



Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio LM-62 in POLITICA SOCIETÀ ECONOMIA INTERNAZIONALI

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento

- Direttore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Oltre a questi vanno considerati:

- Commissione Didattica del Dipartimento
- Commissione Qualità di Dipartimento
- Presidente della Scuola
- Presidente del Corso di Studio
- Gruppo Assicurazione Qualità della Scuola

Per il personale amministrativo:

- Responsabile Amministrativo
- Segreteria amministrativa
- Responsabile della didattica
- Segreteria didattica
- Personale tecnico

La struttura organizzativa del Corso di Studio è attualmente costituita dai seguenti organi e soggetti:

- Presidente della Scuola
- Presidente del corso di Studio
- Gruppo Assicurazione della Qualità della Scuola
- Commissione paritetica corso di studio



I documenti di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- SUA-CdS
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Questionari di valutazione delle attività formative
- Relazione annuale della CPDS
- Relazione annuale del NdV

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

Premessa

I documenti di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione del Dipartimento sono:

- Piano Strategico di Ateneo
- Politica per la Qualità di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione annuale del NdV
- Altri documenti ritenuti utili

Tale politica consiste nella pianificazione degli obiettivi, nella gestione delle azioni previste, nella valutazione della loro efficacia e nella progettazione degli interventi di miglioramento. Gli obiettivi così individuati forniscono ai componenti del Consiglio della Scuola in cui è incardinato il Corso di Studio e a tutte le parti coinvolte (per esempio, al Dipartimento e agli Organi dell'Ateneo) l'orientamento complessivo per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio avviene attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.



Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

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

| | |
|---------------------------|---|
| PROCESSO | 1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE: PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO |
| ATTIVITÀ | 1.1 - INDIVIDUAZIONE E/E AGGIORNAMENTO DELLE PARTI INTERESSATE, PI (RAPPRESENTANTI DEL MONDO DELLA PRODUZIONE, DEI SERVIZI E DELLE PROFESSIONI) |
| RESPONSABILITÀ | - Giunta della Scuola - Presidente del Corso di Studio |
| MODALITÀ OPERATIVE | Il Consiglio della Scuola di Scienze Politiche e Sociali, su proposta del Presidente, in sede di programmazione di ciascuna annualità del Corso elabora e inserisce nel proprio verbale le opportune indicazioni circa i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo 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 della SUA-CdS) mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA-CdS). |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di febbraio di ogni anno. |
| ATTIVITÀ | 1.2-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 Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. |
| RESPONSABILITÀ | - Presidente del Corso di Studio - Giunta della Scuola - Comitato di Indirizzo |
| MODALITÀ OPERATIVE | Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: -incontri con esponenti e responsabili del mondo del lavoro; -analisi di studi di settore di interesse; -altro. Al termine delle attività di consultazione, viene redatto un verbale, in cui vengono riportati gli argomenti discussi, ed le eventuali osservazioni sulle competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS, che potrà essere inserito nella SUA-CdS. Il verbale dovrà contenere: -le modalità e i tempi di consultazione delle Parti; -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); -le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (Quadri Sua-Cds A1a, A1b, A2.b). |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di febbraio di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni. |



| | |
|---------------------------|---|
| PROCESSO | 2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO |
| ATTIVITÀ | 2.1 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO DEL CdS E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI |
| FINALITÀ | Stesura e approvazione di un documento che definisce 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 | - Giunta della Scuola - Presidente del Corso di Studio - Comitato di Indirizzo |
| MODALITÀ OPERATIVE | Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.b.1 e A4.b.2); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in conoscenza e comprensione; capacità di applicare conoscenza e comprensione; autonomia di giudizio; abilità comunicative; capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4c). Il documento viene discusso e approvato dal Consiglio della Scuola. |
| TEMPISTICHE | Entro i mesi di gennaio - febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni. |
| PROCESSO | 3. PROGETTAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PROCESSO FORMATIVO |
| ATTIVITÀ | 3.1 - 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 | - Giunta della Scuola - Consiglio della Scuola - Ufficio supporto alla didattica |
| MODALITÀ OPERATIVE | La giunta della Scuola elabora un documento di progettazione del processo formativo che dopo essere stato discusso e approvato dal Consiglio della Scuola di Scienze Politiche e Sociali è parte integrante della Sua-CdS. Il documento deve riportare: - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a); - le modalità di ammissione (quadro A3.b); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a); - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b); - 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); - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le infrastrutture (quadro B4); - 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). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio della Scuola che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie fatti salvi i provvedimenti di competenza del Dipartimento. |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni. |
| ATTIVITÀ | 3.2 - 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 | - Giunta della Scuola - Consiglio della Scuola - Ufficio supporto alla didattica |
| MODALITÀ OPERATIVE | La giunta della Scuola, su proposta del Presidente del Corso, elabora un eventuale documento revisione e aggiornamento del processo formativo. |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni. |
| ATTIVITÀ | 3.3 - VERIFICA E AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DEI SINGOLI INSEGNAMENTI |
| FINALITÀ | Verifica periodica della coerenza tra risultati di apprendimento indicati nella SUA-Cds e i contenuti degli insegnamenti. |
| RESPONSABILITÀ | - Presidente del Corso - Docenti del Corso |
| MODALITÀ OPERATIVE | Il Presidente verifica la coerenza e chiede ai docenti del Cds di apportare le modifiche necessarie alle schede di insegnamento prima dell'inizio dell'anno accademico |
| TEMPISTICHE | Con cadenza annuale. |
| PROCESSO | 4 EROGAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
| ATTIVITÀ | 4.1 - VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE |
| FINALITÀ | Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste). |
| RESPONSABILITÀ | - Presidente del Corso - Commissione didattica |
| MODALITÀ OPERATIVE | La Commissione didattica esamina la documentazione fornita dai candidati e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione. Nel Regolamento Didattico di CdS art. 5, sono indicate le modalità e le conoscenze di base richieste. |
| TEMPISTICHE | La tempistica è definita in collaborazione con la segreteria studenti che deve rispettare le regole dettate dall'Ateneo. La verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS si conclude quindi entro il termine ultimo previsto dalla segreteria studenti per l'immatricolazione all'anno accademico (di norma entro dicembre). |
| ATTIVITÀ | 4.2 - VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLE SCHEDE DI INSEGNAMENTO |
| FINALITÀ | Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS. |
| RESPONSABILITÀ | - Docenti del Corso - Presidente del Corso |
| MODALITÀ OPERATIVE | Una apposita commissione, 40 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sul portale di ateneo e aggiorna il Presidente del CdS che, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali |



| | |
|---------------------------|--|
| | sono state riscontrate incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni. |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. |
| ATTIVITÀ | 4.3- DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE |
| FINALITÀ | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni. |
| RESPONSABILITÀ | - Presidente del Corso - Ufficio di Supporto alla didattica |
| MODALITÀ OPERATIVE | La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene su determinazione del Consiglio della Scuola 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, principalmente ad opera del Responsabile del Corso con l'ausilio della Segreteria Didattica. |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di Luglio pubblicazione del prospetto relativo alla suddivisione degli insegnamenti per semestre. A inizio settembre pubblicazione dell'orario dettagliato del primo semestre ed entro il mese di Gennaio di ogni anno pubblicazione dell'orario del secondo semestre). |
| ATTIVITÀ | 4.4- DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO |
| FINALITÀ | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto |
| RESPONSABILITÀ | - Docenti del Corso - Ufficio di Supporto alla didattica |
| MODALITÀ OPERATIVE | La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dall'Ateneo che delibera annualmente il calendario accademico. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile nelle date degli esami di profitto dello stesso anno. La Segreteria Didattica coordina l'attività, di raccolta delle date per ogni sessione, ricevendo le proposte dei singoli docenti e cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli esami all'interno dei periodi dedicati. |
| TEMPISTICHE | Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento. |
| ATTIVITÀ | 4.5- DEFINIZIONE DEL CALENDARIO, ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE E ATTRIBUZIONE DEL VOTO FINALE E PROCLAMAZIONE. |
| FINALITÀ | Definizione e pubblicazione del calendario delle sedute di laurea. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato. |
| RESPONSABILITÀ | - Ufficio supporto alla didattica (per definizione commissione) - Direttore Dipartimento (per nomina Commissione) - Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e l'attribuzione dei punteggi) - Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale - Docenti del Corso |
| MODALITÀ OPERATIVE | Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web del Dipartimento (entro 10 giorni dallo svolgimento della Prova finale). La Commissione valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le cui modalità di svolgimento e valutazione sono indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio). |
| TEMPISTICHE | Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dal Consiglio della Scuola di norma all'inizio di ogni anno accademico. |
| ATTIVITÀ | 4.6- 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 | - Delegato all'orientamento - Responsabile e Docenti del Corso di Studio |
| MODALITÀ OPERATIVE | Le attività di orientamento si svolgono mediante la partecipazione a progetti promossi dall'Ateneo e attraverso iniziative autonome realizzate dalla Scuola. |
| TEMPISTICHE | L'attività è organizzata almeno un mese prima dello svolgimento dell'iniziativa. |
| ATTIVITÀ | 4.7- ORIENTAMENTO IN ITINERE. |
| FINALITÀ | Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio. |
| RESPONSABILITÀ | -Presidente del Corso di Studio e Tutors -Responsabilità di supporto -Segreteria Didattica |
| MODALITÀ OPERATIVE | L'Ateneo attraverso appositi bandi seleziona individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso, tali nominativi saranno comunicati alla Scuola che provvederà ad inserirli nell'apposita sezione della SUA-CdS e sarà indicato l'indirizzo e-mail tutor.politiche@uniurb.it nella scheda informativa del Corso messa a disposizione degli studenti. Il Responsabile del Corso di Studio, i rappresentanti degli studenti nel Consiglio della Scuola e la Segreteria didattica comunicano nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor agli studenti tramite comunicazione sul sito di dipartimento e/o sulla pagina web del CdS e con ogni altro mezzo utile. I tutor svolgono attività di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento. |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di aprile di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di tutor. Entro il mese di Settembre (o comunque all'inizio di ogni anno accademico) per la comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti. |
| TEMPISTICHE | Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario del Consiglio di Scuola o di Dipartimento. |
| ATTIVITÀ | 4.8- ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERO (STAGE/TIROCINI). |
| FINALITÀ | Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni |
| RESPONSABILITÀ | - Ufficio Stage, Rapporti con le Imprese e Job Placement della Scuola - Docente Delegato alla supervisione dei tirocini |
| MODALITÀ OPERATIVE | L'Ufficio della Scuola si occupa di: - organizzare e gestire i tirocini formativi, fungendo da collegamento tra aziende ospitanti, studenti e tutor accademici e monitorando la qualità dell'esperienza; - gestire le procedure relative al riconoscimento dei crediti formativi per attività affini a quelle di stage, in conformità al regolamento della Scuola; - gestire i rapporti con le aziende e con i tutor aziendali; - promuovere il Job Placement per i laureati della Scuola nell'ambito delle proposte di stage/lavoro che cercano giovani in possesso di competenze economiche e di gestione d'impresa. |
| TEMPISTICHE | Servizio attivo "a sportello". |
| ATTIVITÀ | 4.9- ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (STAGE/TIROCINI). |
| FINALITÀ | Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero. |
| RESPONSABILITÀ | - Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo; - Docente Delegato Erasmus Dipartimento |
| MODALITÀ OPERATIVE | L'Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo che svolge il: - Coordinamento attività relative ai programmi di mobilità, inclusa la gestione delle procedure relative al programma "Erasmus +" - Gestione delle procedure relative agli accordi di cooperazione che prevedono attività di |



| | |
|---------------------------|--|
| | <p>mobilità;</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto alla mobilità internazionale docenti, studenti e staff (esclusi Visiting Professors)- Informazioni studenti stranieri in ingresso (welcome office) <p>La Commissione per la mobilità internazionale, nominata dal Dipartimento, supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e nel riconoscimento dei crediti acquisiti secondo quanto stabilito nelle "Linee guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio.</p> <p>Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito web del Dipartimento.</p> |
| TEMPISTICHE | Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario del Consiglio di Scuola o di Dipartimento. |
| ATTIVITÀ | 4.10- ORIENTAMENTO IN USCITA |
| FINALITÀ | Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curricolari. |
| RESPONSABILITÀ | <ul style="list-style-type: none">- Ufficio Placement di Ateneo- Ufficio Stage, Rapporti con le Imprese e Job Placement della Scuola. |
| MODALITÀ OPERATIVE | <p>Oltre alle attività di sostegno all'occupabilità svolte dall'ufficio stage della Scuola, si ricorre alle iniziative poste in essere dall'Ufficio Placement dell'Ateneo.</p> <p>In particolare, ogni anno l'Ateneo organizza "Il Career Day" giornata d'incontro tra laureati e imprese, con l'obiettivo di accompagnare i laureati/laureandi nella fase di passaggio dal mondo accademico a quello lavorativo. Durante il Career Day:</p> <ul style="list-style-type: none">- le aziende hanno la possibilità di presentarsi e di mettere in evidenza le proprie esigenze occupazionali ed organizzative;- i laureati/laureandi mettono a disposizione i propri curricula, e attraverso i colloqui con le aziende espongono le proprie motivazioni ed attitudini. <p>Il Career day prevede, nei giorni precedenti l'evento, anche l'organizzazione di laboratori di orientamento al lavoro, finalizzati a favorire pratiche di ricerca attiva del lavoro, stesura corretta del curriculum vitae, maggiore conoscenza delle dinamiche del mercato del lavoro, informazioni su come creare autooccupazione mediante la creazione di nuove imprese. Nel corso dell'anno accademico si organizzano anche incontri aziendali rivolti a laureati e laureandi finalizzati a ricerca di personale per specifiche attività.</p> |
| TEMPISTICHE | In concomitanza agli eventi. |
| ATTIVITÀ | 4.11 CONTROLLO DELL'EFFETTIVA EROGAZIONE IN AULA |
| FINALITÀ | Verifica dello svolgimento delle lezioni secondo il calendario pubblicato. |
| RESPONSABILITÀ | <ul style="list-style-type: none">-Presidente della Scuola-Segreteria didattica |
| MODALITÀ OPERATIVE | Raccolta segnalazioni provenienti da studenti o dai rappresentanti degli studenti in Consiglio della Scuola |
| TEMPISTICA | Controllo a campione nel corso del primo e del secondo semestre. |
| PROCESSO | 5 MONITORAGGIO ANNUALE E RIESAME CICLICO |
| ATTIVITÀ | 5.1- SCHEDE 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 | - Presidente del Corso |



| | |
|---------------------------|---|
| MODALITÀ OPERATIVE | Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Scheda di Monitoraggio Annuale, tenendo presente i seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, dalla Commissione Paritetica e dal Nucleo di Valutazione): - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del CdS; - relazione annuale della CPDS; - relazione annuale del NdV. Il documento finale viene discusso e approvato in Consiglio della Scuola e in Consiglio di Dipartimento |
| TEMPISTICHE | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. |
| ATTIVITÀ | 5.2- RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC) |
| 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 | - Presidente del Corso - Gruppo di Riesame |
| MODALITÀ OPERATIVE | Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: (forniti ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, dalla Commissione Paritetica e dal Nucleo di Valutazione): - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3); - relazione annuale della CPDS; - relazione del Nucleo di Valutazione. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone una bozza di RRC. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio della Scuola e successivamente dal Consiglio di Dipartimento |
| TEMPISTICHE | Entro 5 anni rispetto al RRC precedenti. |