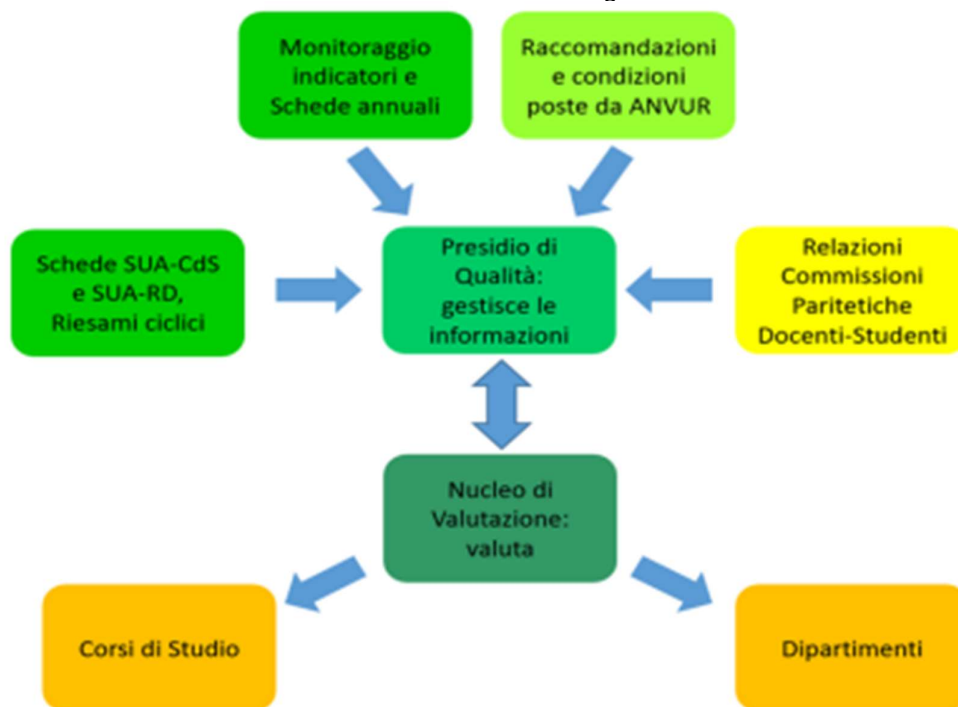


Documento di gestione del Corso di Studio in Lingue moderne e interculturalità - classe LM-37

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 Almalaura;
- 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. individuare i 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 rilevante per una ricognizione della domanda di formazione; 3. favorire l'occupabilità dei laureati tramite il monitoraggio delle esigenze del territorio locale, regionale e nazionale e/o internazionale.
Responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Referente CdS e GAQ: proposta delle candidature P.I. 1. Consiglio della Scuola: approvazione delle candidature P.I. 2. GR-CdS: monitoraggio degli obiettivi formativi del CdS e dell'occupabilità dei laureati
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Referente CdS consulta il Consiglio di Scuola per nominativi da proporre come Parti interessate; successivamente il referente in coordinamento con il GAQ, individua tra i nominativi proposti i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni in base a criteri di disponibilità e di opportunità. L'elenco delle PI e degli studi di settore pertinenti è confermato o integrato/aggiornato periodicamente, nell'ambito di quanto stabilito dal Piano delle consultazioni. 2. il GR-CdS monitora gli obiettivi formativi del CdS e l'occupabilità dei laureati nella SMA e RCR e riferisce al GAQ per eventuale aggiornamento delle P.I. o approfondimento degli studi di settore
Scadenze	Integrazione o aggiornamento delle P.I. ogni qualvolta si ritenga necessario
Note	
Reports	Verbali Consiglio Scuola Verbale Consiglio Dipartimento SMA RCR

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Presidente della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Referente del CdS coordina le attività di consultazione delle P.I. Le consultazioni sistematiche dirette delle P.I. devono essere realizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> • in occasione dell'istituzione di un nuovo CdS • di una prevista riprogettazione del CdS (modifica ordinamento) • quando la consultazione sistematica non sia stata realizzata da almeno tre anni (durata del CdS) • quando emergano criticità rilevanti dal riesame ciclico del CdS. <p>Tali consultazioni possono essere effettuate tramite incontri in presenza o per via telematica e/o questionari per discutere eventuali modifiche da apportare all'ordinamento o regolamento, per il monitoraggio della congruità dell'offerta formativa in atto con i profili professionali individuati.</p> <p>Sulla base di quanto emerso dalla consultazione delle P.I., il Consiglio di Scuola, su proposta del/la Referente del CdS, elabora e approva un documento che descrive (a supporto della compilazione della SUA-CdS, riquadri A – Obiettivi della formazione):</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 (SUA-CdS Quadro A1.a e A1.b); - 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) (SUA-CdS Quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (SUA-CdS Quadro A2.b).
Scadenze	In caso di modifiche dell'ordinamento, l'attività si deve concludere entro il mese di settembre Nelle consultazioni sistematiche entro il mese di gennaio.
Note	
Reports	<p>Verbali incontri con le P.I.</p> <p>Report sulle specifiche attività realizzate (es. schede di analisi degli studi di settore pertinenti; report sulle consultazioni delle PI).</p> <p>Questionari di consultazione diretta delle P.I.</p> <p>Verbali del Consiglio di Scuola</p> <p>SUA-CdS Quadro A1.a, 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; 2. definire le Aree di Apprendimento del CdS; 3. definire i Risultati di Apprendimento attesi del CdS 4. monitorare periodicamente l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS in funzione della domanda di formazione.
Responsabilità	Commissione progettazione dell'offerta formativa Consiglio di Scuola Referente del CdS GR-CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Scuola, su proposta di apposita commissione costituita per eventuale modifica dell'ordinamento (commissione progettazione dell'offerta formativa), elabora e approva l'ordinamento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Nell'ordinamento didattico del CdS sono riportati:</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); - 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). <p>Annualmente il Consiglio di Scuola approva il Regolamento con le attività formative utili a conseguire e verificare le conoscenze e capacità attese (Risultati di Apprendimento) (Quadro A.4.b.2)</p> <p>Il monitoraggio periodico dell'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS in funzione della domanda di formazione viene effettuato dal Gruppo di riesame e può portare a modifiche di Regolamento o Ordinamento.</p>
Scadenze	Entro la scadenza prevista per l'inserimento dei dati nella SUA-CdS
Note	
Reports	Verbali del Consiglio di Scuola SUA-CdS (Quadro A4a; A4.b; A4.c) SMA

PROCESSO	3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Obiettivi	1. Progettare il processo formativo del CdS per il raggiungimento degli Obiettivi formativi e i Risultati di Apprendimento del CdS
Responsabilità	Presidente della Scuola Referente del CdS Consiglio di Scuola Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Scuola, su proposta del Presidente della Scuola e sentito il Referente del CdS, elabora e approva il Regolamento didattico del CdS, documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di ammissione necessarie per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (Quadro A3);

	<ul style="list-style-type: none"> - le modalità di svolgimento della prova finale (Quadro A5); - l'offerta didattica programmata e erogata. <p>Il documento deve essere discusso e approvato anche dal Consiglio di Dipartimento che verifica la disponibilità delle risorse necessarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le risorse di docenza, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (Quadro B3); - le infrastrutture (Quadro B4); - i servizi di orientamento, tutorato, tirocini e mobilità internazionali (Quadro B5).
Scadenze	Entro le scadenze previste per l'inserimento dei dati nella SUA-CdS
Note	
Reports	<p>Verbali del Consiglio di Scuola Regolamento didattico del CdS SUA-CdS (Quadri A3, A5, B1, B3, B4, B5). Verbali del Consiglio di Dipartimento</p>

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.01 - Requisiti di ammissione
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare il possesso dei requisiti curriculari di accesso 2. Definire le modalità di accesso in caso di mancanza di requisiti 3. Verificare l'adeguatezza della personale preparazione dello studente
Responsabilità	Referente del CdS Commissione valutazione conoscenze richieste Segreteria didattica Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Ogni studente interessato all'iscrizione è tenuto a inviare il proprio piano di studio della triennale ed eventuali altri titoli. Il/La Referente del CdS insieme al/i docente/i componente/i la Commissione che si occupa delle valutazioni dei requisiti in ingresso e con il supporto della Segreteria didattica della Scuola verifica il possesso dei requisiti curriculari di accesso e le eventuali mancanze, e suggerisce le modalità di recupero, in sintonia con quanto previsto nel Regolamento didattico del CdS e nella SUA-CdS (Quadro A3). La Commissione verifica anche l'adeguatezza della personale preparazione dello studente.</p> <p>Le indicazioni dettagliate sulle modalità di recupero sono pubblicate sul sito web del CdS da parte della segreteria didattica</p>
Scadenze	Eventuali carenze curriculari devono essere colmate prima dell'iscrizione al CdS
Note	
Reports	Regolamento sulle modalità di accesso pubblico nel sito web del CdS Libretto digitale dello studente

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.02 – Verifica completezza delle informazioni sui programmi di insegnamento

Obiettivi	1. Verificare l'adeguatezza delle informazioni contenute nei programmi di insegnamento, dei Descrittori di Dublino e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento come da Linee Guida dettate dal PQA.
Responsabilità	GAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il GAQ monitora la corretta compilazione dei programmi di insegnamento, coadiuvato se necessario da un docente esperto del settore, coerentemente con le Linee guida del PQA, e sollecita i docenti interessati eventuali modifiche e/o integrazioni necessarie.
Scadenze	Entro settembre e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
Note	In caso di insegnamenti coperti da contratti messi a bando, le verifiche delle informazioni contenute nei programmi di insegnamenti avvengono secondo le tempistiche dettate dalla situazione.
Reports	Linee guida del PQA sulla corretta compilazione dei programmi di insegnamento Verbalì del Gruppo AQ di Scuola Programmi degli insegnamenti (sito web CdS e d'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 il calendario delle attività didattiche, l'orario delle lezioni e il calendario degli appelli di esame; darne pubblicazione agli studenti
Responsabilità	Referente del CdS Presidente della Scuola Segreteria didattica della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Nel Consiglio della Scuola si propone l'organizzazione delle attività didattiche (calendario didattico) in sintonia con il calendario accademico di Ateneo, approvato dal Consiglio di Dipartimento. Nel Consiglio di Scuola si approva la suddivisione degli insegnamenti in semestri valutandone l'equilibrio. Il Referente del CdS, in accordo con il Presidente della Scuola e con il supporto della segreteria didattica della Scuola, di concerto con i docenti titolari degli insegnamenti del CdS e i lettori/CEL definisce l'orario delle attività formative dei diversi CdS della Scuola sulla base del calendario didattico. Per ogni sessione di esame la segreteria didattica della Scuola invita i docenti a fissare gli appelli e ne verifica l'omogenea distribuzione nel periodo dedicato. Il calendario didattico, il calendari delle lezioni e degli esami sono pubblicati sul sito web del CdS.
Scadenze	Per il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni le scadenze sono dettate dall'ateneo. Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato almeno 30 giorni prima dell'inizio degli esami.
Note	

Reports	Verbalì Consiglio di Scuola Sito web del CdS SUA CdS (Quadri B2.a e B2.b)
----------------	---

PROCESSO	4.EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.04 – Definizione del Calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale
Obiettivi	Definizione del calendario delle sessioni di laurea, organizzazione e svolgimento della prova finale
Responsabilità	Direttore Dipartimento per la nomina delle Commissioni di Laurea. Commissione esame di laurea Presidente della Scuola Responsabilità di supporto: Segreteria studenti Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La segreteria studenti fornisce l'elenco degli studenti laureandi. La segreteria didattica della Scuola elabora un calendario della sessione di laurea con l'indicazione delle commissioni di laurea. Le giornate dedicate allo svolgimento della prova finale vengono individuate dalla segreteria didattica della Scuola di concerto con il Presidente della Scuola, in base al calendario didattico della Scuola. Il Direttore di Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata via mail ai singoli docenti componenti la commissione e ai laureandi attraverso il sito web della Scuola. La Commissione valuta ciascun candidato al termine della prova finale secondo le modalità indicate nel Regolamento didattico del Corso di Studio; al termine della seduta il Presidente verbalizza il voto dell'esame finale di laurea.
Scadenze	Le prove finali sono organizzate e si svolgono come da calendario didattico approvato annualmente dal Consiglio di Scuola.
Note	
Reports	Decreto di nomina della commissione di laurea da parte del Direttore di Dipartimento Regolamento didattico del CdS SUA-CdS (Quadri A5.b; B2.c) Sito web del CdS Verbalì online delle sedute di laurea

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	<p>1. Per l'orientamento in ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere e partecipare all'orientamento in ingresso organizzato dall'ateneo - organizzare attività di orientamento in ingresso promosse dal CdS (es. orientamento nella scuola secondaria superiore); - organizzare una giornata di accoglienza alle matricole. <p>2. Per l'orientamento e tutorato in itinere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare gli studenti tutor - fornire assistenza per le richieste degli studenti - fornire assistenza nella scelta del percorso nel piano di studio - fornire assistenza nella scelta e nella redazione della tesi di laurea.

Responsabilità	Referente della Commissione Orientamento Presidente della Scuola Referente del CdS Docente referente per il tutorato Tutor studenti Commissione dei piani di studio Docenti CdS coinvolti CISDEL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Referente della Commissione Orientamento coordina tutte le attività di orientamento in ingresso promosse dall'ateneo (es. Università aperta, open day estivi) o organizzate direttamente dal CdS (giornata di accoglienza matricole, lezioni nelle scuole), con l'approvazione e collaborazione del Referente del CdS, del Presidente della Scuola e dei docenti. Il docente referente per il tutorato coordina gli studenti tutor nelle attività di orientamento e tutorato in itinere. La Commissione dei piani di studio supporta lo studente nella scelta degli insegnamenti guidati e a scelta libera per la personalizzazione del percorso formativo. Gli studenti tutor promuovono gli incontri di informazione e formazione organizzati dal CISDEL, a livello di Ateneo, sulla fruizione di servizi bibliotecari e sulla stesura della tesi di laurea
Scadenze	Per l'orientamento in ingresso: - Università Aperta: febbraio di ogni anno; - lezioni nelle scuole: durante tutto l'anno; - open day tra maggio e settembre; - giornata accoglienza matricole: prima dell'inizio delle lezioni. Per orientamento e tutorato in itinere: - designazione degli studenti tutor secondo le scadenze stabilite dall'Ateneo; - attività di tutorato durante il corso dell'anno accademico - assistenza nella compilazione del piano di studi entro la scadenza di presentazione.
Note	
Reports	Sito web del CdS Sito web d'Ateneo SUA-CdS (Quadro B5) Verballi Consigli di Scuola Social gestiti dai tutor

PROCESSO	4.EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.06 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. organizzare e gestire i tirocini curriculari svolti presso enti esterni 2. promuovere le opportunità di periodi di formazione all'estero o post-laurea
Responsabilità	Referenti stage del CdS Referente del CdS Docenti del CdS Responsabilità di supporto: Ufficio stage della Scuola e Ufficio stage e Job Placement di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS, attraverso il Presidente, i referenti stage del CdS e l'ufficio stage della Scuola si impegna a costruire e consolidare una rete di rapporti con enti/aziende esterne a livello locale, nazionale e internazionale per lo svolgimento dei tirocini curriculari. I referenti stage dei curricula del CdS e l'ufficio stage della Scuola gestiscono i tirocini

	<p>curricolari nelle varie fasi (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche). Inoltre promuovono le attività di orientamento degli studenti, anche attraverso l'organizzazione eventuale di incontri periodici collegiali, di concerto con il Referente del CdS.</p> <p>Il referente del CdS tramite gli studenti tutor e la segreteria didattica promuove le opportunità di periodi di formazione all'estero e post-laurea.</p>
Scadenze	<p>Il servizio di informazione e orientamento individuale alla scelta dello stage è attivo a sportello a cura dell'ufficio stage della Scuola. Annualmente è organizzato un incontro di presentazione della procedura di attivazione dei tirocini curricolari.</p> <p>All'avvio di ogni anno accademico, nei mesi di ottobre e novembre, in concomitanza con le iniziative per il Career Day, il Referente DISCUI fornisce il calendario degli incontri finalizzati alla presentazione dei tirocini e stage per il CdS.</p>
Note	
Reports	<p>Report di rendicontazione periodica stage a cura dell'ufficio stage della Scuola Schede di valutazione dell'esperienza di stage da parte delle aziende e degli studenti Convenzioni stipulate SUA-CdS (Quadro B5) Sito web del CdS</p>

PROCESSO	4.EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.07 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere la mobilità internazionale degli studenti e servizi di supporto 2. Promuovere la stipula di accordi di mobilità internazionale
Responsabilità	<p>Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo Delegato Commissione Erasmus Docenti del CdS referenti Referente all'internazionalizzazione di Dipartimento</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo gestisce i bandi relativi alla mobilità internazionale rivolti agli studenti (Erasmus+, Erasmus+ Traineeship, borse di studio per paesi extraeuropei, ecc.). Come attività di promozione e informazione, organizza incontri di orientamento con gli studenti interessati o già vincitori di borsa in uscita e in entrata. Il delegato Erasmus di Dipartimento partecipa alle attività di coordinamento di Ateneo. I docenti referenti collaborano con gli studenti alla stesura e approvazione del learning agreement. Il delegato all'internazionalizzazione di Dipartimento si occupa inoltre della promozione delle opportunità di mobilità internazionale, della promozione di nuove convenzioni, anche attraverso la sensibilizzazione dei docenti della Scuola e del Dipartimento.</p>
Scadenze	I bandi sono pubblicati dall'Ufficio Mobilità internazionale nel sito web d'Ateneo.
Note	
Reports	<p>Bandi di mobilità internazionale SUA-CdS (Quadro B5) Sito web d'Ateneo Sito web CdS</p>

PROCESSO	4.EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.08 – Azioni relative all’accompagnamento al lavoro
Obiettivi	Agevolazione inserimento dei neo-laureati nel mondo del lavoro attraverso iniziative di job placement e la promozione di tirocini post-laurea
Responsabilità	Ufficio Stage e Job placement di Ateneo Ufficio stage della Scuola Referente del Dipartimento per il Career Day
Modalità operative di realizzazione dell’attività	L’ufficio Stage e Job placement di Ateneo promuove l’inserimento dei laureati nel mercato del lavoro offrendo orientamento in uscita a supporto dell’avvio della carriera professionale. L’ufficio stage della Scuola promuove le opportunità di tirocini post-laurea che possono essere di interesse agli studenti o laureati del CdS, che vengono pubblicizzati sul sito web del CdS e nei canali social dei tutor. L’ufficio placement offre un servizio di job placement a livello di Ateneo che fornisce ai laureati informazioni riguardanti gli sbocchi professionali, le occasioni di formazione continua, nonché i profili aziendali richiesti dal sistema produttivo locale e le relative prospettive occupazionali. Tale Ufficio organizza annualmente il Career Day, gestisce i rapporti con le imprese; organizza inoltre Tirocini post-laurea, che rappresentano per il neo-laureato un’opportunità di primo inserimento nel mercato del lavoro. Il referente del Dipartimento per il Career Day organizza un incontro dedicato all’interno dell’evento.
Scadenze	L’attività di job placement si svolge durante l’anno. Annualmente viene organizzato a livello di Ateneo un Career Day (in base al calendario accademico d’Ateneo, generalmente a ottobre).
Note	
Reports	Sito web d’Ateneo Sito web del CdS

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	Redigere e approvare la Scheda di Monitoraggio Annuale
Responsabilità	Referente del CdS GR CdS GAQ-CdS Consiglio della Scuola Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il PQA invia ai Responsabili del CdS una email contenente le indicazioni per redigere il commento alle Schede di Monitoraggio Annuale. Il Gruppo di Riesame si riunisce, analizza i dati disponibili sul cruscotto Anvur e partendo dal commento alla SMA dell'a.a. precedente elabora e propone un documento di analisi, redatto secondo le Linee Guida fornite dal PQA. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Scuola e successivamente dal Consiglio di Dipartimento, e inserito nella SUA CdS. Il GAQ monitora le attività di riesame.
Scadenze	Come indicato nelle Linee Guida PQA e stabilito dalle scadenze della SUA-CdS.
Note	
Reports	Linee Guida per la compilazione della SMA del PQA SMA Verbale del Consiglio di Scuola SUA-CdS (Quadro D4). Verbale del gruppo di riesame CdS Eventuali verbali delle riunioni del Gruppo AQ che hanno per oggetto l'analisi dei dati e la redazione della SMA.

PROCESSO	6. RAPPORTO DI RIESAME CICLICO
Attività	06.01 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Obiettivi	Redigere e approvare il RRC
Responsabilità	Ateneo/Dipartimento nel fornire i dati Referente del CdS Gruppo di riesame del CdS GAQ Consiglio di Scuola Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Referente del CdS, coadiuvato 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.

	<p>Le attività di riesame, oltre a utilizzare i risultati provenienti dal Processo 4, utilizzano i dati raccolti dalle attività di monitoraggio a cura di soggetti esterni al CdS (in particolare Ateneo e banca dati AlmaLaurea):</p> <p>a) monitoraggio opinioni studenti (Responsabilità: Ateneo);</p> <p>b) monitoraggio opinioni laureati (Responsabilità: Ateneo);</p> <p>c) monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita (Resp.: Ateneo e/o Dipartimento);</p> <p>d) monitoraggio efficacia esterna (Resp.: Ateneo);</p> <p>e) monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (Resp.: Ateneo e/o Dipartimento);</p> <p>f) iniziative per favorire l'occupabilità dei laureati (Resp.: Ateneo e/o Dipartimento).</p> <p>Il gruppo di riesame verifica la permanenza dei risultati dei processi formativi, valuta i punti di forza e di debolezza del CdS e le loro cause; valuta l'efficacia delle azioni già implementate ai fini di una loro eventuale revisione.</p> <p>Il Gruppo AQ monitora le attività di riesame. La bozza di rapporto ciclico di riesame (RCR) predisposta dal Gruppo 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 RRC viene rivisto dal Referente del CdS e dal Gruppo di riesame del CdS, e discusso nella sua versione finale in Consiglio di Scuola.</p>
Scadenze	Di norma in base alla durata del ciclo di studi o in occasione di procedure di accreditamento, o quando si procede ad una modifica dell'ordinamento del CdS o quando ritenuto necessario alla luce di specifiche esigenze correlate a significative criticità emerse durante la redazione della Scheda di monitoraggio annuale del CdS o segnalate dall'ateneo.
Note	
Reports	<p>RCR</p> <p>Verbali GR-CdS</p> <p>Verbali Consiglio di Scuola</p> <p>Osservazioni del PQA sul riesame ciclico di CdS.</p> <p>SUA-CdS (Quadro D4)</p> <p>Eventuali verbali delle riunioni del gruppo AQ di scuola che hanno per oggetto le attività di riesame ciclico.</p>

(Approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento n. 183/2022 del 21/07/2022)