



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Scienze e Tecniche Psicologiche

Approvato dal Consiglio di CdS il 26 Febbraio 2025

Premessa

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento. Il Corso di Studio si dota 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 lo Schema per i Sistemi di Gestione, 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.

Si sottolineano qui, brevemente, alcune peculiarità del Sistema AQ che segue:

1. In riferimento alle consultazioni delle Parti Interessate, il Presidio della Qualità ritiene preferibile, pur nell'ambito della sfera di autonomia organizzativa dei Dipartimenti, la costituzione di Comitati di Indirizzo al livello del Corso di Studio. Inoltre, in Unimore, il Gruppo di Gestione AQ coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, per cui nel presente documento i due termini vanno intesi come sinonimi.
2. Il Rapporto di Monitoraggio Annuale AQ dei Corsi di Studio (RAMAQ-CdS) è un documento peculiare di Unimore. L'intento del Presidio della Qualità di Ateneo, dal 2019 in avanti, è stato quello di prevedere un'attività di monitoraggio sistematica e approfondita, a cadenza annuale, dei risultati conseguiti dai CdS e dello stato dell'AQ del Corso di Studio, prevedendo la possibilità di azioni correttive, laddove ritenute opportune dal CdS. La RAMAQ facilita inoltre il collegamento tra obiettivi e azioni di miglioramento previsti dal Riesame Ciclico, per il quale il PQA nelle più recenti Linee Guida ha indicato una frequenza di norma triennale, e monitoraggio ed eventuale revisione annuale di obiettivi, azioni e risultati attesi.

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:

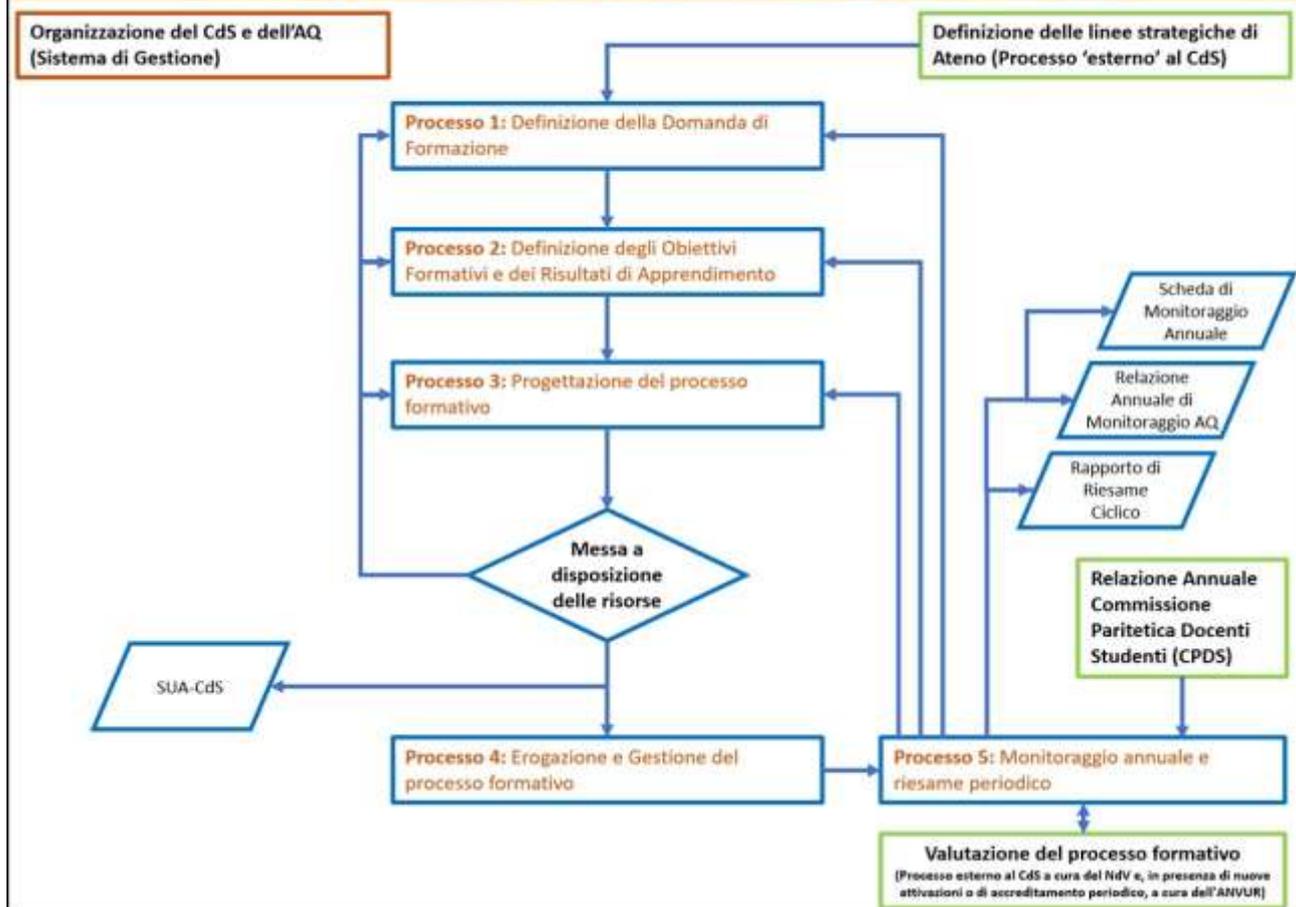
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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.

Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio (CdS)



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

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) • Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati • Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> 1. In fase di progettazione del Corso di Studio (CdS) di nuova istituzione, elaborazione e approvazione di criteri per: (a) l'individuazione delle Parti Interessate (PI) e per la composizione del Comitato di Indirizzo (nel caso il CdS abbia previsto la sua costituzione); (b) l'individuazione di eventuali studi di settore. 2. CdS attivato: verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. In fase di progettazione del CdS di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento 2. Responsabilità della gestione dell'attività nel Corso di Studio attivato: Presidente/Referente del CdS
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di lavoro ("gruppo di progettazione"), che stabilisce i criteri per l'individuazione delle Parti Interessate, per la composizione del Comitato di Indirizzo e per la selezione degli studi di settore. 2. Il gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. CdS di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia), nei mesi di aprile/maggio, e comunque almeno 1 mese prima della approvazione della proposta preliminare di istituzione. 2. 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. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> 1. In fase di progettazione del CdS, confronto con le PI e analisi degli studi di settore in relazione alla definizione di profili professionali, funzioni e competenze associate. Congiuntamente, valutazione della richiesta attuale e/o potenziale dei profili disegnati nel mercato del lavoro, nei settori pubblico e privato. 2. CdS attivato: verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente del CdS

Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppo di progettazione del Corso di Studio 2. Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Direttore del Dipartimento organizza e presiede le attività di consultazione delle Parti Interessate, facendo riferimento anche alle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al CdS predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo. Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere: <ul style="list-style-type: none"> - riunioni, in presenza ovvero online, con le PI e con il Comitato di Indirizzo, se costituito; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca. - <p>Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi di studi di settore di interesse. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Direttore, coadiuvato dal gruppo di progettazione, redige un documento in cui vengono definiti i profili professionali rilevanti per il Corso di Studio, le funzioni, le competenze, nonché gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati. Il documento deve inoltre riportare modalità e tempistiche della consultazione. Questo documento è parte integrante del più ampio documento di progettazione del Corso di Studio di nuova attivazione da sottoporre all'ANVUR per la successiva valutazione dei Panel di Esperti (PEV).</p> 2. Per il Corso di Studio attivato, l'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente/Referente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ e dal Comitato di Indirizzo, se costituito. La modalità operativa non è difforme rispetto a quanto previsto nel punto 1 precedente. La differenza sostanziale è che il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il mese di settembre, secondo quanto previsto dall'iter di Ateneo per la approvazione delle proposte di nuovi Corsi di Studio. 2. Entro il mese di dicembre di ogni anno per il Corso una volta istituito, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso • Quadro A3.b: Modalità di ammissione • Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione • Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento • Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
Attività 2.01	Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. In fase di progettazione del CdS di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento 2. CdS attivato: Presidente/Referente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per il Corso di nuova istituzione, il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce le conoscenze richieste in accesso. Viene stabilita anche la modalità di verifica del superamento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), verifica che, in ogni caso, deve avvenire entro la fine del primo anno. Definiti i requisiti di accesso, devono essere chiaramente definite: <ul style="list-style-type: none"> • modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso; • modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato; • tipologia e modalità di assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; • modalità di soddisfacimento e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; • eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. 2. Per il Corso attivato, sotto la responsabilità del Presidente/Referente, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corso di Studio di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. In fase di progettazione del CdS di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento 2. CdS attivato: Presidente/Referente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per il Corso di nuova istituzione, il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce gli Obiettivi e i Risultati di Apprendimento, nonché le attività affini e integrative, coerenti con la domanda di formazione ed elabora un documento di sintesi. In questa fase della progettazione viene anche avviata la redazione della Matrice di Tuning. L'approvazione finale avviene in Consiglio di Dipartimento. 2. Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corso di Studio di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro A5: Prova finale • Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione • Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento • 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 • Offerta didattica programmata
Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. In fase di progettazione del Corso di Studio di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento 2. Corso di Studio attivato: Presidente/Referente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppo di progettazione del Corso di Studio 2. Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il gruppo di progettazione del CdS, coordinato dal Direttore del Dipartimento, elabora il progetto formativo. Il progetto comprenderà l'offerta didattica programmata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo e con specificazione nel futuro Regolamento Didattico del CdS. Il progetto formativo è discusso e approvato in Consiglio di Dipartimento. 2. Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 1. CdS di nuova istituzione: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di settembre. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corso di Studio di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento 2. Corso di Studio attivato: Presidente/Referente di CdS
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppo di progettazione/Coordinatore didattico 2. Gruppo di gestione/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. CdS di nuova istituzione nella fase di progettazione: il gruppo di progettazione, definisce e programma un'articolazione e una cronologia dell'offerta formativa, declinata in attività didattiche coerenti con gli obiettivi formativi e con i risultati di apprendimento definiti. Viene completata la redazione della Matrice di Tuning. L'articolazione e la cronologia dell'offerta formativa sono parte integrante del documento di progettazione del nuovo CdS, da discutere e approvare in Consiglio di Dipartimento. 2. Corso di Studio attivato: il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.

Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> Entro il mese di settembre per il Corso di Studio di nuova istituzione. Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.
Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> CdS di nuova istituzione: Direttore del Dipartimento CdS attivato: Presidente/Referente di CdS
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> Gruppo di progettazione del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> CdS di nuova istituzione: il gruppo di progettazione definisce le caratteristiche e la struttura della prova finale. L'approvazione finale del documento è di competenza del Consiglio di dipartimento. Corso di Studio attivato: il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> Entro il 30 settembre per il CdS di nuova istituzione. Entro la fine di gennaio di ogni anno per il CdS attivato.
Attività 3.04	Predisposizione del fabbisogno delle risorse necessarie per l'attivazione del Corso di studio (solo per i Corsi di Studio di nuova attivazione)
Finalità	Definizione delle risorse necessarie per l'attivazione del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di Progettazione
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Gruppo di Progettazione, coordinato dal Direttore, elabora un documento di progettazione del processo formativo, che riporta il fabbisogno delle risorse, in termini di docenza, servizi di supporto e infrastrutture, richiesti per l'attivazione del Corsi di Studio:</p> <ol style="list-style-type: none"> SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; Individuazione di eventuali insegnamenti non coperti; Risorse infrastrutturali (fabbisogno di aule e laboratori); Servizi di supporto per la didattica. <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso e approvato nel corso di una seduta del Consiglio.</p> <p>Il Direttore provvede a inoltrare al Rettore e agli Organi di Ateneo il documento, parte integrante del Documento di Progettazione del CdS. In caso di approvazione del Progetto da parte degli Organi di Ateneo e di accreditamento iniziale del CdS da parte dell'ANVUR, vengono attivati i successivi processi di Erogazione e Gestione del Processo Formativo e di Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre, come da tempistica stabilita nell'Iter di Ateneo.

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Attività 4.01	Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/ Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico/Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; f. Definizione richieste di supplenze. <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a: Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.</p> <p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione.</p> <p>Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/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.

Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione. Condivisione con il Presidente di Corso di Studio. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio/Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il Consiglio del CdS stabilisce le date della prova finale. Il Presidente del CdS, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri del Consiglio di CdS via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS.
Tempistica	Di norma entro il mese di Luglio, precedente l'avvio dell'anno accademico
Attività 4.03	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile qualità di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 1 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 formato 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.

Attività 4.04	Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/ Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio del CdS, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività 4.05	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Delegato di dipartimento
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, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del Corso di Studio propone, inoltre, al Consiglio di CdS eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
Attività 4.06	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Tutor del CdS/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. Il Presidente del Corso di Studio invita occasionalmente il Coordinatore Didattico per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano 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.

Attività 4.07	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage/Segreteria didattica
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. I docenti del CdS, sotto la supervisione del Presidente, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. Il Consiglio di CdS analizza periodicamente questi progetti 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
Attività 4.08	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
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:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento; presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. <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 Presidente del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta 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 dalla Giunta di Dipartimento, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di 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 che è tenuta a sottoscriverlo.</p>

	<p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, laddove istituita, o da altro organismo delegato dal Consiglio di Dipartimento o della Scuola, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata: La Commissione Rapporti internazionali di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; • 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...). <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
Attività 4.09	Accompagnamento al lavoro
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 di CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo: organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p> <p>Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
Attività 4.10	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica/Referente sicurezza

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Tempistica</p>	<p>Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione</p>

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	<ul style="list-style-type: none"> • Quadro B6 - opinioni studenti; • Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; • Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; • Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. • Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
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, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)</p>
Tempistica	<p>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.</p> <p>Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, ameno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente/Referente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), 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>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
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>
Attività 5.03	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità 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.
Responsabilità primaria	Presidente/Referente CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <p>Domanda di formazione;</p> <p>Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;</p> <p>Sistema di gestione del Corso di Studio.</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	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.