



Processi di gestione, assicurazione della qualità e responsabilità interne ai Corsi di Studio

Dipartimento di Economia “Marco Biagi”

Revisione: 15 Luglio 2015

Il presente documento è diviso in due parti: nella prima parte si descrivono le linee generali per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studi (CdS), con particolare attenzione ai documenti che i CdS devono redarre a cadenza periodica, annuale o pluriennale ; nella seconda parte si espone, invece, la struttura essenziale del sistema di gestione dei CdS.

Il documento recepisce le Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità dell'Ateneo e il documento sui Processi per la Gestione dei CdS, elaborati dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA). Il documento viene aggiornato annualmente, sia nella versione generale predisposta dal Presidio della Qualità di Dipartimento, sia nella compilazione specifica a cura dei CdS.

Parte prima: Il processo di qualità e le responsabilità interne al Corso di Studi

La responsabilità dell'offerta formativa

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento di Economia Marco Biagi, nel quale è incardinato il Corso di Studi, è costituita dai seguenti soggetti, organi e commissioni, le cui funzioni e competenze sono indicate nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.economia.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti.html>)

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Presidio della Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Referenti di Corso di Studio
- Coordinatore didattico
- Commissione Qualità della Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione rapporti internazionali
- Referente per l'orientamento
- Referente per la disabilità
- Personale ricercatore
- Segreteria Amministrativa
- Personale tecnico-amministrativo

La responsabilità dell'Offerta Formativa per il Corso di Studi è in capo al Referente. Nelle diverse attività associate al processo di assicurazione della qualità, il Referente è affiancato da un Gruppo di Gestione AQ del CdS che coincide con il Gruppo di Riesame, così come indicato nella Scheda Unica Annuale del Corso di Studi (SUA-CdS). Il Gruppo di Gestione, nella composizione stabilita a (Indicazione della data) è così composto:

- (Responsabile del Riesame);
- (Docente del CdS);
- (Docente del CdS);
- (Tecnico Amministrativo con funzione di supporto amministrativo- gestionale);
- (Rappresentante del mondo del lavoro)
- (Studente del CdS)

Il CdS mira alla definizione di obiettivi formativi di valore, allineati ai migliori esempi nazionali e internazionali. Inoltre, il CdS ha un obiettivo di miglioramento continuo della qualità della sua Offerta Formativa. Questi fini sono perseguiti dal CdS attuando: una verifica a cadenza annuale della corrispondenza tra obiettivi e risultati, nonché dell'efficacia del sistema di gestione del CdS; un riesame, a cadenza pluriennale, relativo alla valutazione della permanenza nel tempo del valore degli obiettivi formativi proposti ed alla efficacia del sistema di gestione.

Più precisamente, sotto la responsabilità del Referente del CdS, viene redatta(o):

- a) SUA-CdS
- b) Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- c) Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

La Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS)

La SUA-CdS è una scheda informatizzata all'interno della quale il CdS raccoglie le informazioni sulla propria attività.

È necessaria per:

- la definizione dell'Offerta Formativa
- la comunicazione a studenti, famiglie, mondo del lavoro e, più in generale, a tutte le parti interessate.
- l'attività di Auto-Valutazione e di Riesame
- la Valutazione Periodica e l'Accreditamento

Il CdS rende completamente pubblica la SUA-CdS, che viene pubblicata sul sito Web del Dipartimento di Economia "Marco Biagi".

Il Corso di Studi, attraverso la SUA-CdS, persegue le seguenti finalità:

- dichiara agli studenti e alle altre parti interessate i contenuti e i metodi della formazione, orienta e delimita le aspettative sui risultati di apprendimento e sulla capacità del Corso di Studi di favorirne il raggiungimento;
- mette in opera gli strumenti per praticare uno spazio pubblico a cui utenti e parti interessate possano accedere per formarsi un'opinione e formulare un giudizio informato; apre uno spazio politico in cui gli organi regolatori compiano le loro scelte sulla base di elementi di informazione e giudizio ben fondati e verificabili nello spazio pubblico.

Il Presidio di Qualità d'Ateneo (PQA), tramite l'Ufficio di supporto, assicura che vengano forniti tutti i dati necessari per la compilazione della SUA-CdS. Il PQA organizza anche periodiche attività formative per i Referenti (o Presidenti) dei CdS. Inoltre, il PQA coordina il processo complessivo

di redazione delle SUA-CdS. Il collegamento tra Presidio di Qualità d'Ateneo, Dipartimento di Economia e singolo Corso di Studio è assicurato dal Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD). Nei compiti del RQD rientrano il monitoraggio delle attività didattiche del CdS, la consulenza e il supporto al CdS per la stesura della SUA-CdS.

La formazione per la SUA-CdS, sull'aggiornamento normativo e in preparazione dell'accreditamento periodico, viene svolta attraverso incontri con i Referenti dei CdS e con i Responsabili AQ di Dipartimento/Facoltà.

Le attività relative alla SUA-CdS sono svolte secondo le scadenze riportate in Tabella 1. Nella tabella si fa riferimento alle attività formative, ai tempi ed alle scadenze del 2014-2015, ipotizzando che queste possano diventare una modalità organizzativa a carattere permanente.

Tabella 1: Tempi e Scadenze Attività SUA-CdS

Mese	Attività	Soggetto
Ottobre-Novembre	<i>Formazione generale (inclusiva anche di SUA-CdS)</i>	PQA
Gennaio-Febbraio	<i>Definizione Offerta Formativa del CdS</i>	CdS
Gennaio-Febbraio	<i>Compilazione SUA•CdS 1° Parte</i>	CdS
Entro 10 Febbraio	<i>Verifica del rispetto dei requisiti e della completezza della compilazione della SUA•CdS 1° parte.</i>	PQA
Marzo-Aprile	<i>Compilazione SUA•CdS 2° Parte</i>	CdS
Entro 30 Aprile	<i>Verifica del rispetto dei requisiti e della completezza della compilazione della SUA•CdS 2° parte.</i>	PQA
Luglio	<i>Caricamento dei dati nella SUA-CdS</i>	Ufficio Supporto PQA
Settembre	<i>Compilazione SUA•CdS 3° parte.</i>	PQA
Entro 30 Settembre	<i>Verifica del rispetto dei requisiti e della completezza della compilazione della SUA•CdS 2° parte.</i>	PQA

NB: date previste per il 2014/15

Rapporto annuale di Riesame (RAR)

Il RAR è un processo periodico e programmato che ha lo scopo di verificare l'adeguatezza degli obiettivi di apprendimento che il CdS si è proposto, la corrispondenza tra gli obiettivi e i risultati e l'efficacia della gestione del Corso.

Attraverso il RAR, il Corso di Studi documenta, analizza e commenta:

- gli effetti delle azioni correttive annunciate nei Rapporti di Riesame annuali precedenti;
- i punti di forza, i punti critici e le aree da migliorare che emergono dall'analisi dell'anno accademico in esame;

- gli interventi correttivi sugli elementi critici messi in evidenza, i cambiamenti ritenuti necessari in base a mutate condizioni e le azioni volte ad apportare miglioramenti e a consolidare il buon funzionamento dell'esistente.

Il RAR è elaborato e discusso collegialmente dal Gruppo di Riesame, che include sia una rappresentanza studentesca che una rappresentanza del mondo esterno all'Università. Il RAR viene presentato, discusso e approvato nel Collegio dei Docenti del CdS.

Nella elaborazione del RAR, il CdS opera una revisione critica utilizzando anche i dati messi a disposizione dal PQA e tiene conto della relazione della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS), nonché delle istanze riportate da docenti e studenti. Il CdS indica nel RAR le azioni programmate, precisandone la tempistica. Le azioni programmate nel RAR, e la loro esecuzione, sono oggetto di monitoraggio da parte del PQA, anche avvalendosi del Responsabile Qualità del Dipartimento, e di valutazione da parte della CP-DS.

Le attività di Riesame messe in atto dai CdS si sono svolte secondo le scadenze riportate in Tabella 2.

Tabella 2: Tempi e Scadenze Attività RAR

Mese	Attività	Soggetto
Ottobre-Novembre 2014	<i>Formazione generale (inclusiva anche dei RAR)</i>	PQA
Novembre - Dicembre	<i>Stesura Bozza RAR</i>	CdS
22 Dicembre	<i>Invio Bozza RAR al PQA</i>	CdS
Entro il 10 Gennaio	<i>Verifica delle bozze RAR e invio indicazioni ai CdS</i>	PQA
28 Gennaio	<i>Invio RAR Definitivo al PQA</i>	CdS
Entro il 31 Gennaio	<i>Caricamento RAR nella banca dati ministeriale</i>	PQA

NB: date previste per il 2014/15

Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

Il RCR, in generale, viene redatto con una periodicità che è funzione della durata del CdS e in relazione alle possibili visite di accreditamento periodico. Il CdS, all'interno del RCR, valuta la permanenza della validità degli obiettivi di formazione e del sistema di gestione utilizzato.

In particolare, il Corso di Studi prende in esame:

- l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del CdS,
- le figure professionali di riferimento e le loro competenze,
- la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal CdS nel suo complesso e dai singoli insegnamenti.
- l'efficacia del sistema di gestione del CdS.

Per ciascuno di questi elementi il RCR documenta e commenta:

- i punti di forza e le aree da migliorare emerse dall'analisi del periodo in esame e dalle

prospettive del periodo successivo;

- gli interventi correttivi sugli elementi critici messi in evidenza, i cambiamenti ritenuti necessari in base alle mutate condizioni e le azioni volte ad apportare gli opportuni miglioramenti.

La stesura del RCR è realizzata sotto la responsabilità del Referente del CdS , con il supporto ex-ante e in itinere del PQA. La funzione di raccordo tra PQA e CdS è stata svolta dal RQD.

In relazione ai Rapporti Ciclici di Riesame redatti nel 2015, le attività messe in atto dai CdS si sono svolte secondo le scadenze riportate in Tabella 3.

Tabella 3: Tempi e Scadenze Attività RCR 2015

Mese	Attività	Soggetto
Ottobre-Novembre 2014	<i>Formazione generale (inclusiva anche dei RCR)</i>	PQA
Dicembre-Gennaio	<i>Stesura Bozza RCR</i>	CdS
15 Gennaio	<i>Invio Bozza RCR al PQA</i>	CdS
Entro il 26 Gennaio	<i>Verifica delle bozze RCR e invio indicazioni ai CdS</i>	PQA
30 Gennaio	<i>Invio RCR Definitivo al PQA</i>	CdS
Entro il 31 Gennaio	<i>Caricamento RCR nella banca dati ministeriale</i>	PQA

NB: date previste per il 2014/15

Parte seconda: L'insieme dei Processi di Gestione del Corso di Studi

Il sistema di gestione del Corso di Studi è descritto nei seguenti quadri della SUA-CdS:

- Quadro D1: Definizione della struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo
- Quadro D2: Definizione della struttura organizzativa e responsabilità della AQ a livello del CdS
- Quadro D3: Definizione della programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

Di seguito sono riportate le descrizioni dei processi di gestione del Corso di Studi e i riferimenti ai diversi quadri della SUA-CdS.

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Il presente processo riguarda la definizione della domanda di formazione a seguito della consultazione delle Parti Interessate, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo (Politica di Ateneo per la Formazione, Piano Strategico di Ateneo, Politiche della Qualità della Formazione dell'Ateneo e Piano Triennale di Dipartimento).

Il processo riguarda in particolare le indagini e le consultazioni del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni finalizzate alla definizione della domanda di formazione, ovvero le funzioni in un contesto di lavoro e le competenze verso cui lo studente viene preparato in modo più significativo (indicatore AQ5.A delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione AQ5.A.1, AQ5.A.2 e AQ5.A.3).

Il processo è suddiviso in "Sotto-processo 1.1: Definizione delle Parti Interessate" e "Sotto-processo 1.2: Consultazione delle Parti Interessate".

Sotto-processo 1.1: Definizione delle Parti Interessate

- a) La definizione delle Parti Interessate avviene su indicazione del Referente del CdS, che costituisce il Comitato di Indirizzo, tenendo conto anche di proposte provenienti dal Gruppo di Gestione. La composizione del Comitato di Indirizzo, sia in sede di prima costituzione che di eventuale aggiornamento, è orientata alla formazione di un gruppo di partecipanti in grado di assicurare una adeguata diversificazione di competenze ed esperienze. L'attuale composizione del Comitato di Indirizzo è rappresentata nella Tabella seguente

Tabella 4: Composizione del Comitato di Indirizzo

Componenti	Organizzazione di appartenenza	Ruoli e Ambiti di esperienza
	<i>Unimore</i>	Referente del CdS

- b) La definizione di *Studi di settore integrativi* è decisa dal Referente del CdS e dal Gruppo del Gestione nel suo insieme. Gli studi di settore, consultati per integrare le indicazioni provenienti dal Comitato di Indirizzo a supporto dell'analisi della domanda di formazione, sono identificati sulla base della rilevanza della fonte e del grado di accuratezza.

Sotto-processo 1.2: Consultazione delle Parti Interessate

- a) Le parti interessate sono consultate attraverso la convocazione, da parte del Referente CdS, di una riunione formale del Comitato di Indirizzo che avviene ordinariamente su base annuale in occasione della preparazione della SUA-CdS. Il Comitato di Indirizzo è convocato dal CdS anche ogniqualvolta se ne renda utile la consultazione per valutare tematiche relative a domanda di formazione, tirocini, evoluzione delle competenze e dei profili professionali di riferimento. La consultazione del Comitato di Indirizzo avviene anche attraverso incontri individuali (sia in presenza che in forma telefonica o telematica) tra singoli componenti e Referente del CdS, in momenti diversi dell'anno anche su sollecitazione dei componenti del Comitato di Indirizzo stesso. Gli studi di settore integrativi sono consultati in sede di preparazione del RAR, del RCR e della SUA-CdS.
- b) La procedura per la definizione di funzioni, competenze e profili professionali di riferimento, e per la predisposizione degli obiettivi formativi e dell'offerta del CdS, prevede il coinvolgimento del Referente CdS e del Comitato di Indirizzo. Il Comitato di Indirizzo offre informazioni su modifiche nelle funzioni e nei profili di competenze richieste dal mondo del lavoro. Il Referente CdS, insieme al Gruppo di Gestione, raccoglie le indicazioni offerte e valuta se procedere a modifiche negli obiettivi e nell'offerta formativa da inserire in SUA-CdS.

I risultati del Processo 1 sono dati di ingresso al Processo 2 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A1: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni
- Quadro A2a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- Quadro: A2b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Il presente processo riguarda la definizione degli *Obiettivi Formativi Specifici*, delle *Aree di Apprendimento* del CdS e dei *Risultati di Apprendimento* attesi, coerenti con la *domanda di formazione (funzioni e competenze)* (indicatore AQ5.B delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione AQ5.B.2).

- a) Gli *Obiettivi Formativi Specifici*, le *Aree di Apprendimento* e i *Risultati di Apprendimento* attesi del CdS sono definiti, in stretta relazione con gli obiettivi formativi generali e in tempi utili per un successivo inserimento in SUA-CdS, a partire da una proposta del Referente CdS e del Gruppo di Gestione, consultate le Parti Interessate. Successivamente, la proposta viene discussa nell'Assemblea dei docenti del CdS e poi definitivamente approvata dal Consiglio di Dipartimento.

I risultati del Processo 2 sono dati di ingresso al Processo 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A4: Obiettivi formativi specifici del Corso
- Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione
- Quadro A4c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Il presente processo riguarda la progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei *Risultati di Apprendimento* di CdS (indicatore AQ5.B delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione AQ5.B.1, AQ5.B.3 e AQ5.B.4).

- a) I requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei *Risultati di Apprendimento* sono definiti, in tempi utili per un successivo inserimento in SUA-CdS, a partire da una proposta del Referente CdS e del Gruppo di Gestione, successivamente sottoposti a discussione nell'Assemblea dei docenti e poi approvati dal Consiglio di Dipartimento.
- b) Le caratteristiche della Prova Finale sono definite, in tempi utili per un successivo inserimento in SUA-CdS, a partire da una proposta del Referente CdS e del Gruppo di Gestione, successivamente sottoposti a discussione nell'Assemblea dei docenti e poi approvati dal Consiglio di Dipartimento.

In generale, le attività connesse ai punti successivi, da c) a g) sono sotto la responsabilità del Referente del CdS, che le svolge con il supporto del Gruppo di Gestione e con una tempistica coerente con i tempi di inserimento delle informazioni nella SUA-CdS.

- c) offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di:
 - i. percorso di formazione e dei metodi di accertamento;
 - ii. calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative;
 - iii. calendario degli esami di profitto;
 - iv. calendario delle sessioni della prova finale;
- d) le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS);
- e) le richieste di infrastrutture;
- f) le richieste di servizi di contesto;
- g) la verifica riguardante la disponibilità delle risorse di cui ai punti d), e), f)..

Per la progettazione della didattica, sul piano operativo, la Direzione del Dipartimento, in collaborazione con la Segreteria didattica, tenendo conto dei vincoli ministeriali e di bilancio connessi agli indirizzi d'Ateneo, predispone una bozza di copertura degli insegnamenti da sottoporre al Referente CdS. Successivamente, il quadro delle coperture è inviato a tutti i docenti strutturati per eventuali osservazioni. L'iter si chiude con l'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Il calendario delle attività è predisposto e proposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento dal Direttore che, sempre con il supporto della Segreteria didattica, gestisce centralmente anche orari di lezione e appelli di esame. I calendari sono pubblicati almeno 30 giorni

prima (lezioni) e almeno 2 mesi prima (appelli). Anche le infrastrutture sono assegnate centralmente dalla Direzione del Dipartimento, che si occupa inoltre del calendario delle sedute di laurea, poi approvato dal Consiglio di Dipartimento.

I risultati del Processo 3 sono dati di ingresso al Processo 4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A3: Requisiti di ammissione
- Quadro A5: Prova finale
- Quadro B1a: Descrizione del percorso di formazione
- Quadro B1b: Descrizione dei metodi di accertamento
- Quadro B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
- Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto
- Quadro B2c: Calendario delle sessioni della Prova finale
- Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento
- Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche
- Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative
- Area Amministrazione: Docenti di riferimento
- Area Amministrazione: Didattica Programmata
- Area Amministrazione: Didattica Erogata

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Il presente processo riguarda l'erogazione e la gestione del processo formativo delle seguenti attività:

- Verifica dei requisiti di ammissione
- Organizzazione e svolgimento della prova finale
- Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
- Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
- Definizione del calendario degli esami di profitto
- Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
- 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
- Gestione delle emergenze
- Eventuali altre attività

Verifica completezza informazioni schede d'insegnamento.

Il Referente del CdS, con l'ausilio del Gruppo di Gestione, in particolare degli studenti membri del Gruppo, e con il supporto della Segreteria didattica, è responsabile della verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti. La pubblicazione definitiva delle schede d'insegnamento avviene nel mese di settembre precedente l'inizio del nuovo anno accademico e la verifica viene generalmente completata tra fine luglio e la prima metà di settembre.

Calendario Attività

Il calendario delle attività, dopo consultazione dei Referenti di CdS, è predisposto e proposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento dal Direttore con il supporto della Segreteria didattica. Sono gestite a livello centrale, così garantendo un coordinamento tra i diversi Corsi di Laurea, anche orari di lezione e appelli di esame. I calendari sono pubblicati almeno 30 giorni prima (lezioni) e almeno 2 mesi prima (appelli). Anche le infrastrutture sono assegnate centralmente dalla Direzione del Dipartimento, che si occupa inoltre del calendario delle sedute di laurea, poi approvato dal Consiglio di Dipartimento. Il calendario delle sedute di laurea viene predisposto dalla Segreteria didattica (nel rispetto del Regolamento didattico di Ateneo) e approvato dal Consiglio di Dipartimento. I corsi di laurea triennale prevedono cinque sessioni di laurea: luglio, settembre, ottobre, dicembre, marzo e aprile.

Servizi e attività di orientamento

I servizi e le attività di orientamento sono erogati a livello di Ateneo attraverso l'operato di un apposito ufficio Orientamento che si articola in due sezioni: Orientamento allo Studio con Sportello Informastudenti e Orientamento al Lavoro e Placement. A livello di Dipartimento sono il delegato all'orientamento e Segreteria didattica a svolgere le attività di orientamento in ingresso, in accordo con le iniziative organizzate a livello di ateneo. L'attività di orientamento e tutorato in itinere è coordinata dalla Direzione del Dipartimento e, in particolare, dalla Segreteria Didattica e si avvale del contributo di gruppi di docenti individuati ad hoc a livello di corso di studio.

Assistenza periodi di formazione all'esterno

L'attività di assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno è svolta dall'Ufficio Stage

di Dipartimento, che funge da ente di attivazione degli stage e che si occupa di gestire sia la parte amministrativa sia i rapporti con le imprese, fornendo supporto dal momento della ricerca fino alla conclusione dell'esperienza. Tutti gli studenti iscritti al terzo anno ricevono, via mail, le istruzioni per presentare la propria domanda di stage, che contiene, oltre alle informazioni di carattere anagrafico, anche un prospetto degli esami sostenuti e le preferenze in merito allo svolgimento del tirocinio, nel mese di gennaio di ogni anno. Tali domande vengono raccolte durante una serie di incontri in aula, che l'Ufficio Stage organizza per illustrare le regole e le procedure seguite per l'attivazione dei tirocini. Lo stage è previsto dopo il raggiungimento di 140 cfu ed ha una durata di almeno 300 ore. Lo studente può proporre dei propri contatti aziendali, oppure può avvalersi dell'intermediazione dell'ufficio nella ricerca delle offerte di stage. Prima dell'inizio dello stage ciascuno studente riceve il proprio progetto formativo, predisposto in collaborazione con l'azienda e l'ufficio stage, e la documentazione da restituire al termine dell'esperienza (registro delle presenze e questionari di valutazione) per ottenere la convalida dei crediti. L'Ufficio Stage, in concerto con la Segreteria didattica, si occupa anche dell'assistenza e accordi per stage all'estero.

Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

L'ufficio mobilità del Dipartimento gestisce tutte le attività inerenti alla mobilità internazionale degli studenti, inclusi il riconoscimento dell'attività curricolare effettuata all'estero e l'aggiornamento dei piani di studio.

Accompagnamento al lavoro

L'attività di accompagnamento al lavoro è cogestita da Ateneo, attraverso l'Ufficio Orientamento allo Studio, Lavoro e Placement, e Dipartimento, attraverso l'Ufficio Stage del Dipartimento, il quale funge anche da ente di attivazione nel caso di tirocini di formazione e orientamento post-laurea.

I risultati del Processo 4 sono dati di ingresso al Processo 5.

Processo 5: Riesame annuale e riesame ciclico

Il presente processo riguarda le attività di riesame annuale e ciclico che portano alla stesura del Rapporto Annuale di Riesame (RAR) e del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).

Le attività di riesame utilizzano i risultati provenienti dal Processo 4 e le indicazioni contenute nella relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (soggetto esterno al CdS; Responsabile: Dipartimento). Inoltre, le attività di riesame utilizzano i dati raccolti dalle attività di

monitoraggio a cura di altri soggetti esterni al CdS (in particolare Ateneo e banca dati AlmaLaurea):

- a) monitoraggio opinioni studenti (Resp.: Ateneo);
- b) monitoraggio opinioni laureati (Resp.: Ateneo);
- c) monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita (Resp.: Ateneo);
- d) monitoraggio efficacia esterna (Resp.: Ateneo);
- e) monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (Resp.: a regime Ateneo / al momento Dipartimento).

Responsabilità e modalità del riesame sono state descritte in dettaglio nella parte prima del presente documento. Inoltre, tali informazioni sono riportate anche nel RAR e nel RCR.

I risultati del Processo 5 sono dati di ingresso ai Processi 1, 2 e 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro B6: Opinioni studenti
- Quadro B7: Opinioni laureati
- Quadro C1: Dati di ingresso, di percorso e di uscita
- Quadro C2: Efficacia esterna
- Quadro C3: Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare
- Quadro D4: Riesame annuale

Quadri SUA-CdS

A1 Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni
A2a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
A2b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
A3 Requisiti di ammissione
A4a Obiettivi formativi specifici del Corso
A4b-c Risultati di apprendimento attesi
A5 Prova finale

B1a Descrizione del percorso di formazione
B1b Descrizione dei metodi di accertamento
B2a Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
B2b Calendario degli esami di profitto
B2c Calendario delle sessioni della Prova finale
B3 Docenti titolari di insegnamento
B4 Aule – Laboratori e Aule Informatiche – Sale Studio – Biblioteche
B5 Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale – Accompagnamento al lavoro – Eventuali altre iniziative
B6 Opinioni studenti
B7 Opinioni laureati

C1 Dati di ingresso, di percorso e di uscita
C2 Efficacia esterna
C3 Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare

D1 Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo
D2 Struttura organizzativa e responsabilità della AQ a livello del CdS
D3 Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative
D4 Riesame annuale

Organizzazione del CdS e dell'AQ (Sistema di gestione)

- Definizione della struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo (D1)
- Definizione della struttura organizzativa e responsabilità della AQ a livello del CdS (D2)
- Definizione della programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative (D3)

Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS

Definizione delle linee strategiche di Ateneo (Processo 'esterno' al CdS)

- Piano Strategico di Ateneo
- Politica di Ateneo per la formazione
- Politiche della Qualità della formazione dell'Ateneo
- Piano triennale di Dipartimento

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

- Sotto-processo 1.1: Definizione delle PI (A1)
- Sotto-processo 1.2: Consultazione delle PI (A1, A2)

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di apprendimento

- Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici e delle Aree di Apprendimento del CdS (A4)
- Definizione dei Risultati di Apprendimento attesi (A4)

Processo 3: Progettazione del processo formativo

- Definizione dei requisiti di ammissione (A3)
- Definizione delle caratteristiche della prova finale (A5)
 - Definizione dell'offerta didattica programmata ed erogata:
 - Definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (B1)
 - Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative (B2a)
 - Definizione del calendario degli esami di profitto (B2b)
 - Definizione del calendario delle sessioni della prova finale (B2c)
 - Definizione del personale docente richiesto (B3)
 - Definizione delle infrastrutture richieste (B4)
 - Definizione dei servizi di contesto richiesti (B5)

Messa a disposizione delle risorse *

No

Sì

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Monitoraggio della qualità dei CdS (Processo esterno al CdS)

Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
 Resp: Dipartimento

Monitoraggio del processo formativo (Processo 'esterno' al CdS)

- Monitoraggio opinioni studenti - Resp.: Ateneo (B6)
- Monitoraggio opinioni laureati - Resp.: AlmaLaurea (B7)
- Monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita - Resp.: Ateneo (C1)
- Monitoraggio efficacia esterna - Resp.: AlmaLaurea (C2)
- Monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare - Resp.: Ateneo (C3)

* Messa a disposizione delle risorse (Processo 'esterno' al CdS)

- Messa a disposizione del personale docente (B3)
 - Messa a disposizione delle infrastrutture (B4)
 - Messa a disposizione dei servizi di contesto (B5)
- Responsabilità: Ateneo, Dipartimento/i

