



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Sistemi di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze della Vita

Corso di Laurea Magistrale in  
SOSTENIBILITA' INTEGRATA  
DEI SISTEMI AGRICOLI  
(LM-69)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio LM-69 SISTA</i>		
Versione: 02	Data: 07/11/2023	Autore: Presidente del CdS



# Sistema di Gestione AQ del Corso di Studio in SOSTENIBILITÀ INTEGRATA DEI SISTEMI AGRICOLI (LM-69)

## Premessa

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

Nel presente documento si delinea il Sistema di Gestione del CdS SISTA, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione. . Questa politica si concretizza nella individuazione di obiettivi di miglioramento, declinati in modo da garantire la misurabilità delle azioni correttive.

Le basi di riferimento della Politica per l'Assicurazione di Qualità della formazione sono:

1. Piano strategico di Ateneo <https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=14>
2. Linee guida per l'assicurazione della qualità di Ateneo <https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=7>
3. Piano triennale integrato di Dipartimento <http://www.dsv.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita.html>
4. Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) <http://ar.vita.unimore.it/VerbalCommissioneParitetica/>  
<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1VN7RuyyItiOavSwxch0IDFBNqiHvC0wF2>

## Soggetti coinvolti nella Assicurazione Qualità del CdS SISTA

I seguenti soggetti sono coinvolti nella AQ del CdS:

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Conferenza dei Presidenti di Corso di Studio
- Consigli di Corso di Studio (CCdS)
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Amministrativa
- Segreteria Didattica (compreso l'Ufficio Stage/Tirocini)
- Personale docente
- Delegato all'orientamento in ingresso

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio LM-69 SISTA</i>		
Versione: 02	Data: 07/11/2023	Autore: Presidente del CdS



- Delegato all'orientamento al mondo del lavoro – *job placement*
- Delegato Erasmus+ del Dipartimento
- Referente per la disabilità

Le loro funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita:

<http://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti-e-modulistica.html>

La struttura organizzativa del CdS è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento e nelle linee guida del Dipartimento

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio del CdS / Docenti del CdS
- Gruppo AQ/Riesame del CdS
- Segreteria Didattica del CdS (compreso l'Ufficio Stage/Tirocini)
- Referente ERASMUS/mobilità internazionale
- Referente per l'Orientamento del CdS
- Commissione Tutorato
- Commissione Tirocinio
- Commissione Trasferimenti

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

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del CdS SISTA sono:

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

Tali documenti sono reperibili ai link:

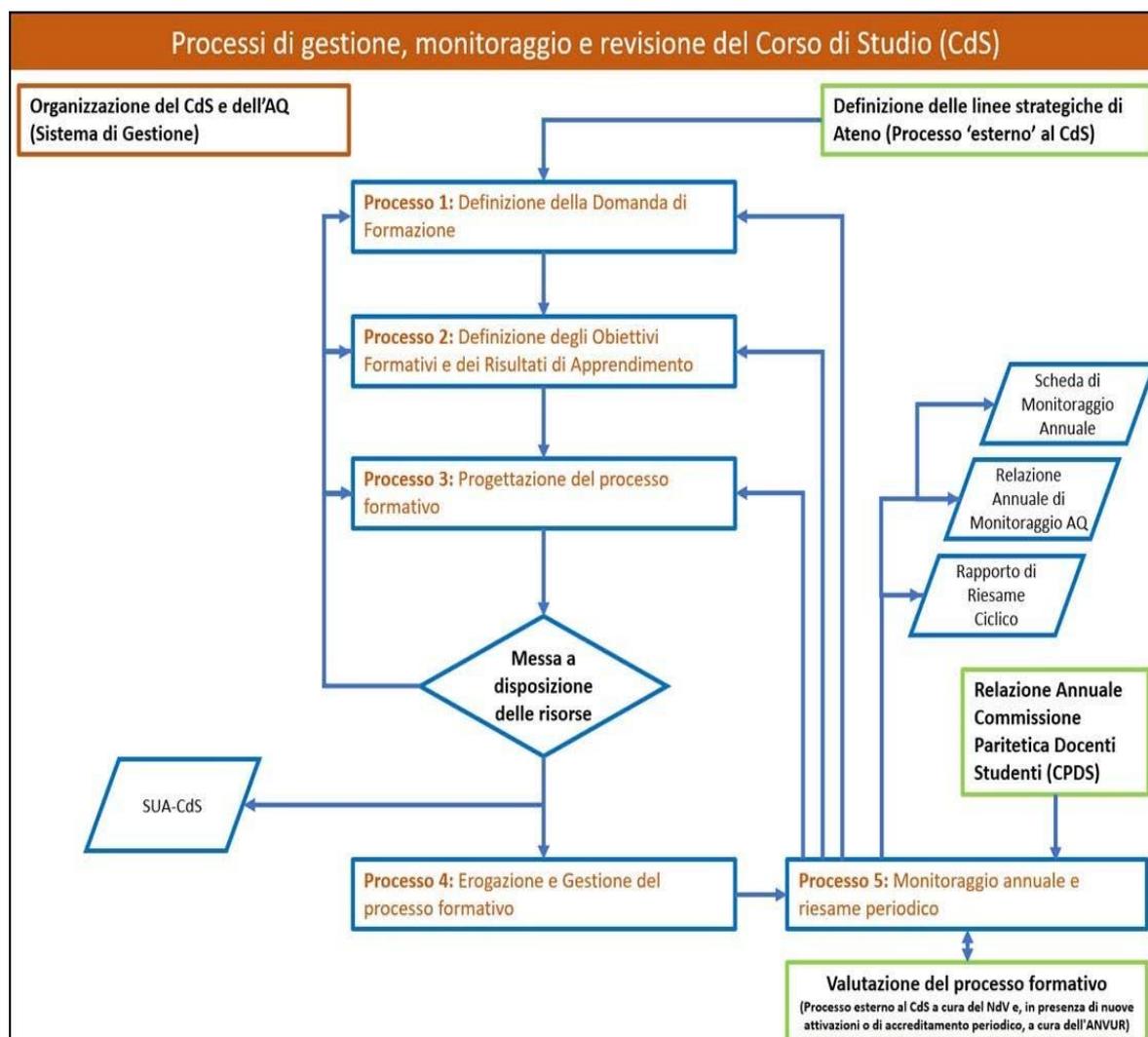
[http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM\\_69\\_Sost\\_Sist\\_Agric/](http://ar.vita.unimore.it/VerbalicorsidiStudio/LM_69_Sost_Sist_Agric/)

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1cI00MbYhVxINcVBLn2nWDAyrvB5XVdGu>

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio.

Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato di seguito:

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio LM-69 SISTA</i>		
Versione: 02	Data: 07/11/2023	Autore: Presidente del CdS



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

Ogni processo è strutturato come segue:

- Quadri SUA-CdS corrispondenti;
- Attività da intraprendere; *ciascuna articolata in:*
- Finalità
- Responsabilità primaria
- Responsabilità di supporto
- Modalità di attuazione dell'attività
- Tempistica
- Deposito della documentazione



## Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio SOSTENIBILITÀ INTEGRATA DEI SISTEMI AGRICOLI – SISTA (LM-69)

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)</li><li>• Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li><li>• Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li><li>• Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li></ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di indirizzo. Aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS
Modalità di attuazione della attività	Il CCdS provvede annualmente alla verifica della adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e dell'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	<b>Entro il mese di ottobre.</b>
Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica periodica dell'attualità dei profili professionali, delle funzioni e competenze associate mediante la Consultazione delle parti interessate e analisi di documenti rilevanti ai fini delle prospettive occupazionali dei laureati del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione della attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il Presidente del Corso di Studio organizza l'attività di consultazione delle PI.</li><li>– Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:<ul style="list-style-type: none"><li>• Riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo;</li><li>• Somministrazione di questionari alle PI;</li><li>• Conferenza telematica con le PI;</li><li>• Analisi di studi di settore di interesse.</li></ul></li><li>– Gli esiti delle consultazioni sono riportati in un verbale redatto in accordo con le Linee Guida per la Consultazione delle Parti Interessate redatte dal PQA. Gli esiti delle consultazioni sono riferiti dal Presidente del CdS al CCdS.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il mese di dicembre di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>



Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso</li><li>• Quadro A3.b: Modalità di ammissione</li><li>• Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li><li>• Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione- Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li><li>• Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li><li>• Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li></ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
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	CCdS
Modalità di attuazione della attività	Annualmente viene valutata l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Viene inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione al CdS.
Tempistica	<b>Entro il mese di gennaio di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Sito del CdS → <a href="#">Ammissione al CdS</a>
<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative</b>
Finalità	Definizione, verifica e aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS CCdS
Modalità di attuazione della attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Analisi delle risultanze della consultazione delle Parti Interessate;</li><li>– Eventuale revisione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi;</li><li>– Compilazione dei quadri della Sezione A della SUA-CdS;</li><li>– Eventuale revisione della Verifica della coerenza profili e offerta formativa/Matrice di Tuning del CdS.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il mese di marzo di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>



Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro A5: Prova finale</li><li>• Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione</li><li>• Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento</li><li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li><li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li><li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata</li></ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS CCdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Gruppo AQ/Riesame del CdS, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dell'adeguatezza del progetto formativo e della sua organizzazione</li><li>• Del percorso di formazione</li><li>• Della coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi.</li></ul> Il CCdS discute e approva quanto verificato dal Gruppo AQ.
Tempistica	<b>Entro il mese di gennaio di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	– Il CCdS, su richiesta del Direttore di Dipartimento, compila il documento dell'Offerta didattica programmata. – Il documento viene discusso in sede di CCdS e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	<b>Entro il mese di febbraio di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>



Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il CCdS analizza e discute l'eventuale modifica della struttura della prova finale in coerenza con l'Attività 5.11.
Tempistica	<b>Entro il mese di febbraio di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul> Sito del CdS → <a href="#">Tesi di Laurea</a>



Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li><li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li><li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li><li>• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li><li>• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li><li>• 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</li><li>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li><li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li><li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li></ul>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione del Manifesto degli Studi per l'anno accademico successivo (offerta didattica erogata); valutazione della sostenibilità in termini di personale docente e di infrastrutture.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria Didattica
Modalità di attuazione della attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il CCdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:<ul style="list-style-type: none"><li>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li><li>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li><li>c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</li><li>d. Definizione richieste di supplenze/contratti.</li></ul></li><li>– Tale documento è successivamente trasmesso al Direttore del Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</li><li>– Il Dipartimento/Direttore provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale.</li></ul>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni: di norma <b>entro febbraio</b> . Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti: di norma <b>entro aprile</b> .
Deposito documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.02</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza Presidenti CdS del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico Segreteria Didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	La Conferenza Presidenti CdS del Dipartimento elabora un documento comprendente: <ul style="list-style-type: none"><li>• il calendario delle attività didattiche dei CdS;</li><li>• il calendario delle sessioni di esame.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il mese di febbraio di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.



Deposito della documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → <a href="#">Organizzazione didattica</a> Documenti in Area Riservata del DSV → <a href="#">Verbali Conferenza Presidenti CdS</a>
<b>Attività 4.03</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Definizione della modalità di svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Organizzazione delle attività di tesi per la discussione della prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza Presidenti CdS del Dipartimento
Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	– Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con la Conferenza Presidenti CdS, stabilisce il calendario delle sessioni di prova finale. – Il CCdS discute ed eventualmente aggiorna le modalità di svolgimento della prova finale e l'attribuzione del punteggio. – Il CCdS aggiorna l'elenco degli argomenti delle attività di tesi per la discussione della prova finale. – Il Presidente, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione di laurea, propone la composizione della Commissione per la prova finale che è nominata dal Direttore del Dipartimento.
Tempistica	Calendario delle sessioni di prova finale: <b>Entro il mese di febbraio di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni. Aggiornamento delle modalità di svolgimento della prova finale, dell'attribuzione del punteggio e dell'elenco degli argomenti delle attività di tesi la discussione della prova finale: <b>Entro il mese di giugno</b> . Definizione della composizione delle Commissioni delle sedute di laurea: almeno 10 giorni prima di ogni sessione.
Deposito della documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → <a href="#">Organizzazione didattica</a> Pagina web del Dipartimento → Didattica → <a href="#">Esame di laurea</a> Sito del CdS → <a href="#">Tesi di Laurea</a> Documenti in Area Riservata del DSV → <a href="#">Verbali Conferenza Presidenti CdS</a>
<b>Attività 4.04</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento</b>
Finalità	Fornire agli studenti in tempo utile le informazioni relative agli obiettivi della formazione dei singoli insegnamenti, ai programmi, alle modalità di verifica dell'apprendimento (esame), al materiale didattico
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile qualità di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	– Il Presidente del CdS invia una richiesta formale a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo. – Il Presidente del CdS verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti.
Tempistica	Di norma, <b>entro il mese di giugno di ciascun anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>



<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato Orientamento del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Referente Orientamento CdS Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	– Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del CdS informa in una seduta del CCdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. – Il Presidente del CdS propone, inoltre, al CCdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento.
Tempistica	<b>Attività continuativa</b> nel corso dell'anno
Deposito della documentazione	Pagina web UNIMORE → <a href="#">Progetto Orientamento di Ateneo</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento in itinere</b>
Finalità	L'orientamento in itinere ha la funzione di accompagnare gli studenti durante il loro percorso universitario nella scelta consapevole delle: a) attività a scelta; b) altre attività formative; c) opportunità di studio all'estero; d) opportunità di tirocinio/stage; e) opportunità di tesi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Docenti del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dalla segreteria didattica, organizza incontri specifici per coorti di studenti.
Tempistica	<b>Attività continuativa</b> nel corso dell'anno.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.07</b>	<b>Tutorato in itinere</b>
Finalità	Il Tutorato in itinere ha la funzione strategica di sostenere e motivare gli studenti durante il loro percorso universitario e riguarda attività attinenti a: a) rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo; b) aiutare gli studenti a raggiungere il compimento degli studi universitari nei tempi previsti attraverso iniziative di sostegno al superamento degli esami.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione tutorato



Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– La Commissione Tutorato incontra periodicamente i rappresentanti degli studenti dei diversi anni di corso per confrontarsi rispetto a eventuali problematiche riscontrate nello svolgimento delle attività didattiche. Tali segnalazioni sono riportate e discusse in CCdS.</li><li>– Il CdS, attraverso l'impegno di studenti senior meritevoli, offre attività di sostegno per il superamento degli esami.</li></ul>
Tempistica	<b>Attività continuativa</b> nel corso dell'anno.
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi di tirocinio/stage</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini/stage curriculare da svolgersi presso aziende/enti esterni o in una struttura di Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Tutor scientifici/Tutor accademici Docenti del CdS Ufficio Tirocini/Stage
Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– I docenti del CdS, sotto la supervisione del Presidente del CdS, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione tirocini/stage di studenti presso aziende/enti esterni convenzionati o in strutture di Ateneo.</li><li>– Gli studenti del I anno sono informati delle modalità di svolgimento del tirocinio/stage curriculare in un incontro appositamente organizzato e pubblicizzato in coerenza con l'attività 4.06.</li><li>– I tutor (scientifici e accademici) assistono/supervisionano i tirocinanti durante la loro esperienza, mentre il Consiglio di CdS analizza periodicamente i progetti proposti e gli esiti dei periodi di formazione svolti in coerenza con l'Attività 5.10.</li><li>– La gestione del tirocinio/stage (attivazione, nomina tutor, comunicazioni e chiusura pratiche, ecc.) presso aziende/enti esterni pubblici e privati convenzionati o presso strutture di Ateneo, è a cura dell'Ufficio Tirocini/Stage del DSV.</li></ul>
Tempistica	<b>Attività continuativa</b> nel corso dell'anno.
Deposito della documentazione	Pagina web del CdS → <a href="#">Tirocini/Stages</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.09</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Fornire agli studenti interessati le informazioni utili e il supporto per lo svolgimento di un periodo di formazione all'estero e per la redazione del <i>Learning Agreement</i> .
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo Referente ERASMUS/mobilità internazionale
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS



Modalità di attuazione dell'attività	<p>– Per gli studenti in uscita. Prima della pubblicazione annuale dei bandi, Il Referente ERASMUS/mobilità internazionale invita gli interessati a una assemblea nella quale vengono illustrate le finalità della mobilità, le modalità di presentazione della domanda, le sedi in convenzione. Il referente, in accordo con il Presidente del CdS, redige i <i>Learning Agreement</i> degli studenti vincitori della selezione per la mobilità, tiene i rapporti con la sede in convenzione e, al termine del periodo di formazione all'estero, cura la procedura per il riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero.</p> <p>– Per gli studenti in entrata. Il Referente ERASMUS/mobilità internazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Riceve dall'ufficio mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (<i>Learning Agreement</i>), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto;</li><li>• Comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus;</li><li>• Comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli <i>incoming students</i>, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...).</li></ul>
Tempistica	Assemblea informativa: <b>dicembre</b> . Assistenza: <b>attività continuativa</b> nel corso dell'anno.
Deposito della documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → <a href="#">Erasmus</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.10</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post laurea.
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Referente Orientamento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>– L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati;</li><li>• Promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore;</li><li>• Pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione);</li><li>• Pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea;</li><li>• Gestisce la realizzazione dell'iniziativa del <i>MoreJobs–Careers day</i> dell'Ateneo.</li></ul> <p>– Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del <i>MoreJobs–Careers day</i> dell'Ateneo.</p> <p>– Il Referente Orientamento organizza annualmente incontri con/preso enti ed aziende e attività seminariali tenuti da professionisti.</p>
Tempistica	<b>Attività continuativa</b> nel corso dell'anno.
Deposito della documentazione	Pagina web del Dipartimento → Didattica → <a href="#">Orientamento in uscita</a> Sito del CdS → <a href="#">Orientamento in uscita</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>



<b>Attività 4.11</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Referente Sicurezza del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	– Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. – Le procedure/istruzioni sono relative a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;</li><li>• Segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;</li><li>• Gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</li><li>• Indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il mese di maggio di ogni anno.</b>
Deposito della documentazione	Documenti in Area Riservata del Dipartimento → <a href="#">Sicurezza</a>
<b>Attività 4.12</b>	<b>Bando di ammissione</b>
Finalità	Stesura del bando di ammissione al CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS Segreteria Didattica Segreteria Studenti
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS si coordina con la Segreteria Studenti e con la Segreteria Didattica per la revisione del Bando di ammissione al CdS. Controlla l'esattezza delle informazioni relative ai requisiti di ingresso e la corretta definizione delle modalità di svolgimento del test di ingresso per l'ammissione al corso di studio.
Tempistica	<b>Entro il mese di maggio di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito della documentazione	Pubblicazione sulla pagina UNIMORE → <a href="#">Bandi e Gare</a>
<b>Attività 4.13</b>	<b>Analisi delle domande di trasferimento in ingresso</b>
Finalità	Favorire un ordinato ed efficace trasferimento in ingresso degli studenti provenienti da altro CdS di UNIMORE o da altro Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione Trasferimenti
Responsabilità di supporto	Segreteria Studenti Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dalla Commissione Trasferimenti, dopo la chiusura del bando per i trasferimenti, esamina i curricula degli studenti che hanno presentato domanda di trasferimento e, eventualmente sentiti i docenti interessati, redige il prospetto della convalida degli esami e delle attestazioni di frequenza, gli eventuali esami integrativi nonché l'anno di iscrizione da sottoporre all'approvazione del CCdS.
Tempistica	<b>Entro il mese di settembre di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.



Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.14</b>	<b>Incontro con le matricole</b>
Finalità	Fornire agli immatricolati al primo anno del CdS le informazioni utili per la corretta gestione della vita universitaria.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Commissione Tutorato
Modalità di attuazione dell'attività	Una volta conclusosi il periodo utile per l'immatricolazione al primo anno di corso, il Presidente del CdS, insieme al personale della Segreteria Didattica e alla Commissione Tutorato, incontra le matricole per la presentazione del percorso formativo, dei servizi offerti agli studenti e delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo.
Tempistica	<b>Entro un mese dalla chiusura del periodo di immatricolazione.</b>
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.15</b>	<b>Restituzione delle Opinioni degli studenti (OPIS)</b>
Finalità	Stimolare una partecipazione sempre più attiva e propositiva alla compilazione dei questionari con le opinioni sulla didattica da parte degli studenti, attraverso l'esposizione delle elaborazioni delle Opinioni degli studenti (OPIS) fatte dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Segreteria Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS incontra gli studenti per analizzare e commentare i risultati della compilazione dei questionari di valutazione della didattica ottenuti nell'ambito dell'Attività 5.08.
Tempistica	<b>Entro il mese di dicembre di ogni anno.</b>
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 4.16</b>	<b>Nomina/conferma della composizione del Gruppo AQ/Riesame e delle Commissioni del CdS</b>
Finalità	Disporre di un Gruppo AQ/Riesame del CdS e di Commissioni a supporto del Presidente del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	CCdS
Modalità di attuazione dell'attività	– In CCdS il Presidente chiede ai colleghi la disponibilità a far parte del Gruppo AQ/Riesame e delle Commissioni del CdS. – La nomina del gruppo AQ/Riesame del CdS e delle Commissioni, che lo prevedano, viene portata per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	<b>Entro il mese di novembre di ogni anno.</b>



Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
-------------------------------	--



Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quadro B6 - opinioni studenti;</li><li>• Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li><li>• Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere</li><li>• Quadro C2 - efficacia esterna;</li><li>• Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini.</li><li>• Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li><li>• Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li><li>• Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li></ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	Analisi su base annuale e pluriennale di indicatori quantitativi della performances degli studenti con evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ/Riesame del CdS, analizza gli indicatori pubblicati dall'ANVUR e reperibili nella sezione apposita della SUA-CdS e li commenta con particolare riferimento agli indicatori ANVUR selezionati dall'Ateneo e autonomamente dal CdS.</li><li>– La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del CCdS.</li><li>– 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)</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il 15 di ottobre di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'Ateneo (ANVUR).
Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 1: Recepimento suggerimenti CP-DS</b>
Finalità	Redazione della Sezione 1 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: recepimento osservazioni della Commissione Paritetica Docenti/Studenti (CP-DS).
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento



Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ/Riesame del CdS, prende in esame la Relazione Annuale della CP-DS di Dipartimento.</li><li>– Il Gruppo AQ/Riesame del CdS evidenzia le indicazioni, le osservazioni e le eventuali criticità rilevate dalla CP-DS per il CdS e predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità dell'Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il 15 di marzo di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.03</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione delle OPIS</b>
Finalità	Redazione della sezione 2 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Rilevazione e analisi OPIS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Implementazione nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.08.</li><li>– Il Gruppo AQ/Riesame del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il 15 ottobre di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.04</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 3: Monitoraggio azioni previste nel RRC</b>
Finalità	Redazione della sezione 3 (Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico, RRC) del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Monitoraggio azioni previste nel RRC.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Valutazione delle attività previste nel RRC e delle loro scadenze e implementazione nella Sezione 3 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.07.</li><li>– Il Gruppo AQ/Riesame del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene</li></ul>



	discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	<b>Entro il 15 ottobre di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.05</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 4: Azioni correttive a seguito dei commenti alla SMA</b>
Finalità	Redazione della sezione 4 della RAMAQ-CdS del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Azioni correttive a seguito di criticità emerse dalla SMA con indicazioni delle eventuali azioni correttive, su un orizzonte di norma annuale; rendicontazione delle eventuali azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	– Implementazione nella Sezione 4 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.01. – Il Gruppo AQ/Riesame del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	<b>Entro il 15 ottobre di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.06</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</b>
Finalità	Redazione della sezione 5 della RAMAQ-CdS del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS:
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	– Implementazione nella Sezione 5 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.09. – Il Gruppo AQ/Riesame del CdS predispone il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	<b>Entro il 15 ottobre di ogni anno</b> , a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.



Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.07</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di studio e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo AQ/Riesame del CdS compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:<ul style="list-style-type: none"><li>• Domanda di formazione;</li><li>• Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;</li><li>• Sistema di gestione del Corso di Studio.</li></ul></li><li>– Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ/Riesame, 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.</li><li>– Il documento finale è discusso e approvato dal CCdS.</li></ul>
Tempistica	Di norma, <b>entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente</b> , 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.
Deposito della documentazione	Pagina WEB del DSV → <a href="#">Assicurazione della Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.08</b>	<b>Rilevazione e valutazione delle OPIS</b>
Finalità	Valutazione dell'efficacia e della qualità della didattica erogata per l'intero CdS e per i singoli insegnamenti con evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ/Riesame del CdS CCdS
Modalità di attuazione della attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il Gruppo AQ/Riesame del CdS analizza le OPIS del primo semestre, entro il mese di maggio, e del secondo semestre, entro il mese di settembre, e propone azioni correttive al Consiglio del CdS.</li><li>– Il Presidente del CdS propone quanto elaborato dal Gruppo AQ/Riesame al Consiglio del CdS.</li><li>– Il Consiglio del CdS analizza i dati delle OPIS e approva le azioni correttive da mettere in atto.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il mese di maggio per il primo semestre ed entro il mese di settembre per il secondo semestre</b> di ogni anno.



Deposito della documentazione	Pagina WEB di UNIMORE → <a href="#">Assicurazione Qualità</a> Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.09</b>	<b>Monitoraggio delle carriere degli studenti</b>
Finalità	Monitorare l'acquisizione dei CFU da parte degli studenti negli anni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione Tutorato
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Tutor del CdS
Modalità di attuazione della attività	La Commissione Tutorato analizza i dati relativi al superamento degli esami di tutti gli anni di corso. L'analisi accompagnata da suggerimenti per superare eventuali criticità riscontrate è presentata al CCdS ed è utilizzata per l'Attività 5.06.
Tempistica	<b>Entro il mese di settembre di ogni anno.</b>
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.10</b>	<b>Monitoraggio tirocini/stage</b>
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini/stage
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Tirocini/Stage del Dipartimento Commissione Tirocinio
Modalità di attuazione della attività	<ul style="list-style-type: none"><li>– I dati relativi alle valutazioni effettuate dai tutori e dagli studenti dei tirocini/stage sono raccolti dall'Ufficio Tirocini/Stage del Dipartimento:<ul style="list-style-type: none"><li>• Per le attività svolte in strutture esterne convenzionate, viene utilizzata la piattaforma Almalaurea;</li><li>• Per le attività svolte internamente all'Ateneo, viene utilizzato un apposito questionario predisposto dal CdS su applicativo Microsoft FORMS.</li></ul></li><li>– Gli esiti del monitoraggio sono analizzati e commentati dalla Commissione Tirocinio per evidenziare eventuali criticità.</li><li>– L'analisi e gli eventuali suggerimenti della Commissione Tirocinio sono discussi dal CCdS.</li></ul>
Tempistica	<b>Entro il mese di settembre di ogni anno.</b>
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.11</b>	<b>Monitoraggio della prova finale</b>
Finalità	Valutazione della efficacia, della qualità e del grado di soddisfazione della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Tutorato CCdS



Modalità di attuazione della attività	All'atto della iscrizione alla prova finale, viene somministrato ai laureandi un questionario di valutazione del periodo di tesi. I dati analizzati dalla Commissione monitoraggio vengono discussi in Consiglio del CdS e utilizzati per l'Attività 5.06.
Tempistica	<b>Entro il mese di settembre di ogni anno.</b>
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>
<b>Attività 5.12</b>	<b>Monitoraggio dei periodi di studio all'estero</b>
Finalità	Monitorare l'efficacia dei periodi di studio all'estero.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Referente ERASMUS/mobilità internazionale
Responsabilità di supporto	Commissione Tutorato Commissione Tirocinio
Modalità di attuazione della attività	– La Commissione ERASMUS/mobilità internazionale analizza e commenta i dati relativi ai periodi di studio svolti all'estero. – L'analisi accompagnata da suggerimenti per superare eventuali criticità riscontrate è presentata al CCdS.
Tempistica	<b>Entro il mese di settembre di ogni anno.</b>
Deposito della documentazione	Documenti del CdS LM-69 SISTA depositati nelle apposite cartelle: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Google Drive AQ del CdS</a> (accesso consentito al Presidio Qualità di Ateneo)</li><li>• <a href="#">Area Riservata del DSV</a> (accesso consentito a tutto il personale del Dipartimento)</li></ul>