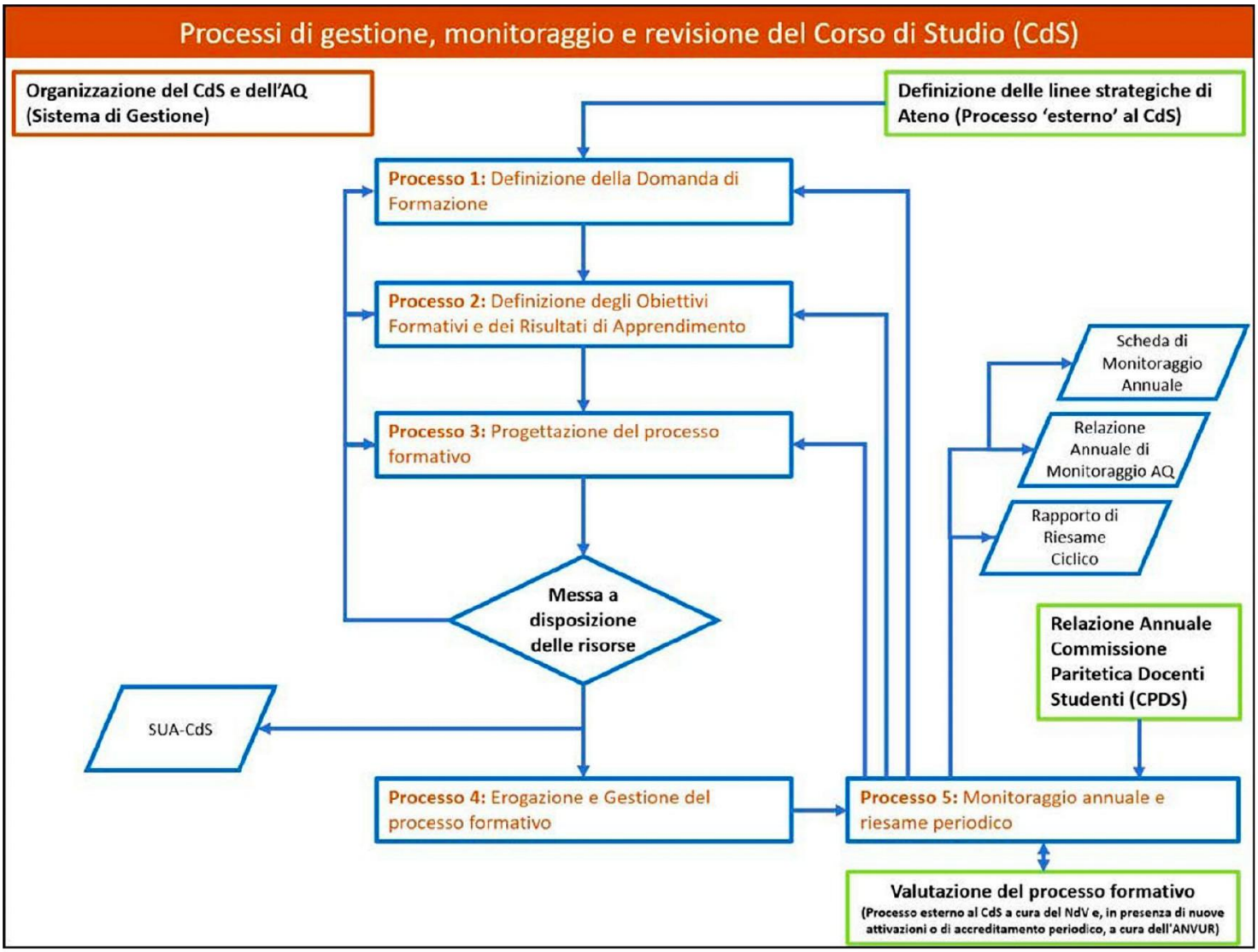
SISTEMA UNICO DI GESTIONE DEI CDS DEL DIPARTIMENTO DSLC
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
LINGUE E TRADUZIONE PER LE ARTI E I MEDIA (LITRAM)

Aggiornato il 14 ottobre 2026

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

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


Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio (CdS)
Organizzazione del CdS e dell'AQ (Sistema di Gestione)
Definizione delle linee strategiche di Ateneo (Processo 'esterno' al CdS)
Processo 1: Definizione della Domanda di Formazione
Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Processo 3: Progettazione del processo formativo
Messa a disposizione delle risorse
SUA-CdS
Processo 4: Erogazione e Gestione del processo formativo
Scheda di Monitoraggio Annuale
Relazione Annuale di Monitoraggio AQ
Rapporto di Riesame Ciclico
Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS)
Processo 5: Monitoraggio annuale e riesame periodico
Valutazione del processo formativo
(Processo esterno al CdS a cura del NdV e, in presenza di nuove attivazioni o di accreditamento periodico, a cura dell'ANVUR)

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

La politica per l'Assicurazione di Qualità dei CdS 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 (CPDS)
- Consigli dei 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 per l'Assicurazione della Qualità (Gruppo di Gestione AQ)
- Comitato di Indirizzo

c. Documenti del sistema di gestione

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

- Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)
- Relazione Annuale di Monitoraggio (RAMAQ)
- 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:
https://www.unimore.it/it/assicurazione-qualita/presidio-della-qualita-di-ateneo/linee-guida
Nell'area riservata a cui si accede da questo link si trova la tabella con le scadenze dei documenti e i modelli 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 "Lingue e Traduzione per le Arti e i Media" (LITRAM) 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.

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

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	SUA-CdS Quadro "Documentazione": Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) SUA-CdS Quadro "Documentazione": Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", sezione "Profilo e sbocchi": Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", sezione "Profilo e sbocchi": Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività	**1.1 - Individuazione o aggiornamento delle Parti Interessate (PI):** Si intendono i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni. Vedi Linee-Guida del PQ al link che segue: https://www.unimore.it/it/media/1558
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS; o ne viene aggiornato l'elenco. L'eventuale aggiornamento delle PI deve essere inserito nella compilazione annuale della scheda SUA.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS membri del Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuate 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 "Documentazione": Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive).

Tempistica	A cadenza annuale. L'aggiornamento del quadro SUA-CdS "Documentazione": Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) rientra nella 1^ fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dalla Direzione Didattica, Ufficio Offerta didattica e sostenibilità annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero. Le scadenze sono accessibile nell'Area Riservata della pagina del PQA: https://www.unimore.it/it/assicurazione-qualita/presidio-della-qualita-di-ateneo/area-riservata.
Attività	**1.2- Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore**

Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS ed eventuale analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti, monitorati ed eventualmente aggiornati le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS membri del Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione dell'attività	Il/La Presidente del CdS organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - incontri con singole PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altro Le attività di consultazione sono verbalizzate e pubblicate *on-line* nell'Area Riservata del CdS, sul sito del Dipartimento. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del/la Presidente, confronta ed eventualmente integra e corregge la definizione delle funzioni, delle competenze e dei profili professionali di riferimento per il CdS, resi noti nei quadri SUA e usati nella redazione della Tabella di Tuning. Si precisa inoltre: 1. le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni sono indicate nel quadro SUA-CdS "Documentazione": Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) (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) sono indicati nel quadro SUA-CdS "Ordinamento didattico", sezione "Profilo e sbocchi": Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati.

	3. le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT sono indicate nel quadro SUA-CdS "Ordinamento didattico", sezione "Profilo e sbocchi": Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT). Questi contenuti sono monitorati annualmente in relazione alla domanda di formazione, ed eventualmente corretti nella compilazione della scheda SUA.
Tempistica	A cadenza annuale. L'aggiornamento del quadro SUA-CdS "Documentazione": Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) rientra nella 1^ fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, generalmente intorno marzo-aprile. Le date sono fornite dalla Direzione Didattica, Ufficio Offerta didattica e sostenibilità annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Conoscenze richieste per l'accesso SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Modalità di ammissione SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Descrizione sintetica delle attività affini o 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
Modalità di attuazione dell'attività	L'indicazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, dei criteri di accesso e del soddisfacimento dei requisiti stabiliti sono indicati nella SUA al momento dell'istituzione del CdS e il Regolamento Didattico stabilisce le loro modalità di verifica. 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.
Tempistica	Entro il mese di gennaio, salvo scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività	**2.2 Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative**
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione AQ del CdS, presieduto dal/dalla Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza di: - Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (SUA-CdS "Ordinamento didattico", Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino non modificabile dopo l'istituzione del CdS); - Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (SUA-CdS "Ordinamento didattico", Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino, non modificabile dopo l'istituzione del CdS).

	- Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati secondo i Descrittori di Dublino: i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative v) capacità di apprendimento (SUA-CdS "Ordinamento didattico", Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino, non modificabile dopo l'istituzione del CdS). 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.
Tempistica	Nella fase di istituzione del CdS e in caso di modifiche dell'ordinamento didattico.

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	SUA-CdS Quadro “Ordinamento didattico”, Conoscenze richieste per l’accesso SUA-CdS Quadro “Ordinamento didattico”, Modalità di ammissione SUA-CdS Quadro “Ordinamento didattico”, Caratteristiche della prova finale SUA-CdS Quadro “Ordinamento didattico”, Modalità di svolgimento della prova finale SUA-CdS Quadro “Offerta didattica erogata nell’anno accademico”, sezione “Offerta didattica erogata” SUA-CdS Quadro “Servizi per gli studenti”, sezione Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative SUA-CdS Quadro “Servizi per gli studenti”, sezione Infrastrutture SUA-CdS Quadro “Servizi per gli studenti”, sezione Servizi a supporto SUA-CdS Quadro “Servizi per gli studenti”, sezione Eventuali altre iniziative
Attività	**3.1 Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione**
Finalità	Progettazione, verifica e eventuale aggiornamento del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. Eventuale aggiornamento del Regolamento didattico del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ

Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione AQ, presieduto dal/dalla 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: - le conoscenze richieste per l'accesso (SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Conoscenze richieste per l'accesso); - le modalità di ammissione (SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Modalità di ammissione, modificabile senza costituire modifica di ordinamento); - le caratteristiche della prova finale (SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Caratteristiche della prova finale); - le modalità di svolgimento della prova finale (SUA-CdS Quadro "Ordinamento didattico", Modalità di svolgimento della prova finale, modificabile, purché coerente con il regolamento didattico) - i docenti titolari di insegnamento, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (SUA-CdS Quadro "Offerta didattica erogata nell'anno accademico", sezione "Offerta didattica erogata"); - le infrastrutture (SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Infrastrutture); - i servizi di supporto (SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Servizi a supporto): 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, - eventuali altre iniziative (SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Eventuali altre iniziative). 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 CPDS 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.

Tempistica	A cadenza annuale. L'aggiornamento dei quadri SUA-CdS "Ordinamento didattico", Modalità di ammissione; SUA-CdS "Ordinamento didattico", Caratteristiche della prova finale; SUA-CdS "Ordinamento didattico", Modalità di svolgimento della prova finale; SUA-CdS "Offerta didattica erogata nell'anno accademico", sezione "Offerta didattica erogata"; SUA-CdS "Servizi per gli studenti", sezione Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative; SUA-CdS "Servizi per gli studenti", sezione Infrastrutture; SUA-CdS "Servizi per gli studenti", sezione Servizi a supporto; SUA-CdS "Servizi per gli studenti", sezione Eventuali altre iniziative rientra nella 1^ fase della compilazione delle Schede SUA-CdS, con scadenza generalmente intorno a marzo aprile. Le date sono fornite dalla Direzione Didattica, Ufficio Offerta didattica e sostenibilità annualmente, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.
Attività	**3.2 Definizione dell'offerta formativa**
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti.

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica di Dipartimento Gruppo di Gestione AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il/la Presidente, coadiuvato/a dal Gruppo di Gestione AQ, 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. Il/la Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, definisce collegialmente: - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: • percorso di formazione e metodi accertamento • calendario del CdS - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei/delle Docenti di riferimento del CdS) (SUA-CdS Quadro "Offerta didattica erogata nell'anno accademico", sezione "Offerta didattica erogata"). Il/la Presidente del CdS predispone il Manifesto degli studi del corso, che viene trasmesso al Consiglio del CdS e approvato nel corso di una seduta del Consiglio.
Tempistica	Il Manifesto è approvato a cadenza annuale entro gennaio. L'inserimento nella SUA avviene tra aprile e maggio da parte della Segreteria didattica del Dipartimento. Le scadenze sono fornite annualmente dalla Direzione Didattica, Ufficio Offerta didattica e sostenibilità, sulla base delle scadenze stabilite dal Ministero.
Attività	**3.3 - Definizione delle caratteristiche della prova finale**
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ
Modalità di attuazione dell'attività	Il/la Presidente di CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Gestione AQ, porta periodicamente alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale e sottopone eventuali proposte di ridefinizione.
Tempistica	Periodicamente o quando se ne determini la necessità.

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Infrastrutture SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Servizi a supporto SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Assistenza e accordi per la mobilità internazionale SUA-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Eventuali altre iniziative SUA-CdS Quadro "Offerta didattica erogata nell'anno accademico", sezione "Offerta didattica erogata" SUA-CdS Quadro "Risorse di Personale", sezione Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento SUA-CdS Quadro "Offerta didattica programmata"
Attività	**4.1 - Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto**
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Commissione didattica di Dipartimento PTA di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS PTA di supporto alla didattica
Modalità di attuazione della attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del/della Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; d. Definizione richieste di supplenze. Tale documento è successivamente trasmesso alla Giunta e al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Direttore di Dipartimento 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. Il/la Presidente del CdS, di concerto con la Segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento e di Ateneo. 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/it/didattica/organizzazione-didattica/calendario-attivita-didattiche). Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del PTA con tale mansione.
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. Bandi entro maggio-giugno per il primo semestre e dicembre per il secondo semestre. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro dieci giorni

	dall'inizio di ciascun semestre.
Attività	**4.2 - Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale**
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione con la collaborazione della Segreteria didattica. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Direttore/trice di Dipartimento Commissione Didattica del Dipartimento Commissione di Laurea
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Coordinatore/Coordinatrice della didattica
Modalità di attuazione dell'attività	La Giunta di Dipartimento stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il/La Direttore/trice di Dipartimento 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
Attività	**4.3 - Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento**
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Gruppo di Gestione AQ del Cds
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità di attuazione 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/e i/le docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale GDA (https://unimore.gda.cineca.it/), curando che siano redatte secondo le istruzioni contenute nelle Linee Guida per la compilazione e redazione delle schede degli insegnamenti (Linee Guida di Ateneo per la compilazione e la revisione delle Schede insegnamento, approvate dal PQA il 26/04/2021, revisione approvata il 10/07/2026 e

	accessibili al link che segue: https://www.unimore.it/it/media/13065). Il/la Presidente di
	CdS o suo/a delegato/a verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sul portale https://unimore.coursecatalogue.cineca.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 a suo tempo con le informazioni specifiche.
Tempistica	Entro giugno di ogni anno.
Attività	**4.4 - Definizione del calendario degli esami di profitto**
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatrice/coordinatore didattica Docenti del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della sessione di riferimento.
Attività	**4.5 - Orientamento in ingresso**
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Delegato DSLC all'orientamento in ingresso
Responsabilità di supporto	Coordinatore/Coordinatrice didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo (come UNIMORE ORIENTA che si tiene nel mese di marzo/aprile), che a livello di Dipartimento. Il Presidente del CdS informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del CdS propone, inoltre, al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e a livello di Dipartimento. L'attività di orientamento in ingresso viene svolta annualmente dal Presidente del CdS e dalla Delegata all'Orientamento del Cds all'inizio del I semestre dell'anno accademico (Welcome Day), dedicando un incontro di benvenuto agli studenti/studentesse ammessi/e al I anno, per fornire indicazioni sull'organizzazione delle lezioni, gli obiettivi generali del corso e dei singoli insegnamenti.
Tempistica	UNIMORE ORIENTA si tiene nel mese di marzo/aprile di ogni anno, gli altri eventi vengono pubblicizzati almeno un mese prima delle date fissate. Il Welcome Day del CdS si tiene a fine settembre.
Attività	**4.6 - Orientamento e tutorato in itinere**

Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Docenti tutor del CdS Coordinatore/Coordinatrice didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il/la Presidente di CdS individua docenti 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/la Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli/alle studenti/esse durante le lezioni, all'occorrenza indicando anche eventuali tutor d'aula e ulteriori figure (es. dottorandi/e) suggerendo anche di consultare la pagina web dedicata al tutorato, raggiungibile al link seguente: https://www.dslc.unimore.it/it/servizi/tutorato All'occorrenza, il/la Presidente di CdS organizza attività comuni a tutti/e gli/le studenti/esse del CdS (per illustrare tirocini, periodi mobilità 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 docenti tutor e comunicazione dei nominativi alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli/alle studenti/esse: primo semestre.
Attività	**4.7 - 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 di attuazione dell'attività	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. 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). 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. Gli esiti delle rilevazioni OPIS vengono descritte nella RAMAQ CdS - Sezione 2.
Tempistica	OPIS I semestre: presentazione in una seduta del Consiglio di CdS a partire dal 1 marzo di ogni a.a. OPIS II semestre: presentazione in una seduta del Consiglio di CdS a partire dal 1 agosto di ogni a.a. La RAMAQ 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. Generalmente in ottobre.
Attività	**4.8 - Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno (tirocini)**
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni. Verificare e valutare il gradimento e l'efficacia dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione e orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento (https://www.dslc.unimore.it/it/servizi/tirocinio). 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/le tirocinanti compilano sul gradimento e l'efficacia del tirocinio. Tali risultati sono valutati durante un Consiglio di CdS.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello" continuativo. La verifica e la valutazione del gradimento e dell'efficacia dei tirocini vengono svolte a cadenza annuale.
Attività	**4.9 - 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. 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 di Dipartimento 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 di attuazione 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 (incoming e outgoing) 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). 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: - il numero di studenti 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-CdS Quadro "Servizi per gli studenti", sezione Assistenza e accordi per la mobilità internazionale.
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/it/servizi/segreterie-e-uffici-studenti/ufficio-relazioni-internazionali-sede-di-modena. La verifica di partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus+ per Studio (UE ed Extra-UE) e altri accordi di partenariato internazionale avviene a cadenza annuale.
Attività	**4.10 - 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 Placement di Ateneo Ufficio stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS Delegato di Dipartimento a Tirocini e Stages

Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: • organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; • promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; • pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); • pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post-laurea; • gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. Il Delegato di Dipartimento a tirocini e stages si occupa della diffusione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day attraverso comunicazione mirata a tutti gli studenti e pubblicazione dell'avviso sul sito del dipartimento. L'Ufficio stage del Dipartimento si occupa della gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.
Tempistica	Attività Ufficio Placement di Ateneo: calendario delle iniziative programmate dall'Ateneo. Ufficio stage del Dipartimento: 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.
Attività	**4.11 - Gestione delle emergenze**
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento - Coordinatore/trice dell'emergenza Rettore/trice
Responsabilità di supporto	PTA predisposto alla gestione delle emergenze Docenti
Modalità di attuazione 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: https://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.
Attività	**4.12 - 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	PTA predisposto alla gestione delle emergenze

supporto	
Modalità di attuazione dell'attività	Il PTA 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.

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico
Quadri SUA-CdS corrispondenti	SUA-CdS Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Opinioni studenti SUA-CdS Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Opinioni dei laureati SUA-CdS Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Dati di ingresso, di percorso e di uscita SUA-CdS Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Efficacia Esterna SUA-CdS Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare SUA-CdS Quadro "Organizzazione e gestione della Qualità", sezione Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio SUA-CdS Quadro "Organizzazione e gestione della Qualità", sezione Riesame annuale.
Attività	**5. 1 - Scheda di Monitoraggio Annuale**
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	l/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: – 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. 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. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS. 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). La compilazione della SMA deve essere effettuata accedendo attraverso il portale https://ava.mur.gov.it/ alla SUA-CdS > "Monitoraggio Annuale - INDICATORI", secondo le Linee Guida pubblicate dal PQA in data 29/06/2023: https://www.unimore.it/it/assicurazione-qualita/presidio-della-qualita-di-ateneo/linee-guida La scheda SUA-CdS contiene un commento delle OPIS (Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Opinioni studenti) e di alcuni indicatori ANVUR sopra descritti nei seguenti quadri: SUA-CdS Quadro

	"Monitoraggio dei risultati", sezione Dati di ingresso, di percorso e di uscita, SUA-CdS Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Efficacia Esterna, SUA-CdS Quadro "Monitoraggio dei risultati", sezione Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare.

	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: https://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/area-riservata/scadenze-e-documentazione-aq.html
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il/la Presidente del CdS, coadiuvato/a 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
Attività	**5.2 Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ- CdS)**

Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS Coordinatore didattico Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo Gestione AQ, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS. Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizioni 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. La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni: - Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti - Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) - Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico - Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR - Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale 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: https://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/area-riservata/scadenze-e-documentazione-aq.html.
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, salvo scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività	**5.3 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)**

Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del 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 CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ Coordinatore didattico Responsabile Qualità di Dipartimento

Modalità di attuazione dell'attività	Il/la Presidente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo Gestione AQ compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a: - Domanda di formazione; - Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; - Sistema di gestione del CdS. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, dal Gruppo Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di CdS. 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: https://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/area-riservata/scadenze-e-documentazione-aq.html.
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione dell'RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.