

Sistema di gestione di AQ

Ruolo del personale dell’area amministrativa - didattica nella didattica erogata dal Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari”

Il presente documento descrive il ruolo ed i diversi contributi che il personale amministrativo – area didattica del Dipartimento di Ingegneria *Enzo Ferrari (DIEF)* fornisce, al fine di garantire un’erogazione fluida ed efficiente della didattica offerta nei diversi Corsi di Studio del Dipartimento.

Personale area amministrativa - didattica coinvolto

BELLOTTO Alessio

GAMBETTA Francesca

GIANASI Francesca

MALAGOLI Luca

ONESTI Eugenia

VILLANI Alessia

ZUCCHI Marco

Aggiornamento 02.05.2024

Approvato dal Consiglio di Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari” il 28.05.2024



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"

www.ingmo.unimore.it

Processo 1	Definizione della domanda di formazione
QUADRI SUA di Riferimento	I risultati del Processo 1 sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS: Quadro A1: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni Quadro A2a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati Quadro: A2b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 01.01	Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Consiglio di CDS
Responsabilità di supporto/delega	---
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuate e/o aggiornate le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate e la relativa composizione del Comitato di Indirizzo del CdS .
Tempistica	Prima della prima riunione del CI di ogni anno e ratifica nel primo CdS utile, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti.
Attività 01.02	Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Componenti del Comitato di Indirizzo, Marco Zucchi



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate, che generalmente constano in una riunione annuale con il Comitato di Indirizzo.</p> <p>E' possibile procedere anche con una somministrazione di questionari alle Parti Interessate e integrare l'analisi con studi di settore di interesse.</p> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Comitato di Indirizzo elabora e approva un documento in cui vengono definiti o proposti funzioni, competenze e profili professionali che possano essere di riferimento per il CdS.</p>
Tempistica	<p>Incontri con periodicità congrue alle necessità del CdS e comunque utili alla compilazione dei quadri relativi della SUA-CdS, indicativamente una volta all'anno.</p>
Processo 2	Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
QUADRI SUA di riferimento	<p>I risultati del Processo 2 sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:</p> <p>Quadro A4a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</p> <p>Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</p> <p>Quadro A4c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</p> <p>Quadro A4d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</p>
Attività 02.01	Obiettivi Formativi Specifici
Finalità	<p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p>
Responsabilità primaria	<p>Consiglio del CdS e Presidente di CdS</p>
Responsabilità di supporto/delega	<p>Comitato di Indirizzo.</p>



Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento: <ul style="list-style-type: none">• Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze), proposti anche in base ad analisi dei dati relativi agli esiti occupazionali dei laureati, dei verbali del Comitato di Indirizzo, dei documenti del Processo Qualità (quadro A4.a A4.d);• Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c), definiti in base alle declaratorie dei SSD e ai verbali del Comitato di Indirizzo
Tempistica	Nei tempi utili per la progettazione successiva, entro le scadenze dettate dalla SUA-CdS e dall'Ateneo
Processo 3.	Progettazione del processo formativo.
QUADRI SUA di riferimento	I risultati del Processo 3 sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS: Quadro A3: Requisiti di ammissione Quadro A5: Prova finale Quadro B1: Descrizione del percorso di formazione Offerta didattica programmata
Attività 03.01	Definizione del percorso di formazione e dell'offerta formativa
Finalità	Elaborazione di un documento di progettazione del percorso formativo
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi, Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica, Francesca Gianasi, Marco Zucchi



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studi elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il progetto comprenderà l'offerta didattica programmata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo e come specificato nel Regolamento Didattico del CdS.</p> <p>Ogni anno sono verificati in uno specifico OdG di una seduta del CdS</p> <ul style="list-style-type: none">- l'attualità e coerenza del percorso attraverso una tabella che specifica la coerenza tra Attività Formative e risultati di apprendimento attesi (tabella di Tuning).- le attività didattiche programmate in accordo con i gli obiettivi formativi specifici e relativi metodi di accertamento: per i CdS di nuova istituzione, il Consiglio di CdS, tenendo conto degli obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi definisce l'articolazione dell'offerta in attività didattiche coerenti con l'ordinamento didattico proposto; per i CdS esistenti il Consiglio di CdS verifica la corrispondenza delle attività didattiche con gli obiettivi specifici dei CdS.- l'attualità e coerenza dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale, che sono specificati nel Regolamento didattico del CdS. Ove si ravvisi la necessità (sulla base dell'analisi dei dati relativi alla provenienza scolastica studenti, delle conoscenze di base richieste e dei requisiti richiesti alla Prova finale rispetto ai Risultati di Apprendimento Attesi), il Consiglio di CdS eventualmente elabora ed approva le relative modifiche da apportare al Regolamento Didattico che sarà poi sottoposto agli organi accademici.
Tempistica	Le attività si concludono nei tempi utili per l'inserimento quadri SUA di ogni anno, in base anche a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo.

Processo 4.	Erogazione e gestione del processo formativo.
QUADRI SUA di riferimento	<p>I risultati del Processo 4 sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quadro B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative• Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto• Quadro B2c: Calendario delle sessioni della Prova finale• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio – Biblioteche• Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative• Area Amministrazione: Docenti di riferimento

	<ul style="list-style-type: none"> • Area Amministrazione: Didattica Programmata • Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 04.01	Verifica dei requisiti di ammissione.
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Studio (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi, Consiglio di CdS, eventuali commissioni di verifica dei requisiti di accesso
Responsabilità di supporto	Francesca Gianasi, Marco Zucchi, Alessio Bellotto, Luca Malagoli, Francesca Gambetta, Eugenia Onesti, Alessia Villani, Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Corsi di Laurea: Il Consiglio di Corso di Studi in accordo con la Commissione Didattica stabilisce le modalità di espletamento delle prove d' ammissione/verifica preparazione iniziale definendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l' eventuale numero massimo programmato per il Corso di Studio 2. le modalità di espletamento delle prove d' ammissione/verifica preparazione iniziale 3. i requisiti minimi per il superamento della prova 4. le modalità di recupero degli obblighi formativi (OFA) 5. le attività di tutorato proposte per favorire il superamento degli OFA <p>Tutte le indicazioni relative all' espletamento della prova di ammissione/verifica dei requisiti di ammissione (punti 1-4) e alle procedure di immatricolazioni a CdS a numero programmato o che prevedano una valutazione dei requisiti di ammissione sono raccolte in uno specifico bando, pubblicato sul portale web dell' Ateneo.</p> <p>Corso di Laurea Magistrale: Il Corso di Studi approva un bando che viene pubblicato sul portale web di Ateneo dove vengono indicati i requisiti minimi di accesso e relativi tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati. Una Commissione appositamente nominata per ogni Corso di Laurea Magistrale esamina telematicamente la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione.</p> <p>Sempre per via telematica, tale Commissione provvede a indicare per ciascun candidato la idoneità/non-idoneità all' iscrizione al Corso di Laurea Magistrale o la presenza di requisiti da soddisfare. Gli idonei possono perfezionare la loro iscrizione.</p>
Tempistica	<p>Corso di Laurea</p> <p>Entro Gennaio, approvazione da parte del Consiglio di CdS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. del numero massimo programmato per il Corso di Studio (se previsto) <p>Commissione Didattica:</p> <p>Entro Gennaio, approvazione delle date delle prove d' ammissione/verifica preparazione iniziale del Dipartimento, dei requisiti minimi per il superamento della prova e delle modalità di recupero degli obblighi formativi (OFA).</p> <p>Entro Giugno: pubblicazione del bando di ammissione da parte dell' Ateneo</p> <p>Corso di Laurea Magistrale</p> <p>Entro giugno al max pubblicazione del bando di accesso.</p> <p>Entro dicembre (entro il termine ultimo per le iscrizioni) approvazione elenco degli idonei/non idonei</p>



Attività 04.02	Definizione del manifesto degli studi e delle risorse necessarie
Finalità	Definizione del manifesto e delle risorse necessarie
Responsabilità primaria	Presidente di CdS , Consiglio di Cds
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica, Francesca Gianasi, Marco Zucchi, Luca Malagoli
	<p>Il Consiglio di CdS elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none">- didattica erogata e programmata- SSD/crediti/ore richiesti a copertura Offerta Didattica da parte dei docenti del Dipartimento- Richieste coperture materie ad altri dipartimenti dell'Ateneo;- Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;- Definizione richieste di contratti <p>Tale documento è successivamente trasmesso alla Commissione Didattica e al Consiglio di Dipartimento che dispongono i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Richiedere il personale docente necessario ad altri dipartimenti dell'Ateneo;2. Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.
Tempistiche	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ricercatori interni: di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti ad altri dipartimenti: di norma entro febbraio Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti: di norma entro aprile Il CdS partecipa alle scadenze dipartimentali.
Attività 04.03	Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Referente all'Orario delle Lezioni del CdS. Commissione Didattica (esterna al CdS).
Responsabilità di supporto/delega	Presidente del CdS. Coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Commissione Didattica di Dipartimento 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 a opera di una specifica Commissione Orario di Dipartimento, costituita dai Referenti all'Orario delle Lezioni dei CdS.
Tempistiche	Calendario attività didattiche: entro gennaio. Orario delle attività formative: entro un mese dall'inizio delle lezioni di ciascun

	semestre
Attività 04.04	Definizione del calendario degli esami di profitto.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Consiglio del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e specificata in dettaglio dalla Commissione Didattica di Dipartimento e riportata sul sito web di Dipartimento. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio della sessione di riferimento a meno di specifiche delibere da parte del Consiglio di Dipartimento e Commissione Didattica di Dipartimento.
Attività 04.05	Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea.
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale e contestuale nomina delle Commissioni per tutte le sessioni di prova finale. Nomina delle Commissioni di Laurea (per svolgere la proclamazione) per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione per la prova finale
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS, Alessio Bellotto, Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al di Corso di Studio).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione didattica stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Consiglio di Corso di Studi nomina le commissioni per la Prova Finale per l'anno accademico. La composizione delle Commissioni per la prova finale è pubblicata sul sito di Ingegneria, almeno un mese prima della data della prima prova finale dell'A.A.. La Commissione per la prova finale nel giorno fissato valuta ciascun candidato, regolarmente iscritto nell'appello di ESSE3; il punteggio ottenuto viene verbalizzato in ESSE3 a cura del Presidente della Commissione della prova finale e il verbale prodotto deve essere inviato alla Commissione di Laurea. Il Presidente di CdS propone al Direttore, che la nomina, la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web di



	Dipartimento. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	<ul style="list-style-type: none">• Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell'A.A. successivo.• Il calendario delle sessioni di prova finale e contestuale nomina delle Commissioni per tutte le sessioni di prova finale vengono approvati entro il mese di Aprile di ogni anno.• Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.
Attività 04.06	Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti.
Finalità	Verificare l'inserimento, la coerenza e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Corso di Studi; Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Qualità (CQ), Responsabile Qualità Dipartimento, Francesca Gianasi, Luca Malagoli
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse, invia entro il 1 giugno una richiesta formale (via mail) a tutti i docenti di aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica') secondo il formato prestabilito dal Presidio Qualità, entro il 30 Giugno. Il Presidente di CdS o suo delegato circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la compilazione per tutti gli insegnamenti; segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze, questi chiederà loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 04.07	Orientamento in ingresso.
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato orientamento e tutorato di Dipartimento. Commissione didattica.
Responsabilità di supporto	Coordinamento Didattico. Presidenti di Cds
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate dall'Ufficio Orientamento dell'Ateneo, le quali sono coordinate a livello dipartimentale dal Delegato per l'orientamento e tutorato di Dipartimento e dalla Commissione Didattica.



	<p>Nel corso delle sedute del Consiglio di CdS, il Presidente o il Responsabile per l'orientamento del CdS segnalano e descrivono le iniziative di orientamento di Ateneo che coinvolgono il CdS. Il Consiglio esprime un parere relativamente alla partecipazione a tali iniziative e, qualora sia richiesto, individua i membri del CdS che parteciperanno alle attività e gli eventuali testimonial aziendali.</p> <p>Inoltre, il Presidente del CdS e il Responsabile per l'orientamento del CdS forniscono le informazioni aggiornate da inserire nella Guida Unimore relativa ad ogni Anno Accademico.</p> <p>I docenti del CdS partecipano inoltre alle attività di orientamento rivolte a studenti della scuola secondaria di secondo grado, quali seminari, laboratori e stage che coinvolgono sia gli studenti.</p>
Tempistica	Coerenti con le iniziative di Ateneo.
Attività 04.08	Orientamento e tutorato in itinere.
Finalità	Definire, organizzare e pubblicizzare le attività di orientamento in itinere e tutorato all'interno del Corso di Studi
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Delegato orientamento e tutorato di Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Tutor. Francesca Gianasi, Luca Malagoli
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS individua una o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio.</p> <p>Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni. Ogni anno è anche prevista la presenza di studenti Fondo giovani a supporto degli insegnamenti di base per attività di esercitazioni e ricevimento.</p> <p>All'occorrenza, il Presidente di CdS invita componenti dell'Ufficio Coordinamento Didattico e/o dell'Ufficio Stage di Dipartimento per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento e non specifiche del Corso di Studio (ad esempio compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.).</p> <p>L'Ufficio Coordinamento Didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso ricevimenti in presenza, mail e telefono.</p> <p>Il Dipartimento inoltre organizza e gestisce corsi di tutorato disciplinari comuni ai corsi di studio del Dipartimento su materie di area matematica e recupero Ofa.</p>
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: entro il mese di Settembre.
Attività 04.09	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.

Responsabilità primaria	Ufficio Stage di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS, Francesca Gambetta
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio Stage 1) cura l'aggiornamento delle offerte di tirocinio e delle aziende convenzionate 2) predispone le convenzioni con aziende 3) raccoglie i documenti di attivazione del tirocinio 4) raccoglie le valutazioni dei tirocinanti e delle aziende ospitanti
Tempistiche	A seconda delle richieste degli studenti in partenza per i tirocini

Processo 5	Attività AQ CdS
QUADRI SUA di riferimento	I risultati del Processo 5 sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS quadro B6 - opinioni studenti; quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere quadro C2 - efficacia esterna; quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 05.01	Esame delle Opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS)
Finalità	Analisi dei dati relativi ai questionari OPIS degli studenti
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Presidio di Qualità di Ateneo PQA Responsabile di qualità del Dipartimento Marco Zucchi, Francesca Gianasi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Analisi dei dati inviati dal Presidio di Qualità d'Ateneo. Individuazione delle eventuali criticità di carattere generale e delle eventuali criticità legate ai singoli insegnamenti. In caso di criticità gravi (come segnalato dal PQA) o persistenti nel triennio (valutazioni sotto la media di CdS), il Presidente del CdS invia una comunicazione ai Docenti interessati chiedendo un'analisi delle problematiche emerse. Il Presidente del CdS presenta le criticità generali e specifiche al CdS in una riunione. Il CdS formula, a seguito di approfondita discussione e valutazione la proposta di interventi correttivi di carattere generale o relative ai singoli insegnamenti.
Tempistica	Compilazione Sezione 2 e 3 RAMAQ: entro la scadenza stabilita dal Presidio di Qualità d'Ateneo

	Compilazione Quadro B6 - SUA-CdS: entro la scadenza stabilita dall'Ufficio Ordinamenti Didattici dell'Ateneo
Attività 05.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Qualità dei CdS (RAMAQ).
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS, Commissione Qualità Dipartimento, Francesca Gianasi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige su base annuale un documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS (Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ) che si articola in tre sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>La Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio (RAMAQ) si basa sull'analisi dei seguenti dati:</p> <p>1) recepimento e analisi della Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) con proposta di azioni correttive.</p> <p>2) recepimento e analisi dei risultati relativi ai questionari che raccolgono le opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS) con proposta di eventuali azioni correttive da parte del CdS (vedi processo 5.01) e verifica dell'implementazione e dei risultati delle azioni correttive programmate nella RAMAQ dell'AA precedente.</p> <p>3) verifica dell'implementazione e dei risultati delle azioni correttive programmate dal CdS sulla base del rapporto riesame ciclico (RRC) precedente.</p> <p>Il documento RAMAQ elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in un'apposita seduta del Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	<p>Sezione 1: entro il mese di Febbraio di ogni anno</p> <p>Sezioni 2 e 3 entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
Attività 05.02	Scheda Monitoraggio Annuale (SMA).
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdS, Commissione Qualità Dipartimento, Marco Zucchi, Francesca Gianasi, Francesca Gambetta
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ, redige su base annuale la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. Questa si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi al percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord-est) e nazionale.</p> <p>Il documento SMA elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in un'apposita seduta del CdS.</p>



Tempistica	Entro la prima settimana del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ conduce l'analisi entro l'inizio di Settembre. Discussione/approvazione da parte del CdS entro la prima settimana di Ottobre. Compilazione entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo
Attività 05.03	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo Gestione Assicurazione Qualità del CdS, Commissione Qualità Dipartimento, Francesca Gianasi, Marco Zucchi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di CdS, coadiuvato dal Gruppo Gestione Assicurazione Qualità, elabora analizza i dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• Definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS• L'esperienza dello studente• Risorse del CdS• Monitoraggio e Revisione del CdS• Commento agli indicatori sulla base di un format fornito dal Presidio di Qualità. Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo Gestione Assicurazione Qualità, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause delle criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal CdS
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.