



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

Dipartimento di Economia Marco Biagi

Sede  
Via Jacopo Berengario, 51  
41121 Modena, Italia  
T +39 059 2056711 · F +39 059 2056937

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

## **Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di laurea magistrale in "Relazioni di lavoro" LM-77 Classe delle lauree magistrali in scienze economico-aziendali Novembre 2021**

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di laurea magistrale in Relazioni di lavoro recepisce le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento di Economia Marco Biagi. Il Corso di Studio si è dotato di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità (AQ), 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 proposto da ANVUR e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015).

In questo documento sono definite le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Le responsabilità e l'organizzazione dei Corsi di Studio sono definite nel Regolamento del Dipartimento di Economia Marco Biagi, Titolo IV art. 27.

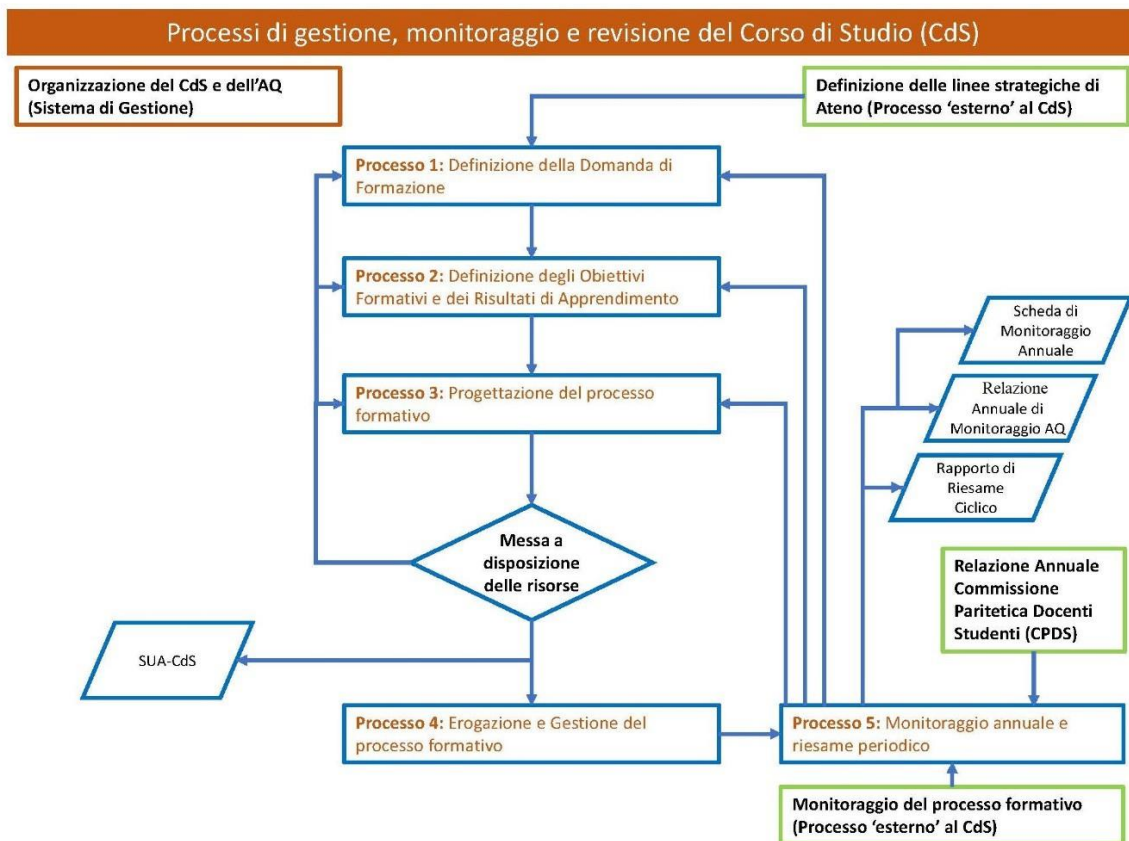
### **Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema**

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 a pagina 2 di questo documento. I processi sono tra loro logicamente connessi e concatenati. Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio è di seguito illustrato.

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. Nel caso l'Ateneo dovesse approvare il progetto di nuovo Corso di Studio e mettere, dunque, a disposizione del Dipartimento di Economia Marco Biagi le risorse necessarie, si potrà dar luogo al Processo di Erogazione e Gestione del Processo Formativo (Processo 4). 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.



## Piano Operativo per l'Assicurazione della 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: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni.</li> <li>• Quadro A2a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati.</li> <li>• Quadro: A2b 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 e 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/Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e preferibilmente nel mese di gennaio, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	CdS attivato: verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni che saranno tenute di norma con frequenza annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione del Corso di Studio e Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione dell'attività	L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente/Referente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ e dal Comitato di Indirizzo, se costituito. La modalità operativa non è difforme rispetto a quanto previsto nel punto 1 precedente. La differenza sostanziale è che il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. 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, al massimo ogni 5 anni.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno per il Corso, una volta istituito, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<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 A4a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro A4c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio e dei Risultati di Apprendimento attesi.</b>
Finalità	Definizione 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.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Comitato di Indirizzo
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione del CdS, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, 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 A3: Requisiti di ammissione</li> <li>• Quadro A5: Prova finale</li> <li>• Quadro B1a: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro B1b: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione.</b>
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il gruppo di gestione del Corso di Studio, presieduto dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning,
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione/Coordinatore 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 la eventuale revisione della organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro la fine di Febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione dei requisiti di ammissione e valutazione periodica di adeguatezza, definizione della struttura della prova finale.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico
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 dei requisiti di ammissione definiti e della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno per il CdS attivato.

<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 B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2c: 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: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Verifica dei requisiti di accesso al Corso di Studio</b>
Finalità	Verifica dell'idoneità di studenti e studentesse all'accesso al Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS/Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, stabilisce le modalità di verifica del possesso dei requisiti previsti e delle conoscenze iniziali indicate come indispensabili, definendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'eventuale numero massimo programmato per il Corso di Studio;</li> <li>2. le modalità di espletamento delle prove di verifica della preparazione iniziale;</li> <li>3. i requisiti minimi per il superamento della prova;</li> <li>4. la commissione preposta all'espletamento delle prove d'ammissione.</li> </ol> <p>Tutte le indicazioni relative all'espletamento della prova di ammissione/verifica dei requisiti di ammissione (punti 1-4) e alle procedure di immatricolazioni a CdS a numero programmato o che prevedano una valutazione dei requisiti di ammissione sono raccolte in uno specifico bando, pubblicato sul portale web dell'Ateneo.</p>
Tempistica	<p>Entro Gennaio, approvazione da parte del Consiglio di CdS ed invio della proposta al Consiglio di Dipartimento per l'eventuale approvazione finale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dell'eventuale numero massimo programmato per il CdS;</li> <li>2. delle modalità di svolgimento delle prove d'ammissione/verifica preparazione iniziale;</li> <li>3. dei requisiti minimi per il superamento della prova.</li> </ol> <p>Entro Febbraio approvazione da parte del Consiglio delle date di svolgimento delle prove d'ammissione/verifica preparazione iniziale.</p> <p>Entro Giugno: pubblicazione del bando di ammissione da parte dell'Ateneo (a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni)</p> <p>L'Ateneo pubblica un bando sul proprio portale web indicando i requisiti minimi di accesso al Corso di Laurea Magistrale e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati.</p> <p>La Commissione appositamente nominata 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 l'indicazione del numero di ammessi e non ammessi o ammessi con debito. Gli studenti con debiti formativi saranno soggetti a colloquio o prova scritta di ammissione. Il superamento della prova di ammissione è vincolante per l'immatricolazione al corso di studio.</p>
<b>Attività 4.02</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>

Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/ Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico/Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <p>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</p> <p>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento di Economia Marco Biagi;</p> <p>c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</p> <p>d. Definizione richieste di supplenze.</p> <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a: Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione.</p> <p>Il Presidente del CdS, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.</p>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro Febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro Aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.
<b>Attività 4.03</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale.</b>
Finalità	<p>Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale.</p> <p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.</p> <p>Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione Dipartimentale.</p> <p>Condivisione con il Presidente di Corso di Studio.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio/ Commissione Dipartimentale preposta
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio/Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con i Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>La Commissione Dipartimentale, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Presidente del Corso di Studio.</p> <p>La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri del Consiglio di CdS via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento.</p> <p>La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio.</p>
Tempistica	Di norma entro il mese di Luglio, precedente l'avvio dell'anno accademico
<b>Attività 4.04</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 del Corso di Studio/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile qualità di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 1 Giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornare e completare le 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 Coordinatore 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	Di norma, entro il mese di Settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
<b>Attività 4.05</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	Presidente di CdS/ Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione dei Presidenti dei Corsi di Studio, e una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e a studenti iscritti ai corsi di laurea triennale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Delegato di dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio informa in una seduta del Consiglio di CdS i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati.
<b>Attività 4.07</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Tutor del CdS/Coordinatore 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 "Referenti e strutture". Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. Il Presidente del Corso di Studio invita occasionalmente il Coordinatore Didattico per 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 Coordinatore Didattico e la Segreteria didattica svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti, il cui calendario è pubblicato sul sito del dipartimento.
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 4.08</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio/Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage/Segreteria didattica
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. Il Consiglio di CdS analizza periodicamente questi progetti e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico
<b>Attività 4.09</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale.</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS/Commissione Rapporti internazionali di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria per gli studenti dei Corsi di Studio del Dipartimento di Economia sono gestiti da una Commissione dipartimentale, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo.</p> <p>La Commissione:</p> <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> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio:  Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Presidente del CdS, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima 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> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dalla Giunta di Dipartimento, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship:  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.</p> <p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dalla Giunta di Dipartimento, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <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 dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...).</li> </ul> <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Scadenze dei Bandi Europei</p>
<p><b>Attività 4.10</b></p>	<p><b>Accompagnamento al lavoro</b></p>
<p>Finalità</p>	<p>Attuazione del placement post laurea</p>

Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di 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>• 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 allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
<b>Attività 4.11</b>	<b>Monitoraggio delle carriere degli studenti</b>
Finalità	Verifica dei risultati delle attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Commissione Tutorato
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	<p>(1) Raccolta, tramite il sistema Tutorato, dei dati relativi al superamento degli esami  (2) Analisi dei dati e individuazione delle criticità  (3) Discussione in Consiglio di CdS per individuare le eventuali azioni correttive</p>
Tempistica	Entro il mese di Ottobre
<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	Segreteria didattica/Referente sicurezza
Modalità di attuazione dell'attività	<p>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.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;</li> <li>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;</li> <li>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</li> <li>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza</li> </ul>
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-CdS corrispondenti</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 o 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> </ul> <p>Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</p>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizzerà anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)</p>
Tempistica	<p>Entro la prima metà del mese di Luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di Settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di Ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
<b>Attività 5.02</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 del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità, elabora e analizza i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• domanda di formazione;</li> <li>• risultati di apprendimento attesi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Di norma entro 5 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR. La prossima redazione del Rapporto sarà realizzata nel corso dell'anno accademico 2022.
<b>Attività 5.03</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 di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione AQ del Corso di Studio/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ-CdS, che si articola in quattro 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>Sezione 4: Eventuali azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR.</p> <p>La Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio si basa sull'analisi dei seguenti dati e prevede le seguenti attività:</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 e verifica dello stato di attuazione e dei risultati conseguiti in relazione alle azioni correttive programmate nella RAMAQ dell'AA precedente.</p> <p>(3) verifica dell'attuazione e dei risultati delle azioni correttive programmate dal CdS nel contesto dell'ultimo Rapporto di Riesame Ciclico redatto.</p> <p>(4) verifica dell'attuazione e dei risultati delle azioni correttive annuali eventualmente programmate l'anno precedente dal CdS in relazione a criticità rilevate nell'analisi contenuta nella SMA. Proposta di eventuali nuove azioni correttive in conseguenza dell'analisi inclusa nella SMA dell'anno corrente</p>
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di Febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3 e 4 entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.