.). Il/La Coordinatore/trice alla didattica del Dipartimento svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito web di Dipartimento.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor e comunicazione dei nominativi alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: primo semestre.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.8 bis – 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 all'Orientamento e tutorato in itinere del Dipartimento Docenti tutor 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 all'Orientamento e tutorato, sollecita i rappresentanti degli studenti a reperire informazioni presso gli studenti sul gradimento ed efficacia delle attività di orientamento e tutorato ed eventualmente segnalare deficienze nel funzionamento. Le osservazioni degli studenti saranno oggetto di un punto all'odg di un Consiglio di CdS. All'occorrenza, il CdS prende misure per migliorare l'attività di tutorato.
Tempistica	A cadenza annuale

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.9 – 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	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage del Dipartimento http://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.html
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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.9 bis – 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)
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage del Dipartimento http://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.html
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente, con l'eventuale collaborazione di un delegato, 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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.10 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus+ per Studio (UE ed Extra-UE), Erasmus+ Traineeship e altri eventuali accordi di partenariato internazionale
Responsabilità primaria	Delegato/a e Commissione di Dipartimento 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 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 dei corsi 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 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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.10 bis – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale: verifica e valutazione
Finalità	Verifica della partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus+ per Studio (UE ed Extra-UE) e altri accordi di partenariato internazionale

Responsabilità primaria	Presidente del CdS 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	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 la/il Delegata/o all'Internazionalizzazione del Dipartimento, in collaborazione con l'unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto, di ottenere dall'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - il numero di studenti che si avvalgono dei progetti di mobilità studentesca - i periodi di maggiore flusso. <p>I dati sono proposti alla valutazione del CdS e inseriti nella SUA-Quadro B5.</p>
Tempistica	A cadenza annuale

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.11 – 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 amministrativo del Dipartimento http://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.html
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage del Dipartimento http://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.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	L'attivazione dei tirocini post-laurea prevede un minimo di 20 giorni e un massimo di 30 giorni. 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.

CONTROLLI ATTREZZATURE

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.12 – 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	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. 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.
Tempistica	Attività continuativa

EMERGENZE E SICUREZZA

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.13 – 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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.14 – 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 predisporre 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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.15 – Rilevazione delle opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS)
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente, durante un Consiglio di CdS, illustra i risultati delle opinioni sulla qualità della didattica da parte degli/delle studenti/esse, raccolte mediante un apposito questionario da loro compilato che viene erogato online sulla propria pagina ESSE3 dello/della studente/essa, alla fine di ogni semestre di attività didattica.</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>Inoltre, gli studenti/le studentesse hanno la possibilità di far pervenire i loro reclami e le loro proposte rivolgendosi ai rappresentanti che partecipano al Consiglio di CdS che le illustrano al fine di individuare soluzioni condivise. Il Consiglio di CdS dedica un punto all'odg "Voce agli studenti" in ogni seduta del Consiglio.</p> <p>Gli esiti delle rilevazioni OPIS vengono descritte nella RAM-AQ CdS - Sezione 2 (si veda a pag. 26 del presente documento).</p>
Tempistica	<p>OPIS I semestre: presentazione in una seduta del Consiglio di CdS a partire dal 1 marzo di ogni a.a.</p> <p>OPIS II semestre: presentazione in una seduta del Consiglio di CdS a partire dal 1 agosto di ogni a.a.</p> <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 del CdS, secondo le scadenze indicate da PQA.</p> <p>Generalmente in ottobre.</p>

PROCESSO 5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO**RAM-AQ SEZIONE 1**

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico
Attività	5.1– Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAM-AQ Sezione 1 della Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS)
Finalità	Ricezione delle osservazioni della Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) sulla base della Relazione Annuale di Monitoraggio dell'anno precedente.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Responsabile AQ del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, recepisce le osservazioni della CP-DS sulla base della Relazione di Monitoraggio dell'anno precedente. Sottopone al Consiglio di CdS le osservazioni della CP-DS, le valuta e argomenta le eventuali criticità, predisponendo azioni correttive. 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 (RAM AQ Sez.1) è redatto secondo il modello disponibile al seguente link: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e caricato su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità del CdS, secondo le scadenze indicate dal PQA accessibili al seguente link: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html</p>
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno

RAM-AQ SEZIONI 2, 3, 4, 5

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico
Attività	5.2 – Relazione annuale di Monitoraggio Assicurazione del CdS RAM AQ SEZIONI 2, 3, 4, 5
Finalità	Analisi delle opinioni degli studenti; 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, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Responsabile AQ del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>I/La Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione del CdS, elabora le seguenti sezioni di cui si articola la RAM AQ, secondo il modello elaborato dal PQA (http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.htm):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sez. 2: “Rilevazione dell’Opinione degli Studenti (OPIS)” che ha le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - analizzare le opinioni sulla didattica degli studenti frequentanti; - individuare i punti di forza e gli aspetti critici; - rendicontare le azioni correttive previste e attuate nell’anno precedente; - programmare eventuali azioni correttive. - Sez. 3 “Monitoraggio delle azioni correttive previste dal Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)”, 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. - Sez. 4 “Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)” che ha le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - riportare parti del commento complessivo inserito nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), con particolare riferimento a indicatori ANVUR dalla cui analisi siano emerse criticità circoscritte, ovvero affrontabili dal CdS su un orizzonte annuale e, dunque, tali da non richiedere l’anticipazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC); - indicare eventuali azioni correttive, su un orizzonte di norma annuale, a seguito dei commenti alla SMA; - rendicontare le eventuali azioni correttive previste e attuate nell’anno precedente. - Sez. 5 “Analisi dei tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale” che ha le seguenti funzioni: <ul style="list-style-type: none"> - analizzare i dati sui tassi di superamento degli esami, messi a disposizione dal PQA e di altri dati elaborati dal CdS; - analizzare l’adeguatezza della prova finale; - rendicontare azioni correttive previste. <p>Le suddette sezioni dovranno essere approvate dal Consiglio di CdS e caricate successivamente su Google Drive nell’archivio dei documenti Qualità del CdS, secondo le scadenze indicate dal PQA accessibili al seguente link:</p>

	http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html
Tempistica	Sez. 2, 3, 4, 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico
Attività	5.3 – Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS/Responsabile AQ del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR articolati in 6 gruppi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Indicatori relativi alla didattica; – Indicatori di internazionalizzazione; – Ulteriori indicatori per la valutazione della didattica; – Indicatori circa il percorso di studio e la regolarità delle carriere; – Soddisfazione e occupabilità; – Consistenza e qualificazione del corpo docente. <p>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 AQ del CdS 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> <p>La compilazione della SMA deve essere effettuata accedendo attraverso il portale http://ava.miur.it/ alla SUA-CdS > "Monitoraggio Annuale - INDICATORI", secondo le Linee Guida pubblicate dal PQA in data 22/06/2022: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html</p> <p>La scheda SUA CdS contiene un commento delle OPIS (Quadro B6) e di alcuni indicatori ANVUR sopra descritti nei seguenti quadri: B7 (opinioni laureati), C1 (dati di ingresso, di percorso e di uscita), C2 (efficacia esterna).</p> <p>La SMA, a seguito di approvazione dal Consiglio di CdS, dovrà essere caricata su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità del CdS, secondo le scadenze indicate dal PQA accessibili al seguente link: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html</p>

	<u>guida-pqa.html</u>
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il/la Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo.

RAPPORTO RIESAME CICLICO - CON UNA CADENZA NON SUPERIORE AI 3 ANNI

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	5.4 – 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 CdS, 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 Gestione AQ del CdS/Responsabile AQ del Dipartimento
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; - obiettivi formativi e 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 Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RRC), in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. La bozza del RRC viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS e caricato su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità del CdS, secondo le scadenze indicate dal PQA accessibili al seguente link: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html</p> <p>Nell'area riservata di cui sopra, è disponibile il modello per la compilazione guidata del RRC (aggiornato a luglio 2022).</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

TABELLA CON LE PRINCIPALI SCADENZE			
SCADENZE	ATTIVITÀ: TITOLI GENERALI	ATTIVITÀ: SISTEMA DI GESTIONE	ATTIVITÀ SPECIFICHE
GENNAIO	DEFINIZIONE OFFERTA FORMATIVA	3.2	Approvazione Manifesto degli studi
MARZO-APRILE PER ADEMPIMENTI SUA CdS	PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO PROCESSO FORMATIVO - SCHEDE SUA <u>ADEMPIMENTI I FASE SUA CdS</u> Il/la Presidente può aggiornare alcuni quadri SUA senza modificare l'ordinamento	1.1, 1.2, 2.1, 3.1	Consultazione PI consultate annualmente settembre-ottobre (A1.b) Definizione obiettivi formativi e risultati di apprendimento (A4.b2) Modalità ammissione (A3.b) Modalità svolgimento prova finale (A5.b) Infrastrutture (B4) Eventuali altre attività relative al tutorato e all'orientamento (B5)
FEBBRAIO	RICEZIONE OSSERVAZIONI CP-DS SULLA RELAZIONE ANNUALE MONITORAGGIO ANNO PRECEDENTE	5.1	Il/la Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, argomenta e risponde alla relazione della CP-DS; compila la RAM-AQ sezione 1 che, previa approvazione del Consiglio del CdS va caricata sul sito web del Dipartimento.
LUGLIO	VERIFICA ADEGUATA COMPILAZIONE SCHEDE DI INSEGNAMENTO E CURRICULA DOCENTI SUL SITO WEB DEL DIPARTIMENTO	4.2, 4.3	Il/la Presidente del CdS, o chi delegato, si accerta che tutte le schede degli insegnamenti e i CV dei docenti siano debitamente compilate e caricate sul sito web del Dipartimento.
SETTEMBRE	DEFINIZIONE CALENDARI O ATTIVITÀ FORMATIVE E PROVE FINALI	4.4, 4.5, 4.6	Calendario del CdS e orario attività formative; calendario, organizzazione e svolgimento prove finali
SETTEMBRE/OTTOBRE	<u>ADEMPIMENTI II FASE SUA CdS</u>	5.3	Il/la Presidente compila i quadri seguenti della SUA: B6, B7, C1, C2, C3
SETTEMBRE	VERIFICA REQUISITI DI AMMISSIONE LM IN LACOM E VERIFICA PREPARAZIONE INIZIALE	4.1	Verifica requisiti di ammissione LM in LACOM e della preparazione iniziale
OTTOBRE	RIESAME ANNUALE	4.15 5.2 5.3	Rilevazione opinioni studenti OPIS e compilazione Sez. 2 RAMAQ-CdS Relazione Annuale Monitoraggio e compilazione RAMAQ-CdS Sez. 3, 4, 5 Stesura Scheda Monitoraggio Annuale (SMA)
A CALENDARIO VARIABLE E IN		4.7, 4.8	Orientamento in ingresso e in itinere

EROGAZIONE CONTINUATIVA		4.9, 4.10 4.11 4.12-4.14	Tirocini: - Assistenza periodi formazione all'esterno - Assistenza mobilità internazionale Accompagnamento al lavoro Controlli attrezzature e sicurezza
ANNUALE	VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEL PROCESSO FORMATIVO	3.3	Verifica periodica domanda formazione/risultati apprendimento (Matrice di Tuning - coerenza tra profili in uscita e risultati di apprendimento)
	VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEI SINGOLI INSEGNAMENTI ED EVENTUALMENTE DI METODI, STRUMENTI E MATERIALI DIDATTICI	3.4	Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti ed eventualmente di metodi, strumenti e materiali didattici
OGNI 3 ANNI	STESURA DEL RAPPORTO DI RIESAME CICLICO	5.4	

