



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione per l'Assicurazione di qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Educazione e Scienze Umane

**Corso di Laurea in
Scienze dell'Educazione per il Nido e le
Professioni Socio-Pedagogiche (L-19)**

Sistema di Gestione per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio in Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni Socio Pedagogiche (L-19)

Il presente documento descrive il Sistema per la Gestione in Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS), 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 nella 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 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>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- 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)
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità 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.

Delegati, Referenti e Responsabili

Si riporta l'elenco degli ulteriori Delegati, Referenti e Responsabili:

- Delegato per l'orientamento allo studio
- Referente per la Disabilità

- Delegato per i Rapporti Internazionali
- Delegato ai Tirocini
- Responsabile del tavolo tecnico per la consultazione delle parti interessate
- Referente per il tutorato SENPS

COMMISSIONI CON FUNZIONI SUI TRE CORSI DI STUDIO O SPECIFICI CORSI (nel secondo caso indicati)

- Commissione orientamento
- Commissione Erasmus e rapporti internazionali
- Commissione Tesi di Laurea
- Commissione Paritetica docenti-studenti
- Commissione Tirocini (SENPS)
- Commissione Test orientativo di ingresso (SENPS)
- Commissione Passaggi, trasferimenti e seconde lauree (SENPS)
- Gruppo Riesame AQ (SENPS)

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Scienze dell'educazione per il Nido e le Professioni Socio-Pedagogiche è costituita dai seguenti organici e soggetti:

- Presidente del 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 Triennale del Dipartimento
- 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 Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame
- 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;
- e. Deposito della documentazione.

La Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati e descritti di seguito) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

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

Processo	1. Definizione degli Obiettivi formativi
Attività	01.01 – Individuazione delle Parti Interessate, PI (con particolare riferimento ai rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni del settore), riunite nel Comitato di Indirizzo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Presidente di Corso di Studio Responsabile del tavolo tecnico per la consultazione delle parti interessate
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Comitato di Indirizzo Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni Socio-Pedagogiche → SUA-CdS

Processo	1. Definizione degli Obiettivi formativi
Attività	01.02 – Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni del settore)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore, portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore e di ricerche condivise tra DESU e settori/servizi e agenzie educative, scolastiche ed extrascolastiche. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Responsabile del tavolo tecnico per la consultazione delle parti interessate
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza l'attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - 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 definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. - Le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - I profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2); - Le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3). Eventuale ridefinizione della composizione del Comitato di Indirizzo
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Comitato di Indirizzo Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni Socio-Pedagogiche → SUA-Cds

Processo	1. Definizione degli Obiettivi formativi
Attività	01.03 – Definizione/Revisione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Gruppo Riesame/AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: <ul style="list-style-type: none"> - Gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4) - le Aree di Apprendimento coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4) - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in: i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c) - Eventuale revisione della Tabella Tuning del CdS
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Tuning Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni Socio-Pedagogiche → SUA-CdS

Processo	1. Definizione degli Obiettivi Formativi
Attività	01.04 – Verifica e aggiornamento dei contenuti per i singoli insegnamenti
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i contenuti, i metodi, gli strumenti, i materiali didattici e le modalità di verifica indicati nelle schede dei singoli insegnamenti e i risultati di apprendimento della SUA-CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dai docenti del CdS, verifica tale coerenza ed eventualmente apporta le necessarie modifiche.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → Tuning

Processo	2. Elaborazione dell'Offerta formativa
Attività	02.01 – Definizione della didattica erogata e programmata.
Finalità	Elaborazione e approvazione del Manifesto degli Studi per l'anno accademico successivo; valutazione della sostenibilità in termini di personale docente e di infrastrutture.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Consiglio del CdS Consiglio di Dipartimento Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Didattica del CdS, su richiesta del Direttore di Dipartimento, compila i documenti dell'Offerta didattica programmata ed erogata, ed elabora un documento in cui si esplicitano la copertura didattica, i docenti di riferimento del CdS e le eventuali carenze di docenza. Il documento viene discusso in sede di Consiglio del CdS e proposto per l'approvazione al Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CdS Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni Socio-Pedagogiche → SUA-CdS

Processo	2. Elaborazione dell'Offerta formativa
Attività	02.02 – Definizione dei calendari delle attività didattiche
Finalità	Strutturazione del percorso formativo nell'anno accademico
Responsabilità primaria	Giunta di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Segreteria Didattica Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Didattica, su indicazione della Giunta di Dipartimento, elabora un documento comprendente: <ul style="list-style-type: none"> - il calendario delle attività didattiche dei CdS - il calendario delle sessioni della prova finale Il documento è portato all'approvazione in Consiglio di Dipartimento
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni. Composizione delle Commissioni delle sedute di laurea: definizione almeno 7 giorni prima di ogni sessione
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni Socio-Pedagogiche → SUA-CdS

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.01 Orario delle attività formative
Finalità	Fornire agli studenti le informazioni relative al loro impegno in aula
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Didattica elabora l'orario delle lezioni e lo sottopone all'attenzione del Presidente e dei docenti del CdS. Approvato l'orario, esso viene pubblicato sul sito del Dipartimento e nel Portale degli orari delle lezioni pubblicati dall'Ateneo
Tempistica	Pubblicazione Orario: almeno 1 mese prima dell'inizio di ogni semestre
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento Portale degli orari delle lezioni di Ateneo

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.02 Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamento
Finalità	Fornire agli studenti in tempo utile le informazioni relative agli obiettivi della formazione dei singoli insegnamenti, ai programmi, alle modalità di accertamento, al materiale didattico
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Didattica, su indicazione del Presidente del CdS, verifica la completezza della compilazione delle schede insegnamento in tutte le loro parti attraverso il portale Esse3. Il Presidente del CdS invita tutti i docenti del CdS ad aggiornare e a pubblicare le schede rendendole visibili agli studenti.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni
Deposito documentazione	Esse3 → Programmi Insegnamenti Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.03 – Procedura di ammissione al CdS
Finalità	Stesura del bando di ammissione al CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Test orientativo di ingresso Referente per la disabilità Consiglio del CdS Segreteria Didattica Segreteria Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS si coordina con la Segreteria Studenti, con la Segreteria Didattica e con la Commissione Test orientativo di ingresso per la revisione del Bando di ammissione al CdS, sulla base del bando pubblicato per l'anno accademico precedente e il conseguente aggiornamento delle scadenze relative ai differenti adempimenti. Controlla l'esattezza delle informazioni relative ai requisiti di ingresso e la corretta definizione delle modalità di svolgimento del test di ingresso per l'ammissione al corso di studio, laddove previsto.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Pubblicazione sulla pagina UNIMORE → Bandi e Gare

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.04 – Organizzazione attività di stage/tirocinio
Finalità	Organizzazione e gestione delle attività di stage/tirocinio, distinta in: a) Organizzazione e gestione del tirocinio orientativo b) Organizzazione e gestione del tirocinio diretto
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato ai Tirocini Commissione Tirocini Ufficio Stage
Responsabilità di supporto	Tutor di tirocinio presso l'ente ospitante Tutor accademico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gli studenti vengono informati delle modalità di svolgimento del tirocinio orientativo (a) e di quello diretto presso i diversi servizi attivi sul territorio e convenzionati con l'Ateneo (b) in un incontro organizzato di accoglienza delle matricole, pubblicizzato sul sito web del Dipartimento. Le informazioni sulle modalità di svolgimento delle diverse tipologie di tirocinio sono condivise sulla pagina relativa al tirocinio sul sito web del Dipartimento (sezione del CdS). L'Ufficio Stage garantisce un supporto informativo individualizzato in riferimento ad esigenze specifiche.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Pagina web del Dipartimento

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.05 – Restituzione delle Opinioni degli studenti (OPIS) agli studenti
Finalità	Stimolare una partecipazione sempre più attiva e propositiva alla compilazione dei questionari con le opinioni sulla didattica da parte degli studenti, attraverso l'esposizione delle elaborazioni delle Opinioni degli studenti (OPIS) fatte dal CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di riesame/AQ del CdS Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, dopo aver analizzato i risultati delle OPIS, anche in funzione della compilazione della SUA, incontra i rappresentanti degli studenti per analizzare e commentare i risultati della compilazione dei questionari di valutazione della didattica.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → Verbali CCDS

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.06 – Orientamento e Tutorato in itinere
Finalità	L'Orientamento e tutorato in itinere hanno la funzione strategica di sostenere e motivare gli studenti durante il loro percorso universitario e riguardano attività attinenti a: a) rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo b) aiutare gli studenti a raggiungere il compimento degli studi universitari nei tempi previsti attraverso iniziative di sostegno al recupero degli OFA e al superamento degli esami
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione Test orientativo di ingresso Referente per il Tutorato Delegato per l'orientamento allo studio Referente per la disabilità
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Referente per il Tutorato, dopo essersi confrontato con la Commissione Test orientativo di ingresso, incontra periodicamente i rappresentanti degli studenti dei diversi anni di corso per confrontarsi rispetto a eventuali problematiche riscontrate nello svolgimento delle attività didattiche. Tali segnalazioni sono riportate al Presidente del CdS e discusse in CCDS. Il CdS mette a disposizione dello studente attività di supporto per il recupero degli OFA e attraverso l'impegno di studenti senior meritevoli offre attività di sostegno per il superamento degli esami. Queste attività sono in particolare focalizzate verso gli studenti dei primi anni.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → Commissioni

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.07 – Orientamento in Ingresso per studenti scuole secondarie
Finalità	Favorire la conoscenza degli obiettivi formativi e degli sbocchi occupazionali del CdS
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento del Dipartimento Referente per il Tutorato
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Segreteria Didattica Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento di Educazione e Scienze Umane partecipa ed organizza eventi in cui sono presentati i suoi Corsi di Studio. Agli studenti del IV e V anno delle scuole secondarie (alternanza scuola/lavoro) sono offerti tirocini di orientamento presso il Dipartimento della durata massima di una o due settimane.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	Pagina web UNIMORE Pagina web Dipartimento

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.08 – Revisione del Sistema di Gestione AQ del CdS
Finalità	Periodico aggiornamento delle procedure descritte e delle responsabilità primarie e di supporto alle varie attività
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame / AQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Preso visione del documento prodotto l'anno precedente. Eventuale aggiornamento delle attività previste nei diversi Processi in termini di "Modalità operative", di Responsabilità primaria e di supporto; implementazione di nuove attività, etc.
Tempistica	Entro tre anni dall'ultima stesura a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Pagina WEB del Dipartimento → Assicurazione Qualità → L19 Scienze dell'Educazione per il Nido e le Professioni Socio-Pedagogiche

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.09 – Controllo informazioni Guida dello Studente
Finalità	Aggiornare i testi contenuti nella Guida dello Studente di Dipartimento e di Ateneo
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Referente per il Tutorato Segreteria Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Delegato all'orientamento del Dipartimento, sentito il Presidente del CdS e coadiuvato dal Referente per il Tutorato e dalla Segreteria Studenti, controlla e aggiorna le informazioni contenute nella Guida dello Studente di Dipartimento e di Ateneo.
Tempistica	Guida di Dipartimento: entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni. Guida di Ateneo: entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Guide dello Studente Pagina WEB di UNIMORE → Guide

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.10 – Analisi delle domande di trasferimento in ingresso
Finalità	Favorire un ordinato ed efficace trasferimento in ingresso degli studenti provenienti da altro CdS di UNIMORE o da altro Ateneo
Responsabilità primaria	Commissione passaggi, trasferimenti e seconde lauree
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione passaggi, trasferimenti e seconde lauree, su indicazione del Presidente del CdS, dopo la chiusura del bando di immatricolazione, esamina i curricula degli studenti che hanno presentato domanda di trasferimento e, eventualmente sentiti i docenti interessati, redige il prospetto della convalida degli esami e delle attestazioni di frequenza, gli eventuali esami integrativi nonché l'anno di iscrizione da sottoporre all'approvazione del CCdS.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → Commissioni

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.11 – Incontro con le matricole
Finalità	Fornire agli immatricolati al primo anno del CdS le informazioni utili per la corretta gestione della vita universitaria.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Referente orientamento del Dipartimento Referente per la disabilità Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Entro il primo mese dall'inizio del primo anno di corso, il Presidente del CdS, insieme al personale della segreteria didattica, incontra le matricole per la presentazione del percorso formativo, dei servizi offerti agli studenti e delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo.
Tempistica	Entro il mese di Settembre/Ottobre di ogni anno
Deposito documentazione	Pagina WEB del Dipartimento Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → Commissioni

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.12 – Assistenza per periodi di formazione all'estero (Erasmus, ecc)
Finalità	Fornire agli studenti interessati le informazioni utili e il supporto per lo svolgimento di un periodo di formazione all'estero e per la redazione del <i>Learning agreement</i>
Responsabilità primaria	Delegato per i Rapporti Internazionali del Dipartimento Commissione Erasmus e Rapporti Internazionali
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Delegato e la Commissione per i progetti 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.
Tempistica	Attività continuativa nel corso dell'anno
Deposito documentazione	<i>Learning agreements</i> : Verbali del Consiglio Dipartimento Pagina WEB Dipartimento →

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.13 – Nomina/conferma della composizione del Gruppo AQ e delle Commissioni del CdS
Finalità	Disporre di un Gruppo di Riesame/AQ del CdS e di Commissioni a supporto del Presidente del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	In Consiglio di CdS il Presidente chiede ai colleghi del Collegio Docenti la disponibilità a far parte delle Commissioni in oggetto.
Tempistica	Entro il mese di Novembre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 → SUA-CdS

Processo	3. Attività di gestione
Attività	03.14 – Definizione del calendario degli esami
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La segreteria didattica elabora un'ipotesi di calendario dei singoli esami di profitto, tenendo conto dei desiderata espressi dai singoli docenti e in ottemperanza del Regolamento didattico del CdS
Tempistica	Due volte all'anno, almeno 45 giorni prima della fine delle lezioni dei due semestri
Deposito documentazione	Esse3 Pagina web del Dipartimento

Processo	4. Attività di Monitoraggio e di Valutazione
Attività	04.01 Rilevazione e valutazione delle OPIS
Finalità	Valutazione dell'efficacia e della qualità della didattica erogata per l'intero CdS e per i singoli insegnamenti con evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di riesame/AQ del CdS Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame/AQ del CdS analizza le OPIS, entro il mese di settembre, e propone azioni correttive al Consiglio del CdS. Il Consiglio del CdS analizza i dati delle OPIS e approva le azioni correttive da mettere in atto.
Tempistica	Entro il 15 ottobre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 → SUA-CdS

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.02 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 1: Recepimento suggerimenti CP-DS
Finalità	Redazione della Sezione 1 del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: recepimento osservazioni della Commissione Paritetica Docenti/Studenti (CP-DS)
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo AQ / Gruppo di Riesame del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame/AQ del CdS, prende in esame la Relazione Annuale della CP-DS di Dipartimento. Si evidenziano le indicazioni, le osservazioni e le eventuali criticità rilevate dalla CP-DS per il CdS. Si predispongono i documenti da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità dell'Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → RAMAQ-CdS

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.03 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 2: Rilevazione e valutazione delle OPIS
Finalità	Redazione della sezione 2 della RAMAQ-CdS del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Rilevazione e analisi OPIS
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Implementazione nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 04.01. Si predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento
Tempistica	Entro il 15 di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → RAMAQ-CdS

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.04 – Relazione Annuale Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS) Sezione 3: Monitoraggio azioni previste nel RRC
Finalità	Redazione della sezione 3 (Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico, RRC) del documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS: Monitoraggio azioni previste nel RRC
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Valutazione delle attività previste nel RRC e delle loro scadenze e implementazione nella Sezione 3 della RAMAQ-CdS dei dati rilevati e commentati nell'ambito della Attività 03.03. Si predispose il documento da compilare secondo il modello suggerito dal Presidio di Qualità di Ateneo; tale documento viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, al Nucleo di Valutazione di Ateneo e alla CP-DS di Dipartimento.
Tempistica	Entro il 15 di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → RAMAQ - CdS

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.05 – Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA): Risultati della formazione
Finalità	Analisi su base annuale di indicatori quantitativi delle performances degli studenti con evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta delle azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame/AQ del CdS, analizza gli indicatori pubblicati dall'ANVUR e reperibili nella sezione apposita della SUA-CdS e li commenta, considerando gli indicatori ANVUR selezionati dall'Ateneo e autonomamente dal CdS Il Presidente predispone il documento finale denominato Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) che viene discusso e approvato dal Consiglio del CdS, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo e dell'inserimento in SUA-CdS
Tempistica	Entro il 15 di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dal Presidio Qualità di Ateneo e da enti esterni all'ateneo (ANVUR)
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area riservata del Dipartimento → SMA

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.06 – Accertamento delle conoscenze in ingresso, attribuzione e recupero OFA, monitoraggio delle carriere degli studenti
Finalità	Valutare che lo studente abbia le conoscenze necessarie per affrontare il percorso formativo. Se le conoscenze dello studente non risultano adeguate vengono attribuiti recuperi (Obblighi formativi aggiuntivi – OFA) Monitorare durante gli anni di corso l'acquisizione dei CFU da parte degli studenti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Referente per il Tutorato Commissione Test orientativo di ingresso Referente per la disabilità
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Le conoscenze in ingresso sono valutate attraverso un test orientativo di ingresso. Se il punteggio parziale ottenuto nelle singole sezioni del test non supera il valore indicato nel Bando di ammissione vengono attribuiti specifici OFA. Tali OFA, comunicati allo studente, devono essere soddisfatti entro il primo anno di corso. La Commissione Test orientativo di ingresso raccoglie e analizza i dati relativi al superamento degli OFA e degli esami.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Commissioni

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.07 Valutazione dei tirocini/stages
Finalità	Monitorare l'efficacia formativa dei tirocini/stages
Responsabilità primaria	Commissione Tirocini Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Commissione Tirocini Ufficio Stage del Dipartimento Tutor aziendali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I dati relativi alle valutazioni dei tutor e degli studenti dei tirocini diretti raccolti tramite il questionario AlmaLaurea vengono presentati dal Presidente e discussi in un Consiglio di CdS per evidenziare eventuali criticità. Per il tirocinio diretto è prevista anche una valutazione da parte del Tutor aziendale e del Tutor accademico al fine di attribuire i relativi CFU. Eventuali criticità vengono riferite al Presidente del CdS.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno per quanto riguarda l'analisi dei dati raccolti da AlmaLaurea. Mentre, per quanto concerne le valutazioni dei tutor, l'attività avviene in modo continuativo durante l'anno.
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS Pagina WEB Dipartimento → Assicurazione qualità → L19 → SUA-CdS

Processo	4. Attività di monitoraggio e di valutazione
Attività	04.08– Monitoraggio ed efficacia della prova finale
Finalità	Valutazione della efficacia, della qualità e del grado di soddisfazione della prova finale
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Gruppo di Riesame/AQ del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Tesi di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	All'atto della iscrizione alla prova finale, viene somministrato ai laureandi un questionario di valutazione del periodo dedicato alla preparazione dell'elaborato di tesi. I dati vengono annualmente esaminati criticamente e discussi in Consiglio del CdS
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → Verbali CCdS

Processo	5. Riesame ciclico
Attività	05.01 - 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 e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame/AQ del CdS Consiglio del CdS Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame/AQ del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: <ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS 2) L'esperienza dello studente 3) Risorse del CdS 4) Monitoraggio e revisione del CdS 5) Commento agli indicatori Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio del CdS
Tempistica	Entro cinque anni dal riesame precedente
Deposito documentazione	Documenti del CdS in Area Riservata del Dipartimento → RRC

