



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

# **Sistema di Gestione e Organizzazione della qualità del Corso di Studi in Digital Marketing**

Documento approvato in data 20 ottobre 2023 dal Consiglio di Corso di Studi in  
**Digital Marketing**

## Attori del Sistema di Gestione e dell'AQ del CdS

Di seguito sono elencati gli attori del Sistema di Gestione AQ del CDS. Le persone che ricoprono i ruoli sono indicate al link <https://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/organi-del-dipartimento.html>

Presidente di CdS

Gruppo Gestione AQ del CdS – Gruppo del Riesame

Consiglio di CdS

Responsabile di Qualità di Dipartimento

Commissione Didattica, Orientamento in Itinere e in Uscita

Commissione Rapporti Internazionali

Delegato allo Stage e all'Orientamento al Lavoro

Direttore di Dipartimento

Consiglio di Dipartimento

Delegato all'Orientamento in Ingresso e al Tutorato

Commissione Rapporti internazionali

Delegato ai Rapporti internazionali

Responsabile Ufficio Rapporti Internazionali

Responsabile Ufficio Stage

Coordinatore Didattico

Segreteria Didattica

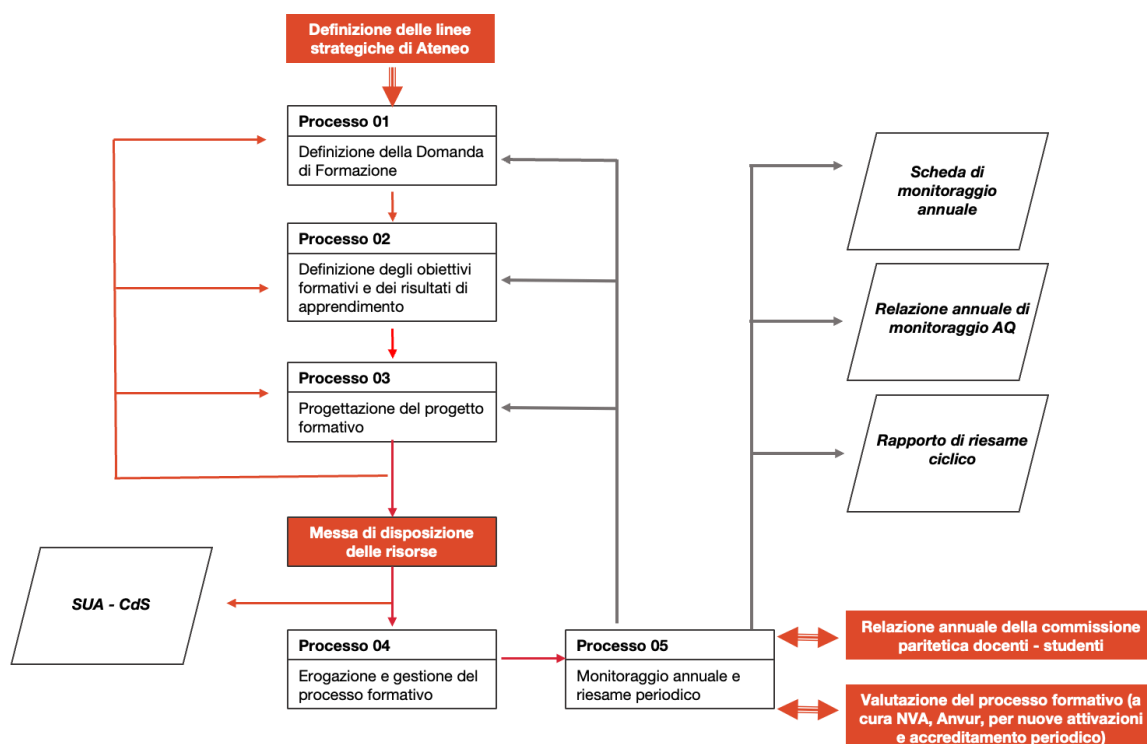
## Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ 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 Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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 sotto.

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. Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio è di seguito illustrato.



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

<b>Processo</b>	<b>1. Definizione della Domanda di Formazione</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<p>Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</p> <p>Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</p> <p>Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</p>
<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 di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di dicembre, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile.
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni con le parti interessate interne e con il Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ.</p> <p>L'attività è attuata con la consultazione delle Parti Esterne, e in particolare del Comitato d'Indirizzo, e delle Parti Interne, con modalità diversificate anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere riunioni, in presenza ovvero online, somministrazione di questionari, incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca, opportunamente integrate con analisi di studi di settore di interesse, quando di specifica pertinenza.</p> <p>Il documento redatto al termine delle attività di consultazione conferma o, in alternativa, ridefinisce i profili professionali.</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni

<b>Processo</b>	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<p>Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso</p> <p>Quadro A3.b: Modalità di ammissione</p> <p>Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</p> <p>Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</p> <p>Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</p> <p>Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</p>
<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 di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, con il supporto del Gruppo di Gestione Aq del CdS, valuta annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS, la modalità di ammissione, in caso di CdS a numero programmato, e stabilisce criteri e tipologia di assegnazione di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi e le modalità di verifica del loro superamento. Sono infine indicati i criteri di ammissione al primo anno e ai successivi per i trasferimenti da altro CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<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 e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS, Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, supportato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative e presenta la sua analisi per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<p>Quadro A5: Prova finale</p> <p>Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione</p> <p>Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento</p> <p>Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</p> <p>Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</p> <p>Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</p> <p>Offerta didattica programmata</p>
<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, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione delle attività, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<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 di CdS, Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS, Consiglio di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio di Dipartimento gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. In caso di opportuna revisione della organizzazione del processo formativo, il Consiglio di Dipartimento rimanda al Consiglio di CdS per le corrispondenti proposte e approvazioni.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS, Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS, Consiglio di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione AQ, porta alla discussione del Consiglio di Dipartimento gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale. In caso di opportuna revisione della struttura della prova finale, il Consiglio di Dipartimento rimanda al Consiglio di CdS per le corrispondenti proposte e approvazioni.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno per il CdS attivato.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<p>Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative          Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto          Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale          Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento          Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche          Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative          Area Amministrazione: Docenti di riferimento          Area Amministrazione: Didattica Programmata          Area Amministrazione: Didattica Erogata</p>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative</b> <b>Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente di CdS, Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, Direttore di Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Presidente elabora un documento di progettazione del processo formativo, che riporta SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica, verifica la disponibilità dei docenti afferenti al Dipartimento, individua eventuali insegnamenti non coperti e definisce le richieste di supplenze. Il documento è portato all'attenzione del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, sulla base del documento approvato, dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Direttore provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Presidente elabora anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la sua approvazione.</p> <p>Il Coordinatore Didattico, con la supervisione del Direttore di Dipartimento elabora l'orario delle lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento e Ateneo.</p>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.
<b>Attività 4.02</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale.</li> <li>- Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.</li> <li>- Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione Dipartimentale.</li> <li>- Condivisione con il Presidente di Corso di Studio.</li> <li>- Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</li> </ul>
Responsabilità primaria	Referente per le Sedute di Laurea, Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente di Cds, Docenti del CdS, Responsabile Ufficio Lauree
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Le modalità di assegnazione della tesi e di svolgimento sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nel documento regolamento tesi di laurea pubblicato sul sito web del Dipartimento.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e con il supporto dei Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>Il Referente per le Sedute di Laurea, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione di docenti del CdS per la prova finale, d'intesa con il Presidente del Corso di Studio.</p> <p>La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web del Dipartimento dal Responsabile Ufficio Lauree, che coordina tutte le attività organizzative relative alle sedute di laurea.</p> <p>La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della</p>

	prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nei Regolamenti delega e nella SUA-CdS.
Tempistica	Di norma entro il mese di luglio precedente l'avvio dell'anno accademico
<b>Attività 4.03</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio e Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS, Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, tramite il Coordinatore Didattico, invia entro il primo giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
<b>Attività 4.04</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire il calendario degli esami e pubblicazione con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento, Direttore di Dipartimento,
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, Segreteria Didattica e Docenti del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dal Coordinatore didattico e la Segreteria Didattica, in accordo con i Docenti del CdS e con la supervisione del Direttore di Dipartimento.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS, Delegato di dipartimento all'Orientamento in Ingresso e al Tutorato
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, sia a livello di Dipartimento, anche con il supporto esecutivo del Coordinatore Didattico Il Presidente del CdS, di concerto con il Delegato all'Orientamento in Entrata e al Tutorato, informa in una seduta del Consiglio di Dipartimento i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del Corso di Studio propone, inoltre al Consiglio di Dipartimento eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e a livello di Dipartimento.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS, Delegato di Dipartimento all'Orientamento in Entrata e al Tutorato
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, Segreteria Didattica, Tutor del CdS

Modalità di attuazione dell'attività	Il Delegato all'Orientamento in Entrata e al Tutorato, di concerto con il Presidente di CdS e il Coordinatore Didattico, individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio. Il Presidente di CdS inserisce e tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS, comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche sia direttamente agli studenti durante le lezioni, con il supporto dei docenti del CdS. Il Presidente del Corso di Studio invita all'inizio delle lezioni del nuovo anno accademico il Delegato all'Orientamento in Entrata e al Tutorato e Coordinatore Didattico per un seminario che riguarda attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento (ad esempio, compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). Il Coordinatore Didattico e la Segreteria didattica svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti, il cui calendario è pubblicato sul sito del dipartimento.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: entro il mese di settembre.
<b>Attività 4.07</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende e enti esterni
Responsabilità primaria	Delegato di Dipartimento allo Stage e all'Orientamento al Lavoro, Docenti del CdS,
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS, Ufficio Stage di Dipartimento, Consiglio di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	In generale, a livello di Dipartimento, la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. Le aziende e gli enti ospitanti, di concerto con gli studenti e l'Ufficio Stage di Dipartimento, predispongono i progetti formativi da sottoporre all'approvazione del docente tutor, preliminarmente individuato. Il docente tutor monitora l'attività dello studente e riporta eventuali criticità al Delegato di Dipartimento allo Stage e all'Orientamento al Lavoro e al Presidente del Consiglio di CdS. Il Consiglio di CdS analizza annualmente le attività di tirocinio e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico, in corrispondenza del periodo di compilazione del quadro corrispondente della Sua CdS.
<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Delegato di Dipartimento ai Rapporti Internazionali, Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento, Ufficio Rapporti Internazionali di Dipartimento e Presidente di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione dipartimentale, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo. La Commissione Rapporti Internazionali di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento;</li> <li>- presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita.</li> </ul> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio, il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del personale delegato ai rapporti internazionali, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. Il delegato ai Rapporti Internazionali è tenuto a sottoscriverlo e lo approva prima</p>



	<p>della partenza, verificandone la compatibilità con gli obiettivi formativi del CdS e il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro).</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dal Consiglio di Dipartimento, sentito il parere del Presidente di CdS, per il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata dall'Ufficio Rapporti Internazionali di Dipartimento agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per il programma Erasmus+ per Traineeship, il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali, con la sottoscrizione del Delegato ai Rapporti Internazionali.</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Dipartimento, per il riconoscimento dei CFU acquisiti.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata dall'Ufficio Rapporti Internazionali di dipartimento agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata, la Commissione Rapporti Internazionali di Dipartimento, supportata dall'Ufficio Rapporti Internazionali di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), 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 incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...).</li> </ul> <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
<b>Attività 4.09</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post-laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo, Delegato di Dipartimento allo Stage e all'Orientamento al Lavoro e Responsabile Ufficio Stage
Responsabilità di supporto	Presidente di CdS
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 MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</li> </ul> <p>Con il supporto del Presidente di CdS, il Delegato di Dipartimento allo Stage e al Lavoro e il Responsabile dell'Ufficio Stage, con competenza anche in materia di placement post-laurea, collaborano alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
<b>Attività 4.10</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi ed emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento

Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico e Referente della Sicurezza
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal Coordinatore didattico e dal Referente della Sicurezza, invia per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle istruzioni e delle procedure da seguire in caso problemi e/o emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <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> </ul> <p>indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza</p>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione

<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<p>Quadro B6 - opinioni studenti;          Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;          Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere          Quadro C2 - efficacia esterna;          Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini.          Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio          Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative          Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</p>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS e Consiglio di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il “Cruscotto Indicatori CdS” predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, può approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal Presidio della Qualità, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)</p>
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ- CdS)</b>
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS, Consiglio di CdS, Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), consultando eventualmente il Responsabile Qualità di Dipartimento, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>La bozza del documento RAMAQ-CdS viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di</p>

	<p>superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
Tempistica	<p>Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno;</p> <p>Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
<b>Attività 5.03</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	<p>Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.</p>
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS, Responsabile Qualità di Dipartimento, Consiglio di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità e dal Responsabile Qualità del Dipartimento, compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <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> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, con il supporto del Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità e del Responsabile Qualità del Dipartimento 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.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	<p>Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.</p>