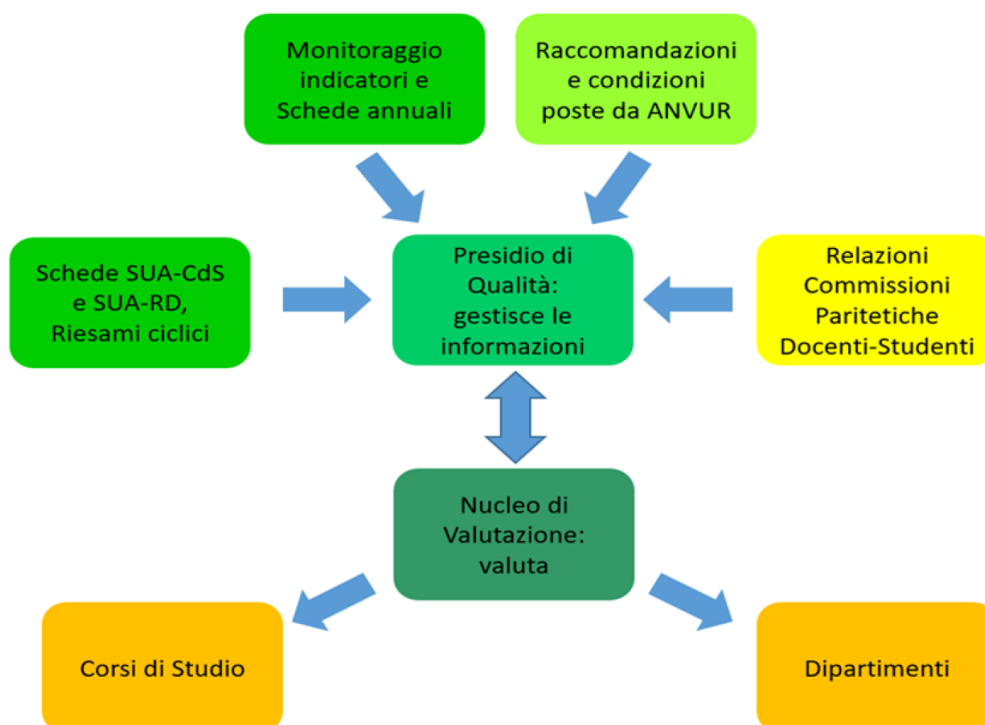




Sistema di gestione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio LM-77 in ECONOMIA E MANAGEMENT

Il Documento di gestione del Corso di Studio si iscrive nel quadro del Processo di Assicurazione della Qualità della didattica secondo lo schema seguente:



Organi della Struttura preposti alla gestione della didattica

Organi della Scuola

- Presidente della Scuola
- Collegio della Scuola
- Referente del CdS

Per il personale amministrativo:

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

Organi ulteriori di supporto alla didattica di Dipartimento

- Commissione Didattica della Scuola
- Commissione Orientamento e tutorato
- Coordinatore Commissione Orientamento e tutorato
- Delegato Dipartimento servizio Tutorato e CISDEL
- Commissione Offerta Formativa
- Coordinatore Commissione Offerta Formativa
- Commissione Stage, Rapporti con le imprese e Job Placement della Scuola
- Commissione Erasmus di Dipartimento
- Delegato Dipartimento per l'Erasmus
- Referenti Erasmus per la scuola di Economia



- Delegato Dipartimento per il Career Day
- Referente Dipartimento per l'internazionalizzazione

Documenti del sistema di gestione

Il principale documento di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio è:

- Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)

Altri Documenti di riferimento:

- Piano Strategico di Ateneo (PSA)
- Piano strategico del Dipartimento (PSD)
- Regolamento del Dipartimento
- Regolamento della Scuola
- Regolamento del CdS
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo
- Linee di indirizzo del Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Rapporti del Nucleo di Valutazione interno di Ateneo (NdV)
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Dati emergenti dai questionari somministrati agli studenti (OPIS)
- Dati Almalaurea
- Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico del CdS (RRC)

Obiettivi

Gli obiettivi devono essere chiaramente definiti, sostenibili e misurabili.

Per ogni obiettivo si dovranno indicare:

- le azioni da intraprendere;
- il responsabile e/o i responsabili del/i processo/i;
- le procedure adottate per raggiungere lo scopo;
- le scadenze previste;
- la documentazione di riferimento



Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio (CdS) viene descritto per linee essenziali qui di seguito:

PROCESSO	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
ATTIVITÀ	1.1 - INDIVIDUAZIONE E/E AGGIORNAMENTO DELLE PARTI INTERESSATE, PI (RAPPRESENTANTI DEL MONDO DELLA PRODUZIONE, DEI SERVIZI E DELLE PROFESSIONI)
OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none">- Coinvolgere un numero significativo di soggetti rappresentativi del tessuto produttivo/sociale di riferimento del CdS, in grado di rappresentare il profilo di competenze che dovrà avere il laureato del corso.- Individuare tali soggetti a livello regionale, nazionale e internazionale.- Produrre evidenza documentale della composizione del gruppo di Parti Interessate e di ogni eventuale modifica.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Referente del Corso di Studio- Presidente e Collegio della Scuola
MODALITÀ OPERATIVE	<p>Il Collegio della Scuola di Economia, su proposta del Referente, 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.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p> <p>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).</p>
SCADENZE	Entro il mese di febbraio di ogni anno.
NOTE	
REPORTS	<ul style="list-style-type: none">- Scheda SUA-CdS- Verbale del Collegio di Scuola- Verbali degli incontri con le Parti Interessate
PROCESSO	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
ATTIVITÀ	1.2-CONSULTAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE (RAPPRESENTANTI DEL MONDO DELLA PRODUZIONE, DEI SERVIZI E DELLE PROFESSIONI).
OBIETTIVI	<p>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.</p> <p>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.</p>
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Referente del Corso di Studio- Comitato di Indirizzo- Docenti del CdS



MODALITÀ OPERATIVE	<p>Il Referente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -incontri con esponenti e responsabili del mondo del lavoro; -analisi di studi di settore di interesse; -altro. <p>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.</p> <p>Il verbale deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 funzioni, sbocchi professionali); -le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (Quadri Sua-Cds A1a, A1b, A2.b).
SCADENZE	Entro il mese di febbraio di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
NOTE	
REPORTS	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda SUA-CdS - Verbali degli incontri con le Parti Interessate

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
OBIETTIVI	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	<ul style="list-style-type: none"> - Docenti del CdS - Referente del Corso di Studio - Comitato di Indirizzo
MODALITÀ OPERATIVE	<p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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). <p>Il documento viene discusso e approvato dal Coniglio della Scuola.</p>
SCADENZE	Entro i mesi di gennaio - febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
NOTE	
REPORTS	<ul style="list-style-type: none"> - Scheda SUA-CdS - Verbale del Collegio di Scuola
PROCESSO	3. PROGETTAZIONE/AGGIORNAMENTO DEL PROCESSO FORMATIVO
ATTIVITÀ	3.1 - PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
OBIETTIVI	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	<ul style="list-style-type: none"> - Referente del CdS - Collegio della Scuola - Responsabile della Segreteria didattica della Scuola



MODALITÀ OPERATIVE	<p>Il documento è approvato dal Collegio della Scuola.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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:<ul style="list-style-type: none">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). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Collegio della Scuola che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie fatti salvi i provvedimenti di competenza del Dipartimento.</p>
SCADENZE	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
NOTE	
REPORTS	<ul style="list-style-type: none">- Scheda SUA-CdS- Verbale del Collegio di Scuola
PROCESSO	4 EROGAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
ATTIVITÀ	4.1 - VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE
OBIETTIVI	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Referente del CdS- Commissione didattica della Scuola
MODALITÀ OPERATIVE	La Commissione didattica esamina la documentazione fornita dai candidati e valuta, caso per caso, il possesso dei requisiti minimi di ammissione. Nel Regolamento Didattico del CdS art. 5, sono indicate le modalità e le conoscenze di base richieste.
SCADENZE	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 entro il termine ultimo previsto dalla segreteria studenti per l'immatricolazione all'anno accademico (di norma entro dicembre).
NOTE	
REPORTS	<ul style="list-style-type: none">- Regolamento del Cds- Documento dei requisiti di accesso del CdS- Sito web del Cds
ATTIVITÀ	4.2 - VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLE SCHEDE DI INSEGNAMENTO
OBIETTIVI	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Presidente della Scuola- Docenti del Corso- Referente del Corso



MODALITÀ OPERATIVE	I Presidente di Scuola, prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sul portale di Ateneo e aggiorna il Referente del CdS che, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamento per i quali sono state riscontrate incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
SCADENZE	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
NOTE	
REPORTS	- Relazione del Presidente della Scuola
ATTIVITÀ	4.3- DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE
OBIETTIVI	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni e il calendario degli esami di profitto.
RESPONSABILITÀ	- Collegio della Scuola - Referente del Corso - Docenti del CdS - Ufficio di Supporto alla didattica
MODALITÀ OPERATIVE	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene su determinazione del Collegio 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. In merito alla definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto, questa 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 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
SCADENZE	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).
SCADENZE	Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento.
NOTE	
REPORTS	Sito web del CdS e della Scuola
ATTIVITÀ	4.4- DEFINIZIONE DEL CALENDARIO, ORGANIZZAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE E ATTRIBUZIONE DEL VOTO FINALE E PROCLAMAZIONE.
OBIETTIVI	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).
SCADENZE	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dal Collegio della Scuola di norma all'inizio di ogni anno accademico.
NOTE	



REPORTS	- Sito web del CdS e della Scuola - Regolamento del CdS
ATTIVITÀ	4.5- AZIONI PER L'ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ORIENTAMENTO E IL TUTORATO IN ITINERE
OBIETTIVI	- Organizzare e/o partecipare ad eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello. - Definire, pubblicizzare e coordinare l'attività di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS (orientamento in itinere).
RESPONSABILITÀ	- Responsabile del CdS - Docenti del CdS - Commissione Orientamento e tutorato - Coordinatore Commissione Orientamento e tutorato - Delegato Dipartimento servizio Tutorato e CISDEL - Segreteria didattica - Tutor di Dipartimento - Ufficio orientamento di Ateneo
MODALITÀ OPERATIVE	<p>Le attività di orientamento in ingresso si svolgono mediante la partecipazione a progetti promossi dall'Ateneo e attraverso iniziative autonome realizzate dalla Scuola. Il calendario delle iniziative è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none">- giugno-settembre: incontri di orientamento destinati a studenti interessati a conoscere l'offerta formativa e l'organizzazione della didattica della Scuola (primo incontro online formato webinar e secondo incontro in presenza presso la sede)- ottobre: incontri di accoglienza, per presentare agli studenti del primo anno l'organizzazione della didattica, gli orari, i servizi e i centri della Scuola. <p>Nel corso dell'anno la Commissione Orientamento e i Tutor organizzano incontri di orientamento individuali in presenza oppure online con potenziali studenti. La Commissione Orientamento ha il compito di rispondere alle richieste di informazioni, consultando l'account di posta elettronica promo.economia@uniurb.it almeno ogni 48 ore, e di predisporre una formula di risposta standard più le FAQ.</p> <p>In merito all'orientamento in itinere, il Dipartimento, attraverso appositi bandi dell'Ateneo, seleziona una o più figure che svolgono il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdS. Tali nominativi sono comunicati alla Scuola, che provvede a darne comunicazione mediante il sito web del CdS e della Scuola e ad inserirli nell'apposita sezione della scheda SUA CdS. L'indirizzo di posta elettronica tutor.economia@uniurb.it è, inoltre, indicato nella scheda informativa del CdS messa a disposizione degli studenti.</p> <p>Il Responsabile del CdS, i rappresentanti degli studenti nel Collegio della Scuola, il Delegato di Dipartimento per il servizio Tutorato e la Segreteria didattica comunicano nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor agli studenti tramite comunicazione sul sito della Scuola, sulla pagina web del CdS e con ogni altro mezzo utile.</p> <p>I tutor svolgono attività di orientamento in itinere attraverso un orario di sportello settimanale, sia front-office che online, pubblicato e costantemente aggiornato sul sito</p> <ul style="list-style-type: none">- Internet del CdS e della Scuola.
SCADENZE	<p>Le attività sono organizzate almeno un mese prima del loro svolgimento.</p> <p>La selezione dei tutor avviene nel mese di dicembre di ogni anno e l'effettiva presa di servizio - con relativa assegnazione dei tutor ai diversi CdS - avviene nel mese di gennaio.</p> <p>I nominativi dei tutor vengono comunicati, all'inizio di ogni anno accademico ed a gennaio (in occasione della presa di servizio), alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti del CdS durante gli incontri di accoglienza</p>
NOTE	
REPORTS	- Scheda SUA CdS - Sito web del CdS e della Scuola - Scheda Informativa del CdS
ATTIVITÀ	4.6- ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERO
OBIETTIVI	Favorire l'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro attraverso l'organizzazione e la gestione di tirocini di formazione e orientamento presso aziende ed 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: <ul style="list-style-type: none">- 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.
SCADENZE	Servizio attivo "a sportello".
NOTE	
REPORTS	- Scheda SUA-CdS - Relazione annuale Ufficio Stage
ATTIVITÀ	4.7- ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (STAGE/TIROCINI).
OBIETTIVI	Favorire la mobilità internazionale degli studenti attraverso l'organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero..
RESPONSABILITÀ	- Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo; - Commissione Erasmus di Dipartimento - Docente Delegato Erasmus Dipartimento - Referenti Erasmus per la scuola di Economia
MODALITÀ OPERATIVE	L'Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo che svolge il: <ul style="list-style-type: none">- 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 mobilità;- Supporto alla mobilità internazionale docenti, studenti e staff (esclusi Visiting Professors)- Informazioni studenti stranieri in ingresso (welcome office) 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. Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito web del Dipartimento.
SCADENZE	Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario dei Consiglio di Scuola o di Dipartimento.
NOTE	
REPORTS	- Scheda SUA-CdS - Sito web del Dipartimento



ATTIVITÀ	4.8 – AZIONI RELATIVE ALL'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
OBIETTIVI	- Favorire azioni di implementazione del placement post laurea mediante: (i) la gestione di tirocini extra-curricolari; (ii) l'organizzazione del Career Day come momento di formazione per gli studenti laureati/laureandi e di incontro con le aziende.
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Job Placement di Ateneo- Ufficio Stage, Rapporti con le Imprese e Job Placement della Scuola- Responsabile di Dipartimento per Tirocini, Stage- Delegato di Dipartimento per il Career Day- Docenti del CdS
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 Stage e Job Placement dell'Ateneo il quale: (i) organizza tirocini extra-curricolari destinati ai neo-laureati; (ii) gestisce i rapporti con le imprese, fornendo un servizio di prima accoglienza delle richieste di lavoro e di tirocinio che pervengono dalle imprese; (iii) invia alle imprese le informazioni sui profili professionali dei laureati e fornisce una consulenza per l'individuazione di candidati con un profilo professionale coerente con i fabbisogni dell'impresa stessa; (iv) offre ai laureati una serie di servizi (es.: supporto nella stesura del CV e nella definizione del proprio progetto professionale, partecipazione a selezioni di lavoro).</p> <p>Il sito web di Ateneo è costantemente aggiornato con le offerte di lavoro e le proposte di recruiting aziendale. L'Ufficio Stage della Scuola fa da ponte tra le iniziative di Job Placement gestite a livello di ateneo e le esigenze/opportunità specifiche del CdS.</p> <p>Sempre in collaborazione con il Servizio stage e Job Placement di Ateneo, il CdS beneficia delle attività legate all'organizzazione del Career Day, una giornata d'incontro tra laureati e imprese, avente l'obiettivo di accompagnare i laureati/laureandi nella fase di passaggio dal mondo accademico a quello lavorativo. Durante il Career Day: (i) le aziende hanno la possibilità di presentarsi e di mettere in evidenza le proprie esigenze occupazionali ed organizzative; (ii) i laureati/laureandi mettono a disposizione i propri curricula, e attraverso i colloqui con le aziende espongono le proprie motivazioni ed attitudini.</p> <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 auto-occupazione mediante la creazione di nuove imprese.</p> <p>Nel corso dell'anno accademico si organizzano anche incontri aziendali rivolti a laureati e laureandi finalizzati alla ricerca di personale per specifiche attività.</p>
SCADENZE	<p>La gestione dei tirocini extra-curricolari avviene "a sportello", mediante il supporto dell'Ufficio Ufficio Placement di Ateneo e dell'Ufficio Stage, Rapporti con le Imprese e Job Placement della Scuola.</p> <p>La gestione del Career Day avviene secondo scadenze annuali stabilite in concomitanza con l'evento stesso.</p>
NOTE	
REPORTS	<ul style="list-style-type: none">- Scheda SUA-CdS- Sito web dell'Ateneo- Sito web del CdS e della Scuola



PROCESSO	5 MONITORAGGIO ANNUALE E RIESAME CICLICO
ATTIVITÀ	5.1- SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)
OBIETTIVI	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	- Referente del CdS - Segreteria didattica - Gruppo di Riesame
MODALITÀ OPERATIVE	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Scheda di Monitoraggio Annuale, commentando: - Gli indicatori relativi alla didattica (gruppo A, Allegato E DM 987/2016) - Indicatori di internazionalizzazione (gruppo B, Allegato E DM 987/2016) - Ulteriori indicatori per la valutazione della didattica (gruppo E, Allegato E DM 987/2016) - Indicatori circa il percorso di studio e la regolarità delle carriere (indicatori di approfondimento per la sperimentazione) - Soddisfazione e occupabilità (indicatori di approfondimento per la sperimentazione) - Consistenza e qualificazione del corpo docente (indicatori di approfondimento per la sperimentazione). - Il documento finale viene discusso e approvato in Collegio della Scuola e in Consiglio di Dipartimento e confluisce nel quadro D4 della SUA-CdS.
SCADENZE	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
NOTE	
REPORTS	- Scheda SUA-CdS - Verbale del Collegio di Scuola - Verbale del Consiglio di Dipartimento
ATTIVITÀ	6 RAPPORTO DI RIESAME CICLICO (RRC)
OBIETTIVI	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	- Referente del Corso - Gruppo di Riesame
MODALITÀ OPERATIVE	Il referente del 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 Collegio della Scuola e successivamente dal Consiglio di Dipartimento
SCADENZE	Entro 2 anni rispetto al RRC precedenti oppure in presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento del CdS, della visita del CEV Anvur, su richiesta del NdV o in presenza di forti criticità..
NOTE	
REPORTS	- Scheda SUA-CdS - Verbale del Collegio di Scuola - Verbale del Consiglio di Dipartimento

(Approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento n. 162/2022 del 12 Luglio 2022)