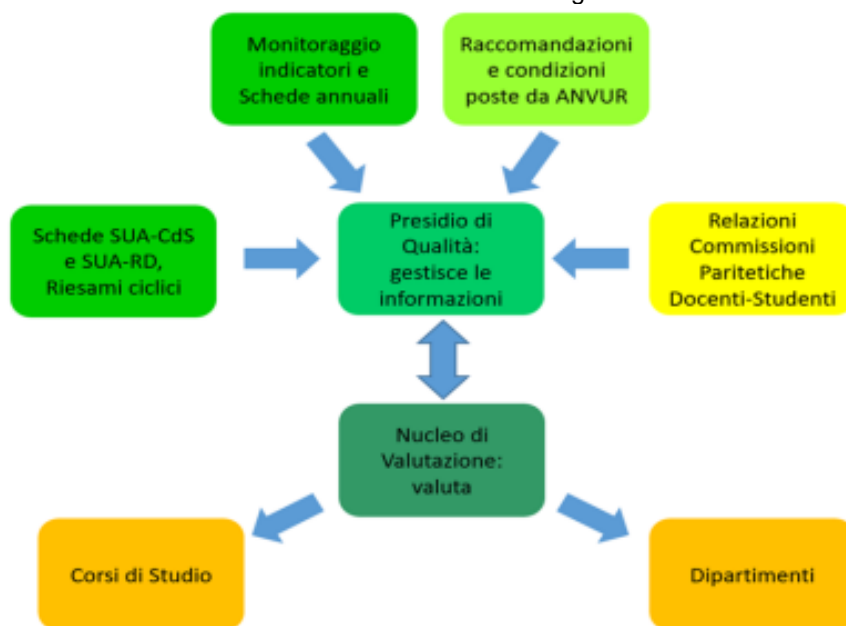


Documento di gestione del Corso di Studio in Informazione, Media, Pubblicità - classe L-20

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;
- Referente del Corso di Studio (CdS);
- Consiglio della Scuola;
- Segreteria didattica della Scuola.

Organi ulteriori di supporto alla didattica di Dipartimento

- Commissione Didattica;
- Commissione Offerta Formativa;
- Commissione Terza missione;
- Referente Dipartimento per Tirocini, Stage, Career Day;
- Referente Dipartimento per l'Erasmus;
- Referente Dipartimento per la disabilità;
- Referente Dipartimento per l'internazionalizzazione;
- Referente Dipartimento per l'Orientamento;
- Referente Dipartimento per Tutorato e Innovazione Didattica e CISDEL;
- Referente Dipartimento per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

Organi preposti al processo di Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

- Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ)
- Gruppo di Riesame del Corso di Studio (GR-CdS)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

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);
- 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);
- Piano strategico del Dipartimento (PSD);
- 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);
- Verbali del Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS (GAQ);
- Regolamento del Dipartimento;
- Regolamento della Scuola.

Obiettivi

Per ogni obiettivo sono indicati:

- 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 | 01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni |
| Obiettivi | 1. Individuare rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni rilevanti per una ricognizione della domanda di formazione; 2. attivare, mantenere e consolidare un efficace rapporto di collaborazione con i rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni rilevanti per una ricognizione della domanda di formazione; 3. monitorare il CdS in funzione delle esigenze del territorio locale, regionale, nazionale e/o internazionale; 4. monitorare nel tempo l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS in funzione della domanda di formazione. |
| Responsabilità | Referente del CdS Gruppo AQ |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il/La referente del CdS, con il supporto dei docenti del Gruppo AQ, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio, a integrazione delle consultazioni delle parti sociali realizzate a livello di Ateneo. Il documento deve riportare i criteri con cui vengono individuate le PI. Il documento deve riportare l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. L'elenco delle PI e degli studi di settore pertinenti può essere confermato o integrato/revisionato periodicamente. |
| Scadenze | L'individuazione delle parti interessate viene compiuta entro i mesi di gennaio/febbraio dell'anno delle consultazioni. |
| Note | |
| Reports | Verbali delle riunioni tra referente del CdS e i docenti del Gruppo AQ. |

| PROCESSO | 1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE |
|------------------|---|
| Attività | 01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo e della produzione, dei servizi e delle professioni |
| Obiettivi | 1. individuare la domanda di formazione in funzione del mercato del lavoro al livello del territorio regionale, nazionale e internazionale; 2. individuare i profili professionali emergenti; 3. definire le competenze attinenti ai profili professionali individuati. |

| | |
|--|---|
| Responsabilità | Referente del CdS Gruppo AQ Consiglio di Scuola |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il/la referente del Corso di Studio con il supporto del Gruppo AQ progetta e organizza attività di consultazione delle PI, selezionando le modalità ritenute più adeguate.</p> <p>Consultazioni sistematiche dirette delle PI devono essere realizzate in occasione dell'istituzione di un nuovo CdS, di una prevista riprogettazione del CdS o quando la consultazione sistematica non sia stata realizzata da un periodo sufficientemente lungo (corrispondente alla durata del CdS, quindi 3 anni), o quando emergano criticità rilevanti dal riesame ciclico del CdS.</p> <p>Sulla base di quanto emerso dalla consultazione delle PI il Consiglio di Scuola, su proposta del/della referente del CdS, elabora e approva un documento che descrive (a supporto della compilazione della SUA-CdS, quadri A – Obiettivi della formazione, entro la scadenza di maggio):</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 e A1.b SUA-CdS); - 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) (quadro A2.a SUA-CdS); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b SUA-CdS). |
| Scadenze | L'attività si deve concludere entro i mesi di marzo/aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni. |
| Note | |
| Reports | <p>Verbali delle riunioni del referente CdS con il Gruppo AQ; Verbali del Consiglio di Scuola;</p> <p>Report sulle specifiche attività realizzate (schede di analisi degli studi di settore pertinenti; report sulle consultazioni delle PI);</p> <p>Questionari di consultazione diretta dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio;</p> <p>Scheda Unica Annuale CdS (Quadro A1a, A1.b, A2.a, A2.b)</p> |

| | |
|-----------------|---|
| PROCESSO | 2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATO DI APPRENDIMENTO ATTESI |
| Attività | 02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi del CdS |
| Obiettivi | <ol style="list-style-type: none"> 1. definire gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS coerenti con la domanda di formazione di cui al Processo 1; 2. definire le Aree di Apprendimento del CdS coerenti con la domanda di formazione e il punto precedente; 3. definire i Risultati di Apprendimento attesi del CdS coerenti con la domanda di formazione e i punti precedenti. |
| Responsabilità | Referente del CdS Consiglio di Scuola |

| | |
|---|---|
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Scuola, su proposta del/della referente del CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare, in coerenza con l'ordinamento didattico del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (Quadro A4); - 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 (Quadro A4.b e A4.c). |
| Scadenze | Entro la scadenza prevista per l'inserimento dei dati nella SUA-CDS (indicativamente entro il mese di aprile), a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni. |
| Note | |
| Reports | <p>Verbali del Consiglio di Scuola</p> <p>SUA-CdS (Quadro A4)</p> <p>Regolamento del CdS</p> |

| PROCESSO | 3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|---|--|
| Attività | 03.01 - Progettazione del processo formativo |
| Obiettivi | <ol style="list-style-type: none"> 1. progettazione del processo formativo del CdS in coerenza con i Processi 1 e 2; 2. progettazione del processo formativo del CdS in coordinamento con i Processi 4 e 5 descritti di seguito. |
| Responsabilità | <p>Referente del CdS</p> <p>Presidente della Scuola</p> <p>Consiglio della Scuola</p> <p>Consiglio di Dipartimento</p> |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Scuola, su proposta del/della Presidente della Scuola e sentito il/la referente CdS, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento ovvero la prova di Valutazione della Preparazione Iniziale (VPI) (quadro A3); - le modalità della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: <ul style="list-style-type: none"> i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p> |
| Scadenze | Entro la scadenza prevista per l'inserimento dei dati nella SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni. |
| Note | |

| | |
|----------------|---|
| Reports | <p>Verbali del Consiglio di Scuola Regolamento didattico del CdS SUA-CdS (Quadro A3, A5, B1, B2, B3, B4, B5) Verbali del Consiglio di Dipartimento Calendario didattico della Scuola Pagina web del CdS</p> |
|----------------|---|

| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|--|--|
| Attività | 04.01 - Requisiti di ammissione |
| Obiettivi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare la Preparazione Iniziale (VPI) delle matricole 2. Definire le modalità di recupero di eventuali carenze formative |
| Responsabilità | <p>Referente VPI della Scuola CISDEL Segreteria Studenti Segreteria didattica della Scuola</p> |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il test VPI viene erogato dal CISDEL che si occupa anche delle modalità di recupero delle lacune attraverso Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), in sintonia con quanto previsto nel regolamento didattico del CdS e nella SUA-CdS (quadro A3). In sintonia con quanto previsto nel Regolamento didattico del CdS, il Referente della VPI coordina le attività di verifica della preparazione iniziale (VPI) obbligatoria per le matricole e le modalità di recupero delle lacune attraverso Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA). Le indicazioni dettagliate sul test di verifica della preparazione iniziale sono pubblicate sul sito web del CdS da parte della segreteria didattica. Alla VPI corrisponde una apposita voce nel libretto digitale dello studente; la relativa idoneità è caricata dalla segreteria studenti.</p> |
| Scadenze | <p>La VPI precede l'immatricolazione. Eventuali OFA devono essere soddisfatti entro il primo anno di corso. La verifica viene svolta a settembre e per gli studenti che si sono iscritti in ritardo o che hanno avuto problemi si organizza un secondo turno a novembre. Gli OFA sono recuperabili da febbraio ad aprile.</p> |
| Note | |
| Reports | <p>Regolamento didattico del CdS Sito web di Ateneo Sito web del CdS SUA-CdS (quadri A3.a e A3.b)</p> |

| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|--|---|
| Attività | 04.02 – Verifica completezza delle informazioni sui programmi di insegnamento |
| Obiettivi | 1. Verifica dell'adeguatezza delle informazioni contenute nei programmi di insegnamento, dei Descrittori di Dublino e delle modalità di accertamento dei risultati di apprendimento. |
| Responsabilità | <p>Docenti CdS Referente CdS Gruppo di riesame di CdS Presidente della Scuola Gruppo AQ Consiglio di Scuola Segreteria didattica della Scuola</p> |
| Modalità operative di realizzazione | La segreteria didattica della Scuola, su indicazione del/della Presidente della Scuola in coordinamento con il/la referente del CdS, comunica ai docenti le scadenze e le modalità di compilazione dei programmi di insegnamento, con particolare attenzione a Descrittori di |

| | |
|----------------------|---|
| dell'attività | Dublino e modalità di accertamento. La verifica delle schede degli insegnamenti è affidata a un gruppo di docenti indicati dal Consiglio su proposta del/della referente del CdS che indica eventuali azioni correttive al/alla referente del CdS e per conoscenza al/alla Presidente di Scuola. |
| Scadenze | La comunicazione da parte della segreteria didattica avviene indicativamente entro i mesi di giugno/luglio, la verifica della corretta compilazione e le richieste di intervento correttive avvengono entro il mese di settembre, e comunque prima dell'inizio delle lezioni. |
| Note | |
| Reports | Verbali del Gruppo AQ SUA-CdS Programmi dei singoli insegnamenti (sito web Ateneo). |

| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|--|---|
| Attività | 04.03 – Definizione del calendario didattico del CdS, orario delle attività formative, calendario esami di profitto |
| Obiettivi | 1. Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche, l'orario delle lezioni e il calendario degli appelli di esame. |
| Responsabilità | Referente CdS Presidente della Scuola Docenti CdS Segreteria didattica di Scuola |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Sulla base del calendario didattico deliberato dalla Scuola viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS della Scuola, a opera del/della referente CdS in accordo con il/la Presidente della Scuola e con il supporto della segreteria didattica della Scuola, di concerto con i docenti titolari degli insegnamenti del CdS. I calendari delle lezioni sono riportati sulla pagina web de CdS. Per ogni sessione di esame la segreteria didattica chiede via mail ai singoli docenti di compilare online un modulo in cui indicare la data dei loro appelli. A seguito di una verifica della omogenea distribuzione delle date di appello nel periodo dedicato agli esami ed eventuali richieste di spostamento ai docenti interessati, il calendario definitivo degli appelli di ogni sessione di esame viene pubblicato sulla pagina web del CdS. |
| Scadenze | Il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni del primo semestre viene definito e reso pubblico online entro la prima metà del mese di settembre, mentre quelli del secondo semestre sono pubblicati entro la prima metà del mese di gennaio. Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato sulla pagina web del CdS alla voce <i>Bacheca avvisi</i> indicativamente un mese prima dell'inizio degli esami. |
| Note | |
| Reports | Pagina web del CdS |

| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|-----------------|--|
| Attività | 04.04 – Definizione del Calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale |

| | |
|--|--|
| Obiettivi | 1. Definizione del calendario delle sessioni di laurea, organizzazione e svolgimento della prova finale |
| Responsabilità | Segreteria didattica di Scuola Presidente della Scuola Direttore di Dipartimento Presidente della Commissione di laurea Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale Docenti del CdS relatori di tesi di laurea |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla segreteria didattica della Scuola cui afferisce il CdS l'elenco dei candidati di ciascuna sessione e l'indicazione dei rispettivi relatori. La Commissione è composta da un minimo di tre docenti, incluso il relatore. La Commissione attribuisce e verbalizza il voto di laurea. Non è prevista la discussione degli elaborati da parte degli studenti laureandi. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata via mail ai singoli docenti componenti la commissione e a laureandi/e via mail e attraverso la procedura di conseguimento titolo online in Esse3. Le giornate dedicate alla proclamazione di laureati/e vengono individuate dalla segreteria didattica della Scuola di concerto con il/la Presidente della Scuola in base al calendario delle attività didattiche della Scuola. La Commissione valuta ciascun/a candidato/a secondo le modalità indicate del Regolamento Didattico del CdS. |
| Scadenze | Le prove finali sono organizzate e si svolgono come da calendario delle attività didattiche della Scuola approvato dal consiglio di Scuola annualmente. |
| Note | |
| Reports | Decreto di nomina della commissione di laurea da parte del Direttore di Dipartimento Verbali delle Commissioni Regolamento didattico del CdS SUA-CDS (quadri A5.a, A5.b) Pagina web del CdS |

| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|------------------------------|---|
| Attività | 04.05 – Azioni per l'orientamento in ingresso e orientamento e il tutorato in itinere |
| Obiettivi | 1. Per l'orientamento in ingresso: - orientamento alla scelta del CdS dei diplomati 2. Per l'orientamento e tutorato in itinere: - erogare e rendere pubblica l'esistenza di un servizio di orientamento in itinere rivolto agli studenti |
| Responsabilità | Per l'orientamento in ingresso: Referente CdS Docenti del CdS Tutor studenti Delegato Rettorale Orientamento e Counseling e commissione relativa con rappresentanti di Scuola Delegato all'Orientamento di Scuola Segreteria didattica della Scuola Per orientamento e tutorato in itinere: Referente del CdS Tutor studenti Commissione didattica del CdS Segreteria didattica della Scuola |
| Modalità operative di | Per l'orientamento in ingresso: l'orientamento in ingresso viene realizzato attraverso: |

| | |
|------------------------------------|---|
| realizzazione dell'attività | <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione di Open Day da parte dei CdS triennali - partecipazione e organizzazione alle attività di Università Aperta e agli Open Day - organizzazione di una giornata di incontro con le matricole - orientamento a distanza attraverso la corrispondenza con gli studenti e le studentesse interessati/e gestita sia dal/dalla referente CdS che dai tutor studenti eventuali incontri individuali su richiesta degli stessi studenti e delle stesse studentesse organizzati e gestiti dal /dalla referente del CdS. <p>Per orientamento e tutorato in itinere: è previsto un tutoraggio in itinere, durante il triennio, a cura della Commissione didattica, per la compilazione dei piani di studio e del riconoscimento crediti. Un tutoraggio in itinere, finalizzato anche a raccogliere segnalazioni e fabbisogni degli studenti relativamente alla loro esperienza, è realizzato col supporto dei tutor studenti contrattualizzati annualmente dall'Ateneo e selezionati sulla base di bandi specifici.</p> <p>Il/la referente del CdS, attraverso la pagina web del CdS, comunica a studenti e studentesse l'esistenza di uno sportello tutor e di un servizio di tutoraggio da parte dei tutor studenti, indicando nominativi e orari.</p> <p>Sono inoltre organizzati incontri informativi e di tutoraggio, a livello di Ateneo e/o di CdS, sulla fruizione di servizi bibliotecari, tirocini curriculari e sulla stesura della tesi di laurea, che vengono promossi tra gli studenti del CdS a cura dei tutor studenti.</p> |
| Scadenze | <p>Per l'orientamento in ingresso: le attività di Orientamento si distribuiscono indicativamente in quattro incontri: Università Aperta, incontro programmato nell'ambito delle giornate organizzate dall'Ateneo a febbraio, Open Day nel periodo da maggio a settembre di ogni anno. Incontro con le matricole organizzato a ottobre di ogni anno. Il tutoraggio individuale viene realizzato a richiesta nel corso dell'anno, fino alla scadenza delle iscrizioni.</p> <p>Per orientamento e tutorato in itinere: Lo sportello tutor è attivo con continuità in base ai bandi di Ateneo. La comunicazione del contatto del tutor studenti avviene periodicamente a seguito della presa di servizio.</p> |
| Note | |
| Reports | <p>Per l'orientamento in ingresso: Pagina web del CdS Verbali Consiglio della Scuola Verbali Consiglio di Dipartimento</p> <p>Per orientamento e tutorato in itinere: Pagina web del CdS SUA-CdS</p> |

| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|--|--|
| Attività | 04.06 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno |
| Obiettivi | Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni Consolidamento e promozione di una rete di rapporti con enti/aziende esterne a livello locale, nazionale e internazionale. |
| Responsabilità | Referente CdS Referente stage CdS Ufficio stage della Scuola Docenti CdS |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | L'Ufficio Stage della Scuola cura la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione e orientamento presso aziende/enti. Il/la referente stage di CdS si occupa dell'orientamento di studenti e studentesse, anche attraverso l'organizzazione eventuale di incontri periodici collegiali, di concerto con il/la referente CdS. |

| | |
|-----------------|--|
| Scadenze | Servizio attivo "a sportello". |
| Note | |
| Reports | Report di rendicontazione periodica dello stage Schede di valutazione dell'esperienza di stage da parte di aziende e studenti e studentesse SUA-CdS (quadro B5) |

| | |
|--|--|
| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
| Attività | 04.07 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale |
| Obiettivi | 1. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale |
| Responsabilità | Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo Referente Erasmus di Dipartimento Referente Erasmus di Scuola Commissione Erasmus di Scuola Docenti responsabili di accordi internazionali |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | L'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo si occupa di pubblicare il bando Erasmus con l'elenco delle borse disponibili, raccoglie le domande, convoca i candidati per la selezione, comunica i risultati a studenti e studentesse per email, organizza un incontro di orientamento con studenti e studentesse vincitori e vincitrici di borsa del Dipartimento a cui partecipano anche i delegati Erasmus di Dipartimento e delle Scuole afferenti al Dipartimento e fornisce tutte le informazioni amministrative e logistiche a studenti e studentesse in uscita. Il delegato Erasmus di Dipartimento partecipa agli incontri di coordinamento di Ateneo, organizza la selezione e coordina le attività dei membri della commissione. I membri della commissione Erasmus collaborano con studenti e studentesse alla stesura e firmano il <i>learning agreement</i> nella sua versione iniziale ed eventuali successive modifiche e il relativo <i>transcript of records</i> . I/le referenti Erasmus di Scuola si occupa inoltre della promozione di nuove convenzioni, anche attraverso la sensibilizzazione dei docenti della Scuola. |
| Scadenze | Il bando Erasmus è pubblicato dall'Ufficio RI nel sito di Ateneo almeno un mese prima della scadenza per la presentazione delle domande. |
| Note | |
| Reports | Bando Erasmus Sito web Ateneo Pagina web del CdS – Programma Erasmus e Mobilità internazionale SUA-CdS (quadro B5) |

| | |
|-----------------------|---|
| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
| Attività | 04.08 – Azioni relative all'accompagnamento al lavoro |
| Obiettivi | 1. sostegno all'avviamento al lavoro di laureati/e attraverso iniziative di job placement e la promozione di tirocini post-laurea |
| Responsabilità | Ufficio stage e job placement di Ateneo Referente CdS |

| | |
|--|---|
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | L'Ufficio Placement di Ateneo gestisce i contatti con aziende/enti esterni per gli adempimenti e la produzione della documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione dei tirocini post-laurea. L'Ufficio offre un servizio di Job placement a livello di Ateneo che promuove l'inserimento di laureati/e nel mercato del lavoro offrendo orientamento in uscita a supporto dell'avvio della carriera professionale. L'Ufficio Placement di Ateneo organizza l'iniziativa di Ateneo Career Day. |
| Scadenze | L'attività di job placement si svolge con continuità durante l'anno. Annualmente viene organizzato a livello di Ateneo un Career Day (ottobre/novembre) al quale partecipa la Scuola attraverso il/la docente referente di Dipartimento. |
| Note | |
| Reports | Documentazione dei tirocini post-laurea. Sito web di Ateneo |

| PROCESSO | 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO |
|--|--|
| Attività | 04.09 – Gestione delle emergenze |
| Obiettivi | Gestire le emergenze in materia di salute e sicurezza |
| Responsabilità | Rettore Direttore del Dipartimento Presidente della Scuola Qualsiasi docente con funzione di preposto Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | In caso di emergenze, il CdS tramite il Presidente applica i protocolli previsti dall'Ateneo in materia di salute e sicurezza e si consulta con gli uffici di ateneo per la risoluzione delle problematiche emergenti. |
| Scadenze | Non applicabile |
| Note | |
| Reports | Regolamenti generali disponibili nel sito web di ateneo Decreti rettorali di urgenza |

| PROCESSO | 5. SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA) |
|------------------|---|
| Attività | 05.01 – Scheda di monitoraggio annuale |
| Obiettivi | Analisi annuale dei punti di forza e di debolezza del CdS, in prospettiva storica e in comparazione con le medie nazionali e dell'area geografica di riferimento, finalizzate alla identificazione e programmazione di efficaci azioni correttive di eventuali criticità del CdS ai fini di un miglioramento continuo e alla valutazione degli effetti delle azioni avviate in passato dal CdS. |

| | |
|--|--|
| Responsabilità | Referente CdS Gruppo di riesame Consiglio di Scuola Gruppo AQ |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il/La referente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Riesame del CdS elabora e propone un documento di analisi dei dati disponibili sul cruscotto Anvur. Il Gruppo AQ monitora le attività del gruppo di riesame. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Scuola e successivamente dal Consiglio di Dipartimento. |
| Scadenze | Il rapporto deve essere redatto e approvato dal Consiglio di Scuola entro la scadenza interna di Ateneo definita annualmente dagli Organi di Ateneo |
| Note | |
| Reports | Scheda di monitoraggio annuale (SMA) Verbale del Consiglio di Scuola SUA-CdS Eventuali verbali delle riunioni del Gruppo AQ che hanno per oggetto le attività di riesame ciclico |

| PROCESSO | 6. RAPPORTO DI RIESAME CICLICO |
|--|--|
| Attività | 06.01 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) |
| Obiettivi | Identificazione e programmazione di efficaci azioni correttive di eventuali criticità del CdS ai fini di un miglioramento sulla base dell'analisi annuale dei punti di forza e di debolezza del CdS. Valutazione dell'efficacia delle azioni già implementate ai fini di una loro eventuale revisione. |
| Responsabilità | Referente CdS Gruppo di riesame Consiglio di Scuola Gruppo AQ |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il/La referente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Riesame del CdS elabora e propone un documento in cui si valutano gli esiti delle azioni correttive previste nel riesame ciclico precedente, analizzando la situazione attuale e proponendo nuove o riviste azioni correttive per farvi fronte. Il rapporto è strutturato su 5 sezioni: 1 - Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS 2 - L'esperienza dello studente 3 - Risorse del CdS 4 - Monitoraggio e revisione del CdS 5 - Commento agli indicatori Il gruppo AQ Didattica di Scuola monitora le attività di riesame. La bozza di Rapporto Ciclico di Riesame viene discussa e approvata dal Consiglio di Scuola e successivamente dal Consiglio di Dipartimento. Sulla base di eventuali osservazioni del Presidio della Qualità, il rapporto di riesame ciclico viene rivisto dal/dalla referente CdS e dal gruppo di riesame di CdS, e discusso nella sua versione finale in Consiglio di Scuola. |
| Scadenze | Il rapporto deve essere redatto con periodicità almeno triennale e approvato entro le scadenze interne definite annualmente dagli Organi di Ateneo, coerentemente con le scadenze ministeriali. |
| Note | |
| Reports | Rapporto Ciclico di Riesame Verbale del Consiglio di Scuola SUA-CdS (quadro D4) Osservazioni del PQA sul riesame ciclico di CdS. |

| | |
|--|--|
| | Eventuali verbali delle riunioni del Gruppo AQ che hanno per oggetto le attività di riesame ciclico. |
|--|--|

Approvato con Delibera del Consiglio del Dipartimento DISCUI n. 182/2022 del 21 luglio 2022