



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio del Dipartimento di Economia Marco Biagi

Predisposto da: Commissione Qualità
DEMB

Approvato dal Consiglio Di Dipartimento
del 17 ottobre 2018

Sommario

Sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio	4
Politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio	4
Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione	6
Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio	7
1. Definizione della domanda di formazione.	
01.01 - Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo del lavoro).	7
1. Definizione della domanda di formazione.	
01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo del lavoro).	8
2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.	
02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.	9
3. Progettazione del processo formativo.	
03.01 - Progettazione del processo formativo.	10
3. Progettazione del processo formativo.	
03.02 – Verifica e aggiornamento del processo formativo.	11
3. Progettazione del processo formativo.	
03.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti per i singoli insegnamenti.	12
3. Progettazione del processo formativo.	
03.04 – Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici	13
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.01a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea.	14
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.01b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale.	15
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.02a – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea.	16
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.02b – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea Magistrale.	17
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.03 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.	18
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.03 bis - Verifica dell'aggiornamento dei curricula dei docenti	19

4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.03 ter - Verifica coerenza tra settore scientifico disciplinare dei docenti e corrispondenti insegnamenti	20
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.03 quater – Analisi della valutazione qualità della didattica	21
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.04 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.	22
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto.	23
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.06 - Orientamento in ingresso.	24
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.07 - Orientamento e tutorato in itinere.	25
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.08 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.	26
4. Erogazione e gestione del processo formativo.	
04.09 - Gestione delle emergenze.	27
5. Relazione di monitoraggio annuale, riesame annuale e riesame ciclico.	
05.01 - Relazione annuale di monitoraggio (RAMAQ-CdS).	28
5. Relazione di monitoraggio annuale, riesame annuale e riesame ciclico.	
05.02 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA).	29
5. Relazione di monitoraggio annuale, riesame annuale e riesame ciclico.	
05.03 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).	30

Sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio

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 redigere 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 dalla Commissione della Qualità di Dipartimento, sia nella compilazione specifica a cura dei CdS.

Politica per l'Assicurazione di Qualità 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.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del DEMB è costituita dai seguenti 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
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità di Dipartimento
- Commissione Qualità della Ricerca e terza missione (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Consigli di CdS
- Coordinatore Didattico
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo
- Commissione rapporti Internazionali
- Commissione Test d'Ingresso di Dipartimento
- Referente per l'orientamento
- Referente per la disabilità
- Segreterie amministrative
- Commissione organizzazione sedute di laurea magistrale
- Ufficio stage di Dipartimento

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

- Presidente del CdS
- Docenti del CdS
- Tutor del CdS
- Supporto amministrativo-gestionale del CdS
- Gruppo di gestione Assicurazione di Qualità (anche denominato Gruppo di Riesame)
- Comitato di Indirizzo
- Commissione per la Verifica dei Requisiti di Accesso al Corso di Laurea Magistrale
- Responsabili assegnazione tesi laurea magistrale

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del CdS sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione annuale di monitoraggio (RAMAQ-CdS)

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

Premessa

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

- Piano Integrato di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione annuale di monitoraggio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- 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 ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la Qualità del CdS.

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 della Formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità del CdS, di seguito descritto.

Note di compilazione

¹ Solo in caso di definizione o modifica all'ordinamento didattico del CdS

² Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS

³ Attività specifica per i soli Corsi di Laurea

⁴ Attività specifica per i soli Corsi di Laurea Magistrale

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione.
Attività	01.01 - Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati ¹ o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuati e/o aggiornati i nominativi rappresentanti le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o una sua modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a) ¹ mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b) ² .
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Visibilità Attività	SUA-CdS (quadro A1.a o A1.b) http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html

Processo	1. Definizione della domanda di formazione.
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo del lavoro).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo del lavoro e analisi di documentazione rilevante sulle prospettive occupazionali post-laurea . Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definite o aggiornate funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Componenti del Comitato di Indirizzo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunioni con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - analisi di studi di settore di interesse; - altro. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b) ^{1,2} ; - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a) ^{1,2} - le professioni alle quali il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b) ^{1,2} .
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Visibilità Attività	SUA-CdS (quadro A1.a o A1.b), http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html Verbale consiglio CdS, Riscontri con il Comitato di Indirizzo (questionari, verbali di eventuali riunioni in presenza o a distanza).

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.
Attività ¹	02.01 - Definizione 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 o aggiornati 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 CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Comitato di Indirizzo del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a) ² ; - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2) ² ; - 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 A4.b.1, A4.b.2 e A4.c) ² .
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Visibilità Attività	SUA-CdS http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Giunta di Dipartimento allargata ai responsabili dei CdS, Consiglio di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a)^{2,2}; - le modalità di ammissione (quadro A3.b)²; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a)^{2,2}; - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b)²; - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2)²; - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3)²; - le infrastrutture (quadro B4)²; - i servizi di contesto (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 degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5)². <p>Il documento deve essere discusso e approvato dalla consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Visibilità attività	SUA-CdS B2, http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html Verbale consiglio di Dipartimento

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.02 – Verifica e aggiornamento del processo formativo.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5). Eventuale elaborazione e approvazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto/delega	Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	A cadenza annuale, e comunque entro gennaio.
Visibilità Attività	SUA-CdS, http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html Verbale Consiglio CdS

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti per i singoli insegnamenti.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità di supporto/delega	Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I docenti del CdS verificano tale coerenza ed eventualmente apportano le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti, coordinandosi con i colleghi di insegnamenti correlati.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.
Visibilità Attività	Verbale consiglio del CdS

Processo	3. Progettazione del processo formativo.
Attività	03.04 – Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS, Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I singoli docenti del CdS verificano tale coerenza ed eventualmente apportano le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.
Visibilità Attività	Verbale Consiglio del CdS e del Consiglio di Dipartimento

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività ³	04.01a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea.
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Test d'Ingresso di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Commissione Test d'Ingresso di Dipartimento verifica conoscenze e competenze richieste per l'accesso attraverso una prova di ingresso TOLC-E comune ai tre corsi di laurea gestita dal Centro Interuniversitario per l'Accesso alle Scuole di Ingegneria e Architettura, CISIA (http://www.ingmo.unimore.it/site/home/servizi-per-gli-studenti/test-dingresso.html).</p> <p>La prova di accesso è funzionale alla definizione delle graduatorie di ammissione ai corsi di laurea, che prevedono numero programmato. Se l'esito della prova nella sezione di Matematica è inferiore alla soglia deliberata dal Consiglio di Dipartimento, vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA).</p> <p>Viene redatto un verbale con indicazione del numero di studenti ammessi, liste di attesa e numero di studenti ai quali vengono assegnati specifici OFA.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno.
Visibilità Attività	Verbale Commissione Test d'Ingresso di Dipartimento

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività ⁴	04.01b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale.
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Commissione per la Verifica dei Requisiti di Accesso al Corso di Laurea Magistrale.
Responsabilità di supporto/delega	Presidente di CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ateneo pubblica un bando sul proprio portale web indicando i requisiti minimi di accesso ad ogni singolo Corso di Laurea Magistrale e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati.</p> <p>Una Commissione appositamente nominata per ogni Corso di Laurea Magistrale dal Consiglio di dipartimento esamina telematicamente la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione.</p> <p>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. Il verbale cartaceo che riporta l'attività della Commissione viene a seguire inviato alla segreteria studenti e in forma sintetica con indicazione numero ammessi e ammessi con debiti formativi viene inserito nella pagina Assicurazione Qualità per ogni CdS. Gli studenti con debiti formativi saranno soggetti a colloquio o prova scritta di ammissione.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di maggio di ogni anno, per la pubblicazione del bando.</p> <p>Entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione all'A.A. (di norma entro il termine di Dicembre), per l'approvazione dell'elenco di idonei/non idonei.</p>
Visibilità Attività	Verbale Commissione per la Verifica Requisiti di Accesso

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività ³	04.02a – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea.
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per tutte le sessioni di prova finale e per svolgere la proclamazione per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento. Consiglio di Dipartimento Commissione per la prova finale Segreteria didattica
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento delibera le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico, su proposta della segreteria didattica La segreteria didattica propone al Direttore, che la nomina, la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web di Dipartimento, almeno dieci giorni prima della seduta di laurea. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell'A.A. successivo Le Commissioni di laurea vengono comunicate entro dicembre dell'anno precedente per il mese solare successivo dalla segreteria didattica Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa dieci giorni prima della data di laurea.
Visibilità Attività	Verbale consiglio di Dipartimento http://www.economia.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/sedute-di-laurea.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività ⁴	o4.02b – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della seduta di laurea per i Corsi di Laurea Magistrale.
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento. Commissione organizzazione sedute di laurea magistrale Responsabile assegnazione tesi laurea magistrale
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Segreteria didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento delibera il calendario delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico, su proposta della segreteria didattica. Il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento. Le tesi vengono assegnate dal Responsabile assegnazione tesi, che tiene traccia dei relatori e degli argomenti assegnati. Nel definire la composizione della Commissione di Laurea, la Commissione organizzazione sedute di laurea magistrale si basa sui relatori dei laureandi e sugli argomenti oggetto delle tesi in discussione per garantire che i laureandi vengano adeguatamente valutati. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea Magistrale e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell'A.A. successivo. Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web di Dipartimento Almeno dieci giorni prima della data di laurea.
Visibilità Attività	Verbale Consiglio di Dipartimento http://www.economia.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/sedute-di-laurea.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.03 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Segreteria didattica
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 03.04, il Direttore di Dipartimento e il Presidente di CdS, invitano formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'), con scadenza entro la fine del mese di giugno prima dell'inizio dell'A.A. Il Presidente di CdS e la segreteria didattica, durante il mese di luglio, verificano la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali http://www.esse3.unimore.it/ e http://www.unimore.it/ e, se necessario, contattano i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Visibilità Attività	Verbale Consiglio CdS Esse3: https://www.esse3.unimore.it

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.03 bis - Verifica dell'aggiornamento dei curricula dei docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai curricula dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Segreteria didattica
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento e il Presidente di CdS invitano formalmente tutti i docenti ad aggiornare i loro curricula vitae, versione italiana e inglese. la segreteria didattica, durante il mese di luglio prima dell'inizio delle lezioni, verificano la completezza delle informazioni curriculari relative ai docenti, consultando i portali http://www.esse3.unimore.it/ e http://www.unimore.it/ e, se necessario, contattano i docenti per i quali riscontra incompletezze, chiedendo loro di aggiornare/completare il proprio curriculum prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Visibilità Attività	Verbale Consiglio CdS http://www.esse3.unimore.it/

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.03 ter - Verifica coerenza tra settore scientifico disciplinare dei docenti e corrispondenti insegnamenti
Finalità	Verifica di coerenza tra SSD del docente e insegnamenti affidati al docente stesso.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto/delega	Coordinatore didattico Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS e il coordinatore didattico verificano tale coerenza e stilano una relazione.
Tempistica	Entro il mese di Luglio, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Visibilità Attività	Verbali Consiglio Dipartimento

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.03 quater – Analisi della valutazione qualità della didattica
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto/delega	Coordinatore didattico Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, durante un Consiglio di CdS convocato <i>ad hoc</i> , illustra i risultati della valutazione della qualità della didattica e ne discute collegialmente con i docenti. Se necessario, contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità, chiedendo loro una giustificazione scritta.
Tempistica	Nel mese di ottobre di ogni anno.
Visibilità Attività	Verbale consiglio CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.04 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Segreteria didattica.
Responsabilità di supporto/delega	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento a opera della segreteria didattica.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS (prima fase) Orario delle attività formative: entro il mese di luglio per il primo semestre ed entro il mese di dicembre per il secondo semestre.
Visibilità Attività	http://www.economia.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/orario-delle-lezioni.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Segreteria didattica
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e riportata sul sito web di Dipartimento. Il calendario viene stabilito dalla segreteria didattica, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati, che prevede la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Almeno due mesi prima dell'inizio della sessione di riferimento a meno di specifiche delibere da parte del Consiglio di Dipartimento.
Visibilità Attività	Esse3, http://www.economia.unimore.it/site/home/didattica/organizzazione-didattica/appelli-desame.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	o4.o6 - Orientamento in ingresso.
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato all'Orientamento
Responsabilità di supporto/delega	Presidente del CdS. Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso (in genere organizzate e coordinate attraverso la segreteria didattica). Il Presidente di CdS segnala durante le sedute del Consiglio di CdS e mediante mail gli eventi attivati a livello di Dipartimento e chiede un parere riguardo la partecipazione ai singoli eventi e, se richiesto, l'individuazione di testimonianze aziendali. Il Delegato all'Orientamento redige una relazione a fine anno accademico con indicazione delle iniziative attivate
Tempistica	Almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.
Visibilità Attività	Relazione Sintetica Delegato Orientamento, Verbale Consiglio Dipartimento

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.07 - Orientamento e tutorato in itinere.
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Tutor Segreteria didattica. Servizio di Counseling
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" ² . Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni. La segreteria didattica svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento, e una mail dedicata agli studenti. E' attivo inoltre un servizio di Counseling. http://www.economia.unimore.it/site/home/servizi-studenti/counseling.html
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS (prima fase) Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: entro il mese di settembre.
Visibilità Attività	SUA CdS http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	o4.o8 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Ufficio Stage di Dipartimento.
Responsabilità di supporto/delega	Segreteria didattica. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. Il Presidente di CdS analizza casi particolari dove siano previsti periodi od orari di stage/tirocinio diversi da quelli regolamentati a livello di Dipartimento.
Tempistica	Front office Ufficio Stage: orario di ricevimento o su richiesta di aziende/enti.
Visibilità Attività	http://www.economia.unimore.it/site/home/servizi-studenti/stage--placement.html

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività	04.09 - Gestione delle emergenze.
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Responsabile sicurezza e manutenzione Centralino del Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Direttore di Dipartimento. Segreteria didattica.
Modalità operative di realizzazione 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; - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione.
Visibilità Attività	http://www.economia.unimore.it/site/home/dipartimento/piano-di-emergenza.html

Processo	5. Relazione annuale di monitoraggio, scheda di monitoraggio annuale e riesame ciclico.
Attività	05.01 - Relazione annuale di monitoraggio (RAMAQ-CdS).
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/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi denominato Relazione Annuale di monitoraggio che consiste in tre sezioni: sezione 1. "Osservazioni alla relazione annuale CP-DS" Sezione 2. "Rilevazione opinioni studenti (OPIS)" Sezione 3. "Monitoraggio azioni correttive previste nel RCR" Il contenuto del documento, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, deve essere approvato con delibera dal Consiglio di CdS ² .
Tempistica	Sezione 1. Entro 31 Maggio Sezioni 2 e 3 entro 31 Ottobre
Visibilità Attività	RAMAQ-CdS http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html

Processo	5. Relazione annuale di monitoraggio, scheda di monitoraggio annuale e riesame ciclico.
Attività	05.02 - Scheda di monitoraggio annuale (SMA).
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/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Rappresentanti studenti. Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi denominato Scheda di monitoraggio annuale (che ha sostituito il Rapporto di riesame annuale), che consiste nella predisposizione di un sintetico commento critico agli indicatori quantitativi calcolati da ANVUR sulle carriere degli studenti, attrattività e internazionalizzazione, accusabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati. Il contenuto del documento, prima dell'invio al Presidio Qualità di Ateneo, deve essere approvato con delibera dal Consiglio di CdS ² .
Tempistica	SMA: entro la scadenza prevista da ANVUR e dal Presidio Qualità di Ateneo. Inserimento informazioni in SUA-CdS: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS).
Visibilità Attività	SMA http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico.
Attività	05.03 - Rapporto Ciclico di Riesame (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/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Rappresentanti studenti. Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture): - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del CdS. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e dai rappresentanti degli studenti, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RRC). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.
Visibilità Attività	RRC http://www.economia.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/formazione.html