



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

Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"

**Sede**

Via Pietro Vivarelli, 10 - 41125 - Modena, Italia  
T +39 059 2056177 - F +39 059 2056180

[www.unimore.it](http://www.unimore.it)  
[www.ingmo.unimore.it](http://www.ingmo.unimore.it)

# SISTEMA DI GESTIONE DI AQ CORSI DI STUDIO DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA "ENZO FERRARI"

**Aggiornamento 27.06.2024**

**Approvato dal Consiglio di Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari" il 28.06.2024**

## 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 dell'Ateneo e, dunque, dello Schema proposto:

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. La Matrice di Tuning, ovvero la matrice di corrispondenza tra Risultati di Apprendimento attesi e Attività formative programmate, è integrata dal PQA con due ulteriori matrici, che tutti i CdS devono compilare: una matrice di corrispondenza tra Competenze, definite in connessione ai Profili professionali identificati dal Corso, e Funzioni nel contesto del Lavoro; una matrice di corrispondenza tra Competenze e Risultati di Apprendimento attesi.
3. 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.

Lo Schema di Sistema di Gestione è predisposto, nell'ambito di un singolo documento, per i CdS ai diversi livelli. Quando necessario viene, tuttavia, precisato se l'attività è riferita al Corso di Laurea Triennale ovvero al Magistrale. Ogni Corso di Studio del DIEF dovrà, di conseguenza, adattare lo Schema in relazione alle proprie specificità.

## 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:

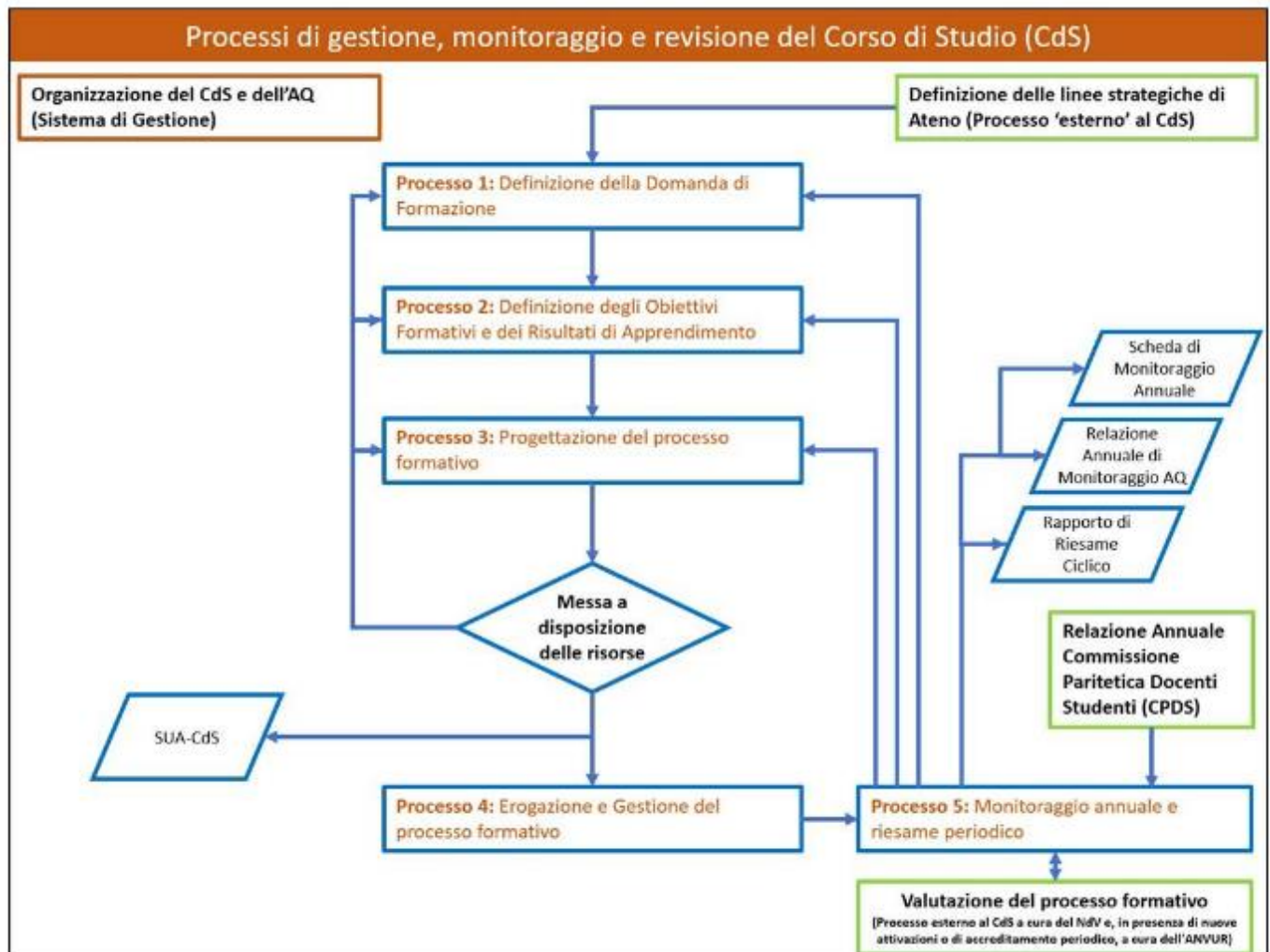
- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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.

(segue Premessa)



**Sistema di gestione di AQ**  
**Corsi di Studio**  
**Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari”**

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento di Ingegneria *Enzo Ferrari (DIEF)* con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

**Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio**

La politica per l'AQ dei CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

La struttura organizzativa minima del CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Presidente del CdS
- Segretario del CdS
- Tutor del CdS
- Gruppo di gestione Assicurazione di Qualità (anche denominato Gruppo di Autovalutazione e coincidente con il Gruppo di Riesame)
- Comitato di Indirizzo
- Commissione per la Verifica dei Requisiti di Accesso al Corso di Laurea Magistrale (solo chiaramente per una Laurea Magistrale)
- Referente dell'Orario delle Lezioni

Per quanto riguarda i processi di AQ, il CDS ha i seguenti compiti:

- Redigere la Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Redigere la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Redigere il Rapporto Annuale di monitoraggio qualità (RAMAQ)
- Redigere il Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Acquisire la Relazione Annuale della CP-DS e i risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti sulla didattica
- Consultare regolarmente le parti interessate e gli studi di settore

Durante lo svolgimento dei processi di AQ il CDS interagisce con i seguenti uffici, commissioni, gruppi di lavoro e figure istituzionali:

- Presidio di Qualità di Ateneo
- Ufficio di coordinamento didattico di Dipartimento
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Commissione Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Ufficio stage di Dipartimento
- Commissione Rapporti Internazionali di Dipartimento
- Ufficio Placement di Ateneo
- Delegato di Dipartimento per l'orientamento al lavoro
- Referente Sicurezza di Dipartimento

## **Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studi persegue e mette in atto la Qualità della Formazione**

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità del Corso di Studio sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Sessennale e Triennale di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Politica di Assicurazione Qualità dell'Ateneo
- Linee di indirizzo dell'Ateneo per la Qualità della Formazione
- Linee Guida PQA
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Altri documenti ritenuti utili.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce al CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per l'AQ.

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 di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'AQ del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei vari processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del CdS, di seguito descritto.

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

<b>Processo</b>	<b>1. Definizione della Domanda di Formazione</b>
<b>QUADRI SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A1.a (<b>RaD</b><sup>1</sup>): Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)</li> <li>• Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li> <li>• Quadro A2.a (<b>RaD</b>): Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>• Quadro: A2.b (<b>RaD</b>): Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica ed aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo: aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	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. In particolare, elabora e approva un documento in cui vengono individuate e/o aggiornate le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). Tale documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate e la relativa composizione del Comitato di Indirizzo del CdS.
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di maggio, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo e di studi di settore, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio e Delegato di Dipartimento per l'orientamento al lavoro
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ. Le modalità operative fanno riferimento 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni, in presenza ovvero online, con il Comitato di Indirizzo;</li> <li>- somministrazione di questionari al Comitato di Indirizzo;</li> <li>- incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca; questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da analisi di studi di settore di interesse.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Presidente del Corso di Studio, redige un documento che dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire i profili professionali</p>

<sup>1</sup> Nel presente documento si sono indicati con la sigla **RaD** i campi SUA che potranno essere modificati solo se il CdS va in modifica di Ordinamento!

	rilevanti per il Corso di Studio, le funzioni, le competenze, nonché gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati. 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	Incontri con periodicità congrue alle necessità del CdS e comunque utili alla compilazione dei quadri relativi della SUA-CdS, indicativamente una volta all'anno.
<b>Processo</b>	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
<b>QUADRI SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quadro A3.a (RaD): Conoscenze richieste per l'accesso</li> <li>● Quadro A3.b: Modalità di ammissione</li> <li>● Quadro A4.a (RaD): Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo</li> <li>● Quadro A4.b.1 (RaD): Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi</li> <li>● Quadro A4.b.2: Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio</li> <li>● Quadro A4.c (RaD): Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> <li>● Quadro A4.d (RaD): Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
Finalità	Definire/ridefinire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS e Commissione Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Nel caso di Lauree Triennale, ogni anno vengono confermate o riviste le conoscenze richieste in accesso, in coerenza con il progetto formativo, e 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.</p> <p>Definiti i requisiti di accesso, devono essere chiaramente definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso;</li> <li>• modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato;</li> <li>• tipologia e modalità di assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi;</li> <li>• modalità di soddisfacimento e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi;</li> <li>• eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti.</li> </ul> <p>Nel caso di Corsi di Laurea a numero programmato, tutte le indicazioni relative all'espletamento della prova di ammissione/verifica dei requisiti di ammissione e alle procedure di immatricolazioni a CdS sono raccolte in uno specifico bando, pubblicato sul portale web dell'Ateneo.</p> <p>Nel caso di Lauree Magistrali, ogni anno vengono confermate o rivisti i criteri di accesso, in coerenza con il progetto formativo, che prevedono il possesso di specifici requisiti curriculari: (a) possesso di laurea in determinate classi; (b) requisiti in termini di numeri di CFU conseguiti in gruppi di Settori Scientifico-Disciplinari; (c ) una combinazione delle due modalità.</p> <p>Il soddisfacimento dei requisiti stabiliti consente l'accesso alla verifica della personale preparazione che può essere di nuovo confermata o rivista annualmente. Il Regolamento Didattico stabilirà le modalità di tale verifica.</p> <p>Per le Lauree Magistrali devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità di verifica dell'adeguata personale preparazione;</li> <li>• modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato;</li> <li>• eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti.</li> </ul> <p>Per ogni Corso di Laurea Magistrale viene definito un bando (sia in presenza o meno</p>



	di numero programmato) che viene pubblicato sul portale web di Ateneo dove vengono indicati i requisiti minimi di accesso e relativi tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati. Una Commissione appositamente nominata per ogni Corso di Laurea Magistrale esamina telematicamente la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione. Sempre per via telematica, tale Commissione provvede a indicare per ciascun candidato la idoneità/non-idoneità all'iscrizione al Corso di Laurea Magistrale o la presenza di requisiti da soddisfare. Gli idonei possono perfezionare la loro iscrizione.
Tempistica	Entro le scadenze indicate dall'inserimento in SUA delle relative informazioni, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei risultati di Apprendimento attesi e della Attività affini e integrative</b>
Finalità	Definizione/ridefinizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS e Consiglio di CdS
Modalità di attuazione 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 e alla eventuale revisione della Matrice di Tuning. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro le scadenze indicate dall'inserimento in SUA delle relative informazioni, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo</b>
<b>QUADRI SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quadro A5.a (RaD): Caratteristiche della prova finale</li> <li>● Quadro A5.b: Modalità di svolgimento della prova finale</li> <li>● Quadro B1: Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)</li> <li>● Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>
Finalità	Progettazione o revisione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione/programmazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio, Commissione Didattica e Coordinamento Didattico



Modalità di attuazione 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/programmazione, 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. Il Consiglio di Corso di Studi elabora e approva un documento di progettazione/revisione del processo formativo. Il documento comprende l'offerta didattica programmata, con definizione/ridefinizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo e, con eventuale ricaduta di modifica sul Regolamento Didattico del CdS.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno o in base a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa Programmata</b>
Finalità	Definizione delle attività didattiche programmate in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio e Consiglio di CdS, Commissione Didattica e Coordinamento Didattico
Modalità di attuazione 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 in termini di offerta programmata.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno o in base a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione/ridefinizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio e Commissione Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	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	Entro le scadenze indicate dall'inserimento in SUA delle relative informazioni, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e Gestione del processo formativo.</b>
<b>QUADRI SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>● Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>● Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>● Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>● Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li> <li>● Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative</li> <li>● Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> <li>● Area Amministrazione: Tutor</li> <li>● Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>

<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative, degli esami e delle sedute di laurea</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative, degli esami e delle sedute di laurea.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di CdS, di concerto con il resto della Commissione Didattica, definisce il calendario delle attività formative, degli esami e delle sedute di laurea, tenendo in conto i vincoli relativi a festività ed eventuali ponti già noti o ipotizzabili, valutando la necessità se introdurre una settimana di interruzione delle lezioni per ognuno dei due semestri.
Tempistica	Entro Gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 4.02</b>	<b>Definizione dell'offerta erogata e delle relative risorse</b>
Finalità	Definizione delle attività didattiche erogate in coerenza con gli obiettivi formativi definiti; individuazione risorse e definizione orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi e Consiglio CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di erogazione del processo formativo, che riporta: a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; d. Definizione richieste di supplenze. Tale documento è successivamente trasmesso alla Commissione Didattica e discusso nel corso di una sua seduta e quindi in una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. La Commissione Didattica, di concerto con il Coordinamento Didattico, propone al Consiglio di Dipartimento anche la definizione dei docenti di riferimento, considerando le necessità complessive dei vari CdS. Il Dipartimento provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti ad altri dipartimenti: di norma entro febbraio Richieste di budget per coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro marzo.
<b>Attività 4.03</b>	<b>Definizione dei servizi di contesto necessari all'offerta erogata</b>
Finalità	Definizione dell'orario delle lezioni e delle aule/laboratori utilizzati
Responsabilità primaria	Referente dell'Orario delle Lezioni
Responsabilità di supporto	Presidente del Consiglio di Corso di Studi, Consiglio CdS e Commissione Didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Referente dell'Orario delle Lezioni, di concerto con il Presidente del CdS, con il Coordinamento Didattico e gli altri Referenti dell'Orario, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.
Tempistica	Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio di ogni semestre.

<b>Attività 4.04</b>	<b>Organizzazione e svolgimento delle prove finali/sedute di laurea</b>
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle prove finali e contestuale nomina delle Commissioni per le prove finali (solo per le lauree triennali). Svolgimento delle prove finali e attribuzione del punteggio per ciascun candidato (solo per le lauree triennali). Nomina delle Commissioni per le sessioni di laurea. Svolgimento delle sedute di laurea e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS e Coordinamento Didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Le modalità di svolgimento delle attività per la prova finale (solo per le lauree triennali) o della tesi (solo per le lauree magistrali) sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio. Sulla base del Calendario delle sedute di laurea (Attività 4.01) vengono svolte le seguenti attività. La composizione della Commissione per le prove finali (solo per le lauree triennali) è discussa in una riunione del Consiglio di CdS, approvata poi in Consiglio di Dipartimento e pubblicata sul sito web del Dipartimento per uno specifico A.A.. Il Coordinamento Didattico, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna prova finale (solo per le lauree triennale) lo trasmette alla Commissione nominata. 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 Il Coordinamento Didattico, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna seduta di laurea (sia triennali che magistrali) lo trasmette al Presidente di CdS che nomina la Commissione di Laurea. La Commissione di Laurea (solo per le lauree magistrali) valuta ciascun candidato al termine della esposizione, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS. La Commissione di Laurea procede a proclamare ciascun candidato (triennale e magistrale), in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e nella SUA-CdS.
Tempistica	Definizione e pubblicazione delle Commissioni di Prova Finale (solo lauree triennali) entro il mese di giugno. Definizione e pubblicazione delle Commissioni di Laurea entro una settimana dalla data di Laurea.
<b>Attività 4.05</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede insegnamento</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio e Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS, Coordinamento didattico e Responsabile qualità di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS invia 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 Coordinamento didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia

	riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni..
Tempistica	Invio della mail da parte del Presidente CdS di norma i primi di giugno; inserimento/modifiche delle schede di norma entro il mese di giugno; entrambe le date a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
<b>Attività 4.06</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto.</b>
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS e Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	I Docenti del Corso di Studio si coordinano, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile, in particolare per esami che si riferiscano ad insegnamenti dello stesso anno/stesso semestre.
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio della sessione di riferimento, a meno di specifiche delibere da parte del Consiglio di Dipartimento, su eventuale indicazione della Commissione Didattica.
<b>Attività 4.07</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria (per le lauree triennali) o di Corsi di Laurea di primo livello (per le lauree magistrali).
Responsabilità primaria	Delegato orientamento e tutorato di Dipartimento e Commissione didattica.
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS, Tutor del CdS e Coordinamento Didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di CdS partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate dall'Ufficio Orientamento dell'Ateneo, le quali sono coordinate a livello dipartimentale dal Delegato per l'orientamento e tutorato di Dipartimento e dalla Commissione Didattica. Nel corso delle sedute del Consiglio di CdS, il Presidente o il Responsabile per l'orientamento del CdS segnalano e descrivono le iniziative di orientamento di Ateneo che coinvolgono il CdS. Il Consiglio esprime un parere relativamente alla partecipazione a tali iniziative e, qualora sia richiesto, individua i membri del CdS che parteciperanno alle attività e gli eventuali testimonial aziendali. Inoltre, il Presidente del CdS e il Responsabile per l'orientamento del CdS forniscono informazioni aggiornate da inserire nella Guida Unimore relativa ad ogni Anno Accademico. I docenti del CdS (solo per le lauree triennali) partecipano inoltre alle attività di orientamento rivolte a studenti della scuola secondaria di secondo grado, quali seminari, laboratori e stage.
Tempistica	Coerenti con le iniziative di Ateneo.
<b>Attività 4.08</b>	<b>Tutorato in itinere</b>
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di tutorato in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Tutor del CdS e Coordinamento Didattico

Modalità di attuazione 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 "Tutor" 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 Coordinamento Didattico organizza 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 Coordinamento Didattico svolge comunque un'attività continua di tutorato in itinere, attraverso 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.
<b>Attività 4.09</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso aziende/enti esterni o presso laboratori di ricerca.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio e Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage di Dipartimento
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. In particolare, l'ufficio Stage del DIEF: 1) cura l'aggiornamento delle offerte di tirocinio e delle aziende convenzionate 2) predisporre le convenzioni con aziende 3) raccoglie i documenti di attivazione del tirocinio 4) raccoglie le valutazioni dei tirocinanti e delle aziende ospitanti. I Docenti del CdS seguono le attività svolte durante i tirocini (esterni o interni).
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti
<b>Attività 4.10</b>	<b>Assistenza per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi titoli o titoli congiunti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS e Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali
Modalità di attuazione dell'attività	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento;</li> <li>presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita.</li> </ul> Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: <ul style="list-style-type: none"> <li>il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Delegato ESASMUS del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima</li> </ul>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (Transcript of Records) viene approvato dal Consiglio del CdS, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</li> </ul> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio del CdS, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti. Una volta approvata, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</li> </ul> <p>Per gli studenti in entrata, la Commissione Rapporti internazionali di dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto;</li> <li>comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus;</li> <li>comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi degli insegnamenti, modalità di esame, regole di Dipartimento...).</li> </ul> <p>Per gli studenti in entrata, i docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of Records).</p>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei.
<b>Attività 4.11</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post laurea.
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo e Delegato di Dipartimento per l'orientamento al lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati;</li> <li>promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore;</li> <li>pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione);</li> <li>pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea;</li> <li>gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</li> </ul> <p>Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento al lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo.
<b>Attività 4.12</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.



Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Referente Sicurezza e Coordinamento Didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione.

<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS</b>
<b>QUADRI SUA di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quadro B6 - opinioni studenti;</li> <li>● Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li> <li>● Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere</li> <li>● Quadro C2 - efficacia esterna;</li> <li>● Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare extracurriculare da relazione tirocini.</li> <li>● Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li> <li>● Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li> <li>● Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Esame delle Opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS)</b>
Finalità	Analisi dei dati relativi ai questionari OPIS degli studenti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Presidio di Qualità di Ateneo PQA e Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Analisi dei dati inviati dal Presidio di Qualità d'Ateneo. Individuazione delle eventuali criticità di carattere generale e delle eventuali criticità legate ai singoli insegnamenti. In caso di criticità gravi (come segnalato dal PQA) o persistenti nel triennio (valutazioni sotto la media di CdS), il Presidente del CdS invia una comunicazione ai Docenti interessati chiedendo un'analisi delle problematiche emerse. Il Presidente del CdS presenta le criticità generali e specifiche al CdS in una riunione. Il CdS formula, a seguito di approfondita discussione e valutazione la proposta di interventi correttivi di carattere generale o relative ai singoli insegnamenti.
Tempistica	Compilazione Sezione 2 e 3 RAMAQ: entro la scadenza stabilita dal Presidio di Qualità d'Ateneo Compilazione Quadro B6 - SUA-CdS: entro la scadenza stabilita dall'Ufficio Ordinamenti Didattici dell'Ateneo
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base annuale 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 gestione AQ del CdS e Commissione Qualità Dipartimento



Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige su base annuale un documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS (Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ) che si articola in tre 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>La Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio (RAMAQ) si basa sull'analisi dei seguenti dati:</p> <p>1) recepimento e analisi della Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) con proposta di azioni correttive.</p> <p>2) recepimento e analisi dei risultati relativi ai questionari che raccolgono le opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS) con proposta di eventuali azioni correttive da parte del CdS (vedi processo 5.01) e verifica dell'implementazione e dei risultati delle azioni correttive programmate nella RAMAQ dell'AA precedente.</p> <p>3) verifica dell'implementazione e dei risultati delle azioni correttive programmate dal CdS sulla base del rapporto riesame ciclico (RRC) precedente.</p> <p>Il documento RAMAQ elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	<p>Sezione 1: entro il mese di Febbraio di ogni anno</p> <p>Sezioni 2 e 3 entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
<b>Attività 5.02</b>	<b>Scheda Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS e Commissione Qualità Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ, redige su base annuale la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. Questa si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi al 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.</p> <p>Il documento SMA elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in un'apposita seduta del CdS.</p>
Tempistica	<p>Entro la prima settimana del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ conduce l'analisi entro l'inizio di Settembre. Discussione/approvazione da parte del CdS entro la prima settimana di Ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
<b>Attività 5.03</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo Gestione AQ del CdS e Commissione Qualità Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Consiglio di CdS, coadiuvato dal Gruppo Gestione AQ, elabora analizza i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS</li> <li>● L'esperienza dello studente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Risorse del CdS</li> <li>● Monitoraggio e Revisione del CdS</li> <li>● Commento agli indicatori</li> </ul> <p>sulla base di un format fornito dal Presidio di Qualità.  Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo Gestione Assicurazione Qualità, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause delle criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal CdS</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RRC precedente.