



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di gestione AQ dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Fisiche Informatiche e Matematiche

Predisposto da: Commissione Qualità FIM

Revisione: 24.02.2021

Approvato dal Consiglio di Dipartimento FIM in data 31/03/2021

Sommario

Sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio	3
Politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio	3
Documenti del sistema di gestione	3
Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione	4
Piano Operativo per l'AQ del Corso di Studio	5
Processo 1: Definizione della domanda di formazione	5
01.01 - Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).....	5
01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della	6
produzione, dei servizi e delle professioni).....	6
Processo 2: definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.	7
2.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.....	7
Processo 3: Progettazione del processo formativo.....	8
03.01 Progettazione del processo formativo.	8
03.02 – Verifica e aggiornamento del processo formativo.	9
03.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti per i singoli insegnamenti.....	10
03.04 – Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici	11
Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo	12
04.01a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea	12
04.01b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale.....	13
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	14
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.....	15
04.03 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.....	16
04.03 bis - Verifica dell'aggiornamento dei curricula dei docenti	17
04.03 ter - Verifica coerenza tra settore scientifico disciplinare dei docenti e corrispondenti insegnamenti	18
04.03 quater – Analisi della valutazione qualità della didattica	19
04.04 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.	20
04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto.	21
04.06 - Orientamento in ingresso.	22
04.07 - Orientamento e tutorato in itinere.	23
04.08 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.	24
04.09 - Gestione delle emergenze.....	25
Processo 5: Riesame e monitoraggio	26
05.01 - Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAMAQ).	26
05.02 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA).....	27

Gestione AQ dei CdS
AQ_FIM

Revisione del 24.02.2021
Approvata dal Consiglio di Dipartimento FIM
in data 31/03/2021

05.03 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). 28

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

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

Politica per l'Assicurazione di Qualità 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 FIM è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<https://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento (ROD)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Coordinatore Didattico
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione Risorse
- Commissione Qualità
- Commissione Spazi e Sicurezza
- Commissione per la divulgazione della Cultura Scientifica
- Comitato di Indirizzo
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo
- Responsabile Amministrativo a supporto alla Ricerca e al funzionamento
- Responsabile Amministrativo a supporto della didattica

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

- Responsabile del CdS
- Commissione per la Verifica dei Requisiti di Accesso al Corso di Laurea Magistrale
- Delegato al tutorato

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 AQ del CdS (RAMAQ)

Gestione AQ dei CdS
AQ_FIM

Revisione del 24.02.2021
Approvata dal Consiglio di Dipartimento FIM
in data 31/03/2021

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)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ)
- Relazioni delle Riunioni della Commissione d'Indirizzo
- 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 responsabili 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 (che 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/articolo56029748.html> - <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione/articolo56029748.html>)

attraverso il Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità del CdS, di seguito descritto.

Gestione AQ dei CdS
AQ_FIM

Revisione del 24.02.2021
Approvata dal Consiglio di Dipartimento FIM
in data 31/03/2021

Piano Operativo per l'AQ 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	Consiglio di Dipartimento.
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Didattica; Referente del Comitato d'indirizzo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento a seguito della revisione annuale della composizione del Comitato di Indirizzo del Dipartimento conferma o aggiorna l'elenco delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). In caso di istituzione di nuovi CdS o di modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a SUA-CdS) ² è necessario individuare e consultare le Parti Interessate, mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b SUA-CdS) ² .
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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

² Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA- CdS

Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Referente del Comitato di Indirizzo.
Responsabilità di supporto/delega	Responsabile del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Referente del Comitato di Indirizzo, in accordo con il Responsabile del CdS, organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunione con il Comitato di Indirizzo; • somministrazione di questionari alle Parti Interessate; • analisi di studi di settore di interesse; • altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, viene elaborato un documento in cui vengono definite o aggiornate funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS da presentare al Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a SUA-CdS se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b SUA-CdS)^{1,2}; • i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contest di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a SUA-CdS)^{1,2}; • le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b SUA-CdS)^{1,2}.
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo 2: definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.

Attività	2.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Definizione o aggiornamento 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).
Responsabilità primaria	Responsabile di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Comitato di Indirizzo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Responsabile di CdS, approva gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). L'approvazione riguarda: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a SUA-CdS) ₂ ; - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2 SUA-CdS) 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 SUA-CdS) ₂ .
Tempistica	Inizio febbraio di ogni anno (scadenza SUA-CdS), a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo 3: Progettazione del processo formativo.

Attività	03.01 Progettazione del processo formativo.
Finalità	Elaborazione e approvazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Responsabile di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Didattica di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile di CdS, di concerto con la Commissione Didattica, progetta il processo formativo relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a SUA-CdS)^{1,2}; - le modalità di ammissione (quadro A3.b SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a SUA-CdS)^{1,2}; - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b SUA-CdS); - 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 SUA-CdS); - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 SUA-CdS); - le infrastrutture (quadro B4 SUA-CdS); - 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 SUA-CdS)².
Tempistica	Nei mesi di febbraio e maggio di ogni anno (scadenza SUA-CdS), a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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).
Responsabilità Primaria	Commissione del Riesame
Responsabilità di supporto/delega	Responsabile di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissioni del Riesame, su proposta del Responsabile di CdS, discute il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo da sottoporre al Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	A cadenza annuale, e comunque entro gennaio.

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	Responsabile 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, di norma nel mese di giugno.

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
Responsabilità di supporto/delega	Responsabile 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, di norma nel mese di giugno.

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	Responsabile del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Si verificano le conoscenze e competenze in ingresso richieste per l'accesso, attraverso un test di valutazione del possesso dei requisiti iniziali. In caso di necessità vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

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	Responsabile di CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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. Una Commissione appositamente nominata per ogni Corso di Laurea Magistrale esamina la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione, e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione anche tramite un colloquio. 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.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando. 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.

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 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	Responsabile del CdS. Direttore di Dipartimento. Commissione Didattica di Dipartimento. Commissione per la seduta di laurea.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione didattica stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Direttore di Dipartimento nomina le commissioni per ciascuna sessione di laurea. La Commissione di Laurea nel giorno fissato valuta ciascun candidato, regolarmente iscritto nell'appello di ESSE3; il punteggio ottenuto viene verbalizzato in ESSE3 a cura del Presidente della Commissione 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 alla definizione del calendario didattico dell'A.A. successivo. La nomina della Commissione per ciascuna sessione di laurea avviene di norma almeno una settimana prima della data della sessione stessa.

Attività	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.
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	Responsabile del CdS. Direttore di Dipartimento. Commissione Didattica di Dipartimento. Commissione per la seduta di laurea.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione didattica stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Direttore di Dipartimento nomina le commissioni per ciascuna sessione di laurea. La Commissione di Laurea nel giorno fissato valuta ciascun candidato, regolarmente iscritto nell'appello di ESSE3; il punteggio ottenuto viene verbalizzato in ESSE3 a cura del Presidente della Commissione di Laurea. 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 alla definizione del calendario didattico dell'A.A. successivo. La nomina della Commissione per ciascuna sessione di laurea avviene di norma almeno una settimana prima della data della sessione stessa.

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	Responsabile del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 03.03 e 03.04, il Responsabile di CdS, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Responsabile di CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali http://www.esse3.unimore.it/ e http://www.unimore.it/ e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incomplezze 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.

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	Responsabile del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile di CdS invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare i loro curriculum vitae, versione italiana e inglese. Il Responsabile di CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni curriculari relative ai docenti, consultando i portali http://www.esse3.unimore.it/ e http://www.unimore.it/ e, se necessario, contatta 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.

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	Responsabile del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile di CdS verifica tale coerenza.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Attività	04.03 quater – Analisi della valutazione qualità della didattica
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Responsabile del CdS. RQD
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'RQD, durante un Consiglio di dipartimento convocato <i>ad hoc</i> , illustra i risultati della valutazione della qualità della didattica e ne discute collegialmente con i docenti. Il responsabile del CdS, se necessario, contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità.
Tempistica	Nel mese di novembre di ogni anno.

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	Responsabile del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative, su proposta della Commissione Didattica di Dipartimento, viene approvata dal Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: di norma entro gennaio-febbraio (vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS - prima fase). Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

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	Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati e comunque in numero non inferiore a 6 per anno accademico (come indicato nel regolamento didattico di Ateneo)
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio della sessione di riferimento a meno di specifiche delibere da parte del Consiglio di Dipartimento.

Attività	04.06 - 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	Commissione per la Divulgazione della Cultura Scientifica di Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Responsabile del CdS. Ufficio di supporto alla 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 Commissione per la Divulgazione della Cultura Scientifica di Dipartimento e l'Ufficio di Supporto alla Didattica). Il Responsabile di CdS segnala durante le sedute del Consiglio di Dipartimento gli eventi attivati.
Tempistica	Almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

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	Responsabile del CdS. Delegato al tutorato.
Responsabilità di supporto/delega	Tutor. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile 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 Responsabile di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni. All'occorrenza, il Responsabile di CdS invita componenti dell'Ufficio Coordinamento Didattico e/o dell'Ufficio Stage di Dipartimento per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento e non specifiche del Corso di Studio (ad esempio compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). L'Ufficio Coordinamento Didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
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.

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	Ufficio di supporto alla 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.
Tempistica	Front office Ufficio Stage: servizio attivo "a sportello" o su richiesta di aziende/enti.

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	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Ufficio di supporto alla didattica. Referente Commissione Spazi e Sicurezza.
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.

Processo 5: Riesame e monitoraggio

Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAMAQ).
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	Responsabile del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Rappresentanti studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture):</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6)²; - opinioni laureati (quadro B7)²; - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1)²; - efficacia esterna (quadro C2)²; - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3)². <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Responsabile di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS e dai rappresentanti degli studenti, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAMAQ).</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento (quadro D4)².</p>
Tempistica	<p>RAMAQ - sezione 1: entro la prima metà del mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p> <p>RAMAQ – sezioni 2 e 3: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p> <p>Inserimento informazioni in SUA-CdS: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS).</p>

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	Responsabile del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Rappresentanti studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, analizza e commenta i dati presenti nella SMA: - indicatori didattica; - internazionalizzazione - percorso di studio e regolarità carriera - soddisfazione ed occupabilità - consistenza e qualificazione corpo docente Sulla base del documento di analisi dei dati, il Responsabile di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS e dai rappresentanti degli studenti, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAMAQ). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento (quadro D4) ² .
Tempistica	entro il mese di ottobre

NOTA: a partire dal 2017 la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) sostituisce il Rapporto di Riesame Annuale (RAR) secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'accREDITamento periodico delle sedi e dei corsi di studio (AVA 2) - ANVUR, 05.05.2017.

Attività	05.03 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).
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	Responsabile del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Rappresentanti studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile 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 Responsabile di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e dai rappresentanti degli studenti, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro la fine di ottobre ogni cinque anni rispetto al RRC precedente a meno di revisioni significative dell'offerta formativa nel qual caso il riesame deve essere anticipato