



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Sistema di Gestione e Organizzazione per
l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in
Media Education per le Discipline
Letterarie e l'Editoria (LM 43)
del Dipartimento di Educazione e Scienze Umane**

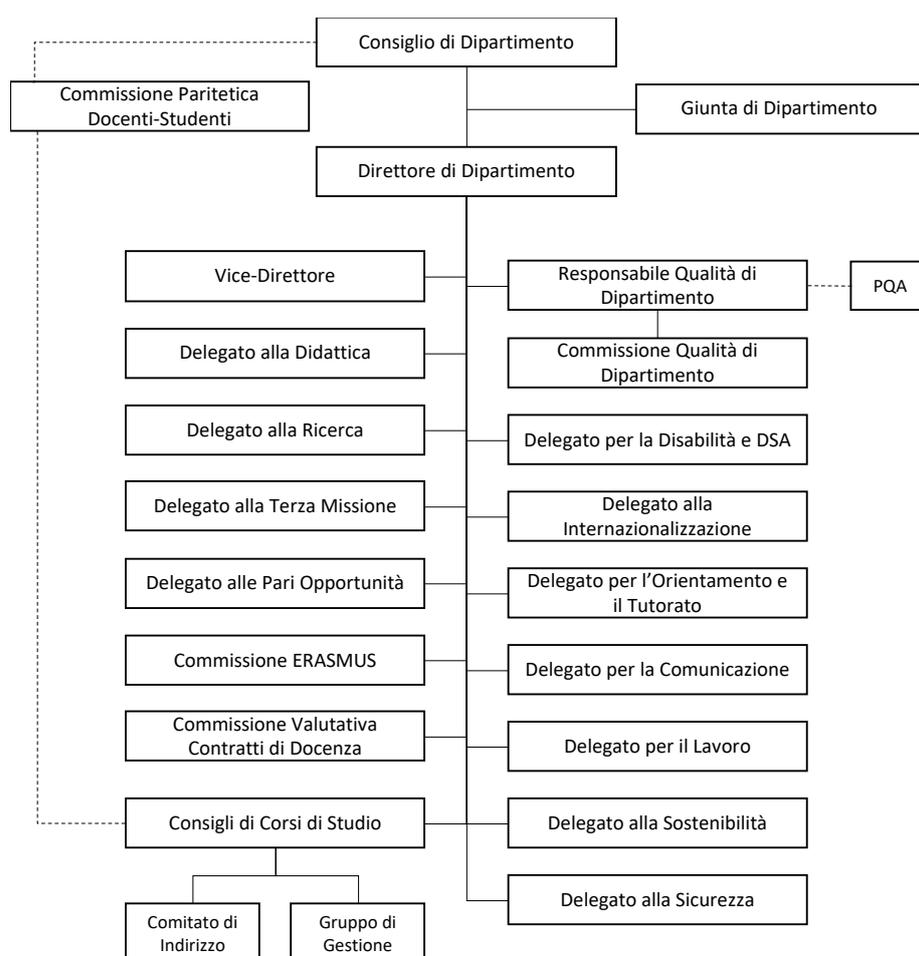
Versione approvata dal Consiglio di Corso di Studio in data 11 gennaio 2024

Sistema di Gestione e Organizzazione per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Media Education per le Discipline Letterarie e l'Editoria (LM 43)

Il presente documento descrive il Sistema per la Gestione di Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) in Media Education per le Discipline Letterarie e l'Editoria (MEDLE), con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-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 nell'individuazione di obiettivi di miglioramento, declinati in modo da garantire la misurabilità delle azioni correttive.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento di Educazione e Scienze Umane, in cui è attivo il Corso di Studio, è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):



- Coordinatore Didattico
- Giunta di Dipartimento (composta dal Direttore, dal Vice-Direttore, dai Presidenti dei Corsi di Studi e da sei rappresentanti del personale docente e ricercatore, di cui almeno un professore di prima fascia, un professore di seconda fascia e un ricercatore proposti dal Direttore e approvati in Consiglio di Dipartimento)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (non coinvolta nelle attività di Ricerca)

- Presidenti e Consigli di Corso di Studio
- Coordinatore Didattico
- Commissione Ricerca e Terza Missione (per la facilitazione, programmazione e monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione)
- Referente per la Ricerca
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Responsabile Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi
- Personale tecnico-amministrativo

Il Dipartimento, inoltre, si avvale di ulteriori Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva, come alla ricerca e alla terza missione, nonché alla coerenza fra questi fattori.

COMMISSIONI CON FUNZIONI SUI DIVERSI CORSI DI STUDIO O SPECIFICI del CdS (nel secondo caso indicati)

- Commissione orientamento
- Commissione Erasmus e rapporti internazionali
- Commissione Tesi di Laurea
- Commissione Paritetica docenti-studenti
- Commissione Tirocini (MEDLE)
- Commissione Valutazione per l'accesso alla Laurea Magistrale (MEDLE)
- Commissione Passaggi, trasferimenti e seconde lauree (MEDLE)
- Gruppo di Gestione di Assicurazione della Qualità (AQ) di supporto al Presidente del CdS (MEDLE). In Unimore il Gruppo di Gestione AQ coincide, di fatto, con il Gruppo di Riesame, così che nel presente documento i due termini sono da intendersi come sinonimi.

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Media Education per le Discipline Letterarie e l'Editoria è costituita dai seguenti organici e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Segreteria Didattica

Documenti del Sistema di Gestione

I documenti di riferimento 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
- Piano Strategico Triennale del Dipartimento (Quinquennale per il periodo 2023-2027)
- Rapporto Annuale di Monitoraggio e Riesame del Piano Strategico
- Piano Strategico di Ateneo

Modalità operative con cui il CdS persegue e mette in atto l'Assicurazione di Qualità (AQ)

Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Ricerca del Dipartimento sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Strategico Triennale di Dipartimento (Quinquennale per il periodo 2023-2027)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità.

Per ciascuno di essi devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a. azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b. responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c. modalità operative di realizzazione delle attività;
- d. tempistica.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata attraverso il Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

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

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Attività	01.01 - Individuazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo individuato fra i rappresentanti del mondo educativo, editoriale e dei beni culturali, dei servizi e delle professioni del settore a livello nazionale e internazionale, quali principali portatori di interesse verso il Corso di Studio; aggiornamento periodico degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e dell'attualità degli studi di settore utilizzati
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Attività	01.02 – Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo educativo, editoriale e dei beni culturali, dei servizi e delle professioni del settore, portatori di interesse verso il Corso di Studio. Definizione e verifica periodica dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite attraverso consultazioni con il contributo chiave delle Parti Interessate
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza l'attività di consultazione delle PI, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunioni con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca. Questa attività di consultazione può essere integrata da analisi di studi di settore di interesse. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono confermati o ridefiniti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Processo	2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 – 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	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio coordina la valutazione annuale dell'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS, la coerenza con il progetto formativo e l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Attività	02.02 – Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Elaborazione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il gruppo di Gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, 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	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Attività	03.01 – 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	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Attività	03.02 – Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	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 l'eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno
Attività	03.03 – Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente del 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	Entro la fine di gennaio di ogni anno

Processo	4. Erogazione e gestione del Processo Formativo
Attività	04.01 – Definizione del Calendari 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
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico e Segreteria Didattica del Dipartimento
Modalità di realizzazione dell'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. 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 l'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. Il documento è portato all'approvazione in Consiglio di Dipartimento</p>
Tempistica	<p>Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile.</p> <p>Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.</p>
Attività	04.02 – Organizzazione, definizione del calendario e svolgimento della prova finale
Finalità	<p>Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale.</p> <p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.</p> <p>Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione Dipartimentale.</p> <p>Condivisione con il Presidente di Corso di Studio.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS e Segreteria Didattica del Dipartimento
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>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.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con i Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>La Commissione Dipartimentale, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Presidente del Corso di Studio.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
Tempistica	Di norma entro il mese di Luglio precedente l'avvio dell'anno accademico
Attività	04.03 Verifica della 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 CdS e Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica, Gruppo di Gestione AQ e Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>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.</p> <p>Il Gruppo di Gestione AQ, con il supporto del RQD e della Segreteria didattica, 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.</p>
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni
Attività	04.04 – 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 del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica del Dipartimento
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo.</p> <p>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.</p>
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività	04.05– Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS e Delegato all'orientamento del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS

Modalità di realizzazione 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 i docenti del CdS riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
Attività	04.06 – 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 del CdS
Responsabilità di supporto	Delegato per l'orientamento e il tutorato, Referente per la disabilità e DSA, Segreteria Didattica
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente di 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 organizza occasionalmente brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento (ad esempio, modalità di attivazione dei tirocini e stage). I Referenti e la Segreteria didattica svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti.
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	04.07 – 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 CdS e Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage e Segreteria didattica
Modalità di realizzazione dell'attività	In generale, 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 e 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	04.08 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas
Responsabilità primaria	Presidente del CdS e Delegato all'Internazionalizzazione del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Erasmus e Rapporti Internazionali

Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Il Delegato all'Internazionalizzazione e la Commissione Erasmus del Dipartimento forniscono agli studenti interessati informazioni sulle finalità della mobilità, le modalità di presentazione della domanda, le sedi in convenzione. Il Delegato, in accordo con il Presidente del CdS, redige <i>Learning agreements</i> degli studenti vincitori della selezione per la mobilità, tiene i rapporti con la sede in convenzione e, al termine del periodo di formazione all'estero, cura la procedura per il riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero. Per gli studenti in entrata la Commissione Erasmus:</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	04.09 – 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 del CdS e Delegato di Dipartimento per l'Orientamento e il Tutorato
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Il Delegato di Dipartimento per l'Orientamento e il tutorato collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
Attività	04.10 – Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica e Delegato alla Sicurezza

Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Periodiche comunicazioni ai docenti nelle sedute del Consiglio di Dipartimento e tramite invio per posta elettronica sulle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>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>Periodiche simulazioni per la gestione delle emergenze e resoconti sugli esiti e su eventuali problemi emersi</p>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e in vari periodi dell'anno

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Attività	05.01 – Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Periodica analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di 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 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 vengono 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 di 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	05.02 – 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 del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS, Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS. Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a 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. La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni: Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività	05.03 - 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 del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del CdS, Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi a: - Domanda di formazione; - Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; - Sistema di Gestione del Corso di Studio. 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, identificate le cause di tali criticità e proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
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.