



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze della Vita

Corso di Laurea in  
**SISTEMI BIOTECNOLOGICI PER LO  
SVILUPPO SOSTENIBILE**  
(LM8)

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

## **Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in SISTEMI BIOTECNOLOGICI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE(LM8)**

---

Il presente documento descrive il Sistema per la Gestione in Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) e definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la politica per l'AQ della Formazione. Questa politica si concretizza nella individuazione di obiettivi di miglioramento, declinati in modo da garantire la misurabilità delle azioni correttive.

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

1. [Piano strategico di Ateneo](#)
2. [Linee guida per l'assicurazione della qualità di Ateneo](#)
3. [Piano triennale di Dipartimento](#)
4. [Regolamento del Corso di Studio](#)
5. [Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti](#)

Nella Assicurazione Qualità (AQ) del CdS sono coinvolti i seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento e nelle [Linee Guida del Dipartimento di Scienze della Vita](#).

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Conferenza dei Presidenti di Corso di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatori Didattici
- Segreteria Amministrativa
- Segreteria Didattica (compreso l'Ufficio Stage/Tirocini)
- Personale docente
- Delegato all'orientamento in ingresso
- Delegato all'orientamento al mondo del lavoro – job placement
- Delegato Erasmus
- Referente per la disabilità

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

La struttura organizzativa del Corso di Studio 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 (CdS)
- Consiglio del CdS
- Gruppo di AQ del CdS
- Segreteria Didattica del CdS
- Referente per l'orientamento in ingresso del CdS
- Commissione di valutazione in ingresso
- Comitato d'indirizzo
- Tutors del CdS

### **Documenti del sistema di gestione**

I documenti del Sistema di Gestione del Corso di Studio sono.

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

I documenti sono reperibili al link:

[Drive AQ del Cds](#)  
[Area riservata del CdS](#)

### **Modalità operative con cui il CdS persegue e mette in atto l'Assicurazione di Qualità**

La AQ della Formazione viene attuata mediante l'applicazione del "Processo di Gestione della Assicurazione di Qualità del CdS", declinato nel "Piano Operativo della politica di Assicurazione di Qualità del CdS" che prevede i seguenti processi:

Processo 1: Definizione degli Obiettivi Formativi

Processo 2: Elaborazione dell'Offerta Formativa

Processo 3: Attività di Gestione

Processo 4: Attività di Monitoraggio e di Valutazione

Processo 5: Riesame Ciclico

Ciascun processo è strutturato come segue

1. attività/azioni da intraprendere

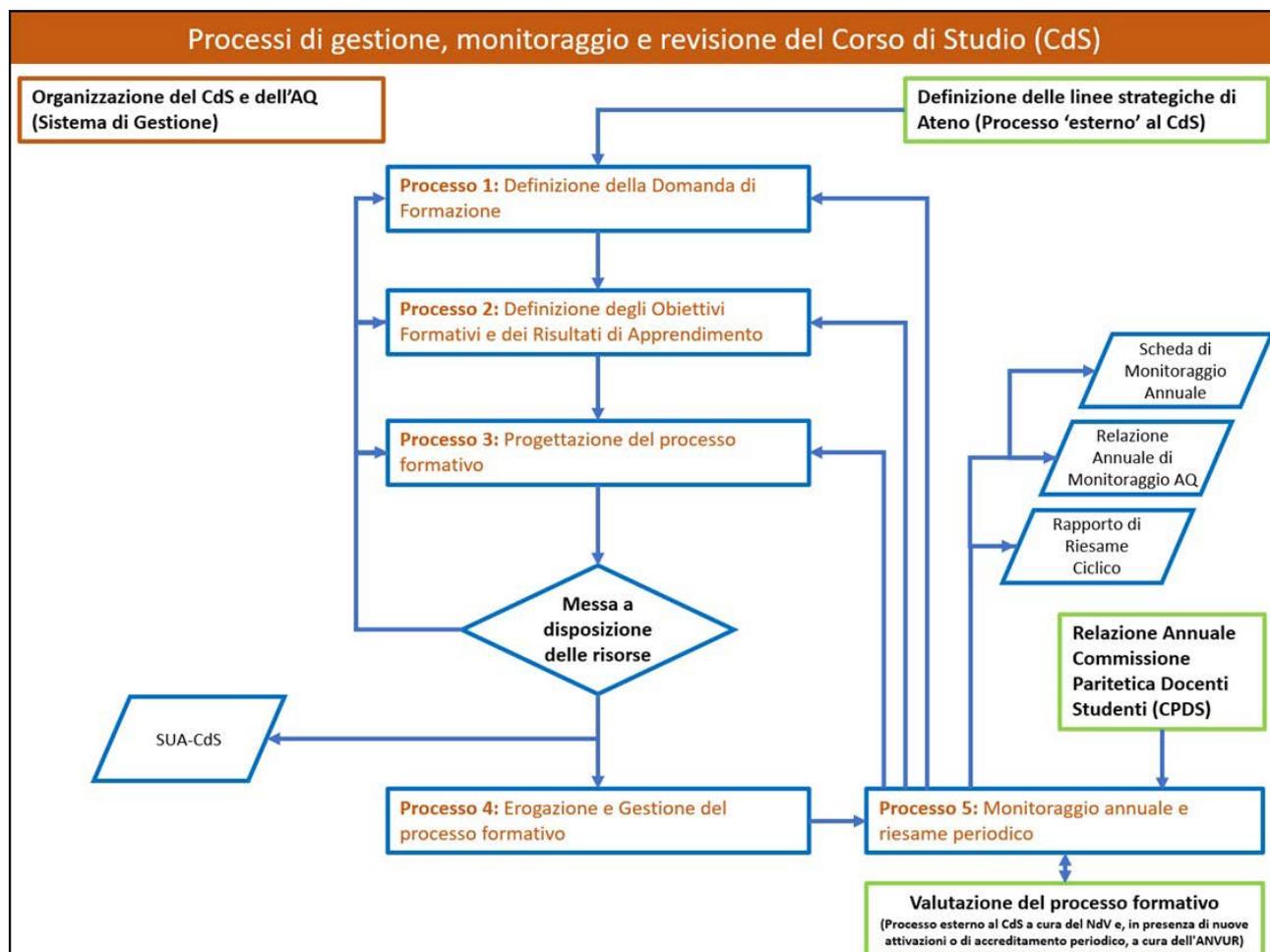
2. finalità/obiettivi

3. responsabilità dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuale responsabilità di supporto

4. modalità operativa per il raggiungimento dell'obiettivo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

5. scadenza prevista entro cui verrà raggiunto l'obiettivo
6. deposito della documentazione.



## Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione degli Obiettivi Formativi
<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>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di gestione AQ del CdS verifica annualmente l'adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e l'attualità degli studi di settori utilizzati
Tempistica	Entro il mese di ottobre
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento: <a href="#">comitati di indirizzo</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">consultazioni parti interessate</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">comitati di indirizzo LM8</a>
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica periodica dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite e analisi dei documenti rilevanti ai fini delle prospettive occupazionali.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Comitato di indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza l'attività di consultazione delle Parti Interessate (PI). Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione in presenza con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - conferenza telematica con le PI; - analisi di studi di settore di interesse. 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 e presentati in Consiglio di CdS per la discussione.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">consultazioni parti interessate</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">comitati di indirizzo LM8</a>

<b>Processo</b>	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
<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>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

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	Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'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	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Sito web del CdS, ammissione al CdS: <a href="#">Ammissione al CdS – LM8</a>
<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, e 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. Definizione delle attività affini e integrative del Corso.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Analisi delle risultanze della consultazione delle Parti Interessate. Eventuale revisione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento, e dei Risultati di Apprendimento attesi. Approvazione del documento. Compilazione dei quadri della Sezione A - Qualità della SUA-CdS. Elaborazione/revisione del documento di verifica della coerenza profili professionali/risultati di apprendimento attesi/attività formative.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> , <a href="#">Tabella di tuning</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo</b>
<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</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

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
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo AQ del CdS, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica dell'adeguatezza del progetto formativo e della sua organizzazione, del percorso di formazione, della coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi. Il Consiglio di Corso di Studio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali Gruppo AQ</a> , <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<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	Consiglio di CdS Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su richiesta del Direttore di Dipartimento, compila i documenti dell'offerta didattica programmata Il documento viene discusso in sede di Consiglio di Corso di Studio e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in area riservata del Dipartimento: <a href="#">Verbali CdD</a>
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, porta alla discussione del CCdS l'eventuale verifica della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Sito web del CdS: <a href="#">Prova Finale</a>

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo</b>
-----------------	--

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

<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 del Calendario delle Attività Formative e degli Esami. 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	Consiglio di CdS Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>- Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>- Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>- Definizione richieste di supplenze/contratti.</li> </ul> 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/ricercatore. Il Dipartimento provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale.
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.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in area riservata del Dipartimento: <a href="#">Verbali CdD</a>
<b>Attività 4.02</b>	<b>Definizione del calendario delle attività formative e degli esami</b>
Finalità	Elaborazione e pubblicazione del Calendario delle attività formative e degli esami.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza dei Presidenti di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La conferenza dei Presidenti dei CdS elabora un documento comprendente il calendario delle attività didattiche dei CdS ed il calendario delle sessioni di esame.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
Deposito documentazione	Sito web del Dipartimento: <a href="#">organizzazione didattica</a> Documenti in area riservata del Dipartimento: <a href="#">verbali conferenza dei 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. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Conferenza dei Presidenti di CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con la Conferenza dei Presidenti stabilisce il calendario delle sessioni di 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: Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni. Composizione delle Commissioni delle sedute di laurea: definizione almeno 10 giorni prima di ogni sessione.
Deposito documentazione	Sito web del Dipartimento: <a href="#">organizzazione didattica</a> Documenti in area riservata del Dipartimento: <a href="#">verbali conferenza dei Presidenti CdS</a>
<b>Attività 4.04</b>	<b>Verifica della 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 del CdS Responsabile della Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS invita tutti i docenti del CdS ad aggiornare e a pubblicare le schede degli insegnamenti secondo le indicazioni del Presidio di Qualità di Ateneo (PQA). Il Presidente del CdS verifica la completezza e la corretta compilazione delle schede insegnamento attraverso il portale Esse3.
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti dei Corsi di Laurea di primo Livello.
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento di Dipartimento Presidente del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Partecipazione alla giornata di orientamento Lauree Magistrali organizzata da UNIMORE. Organizzazione delle presentazioni in aula e in streaming dell'offerta didattica del Corso di Studio. Incontri con coorti e gruppi di studenti.
Tempistica	Attività continuativa durante l'anno salvo scadenze specifiche fissate dall'Ateneo
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Tutorato</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Tutorato</a> Pagina Web di Ateneo: <a href="#">orientamento Unimore</a>
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Accompagnare gli studenti durante il loro percorso formativo. Individuazione dei Tutor.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Tutors e docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS analizza assieme agli studenti le eventuali criticità emerse nel percorso formativo e propone e implementa eventuali attività di supporto tramite i tutor del CdS, la segreteria didattica, e i docenti interessati.
Tempistica	Due incontri (aprile e novembre) tra tutors del CdS e rappresentanti degli studenti
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Tutorato</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Tutorato</a>
<b>Attività 4.07</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione presso enti/aziende esterni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Tirocini /Stage Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Modalità operative presenti alla <a href="#">pagina web</a> dedicata del Dipartimento Il Presidente del CdS coadiuvato dai docenti del CdS assiste gli studenti in vista della scelta del tirocinio
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento: <a href="#">tirocini/stages</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<b>Attività 4.08</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, formalizzare accordi e learning agreements.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Referente ERASMUS/mobilità internazionale del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Incontri informativi con gli studenti sui programmi di scambio internazionale sia di tipo Erasmus Plus Studio e Traineeship, sulle modalità di partecipazione e di acquisizione di crediti formativi legati a queste attività internazionali. Valutazione dell'offerta formativa e approvazione del learning agreement.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno oppure all'uscita dei bandi. Assistenza e verifica: attività continuativa durante l'anno.
Deposito documentazione	Documenti in area riservata del Dipartimento: <a href="#">progetti Erasmus</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<b>Attività 4.09</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post-laurea. Orientamento corsi post-laurea.
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro.
Responsabilità di supporto	Presidente CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: - organizza incontri con Aziende/Enti-studenti/esse-laureati/e; - 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 More Jobs Career Day dell'Ateneo. Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del More Jobs Career Day dell'Ateneo. I docenti relatori e i tutors del corso di studi forniscono informazioni e modalità di accesso a corsi di dottorato e post-laurea.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo.
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento: <a href="#">orientamento in uscita</a>
<b>Attività 4.10</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
Modalità operative di realizzazione 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: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
Deposito documentazione	Documenti in area riservata del Dipartimento: <a href="#">documenti sicurezza</a>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

<b>Attività 4.11</b>	<b>Procedura di ammissione al CdS</b>
Finalità	Stesura del bando di ammissione al CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Segreteria Studenti
Modalità operative di realizzazione 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, sulla base del bando pubblicato per l'A.A. precedente e il conseguente aggiornamento delle scadenze relative ai differenti adempimenti. Controlla l'esattezza delle informazioni relative ai requisiti di ingresso, la corretta definizione delle modalità di ingresso per l'ammissione al corso di studio.
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pubblicazione sulla pagina web dedicata di Ateneo: <a href="#">bandi e gare</a>
<b>Attività 4.12</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 di altro Ateneo
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, dopo la chiusura del bando di immatricolazione, 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 Consiglio del CdS.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<b>Attività 4.13</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	Referente per l'orientamento in ingresso del CdS Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dai docenti del CdS, incontra le matricole per la presentazione del percorso formativo, dei servizi offerti agli studenti e delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Tutorato</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Tutorato</a>
<b>Attività 4.14</b>	<b>Controllo delle informazioni sulla Guida dello Studente</b>
Finalità	Aggiornare i testi contenuti nella Guida dello Studente di Dipartimento e di Ateneo.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Delegato all'orientamento del Dipartimento Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Delegato all'orientamento e dalla Segreteria Didattica, prende visione e aggiorna le informazioni contenute nella Guida dello Studente.
Tempistica	Guida di Dipartimento: entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni. Guida di Ateneo: entro il mese febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pagina web dedicata di Ateneo: <a href="#">guida UNIMORE</a>
<b>Attività 4.15</b>	<b>Restituzione delle OPIS agli studenti</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 agli studenti del CdS delle elaborazioni delle OPIS fatte dal Gruppo di Riesame /AQ del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS illustra agli studenti le finalità e modalità di compilazione dei questionari, sottolineandone l'importanza al fine di implementare azioni migliorative e correttive della didattica erogata dal CdS. I risultati delle OPIS relative agli ultimi anni accademici, aggregati a livello di CdS e disaggregati a livello di insegnamento, sono illustrati una volta l'anno, agli studenti e ai docenti del CdS, per evidenziare punti di forza e criticità del CdS e le conseguenti azioni correttive adottate.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Tutorato</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Tutorato</a>
<b>Attività 4.16</b>	<b>Nomina/conferma della composizione del Gruppo di Riesame / AQ del CdS e delle Commissioni del CdS</b>
Finalità	Disporre di un Gruppo di AQ e di commissioni a supporto del Presidente del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	In Consiglio di CdS il Presidente chiede ai colleghi del Collegio Docenti la disponibilità a far parte del Gruppo di AQ e delle commissioni del CdS. La composizione del gruppo di AQ e l'elenco dei Tutor e delle commissioni in oggetto viene portata per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno a meno di scadenze specifiche.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

	SUA-CdS: <a href="#">SUA-LM8</a>
<b>Attività 4.17</b>	<b>Attivazione e gestione dei percorsi di eccellenza</b>
Finalità	Definizione dei posti disponibili, delle attività didattiche aggiuntive e proposta della commissione giudicatrice
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora ed approva un documento di progettazione del percorso di eccellenza, il quale riporta: a) il numero di posti disponibili per l'A.A. successivo; b) le proposte di attività formative aggiuntive; c) la composizione della commissione giudicatrice. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione
Tempistica	<b>Entro la fine di giugno</b> , e comunque in tempo utile per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento che, da regolamento generale, è previsto entro la fine di luglio
Deposito documentazione	- Documenti in Google Drive AQ del CdS nella sezione Verbali del CCdS - Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento nella sezione Verbali del CCdS

<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS</b>
<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 ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di AQ del CdS analizza gli indicatori pubblicati dall'ANVUR e reperibili nella sezione apposita della SUA-CdS e li commenta, considerando gli indicatori ANVUR selezionati dall'Ateneo e autonomamente dal CdS. Il Presidente predispose il documento finale denominato Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) che viene discusso e approvato dal Consiglio

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

	<p>di Corso di Studio, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo e dell'inserimento in SUA-CdS.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità, il Consiglio di CdS, 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 Studio 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 (RAM-AQ-CdS)</p>
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'ateneo (ANVUR).
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">SMA</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">SMA</a> SUA-CdS: <a href="#">SUA-LM8</a>
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale 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 di AQ del CdS. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo AQ, prende in esame la Relazione Annuale della CP-DS. Si evidenziano le indicazioni, le osservazioni e le eventuali criticità rilevate dalla CP-DS per il Corso di Studio. Si predispose il documento sulla base del modello suggerito dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA); tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<b>Attività 5.03</b>	<b>Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione della Opinione degli Studenti sulla Didattica (OPIS)</b>
Finalità	Redazione della sezione 2 della RAMAQ-CdS 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 di AQ del CdS. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS. Si predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA); tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e depositato nel Drive del CdS.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Tempistica	Entro 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<b>Attività 5.04</b>	<b>Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 3: Monitoraggio azioni previste nel RRC</b>
Finalità	Redazione della sezione 3 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Monitoraggio azioni correttive previste nel RRC.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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 05.07. Si predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA); tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e depositato nel Drive del CdS.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<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 Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	Redazione della sezione 4 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 previste e attuate nell'anno precedente.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 4 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 5.01. Il Gruppo di AQ del CdS predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS e depositato nel Drive del CdS.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

<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 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 5 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito delle Attività 5.08, 5.09 e 5.10. Il Gruppo di AQ 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 e depositato nel Drive del CdS.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">RAMAQ</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<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 e proposta di azioni correttive e di miglioramento ed eventuale revisione del percorso formativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS. Consiglio di CdS. Responsabile Qualità del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS</li> <li>2) L'esperienza dello studente</li> <li>3) Risorse del CdS</li> <li>4) Monitoraggio e revisione del CdS</li> <li>5) Commento agli indicatori</li> </ol> Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro tre anni dal riesame precedente.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">RRC</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">RRC</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a>
<b>Attività 5.08</b>	<b>Monitoraggio delle carriere</b>
Finalità	Monitorare l'acquisizione dei CFU da parte degli studenti negli anni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica. Tutors del CdS

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Tramite il sistema Tutorato on line messo a disposizione dell'Ateneo e tramite esse3, il Presidente del CdS e i tutors del CdS analizzano e supportano la carriera degli studenti.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Tutorato</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Tutorato</a>
<b>Attività 5.09</b>	<b>Valutazione dei tirocini/stages</b>
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini/stages.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La segreteria didattica fornisce i dati dei questionari somministrati a studenti e aziende/soggetti esterni. Il Presidente del CdS elabora i dati dei questionari somministrati a studenti che hanno sostenuto il tirocinio. Tutti i risultati sono analizzati dal Presidente e presentati al Consiglio di CdS per evidenziare eventuali criticità.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Tirocini/stages</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Tirocini/stages</a>
<b>Attività 5.10</b>	<b>Monitoraggio ed efficacia della prova finale</b>
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa della prova finale in relazione ai CFU assegnati, al carico di lavoro per la stesura della tesi, e al laboratorio dove si è svolta la tesi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di AQ del CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Discussione su eventuali criticità emerse nel raggiungimento degli obiettivi formativi delle tesi prodotte dai laureandi durante l'anno accademico. All'atto della iscrizione alla prova finale, viene somministrato ai laureandi un questionario di valutazione del periodo di tesi. I dati vengono annualmente esaminati criticamente e discussi in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Verbali CCdS</a> Documenti nel Drive AQ del CdS: <a href="#">Tirocini/stages</a> Documenti in Area Riservata del CdS: <a href="#">Tirocini/stages</a>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	13/06/2025	Prof. Antonio Ranieri e Gruppo AQ