



Cds in _____ - classe _____

Sistema di gestione AQ del Corso di Studio

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

La responsabilità dell'offerta formativa

La responsabilità dell'Offerta Formativa per il Corso di Studi _____, è in capo al Responsabile Prof. _____.

Il Responsabile è affiancato da un Gruppo di Gestione AQ del CdS (che coincide con il Gruppo di Riesame così come indicato nella Scheda Unica Annuale del Corso di Studi SUA-CdS) nelle diverse attività associate al processo di assicurazione della qualità.

Il Gruppo di Gestione è così composto:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

La Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS)

La SUA-CdS è una scheda informatizzata all'interno della quale il CdS raccoglie le informazioni sulla propria attività.

È necessaria per:

- la definizione dell'Offerta Formativa
- la comunicazione a studenti, famiglie, mondo del lavoro e, più in generale, a tutte le parti interessate.
- l'attività di Auto - Valutazione e di Riesame
- la Valutazione Periodica e l'Accreditamento

Il Corso di Studi _____ ha scelto di rendere completamente pubblica la SUA-CdS e, dunque, una volta completato il documento, viene reso disponibile sul sito Web dell'Ateneo.

Il Corso di Studi, attraverso la SUA-CdS, persegue le seguenti finalità:

- dichiara agli studenti e alle altre parti interessate i contenuti e i metodi della formazione, orienta e delimita le aspettative sui risultati di apprendimento e sulla capacità del Corso di Studi di favorirne il raggiungimento;
- fornire l'apertura di uno spazio pubblico a cui utenti e parti interessate possano accedere per formarsi un'opinione e formulare un giudizio informato; consentire agli organi regolatori di compiere le loro scelte sulla base di elementi di informazione e giudizio ben fondati e verificabili nello spazio pubblico.

Il Presidio di Qualità d'Ateneo (PQA), tramite l'Ufficio di supporto, assicura che vengano forniti tutti i dati necessari per la compilazione della SUA-CdS. Il PQA organizza anche periodiche attività formative per i Referenti (o Presidenti) dei CdS, alle quali il Referente del Cds partecipa con regolarità, laddove necessario delegando la



partecipazione a membri del Gruppo di Gestione AQ del CdS. Inoltre, il PQA coordina il processo complessivo di redazione delle SUA-CdS. Il collegamento tra Presidio di Qualità d'Ateneo e singolo Corso di Studio è assicurato dal Responsabile del Cds, nei cui compiti rientrano il monitoraggio delle attività didattiche del CdS, la consulenza e il supporto al CdS per la stesura della SUA-CdS.

La formazione per la SUA-CdS, sull'aggiornamento normativo e in preparazione dell'accreditamento periodico, viene svolta attraverso incontri tra i Presidenti dei CdS e il PQA e, in caso sussista la necessità, con il contributo di consulenti esterni.

Le attività relative alla SUA-CdS sono svolte secondo le scadenze riportate in Tabella 1.

Nella tabella si fa riferimento alle attività formative, ai tempi ed alle scadenze che, ove non si verificano variazioni rispetto a quanto in vigore nel corrente a.a., si possono applicare al prossimo a.a., ipotizzando che queste possano diventare una modalità organizzativa a carattere permanente.

Tabella 1: Tempi e Scadenze Attività SUA-CdS

Tempistica	Attività	Soggetto
Ottobre-Novembre	Formazione generale (inclusiva anche di SUA-CdS)	PQA
Gennaio-Febbraio	Definizione Offerta Formativa del CdS	Responsabile Cds GGAQ Cds CCDS
Gennaio-Febbraio	Compilazione SUA-CdS 1° parte (RAD corsi di studio attivi*)	Responsabile Cds GGAQ Cds CCDS
Entro 10 Febbraio	Verifica del rispetto dei requisiti e della completezza della compilazione della SUA-CdS 1° parte .	PQA
Marzo-Aprile	Compilazione SUA-CdS 2° Parte (Didattica Programmata ed erogata più tutti gli altri campi in scadenza di solito entro il 15/05*)	Responsabile Cds GGAQ Cds CCDS
Entro 30 Aprile	Verifica del rispetto dei requisiti e della completezza della compilazione della SUA-CdS 2° parte .	PQA
Settembre	Compilazione SUA-CdS 3° parte (Docenti a contratto 1° sem. – calendari esami e prova finale Cds – Opinioni studenti e laureati – Dati ingresso, percorso, uscita - Efficacia esterna – Opinioni enti ed imprese partner).	Segreteria didattica PQA
Entro 30 Ottobre	Verifica del rispetto dei requisiti e della completezza della compilazione della SUA-CdS 3° parte.	PQA

* il termine potrebbe variare in caso di presentazione di nuovi Cds per i quali si rimanda alle note Miur pubblicate per ciascun a.a.

Scheda di Monitoraggio annuale

La Scheda di Monitoraggio annuale è sintetico commento critico agli indicatori sulle carriere degli studenti e ad altri indicatori quantitativi di monitoraggio che i CdS devono redigere secondo un modello predefinito dall'ANVUR.



Il documento viene redatto annualmente sulla base di quanto emerge dall'analisi dei dati quantitativi (ingresso nel CdS, regolarità del percorso di studio, uscita dal CdS e ingresso nel mercato del lavoro, internazionalizzazione e indicatori quali/quantitativi di docenza) e di indicatori da essi derivati, tenuto conto della loro evoluzione nel corso degli anni accademici precedenti. La Scheda annuale conterrà generalmente un sintetico commento agli indicatori e nel riconoscimento di eventuali criticità maggiori che richiedono di essere approfonditi attraverso l'anticipazione del Riesame ciclico successivo.

Punti di attenzione della Scheda di monitoraggio annuale:

1. Percorsi di studio e regolarità delle carriere (dati ANS)
2. Attrattività e internazionalizzazione del CdS (dati ANS)
3. Soddisfazione dei laureati rispetto al CdS
4. Occupabilità dei laureati
5. Consistenza e qualificazione del corpo docente dei CdS (dati VQR e dati Scheda SUA-CdS)
6. Commento critico del CdS

Tali attività messe in atto, sotto la responsabilità del Responsabile del Cds, dal Gruppo di gestione AQ del Cds e approvate dal CCds, sono svolte secondo le scadenze riportate in Tabella 2.

Tabella 2: Tempi e Scadenze Attività SMA

Mese	Attività	Soggetto
Ottobre-Dicembre	Formazione generale (inclusiva anche dei SMA)	PQA
Gennaio-Febbraio	Stesura Bozza SMA	CdS*
Marzo	Invio Bozza SMA al PQA	CdS*
Entro il 30 Aprile	Verifica delle bozze SMA e invio indicazioni ai CdS	PQA
30 Maggio	Invio SMA Definitivo al PQA	CdS*
Entro il 30 Giugno	Caricamento SMA nella banca dati ministeriale	PQA

*Si intendono gli Organismi del Cds (CCDS – GGAQ CDS – Responsabile CDS)

Rapporto di riesame ciclico

Il Rapporto di Riesame ciclico dei CdS consiste in un'autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi presi in considerazione nel periodo di riferimento e delle risoluzioni conseguenti. Il Rapporto viene redatto secondo il modello predisposto dall'ANVUR, e contiene una autovalutazione fondata sui Requisiti di AQ pertinenti al CdS (R3), con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo. È prodotto con periodicità non superiore a cinque anni, e comunque in una delle seguenti situazioni: su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo, in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento. Il Rapporto di Riesame ciclico, come quello annuale, è redatto dal Responsabile del CdS e dal Gruppo di gestione AQ CdS con il supporto del Rappresentante degli studenti, e viene approvato dal Consiglio di CdS.

Tabella 3: Tempi e Scadenze Attività RCR**

Mese	Attività	Soggetto
Ottobre-Dicembre	Formazione generale (inclusiva anche del RCR)	PQA
Gennaio-Febbraio	Stesura Bozza RCR	CdS*
Marzo	Invio Bozza RCR al PQA	CdS*
Entro il 30 Aprile	Verifica delle bozze RCR e invio indicazioni ai CdS	PQA



30 Maggio	Invio RCR definitivo al PQA	CdS*
Entro il 30 Giugno	Caricamento RCR nella banca dati ministeriale	PQA

** Il riferimento a tempi e scadenze è da considerarsi in base alla periodicità ciclica di redazione del RCR

* Si intendono gli Organismi del Cds (CCDS – GGAQ CDS – Responsabile CDS)

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

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

Documenti del sistema di gestione

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

- Piano Strategico di Ateneo
- SUA-CdS (Monitoraggi e riesame del Cds)
- Opinioni utenti e enti esterni

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa della Facoltà in cui è attivo il Corso di Studio è costituita da organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Piano strategico e nelle linee guida sull'AQ di Ateneo reperibili all'indirizzo <http://pqa.unifortunato.com/>.

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

- Referente del Corso di Studio
- Gruppo AQ
- Consiglio CdS
- Segreteria Didattica

Il sistema di gestione del Corso di Studi è descritto nei seguenti quadri della SUA-CdS:

- Quadro D1: Definizione della struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo
- Quadro D2: Definizione della struttura organizzativa e responsabilità della AQ a livello del CdS
- Quadro D3: Definizione della programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

Di seguito, nella sezione del presente documento dove è descritto il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, sono riportate le descrizioni dei processi di gestione del Corso di Studi e i riferimenti ai diversi quadri della SUA-CdS.

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

Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Ricerca sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione



- Relazione annuale del PQA
- Delibere OOAA
- altri documenti ritenuti utili.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Facoltà e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

Gli obiettivi devono essere raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità.

Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati e descritti qui di seguito) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Il presente processo riguarda la definizione della domanda di formazione a seguito della consultazione delle Parti Interessate, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo (Piano Strategico di Ateneo, Linee strategiche, Linee guida per la AQ, Linee guida per la consultazione delle PI).

Il processo riguarda in particolare le indagini e le consultazioni del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni finalizzate alla definizione della domanda di formazione, ovvero le funzioni in un contesto di lavoro e le competenze verso cui lo studente viene preparato in modo più significativo.

Il processo è suddiviso in "Sotto-processo 1.1: Definizione delle Parti Interessate" e "Sotto- processo 1.2: Consultazione delle Parti Interessate".

Sotto-processo 1.1: Definizione delle Parti Interessate

La definizione delle Parti Interessate avviene su indicazione del Referente del CdS, che costituisce il Tavolo tecnico del Cds, tenendo conto anche di proposte provenienti dal Gruppo di Gestione AQ. La composizione del Tavolo tecnico del Cds, sia in sede di prima costituzione che di eventuale aggiornamento, è orientata alla formazione di un gruppo di partecipanti in grado di assicurare una adeguata diversificazione di competenze ed esperienze. L'attuale composizione del Tavolo tecnico del Cds è rappresentata in Tab. 3.

Tabella 3: Composizione del Tavolo tecnico del Cds



Componenti	Organizzazione di appartenenza	Ruoli e Ambiti di esperienza

La definizione di Studi di settore integrativi è decisa dal Referente del CdS e dal Gruppo del Gestione nel suo insieme. Gli studi di settore, consultati per integrare le indicazioni provenienti dal Tavolo tecnico del Cds a supporto dell'analisi della domanda di formazione, sono identificati sulla base della rilevanza della fonte e del grado di accuratezza.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (con particolare riferimento ai rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore), riunite nel TAVOLO OSFAL – sezione Tavolo tecnico Diritto del Cds _____ e con le indicazioni contenute nelle linee guida PQA per la consultazione delle PI.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Delegato all'orientamento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione della sezione del Tavolo OSFAL del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.



Sotto-processo 1.2: Consultazione delle Parti Interessate

- a) Le parti interessate sono consultate attraverso la convocazione - da parte del Referente CdS o da parte del Delegato all'orientamento - di una riunione formale del Tavolo tecnico del Cds che avviene ordinariamente su base annuale in occasione della preparazione della SUA-CdS. Il Tavolo tecnico del Cds è convocato dal CdS anche ogniqualvolta se ne renda utile la consultazione per valutare tematiche relative a domanda di formazione, tirocini, evoluzione delle competenze e dei profili professionali di riferimento. La consultazione del Tavolo tecnico del Cds avviene anche attraverso incontri individuali (sia in presenza che in forma telefonica o telematica) tra singoli componenti e Referente del CdS, in momenti diversi dell'anno anche su sollecitazione dei componenti del Tavolo tecnico del Cds stesso.
- b) La procedura per la definizione di funzioni, competenze e profili professionali di riferimento, e per la predisposizione degli obiettivi formativi e dell'offerta del CdS, prevede il coinvolgimento del Referente CdS e del Tavolo tecnico del Cds. Il Tavolo tecnico del Cds offre informazioni su modifiche nelle funzioni e nei profili di competenze richieste dal mondo del lavoro. Il Referente CdS, insieme al Gruppo di Gestione, raccoglie le indicazioni offerte e valuta se procedere a modifiche negli obiettivi e nell'offerta formativa da inserire in SUA-CdS.

I risultati del Processo 1 sono dati di ingresso al Processo 2 e 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)

Processo	1. Definizione della domanda di formazione Attività
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate - PI (rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Delegato all'orientamento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Tavolo OSFAL; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse e di ricerche



	<p>condivise tra settore servizi e agenzie educative scolastiche ed extrascolastiche; - ecc.</p> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</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);- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2);- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo 2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Il presente processo riguarda la definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).

a) Gli *Obiettivi Formativi Specifici*, le *Aree di Apprendimento* e i *Risultati di Apprendimento* attesi del CdS sono definiti, in stretta relazione con gli obiettivi formativi generali e in tempi utili per un successivo inserimento in SUA-CdS, a partire da una proposta del Referente CdS e del Gruppo di Gestione, consultate le Parti Interessate. Successivamente, la proposta viene discussa nel Consiglio del CdS e poi definitivamente approvata dal Consiglio di Facoltà.

I risultati del Processo 2 sono dati di ingresso al Processo 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A4: Obiettivi formativi specifici del Corso
- Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione
- Quadro A4c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi



Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti 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 primaria	Responsabile del Cds - GGAQ Cds - Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di gestione AQ del Cds, su impulso e proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <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);- 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 (quadri A4b e A4c). <p>La compilazione della sezione A4b.2 comporta la redazione e controllo delle schede di trasparenza di ciascun insegnamento. Tale processo viene svolto sotto la responsabilità del Responsabile del CdS o suo/i delegati.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Il presente processo riguarda la progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei Risultati di Apprendimento di CdS.

- a) I requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento sono definiti, in tempi utili per un successivo inserimento in SUA-CdS, a partire da una proposta del Referente CdS e del Gruppo di Gestione, successivamente sottoposti a discussione nel Consiglio di Cds e poi approvati dal Consiglio di Facoltà.
- b) Le caratteristiche della Prova Finale sono definite, in tempi utili per un successivo inserimento in SUA-CdS, a partire da una proposta del Referente CdS e del Gruppo di Gestione, successivamente sottoposti



a discussione nel Consiglio di Cds e poi approvati dal Consiglio di Facoltà.

In generale, le attività connesse ai punti successivi, da c) a g) sono sotto la responsabilità del Referente del CdS, che le svolge con il supporto del Gruppo di Gestione e con una tempistica coerente con i tempi di inserimento delle informazioni nella SUA-CdS.

a) offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di:

- 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;

b) le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS);

c) le richieste di infrastrutture;

d) le richieste di servizi di contesto;

e) la verifica riguardante la disponibilità delle risorse di cui ai punti d), e), f).

Per la progettazione della didattica, sul piano operativo, il Responsabile del Cds ed il Gruppo AQ, in accordo con il CCds in cui il quadro delle coperture è presentato a tutti i docenti strutturati per eventuali osservazioni, ed in collaborazione con la Segreteria didattica, tenendo conto dei vincoli ministeriali e di bilancio connessi agli indirizzi d'Ateneo, predispone una bozza di copertura degli insegnamenti da sottoporre al Consiglio di facoltà, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, ciascuno per le rispettive competenze. L'iter si chiude con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Il calendario delle attività è predisposto e proposto all'approvazione del Consiglio di Cds dal Responsabile del Cds che, sempre con il supporto della Segreteria didattica, gestisce centralmente anche orari di lezione e appelli di esame. I calendari sono pubblicati almeno 30 giorni prima (lezioni) e almeno 2 mesi prima (appelli). Anche le infrastrutture sono assegnate dalla Segreteria didattica che gestisce centralmente anche il calendario delle sedute di laurea, poi approvato dal Consiglio di Facoltà.

I risultati del Processo 3 sono dati di ingresso al Processo 4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A3: Requisiti di ammissione
- Quadro A5: Prova finale
- Quadro B1a: Descrizione del percorso di formazione
- Quadro B1b: Descrizione dei metodi di accertamento
- 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'estero - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative
- Area Amministrazione: Docenti di riferimento
- Area Amministrazione: Didattica Programmata
- Area Amministrazione: Didattica Erogata



Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Responsabile del Cds - GGAQ Cds - Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, 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 (quadro A3);- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: 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 Facoltà che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Il presente processo riguarda l'erogazione e la gestione del processo formativo delle seguenti attività:

- Verifica dei requisiti di ammissione
- Organizzazione e svolgimento della prova finale
- Verifica della completezza delle informazioni e contenuti sui programmi degli insegnamenti, piattaforma e-learning e sito web
- Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
- Definizione del calendario degli esami di profitto



- Definizione del calendario delle sessioni della Prova finale
- 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
- Gestione delle emergenze
- Eventuali altre attività

Il calendario delle attività, dopo consultazione dei Referenti di CdS, è predisposto e proposto all'approvazione del Consiglio di facoltà con il supporto della Segreteria didattica. Sono gestite a livello centrale, così garantendo un coordinamento tra i diversi Corsi di Laurea, anche orari di lezione e appelli di esame. I calendari sono pubblicati almeno 30 giorni prima (lezioni) e almeno 2 mesi prima (appelli). Anche le infrastrutture sono assegnate centralmente dalla Segreteria didattica, che si occupa inoltre del calendario delle sedute di laurea, poi approvato dal Consiglio di Facoltà.

I risultati del Processo 4 sono dati di ingresso al Processo 5.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 - Erogazione e gestione del processo formativo
Finalità	Erogazione e gestione del processo formativo
Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile del Cds – Gruppo Gestione AQ del Cds – Coordinatore della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione del calendario accademico e dell'orario delle lezioni. Monitoraggio delle informazioni di trasparenza tra cui i programmi di insegnamento. Raccolta dei registri delle lezioni svolte validate dal Coordinatore della didattica.
Tempistica	Da fine settembre a fine maggio si svolgono i semestri di lezione. Da fine maggio a settembre si predispongono l'erogazione per il successivo anno accademico.

Processo 5: Scheda di monitoraggio annuale e riesame ciclico

Il presente processo riguarda le attività di monitoraggio annuale e riesame ciclico che portano alla stesura della Scheda di monitoraggio annuale del Cds (SMA) e del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).

Le attività di riesame utilizzano i risultati provenienti dal Processo 4 e le indicazioni contenute nella relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (soggetto esterno al CdS; Responsabile: Ateneo). Inoltre, le attività di riesame utilizzano i seguenti dati:

- a) monitoraggio opinioni studenti (Resp.: Ateneo);
- b) monitoraggio opinioni laureati (Resp.: Ateneo);
- c) monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita (Resp.: Ateneo);
- d) monitoraggio efficacia esterna (Resp.: Ateneo);
- e) monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare



(Resp.: a regime Ateneo).

Responsabilità e modalità del monitoraggio annuale del Cds e del riesame ciclico sono state descritte in dettaglio nella parte prima del presente documento.

I risultati del Processo 5 sono dati di ingresso ai Processi 1, 2 e 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro B6: Opinioni studenti
- Quadro B7: Opinioni laureati
- Quadro C1: Dati di ingresso, di percorso e di uscita
- Quadro C2: Efficacia esterna
- Quadro C3: Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra- curriculare
- Quadro D4: scheda di monitoraggio annuale del cds

Processo	Processo 5. Monitoraggio annuale Cds e riesame ciclico
Attività	05.01 – Scheda di monitoraggio annuale del cds (SMA)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di gestione AQ del CdS dopo aver ricevuto i dati elaborati dall'Ufficio tecnico di Ateneo ed inviati dal PQA, analizza i dati e fa un commento critico in base ai seguenti punti di attenzione: <ol style="list-style-type: none">1. Percorsi di studio e regolarità delle carriere (dati ANS)2. Attrattività e internazionalizzazione del CdS (dati ANS)3. Soddisfazione dei laureati rispetto al CdS4. Occupabilità dei laureati5. Consistenza e qualificazione del corpo docente dei CdS (dati VQR e dati Scheda SUA-CdS)
Tempistica	Scadenza annuale (30/06) della scheda di monitoraggio del Cds

Processo	5. Scheda di monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - 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	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo AQ del Corso di Studio elabora e propone



	<p>un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- domanda di formazione;- risultati di apprendimento attesi;- sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo AQ del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Scadenza triennale per il RCR, ovvero comunicata dal Presidio Qualità qualora necessario