

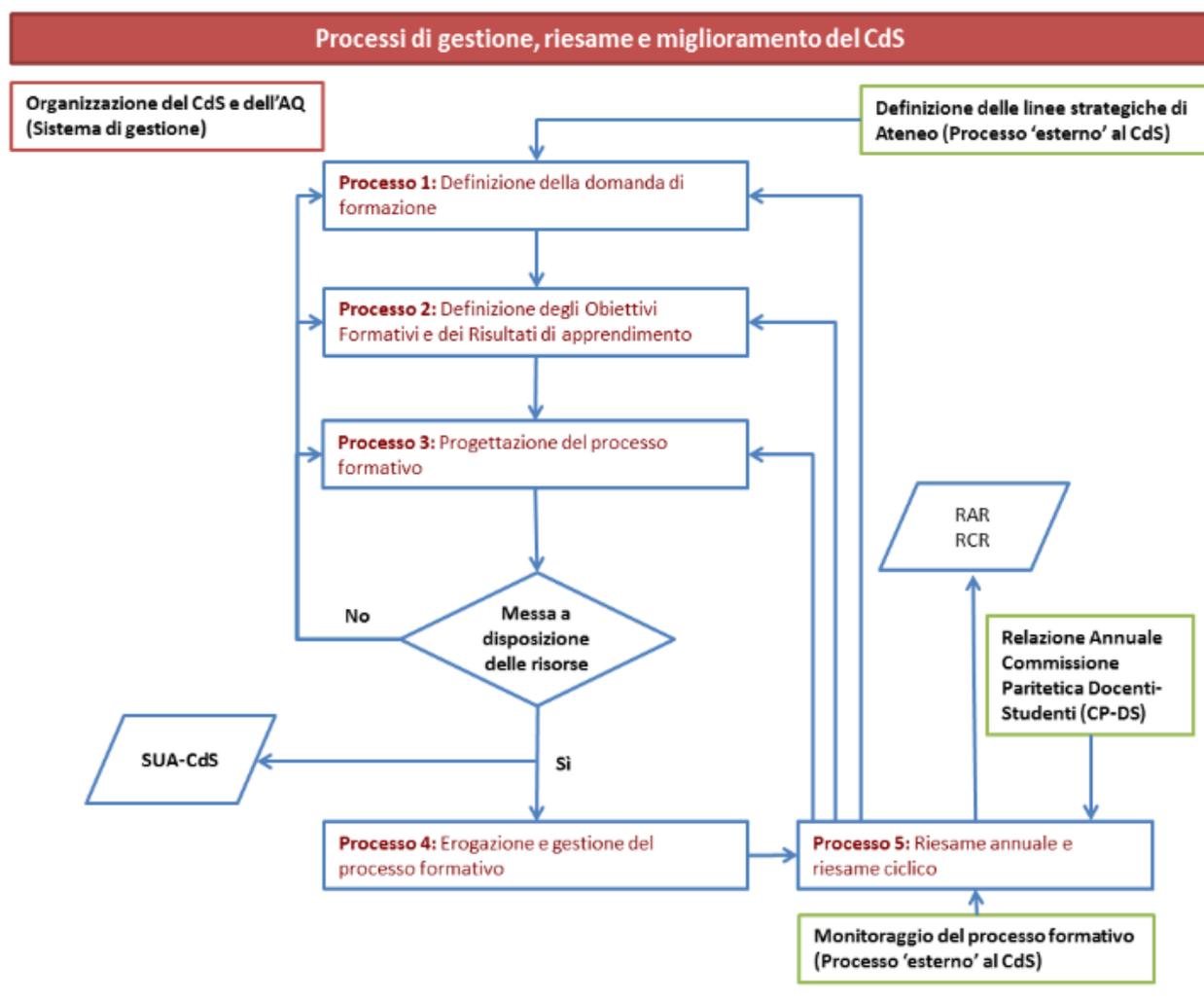
Sistema di gestione del CdS in LCE del Dipartimento SLC

Aggiornato il 10 novembre 2023

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

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

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



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

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

a. Responsabilità

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

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

b. Struttura

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

- Presidente del Corso di Studio
- Responsabile della Qualità del CdS (RQCdS)
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo

c. Documenti del sistema di gestione

I documenti del Sistema di gestione del Corso di Studio sono:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 o aggiornamento delle Parti Interessate e degli studi di settore: Si intendono i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni.
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	Direttore del Dipartimento; Presidente di CdS; Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di progettazione del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuati e/o aggiornate le Parti Interessate (PI). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo di CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o a una sua modifica di ordinamento didattico e fa riferimento alla SUA quadro A1.a (non modificabile dopo l'istituzione del CdS). Gli eventuali aggiornamenti si riferiscono alle successive consultazioni con le PI, che i/le Presidenti inseriscono annualmente nella SUA quadro A1.b (modificabile) .
Tempistica	CdS di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto da Unimore, nei mesi di marzo-aprile e comunque almeno un mese prima della approvazione della proposta di istituzione. Prima della riunione del Comitato d'Indirizzo che sarà tenuta con frequenza annuale, con successiva ratifica nel primo Consiglio CdS utile.

	L'aggiornamento del quadro A1.b rientra nella 1 ^a fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dal Presidio annualmente.
--	--

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	1.2 - Consultazione delle PI.
Finalità	<p>In fase di progettazione del CdS, confronto con le PI e analisi degli studi di settore in relazione alla definizione di profili professionali, funzioni e competenze associate. Congiuntamente, valutazione della richiesta attuale e/o potenziale dei profili disegnati nel mercato di lavoro, nei settori pubblico e privato.</p> <p>CdS attivato: verifica periodica attraverso consultazioni 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>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Eventuale suo/a delegato/a Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il/La Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - incontri con singole PI; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altro <p>Le attività di consultazione sono verbalizzate e pubblicate <i>on-line</i> nell'Area Riservata del CdS, sul sito del Dipartimento.</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. 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	<p>A cadenza annuale.</p> <p>L'aggiornamento del quadro A1.b rientra nella 1^a fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dal Presidio annualmente.</p>

2. SCHEDE SUA: DEFINIZIONE OBIETTIVI FORMATIVI E RISULTATI APPRENDIMENTO

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA CdS corrispondenti	<p>Quadro A3a: Conoscenze richieste per l'accesso</p> <p>Quadro A3b: Modalità di ammissione</p> <p>Quadro A4a: Obiettivi formativi specifici del CdS</p> <p>Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi</p> <p>Quadro A4c: Autonomia di giudizio – Abilità comunicative – Capacità di apprendimento</p> <p>Quadro A4d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</p>
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 delle eventuali lacune.
Responsabilità primaria	In fase di progettazione: Direttore del Dipartimento CdS attivato: Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di progettazione del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>1. Per il Corso di nuova istituzione, il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce le conoscenze richieste in accesso.</p> <p>Viene stabilita anche la modalità di verifica del superamento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), verifica che, in ogni caso, deve avvenire entro la fine del primo anno.</p> <p>Definiti i requisiti di accesso, devono essere chiaramente definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato; • tipologia e modalità di assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; • modalità di soddisfacimento e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; • eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. <p>2. Per il Corso attivato, sotto la responsabilità del Presidente/Referente, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.</p>
Tempistica	<p>1. Corso di Studio di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio.</p> <p>2. Entro il mese di gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
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	1. In fase di progettazione del CdS di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento 2. CdS attivato: Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	1. Per il Corso di nuova istituzione, il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce gli Obiettivi e i Risultati di Apprendimento, nonché le attività affini e integrative, coerenti con la domanda di formazione ed elabora un documento di sintesi. In questa fase della progettazione viene anche avviata la redazione della Matrice di Tuning. L'approvazione finale avviene in Consiglio di Dipartimento. 2. Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	1. Corso di Studio di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da soggetti esterni.

3. SCHEDA SUA: PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

Processo	3. Progettazione e organizzazione del processo formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	Quadro A5 –Prova finale Quadro B1a –Descrizione del percorso di formazione Quadro B1b –Descrizione dei metodi di accertamento Quadro B2a –Calendario del CdS e orario attività formative Quadro B2b –Calendario degli esami di profitto Quadro B2c –Calendario delle sessioni della Prova Finale Offerta didattica programmata
Attività	3.01- Progettazione e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Progettazione del processo formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati al raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	1. In fase di progettazione del Corso di Studio di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento 2. CdS attivato: Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di progettazione del CdS; Gruppo AQ Commissione Paritetica
Modalità di attuazione dell'attività	1. Il gruppo di progettazione del CdS, coordinato dal Direttore del Dipartimento, elabora il progetto formativo. Il progetto comprenderà l'offerta didattica programmata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo e

	<p>con specificazione nel futuro Regolamento Didattico del CdS. Il progetto formativo è discusso e approvato in Consiglio di Dipartimento.</p> <p>2. Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, a Corso attivato, 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.</p>
Tempistica	<p>1. CdS di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di settembre.</p> <p>2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	<p>1. Corso di Studio di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento</p> <p>2. Corso di Studio attivato: Presidente di CdS</p>
Responsabilità di supporto	<p>1. Gruppo di progettazione</p> <p>2. Gruppo di gestione</p>
Modalità di attuazione dell'attività	<p>1. CdS di nuova istituzione nella fase di progettazione: il gruppo di progettazione, definisce e programma un'articolazione e una cronologia dell'offerta formativa, declinata in attività didattiche coerenti con gli obiettivi formativi e con i risultati di apprendimento definiti. Viene completata la redazione della Matrice di Tuning. L'articolazione e la cronologia dell'offerta formativa sono parte integrante del documento di progettazione del nuovo CdS, da discutere e approvare in Consiglio di Dipartimento.</p> <p>2. Corso di Studio attivato: il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo</p>
Tempistica	<p>1. Entro il mese di settembre per il Corso di Studio di nuova istituzione.</p> <p>2. Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.</p>
Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della Prova Finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	<p>1. CdS di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento</p> <p>2. CdS attivato: Presidente/Referente di CdS</p>
Responsabilità di supporto	<p>1. Gruppo di progettazione del CdS</p> <p>2. Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico</p>
	1. CdS di nuova istituzione: il gruppo di progettazione definisce le caratteristiche e la struttura della prova finale. L'approvazione finale del documento è di competenza del Consiglio di dipartimento.

Modalità di attuazione dell'attività	2. Corso di Studio attivato: il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale
Tempistica	1. Entro il 30 settembre per il CdS di nuova istituzione. 2. Entro la fine di gennaio di ogni anno per il CdS attivato.
Attività 3.04	Predisposizione del fabbisogno delle risorse necessarie per l'attivazione del Corso di studio (solo per i Corsi di Studio di nuova attivazione)
Finalità	Definizione delle risorse necessarie per l'attivazione del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di Progettazione
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Progettazione, coordinato dal Direttore, elabora un documento di progettazione del processo formativo, che riporta il fabbisogno delle risorse, in termini di docenza, servizi di supporto e infrastrutture, richiesti per l'attivazione del Corsi di Studio:</p> <ol style="list-style-type: none"> SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; Individuazione di eventuali insegnamenti non coperti; Risorse infrastrutturali (fabbisogno di aule e laboratori); Servizi di supporto per la didattica. <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso e approvato nel corso di una seduta del Consiglio.</p> <p>Il Direttore provvede a inoltrare al Rettore e agli Organi di Ateneo il documento, parte integrante del Documento di Progettazione del CdS. In caso di approvazione del Progetto da parte degli Organi di Ateneo e di accreditamento iniziale del CdS da parte dell'ANVUR, vengono attivati i successivi processi di Erogazione e Gestione del Processo Formativo e di Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre, come da tempistica stabilita nell'Iter di Ateneo.

4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Quadri SUA CdS corrispondenti	<p>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</p> <p>Area Amministrazione: Docenti di riferimento Area Amministrazione: Didattica Programmata Area Amministrazione: Didattica Erogata</p>
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 (Manifesto) e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; 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 dei RU. Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione.</p> <p>Il Coordinatore didattico, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/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 un mese dall'inizio del semestre
--	--

ATTRIBUZIONE OFA

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.2 – Verifica dei requisiti di ammissione al Corso di Laurea triennale Lingue e Culture Europee (LCE): Attribuzione obblighi formativi aggiuntivi OFA
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Il Centro Linguistico di Ateneo per il CdS Lingue e Culture Europee (LCE)
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Il corso di Lingue e Culture Europee verifica il possesso delle conoscenze attraverso una prova di ammissione che mira ad accertare la competenza testuale in lingua italiana e il grado di conoscenza in una lingua straniera (a scelta della candidata/del candidato fra francese, inglese, spagnolo, tedesco).</p> <p>La prova è composta da domande a quiz sul tipo domande a scelta multipla da svolgersi in laboratorio.</p> <p>I candidati/le candidate accedono al corso di laurea sulla base della graduatoria. La graduatoria verrà stabilita in base al punteggio ottenuto complessivamente nella prova (85%) e al voto di maturità (15%).</p> <p>Le modalità di accertamento sono dettagliatamente pubblicizzate, con congruo anticipo, nell'apposito bando o avviso pubblicato sul sito dell'ateneo nella pagina dedicata ai bandi di ammissione. Il Centro Linguistico di Ateneo verifica il possesso delle conoscenze e competenze richieste nelle due lingue straniere scelte dallo/a studente/ssa che si è immatricolato/a attraverso un test informatizzato. Agli/alle studenti/esse ammessi/e che hanno evidenziato carenze in una o entrambe le lingue di studio, è attribuito un obbligo formativo aggiuntivo (OFA). Per questi/e studenti/esse si predispose un corso intensivo di lingua di 30 ore da svolgersi tra novembre e dicembre, con esercitazioni e attività didattiche che permettano di raggiungere il livello minimo di ingresso richiesto.</p>
Tempistica	Il test che eventualmente attribuisce l'OFA si svolge in due date tra settembre e ottobre, per includere anche chi si iscrive in date successive.

VERIFICA EROGAZIONE ATTIVITÀ SUPERAMENTO OFA

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.3a. – Verifica dell'erogazione delle attività di sostegno per il superamento degli OFA

Finalità	Verifica della avvenuta messa in atto delle attività di sostegno progettate per guidare lo studente in percorsi formativi aggiuntivi finalizzati al superamento degli OFA
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Delegato/a al tutorato
Responsabilità di supporto	Responsabili dei corsi di lingua, titolari corsi OFA
Modalità di realizzazione dell'attività	Le attività di sostegno per il superamento degli OFA consistono in corsi di lingua da 30 ore collocati nell'orario del I semestre (novembre-dicembre), tenuti di norma da docenti a contratto. Per la verifica dell'avvenuto superamento le studentesse e gli studenti hanno a disposizione tre test all'anno, nei mesi di gennaio, giugno e settembre. Dopo ogni verifica, la/il delegata/o al tutorato provvede a stilare un resoconto dell'efficacia di tali misure, informando il CdS sul numero di studenti /studentesse che hanno superato gli OFA. Il CdS valuta l'avvenuta erogazione dell'attività di sostegno e la loro efficacia.
Tempistica	Gennaio, giugno e settembre

SCHEDE INSEGNAMENTO

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.4– Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede degli insegnamenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Responsabile della Assicurazione delle Qualità del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività di progettazione del CdS ed eventuale loro aggiornamento, il/la Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il Manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i/le docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'), curando che siano redatte secondo le istruzioni contenute nelle Linee-Guida per la compilazione e redazione delle schede degli insegnamenti (26/4/21) e accessibili a link che segue: http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa/articolo56029890.html 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. 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 la scheda con le informazioni specifiche.
Tempistica	Entro luglio

CURRICULA DOCENTI

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

CALENDARIO LEZIONI

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.6 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l’orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Commissione didattica di Dipartimento Personale TA di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio Personale TA di supporto alla didattica

Modalità di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo (https://www.dslc.unimore.it/site/home/didattica/orario-delle-lezioni.html). Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del/la Delegato/a alla didattica del Dipartimento e del personale TA di supporto alla didattica.
Tempistica	Orario delle attività formative: almeno entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

ESAMI DI PROFITTO

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

PROVA FINALE

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.8a – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea triennali: Lingue e Culture Europee (LCE) Storia e Culture Contemporanee (SCC).
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Direttore/trice di Dipartimento Commissione Didattica del Dipartimento

	Commissione per la prova finale
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Personale TA di supporto alla didattica
Modalità di realizzazione dell'attività	La Giunta di Dipartimento stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico (assieme a tutto il calendario accademico). Il/la Direttore/trice nomina di volta in volta la Commissione di laurea, che viene pubblicata sul sito web del Dipartimento almeno 15 gg prima della data di laurea. Nel giorno fissato, la Commissione per la prova finale si riunisce e valuta ciascun/a candidato/a; attribuisce il voto di laurea sulla base del curriculum degli studi e della prova stessa; il punteggio ottenuto viene verbalizzato e firmato dal/la Presidente della Commissione. La Commissione di laurea proclama i/le candidati/e.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell'anno accademico successivo (entro il mese di aprile di ogni anno). Le Commissioni di laurea sono approvate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti alla Segreteria Studenti da parte dei/delle laureandi/e. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web del Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

ORIENTAMENTO, STAGE, FORMAZIONE ALL'ESTERO E TIROCINIO

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

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

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

	All'occorrenza, il CdS prende misure per migliorare l'attività di tutorato.
Tempistica	A cadenza annuale

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.11– Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini)
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Responsabile amministrativo dei tirocini del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura del personale di Dipartimento.
Tempistica	Servizio attivo “a sportello” continuativo

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.11 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/a)
Responsabilità di supporto	Ufficio amministrativo del Dipartimento Docenti del CdS in qualità di tutor scientifico del tirocinio
Modalità di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente con l'eventuale collaborazione di un/a delegato/a, si rivolge all'Ufficio di Dipartimento preposto 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

a

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.12 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus+ per Studio (UE ed extra-UE), Erasmus Traineeship, doppio titolo e altri eventuali

	accordi di partenariato internazionale
Responsabilità primaria	Delegato/a e Commissione Dipartimentale per l'internazionalizzazione
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 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/le 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	<p>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.</p> <p>Il/La Delegato/a, i membri della Commissione per l'Internazionalizzazione e i/le docenti del CdS responsabili di accordi di mobilità offrono assistenza didattica continua agli/alle studenti/esse, tramite posta elettronica o in sede di ricevimento.</p> <p>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</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.12 bis– Assistenza e accordi per la mobilità internazionale: verifica e valutazione
Finalità	Verifica della partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus+ per Studio (UE e extra-UE), Erasmus+ Traineeship e altri

	accordi di partenariato internazionale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato/a e Commissione Dipartimentale per l'Internazionalizzazione https://www.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 di realizzazione dell'attività	Il/la Presidente del CdS incarica il/ la Delegata/o del Dipartimento, in collaborazione con l'unità amministrativa del Dipartimento nel ruolo di persona di contatto, a ottenere dall'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo le informazioni che seguono: <ul style="list-style-type: none"> - il numero di studenti/esse che si avvalgono dei progetti di mobilità studentesca - i periodi di maggiore flusso. I dati sono proposti alla valutazione del CdS e inseriti nella SUA-Quadro B5.
Tempistica	A cadenza annuale

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.13 – Accompagnamento al lavoro Attivazione di un periodo di durata variabile che lo/la studente/essa o il/la laureato/a (entro 12 mesi dalla data di laurea) può trascorrere presso un'azienda o ente che abbia stipulato apposita convenzione con l'Università.
Finalità	Implementazione del placement post-laurea: tirocini extra curriculari
Responsabilità primaria	Ufficio amministrativo del Dipartimento http://www.dslc.unimore.it/site/home/servizi-studenti/tirocinio-stage.html
Responsabilità di supporto	Ufficio Placement di Ateneo http://www.orientamento.unimore.it/site/home.html http://www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-al-lavoro-e-placement/tirocini.html
Modalità 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	4.14 – Malfunzionamento delle attrezzature didattiche
Finalità	Assicurare la continuità dell'erogazione dell'attività didattica
Responsabilità primaria	Direttore/trice di Dipartimento Personale TA
Responsabilità di supporto	Personale tecnico-informatico Personale TA dedicato al controllo attrezzature Docenti
Modalità 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	4.15 – Gestione delle emergenze: Informazione sulle modalità di gestione emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Rettore/trice Direttore/trice del Dipartimento – Coordinatore/trice dell'emergenza
Responsabilità di supporto	Personale TA predisposto alla gestione delle emergenze Docenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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. 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 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. Sulla base delle disposizioni si svolgono prove di evacuazione a cadenza

	fissa, (due all'anno) come stabilito dalla normativa di riferimento.
Tempistica	Due volte l'anno

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.16– Gestione delle emergenze: Piano di Miglioramento
Finalità	Controllo e miglioramento delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Rettore/trice Direttore/trice del Dipartimento – Coordinatore/trice dell'emergenza
Responsabilità di supporto	Personale TA predisposto alla gestione delle emergenze
Modalità di realizzazione dell'attività	Il personale TA nominato dal/lla Direttore/trice, con l'ausilio del Servizio Protezione e Prevenzione coordina e gestisce le procedure da eseguire nel caso che le emergenze siano efficaci ed eventualmente predispone miglioramenti, stilando il Piano di Miglioramento. 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. 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.)
Tempistica	Due volte l'anno

GESTIONE DELLE OPINIONI DEGLI STUDENTI/DELLE STUDENTESSE

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.17 – Rilevazione dell'opinione degli/delle studenti/esse sulla didattica (OPIS)
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente, durante un Consiglio di CdS, illustra i risultati dell'opinione sulla qualità della didattica da parte degli/le studenti/esse e ne discute collegialmente con i/le docenti. 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>Gli studenti e le studentesse hanno la possibilità di far pervenire i loro reclami e le loro proposte rivolgendosi ai rappresentanti che partecipano al CdS, che li illustrano al Consiglio al fine di individuare soluzioni condivise.</p> <p>Gli esiti della discussione sono verbalizzati e sono tenuti in considerazione nella RAM-AQ sez. 2,”</p>
Tempistica	<p>La RAM-AQ CdS - Sezione 2, in cui le opinioni degli/delle studenti/esse sono recepite, dovrà essere approvata dal Consiglio di CdS e successivamente caricata su Google Drive nell’archivio dei documenti Qualità dei singoli corsi, secondo le scadenze indicate da Presidio</p> <p>Generalmente in ottobre.</p>

5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA 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 Riesame
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il/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 del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)</p>
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il 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, ameno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo
--	---

RAM-AQ - CdS

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio AQ RAM AQ CdS
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentanti studenti/studentesse
Modalità di attuazione dell'attività	<p>I/La Presidente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Riesame del CdS, redige su base annuale un documento per la descrizione e la rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominato RAM AQ (Relazione Annuale di Monitoraggio dell'Assicurazione della Qualità)</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> <p>- Il testo finale è approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

RAPPORTO RIESAME CICLICO

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
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 e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio

Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti/studentesse
Modalità di attuazione 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 Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RRC).</p> <p>La bozza del RRC viene discussa e implementata nel Gruppo di Riesame, con la partecipazione dei rappresentanti studenti/studentesse.</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS e, successivamente, caricato su Google Drive nell'archivio dei documenti Qualità dei singoli corsi, secondo le scadenze date dal PQ</p> <p>Nell'area riservata, a cui si accede da link, è disponibile il format per la compilazione guidata del RRC,</p>
Tempistica	Con una cadenza non superiore ai tre anni.