

Sistema di gestione del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI BENI CULTURALI con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

1 - 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.

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA) in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nei:

- Regolamento del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA) (emanato con Decreto Rettorale n.64/2016 del 19 febbraio 2016 e modificato con Decreto Rettorale n.292/2017 del 23 giugno 2017) in vigore dal 24 giugno 2017 (http://ateneo.uniurb.it/gest/wp-content/files_mf/1498468774RegolamentoDiSPeAPerSitoWeb.pdf)
- Regolamento delle strutture didattiche del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA) (emanato con Decreto Rettorale n.71/2016 del 2 marzo 2016) in vigore dal 3 marzo 2016 (<https://www.uniurb.it/it/cdocs/CWEB/3395-CWEB-03032016131813-cweb.pdf>)

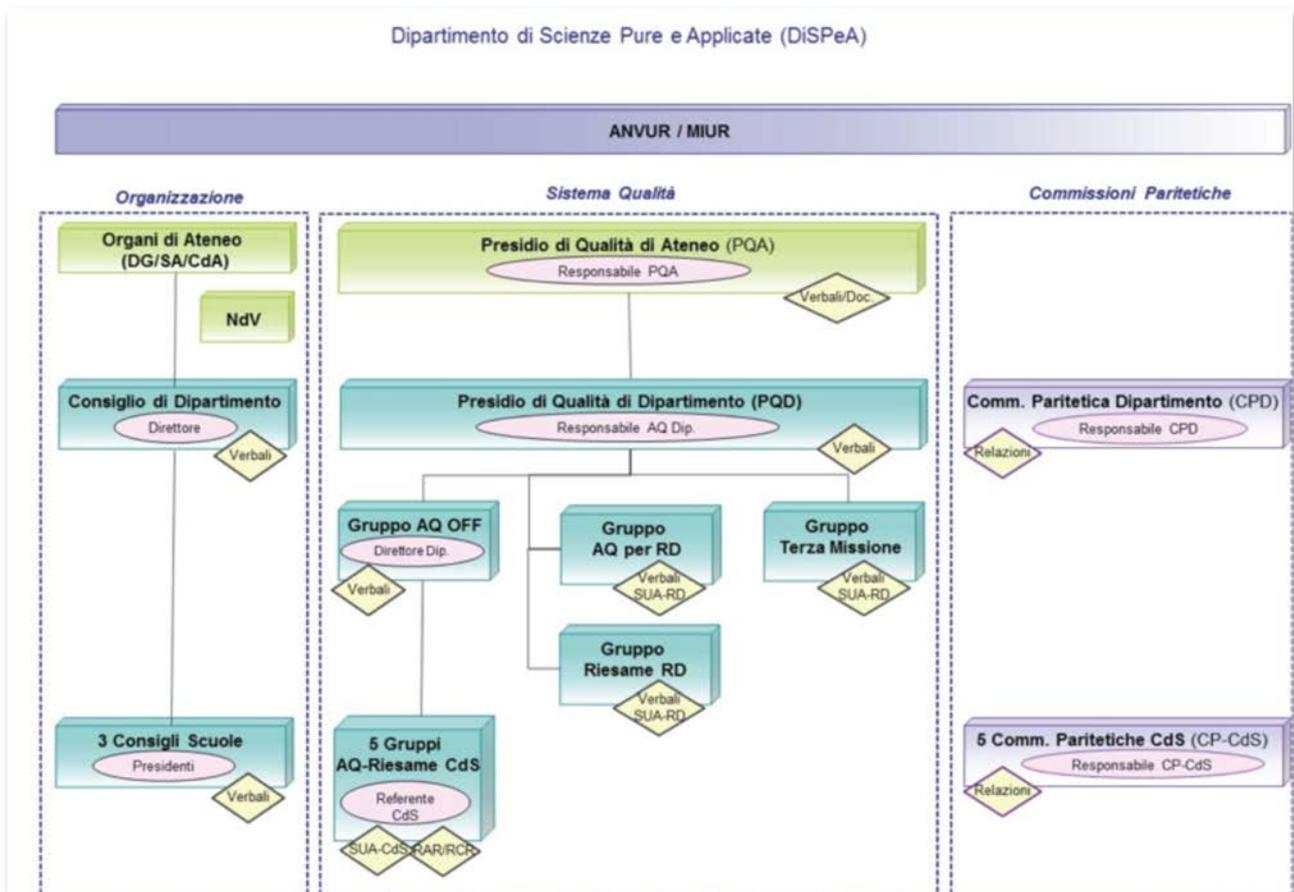
In particolare:

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Oltre a questi vanno considerati, per l'Assicurazione della Qualità i seguenti organismi ciascuno con una propria funzione che viene chiaramente illustrata nel sito del DiSPeA (https://www.uniurb.it/it/portale/dispea.php?mist_id=40120&lang=IT&tipo=DISPEA&page=02976)

- Responsabile AQ di Dipartimento
- Presidio di Qualità di Dipartimento
- Commissioni paritetiche
- Assicurazione Qualità dei CdS

Sistema di gestione del Corso di Studio



Tab. 1 - Sistema di qualità del DiSPeA

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

- Presidente del Corso di Studio
- Vice Presidente del Corso di Studio
- Gruppo di AQ e Riesame del CdS (Presidente, Vice presidente, 1 docente, 2 studenti e 2 personale amministrativo: manager didattico e segreteria didattica)
- Delegati alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti (2 docenti e 2 studenti)
- Commissione didattica
- Commissione orientamento
- Commissione prove finali
- Commissione Laboratori di restauro

Sistema di gestione del Corso di Studio

2 - Documenti del sistema di gestione

2.1 - Premessa

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

- SUA-CdS

2.2 - Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

I documenti di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione del Dipartimento sono:

- Piano Strategico di Ateneo
- Schede di monitoraggio annuale
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Altri documenti ritenuti utili

Tale politica riguarderà la pianificazione degli obiettivi, la gestione delle azioni previste, la valutazione della loro efficacia e la progettazione degli interventi correttivi in senso migliorativo. Gli obiettivi così individuati forniscono ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le parti coinvolte (per esempio, al Dipartimento e agli Organi dell'Ateneo) l'orientamento complessivo per la qualità del Corso di Studio.

Gli obiettivi devono essere chiaramente definiti, sostenibili e verificabili. Per ogni obiettivo si dovranno indicare:

- a) le azioni da intraprendere;
- b) il responsabile o i responsabili del processo;
- c) le procedure adottate per raggiungere lo scopo;
- d) le risorse, di organico e finanziarie, necessarie o assegnate;
- e) gli indicatori utili a valutare le azioni intraprese e i corrispondenti traguardi;
- f) le scadenze previste, relative alle eventuali verifiche intermedie e a quella finale.

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio avverrà attraverso il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" e il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

Sistema di gestione del Corso di Studio

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

PROCESSO	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (=PI, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ attivare un costante e dinamico rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il corso di Laurea; ✓ monitorare il CdS in funzione del territorio locale, regionale e nazionale; ✓ verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS.
Responsabilità	Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio.</p> <p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p>
Tempistica	Nomina/rinnovo della composizione del CI entro fine gennaio di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ corrispondenza intercorsa con le PI.

PROCESSO	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (=PI, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1, A2)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS; ✓ attivare un costante e dinamico rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il corso di Laurea; ✓ monitorare il CdS in funzione del territorio locale, regionale e nazionale
Responsabilità	<p>Presidente del Corso di Studio</p> <p>Comitato di Indirizzo</p> <p>Commissione del Riesame</p> <p>Consiglio di Corso di Studio</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Presidente del Corso di Studio ed i Docenti coinvolti nel CI organizzano attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ riunione con il Comitato di Indirizzo; ✓ realizzazioni tirocini formativi all'interno delle PI; ✓ somministrazione di questionari di valutazione alle PI; ✓ analisi di studi di settore di interesse; ✓ ecc. <p>Sulla base di quanto emerso ai punti precedenti, e su proposta del Presidente del CdS, il Consiglio di Corso di Studio 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 funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2); ✓ le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
<p>Tempistica</p>	<p>Entro fine gennaio di ogni anno, anche sulla base della relazione del CI, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.</p>
<p>Reports</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ corrispondenza intercorsa con le PI; ✓ Rapporti di Riesame.

PROCESSO	2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI
<p>Attività</p>	<p>02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi del CdS (A4)</p>
<p>Obiettivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ definire gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS coerenti con il Processo 1; ✓ definire le Aree di Apprendimento del CdS coerenti con il Processo 1 e il punto precedente; ✓ definire i Risultati di Apprendimento attesi del CdS coerenti con il Processo 1 e i punti precedenti.
<p>Responsabilità</p>	<p>Consiglio di Corso di Studio</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente del CdS, 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). 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 a) conoscenza e comprensione, b) capacità di applicare conoscenza e comprensione, c) autonomia di giudizio, d) abilità comunicative e e) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).
Tempistica	Entro scadenza inserimento dati nella SUA, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ Scheda Unica Annuale.

PROCESSO	3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ progettazione del processo formativo del CdS in coerenza con i Processi 1 e 2 descritti in precedenza; ✓ progettazione del processo formativo del CdS in sinergia con i Processi 4 e 5 descritti a seguito.
Responsabilità	<p>Presidente del Corso di Studio Commissione Didattica del Corso di Studio Consiglio di Corso di Studio Commissione di Coordinamento Didattico di Dipartimento</p>
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. 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 modalità della prova finale (quadro A5); ✓ l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: a) ✓ percorso di formazione e dei metodi accertamento, b) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, c) calendario degli esami di profitto, d) calendario delle sessioni della prova finale

Sistema di gestione del Corso di Studio

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (quadri B1 e B2); ✓ le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); ✓ le richieste di infrastrutture (quadro B4); ✓ le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro scadenza inserimento dati nella SUA, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ Scheda Unica Annuale; ✓ Regolamento didattico del CdS; ✓ Verbali Consiglio di Dipartimento.

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità	Presidente del Corso di Studio Commissione di ammissione
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Attualmente la verifica dei requisiti di ammissione avviene attraverso tre prove (di norma svolte a settembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ prima prova pratico-attitudinale (prova grafica); ✓ seconda prova pratico-attitudinale (prova colore); ✓ terza prova orale <p>Tutte valutate da Commissioni che rappresentano tutte le competenze richieste</p>
Tempistica	La tempistica è definita in collaborazione con la segreteria studenti che deve rispettare le regole dettate dall'Ateneo. La verifica dell' idoneità all' ammissione si conclude quindi entro il termine previsto dalla segreteria studenti per l' immatricolazione all' anno accademico (di norma entro inizio ottobre).
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ bando per le prove di ammissione; ✓ decreto di nomina della Commissione di ammissione; ✓ verbali della Commissione di ammissione; ✓ pagina web CdS.

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.02 – Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento della prova finale

Sistema di gestione del Corso di Studio

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nomina della Commissione per le prove finali composta da 7 docenti interni e 4 Commissari rappresentanti rispettivamente 2 il MiBACT e 2 il MIUR per ciascuna sessione di laurea (previste con DM due sessioni ottobre/novembre e marzo/aprile); ✓ Svolgimento delle prova finali con attribuzione di idoneità per la prima prova e di un punteggio per la seconda prova a ciascun candidato.
Responsabilità	<p>Ufficio supporto alla didattica (per definizione commissione) Commissione Tesi del CdS Direttore Dipartimento (per nomina Commissione) Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi) Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ✓ I due Ministeri MIUR e MiBACT nominano i rispettivi due Commissari; ✓ il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per le prove finali dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione; ✓ la composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web di Ateneo (entro 15 giorni dallo svolgimento della Prove finali); ✓ la Commissione valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le cui modalità di svolgimento e valutazione sono indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio).
Tempistica	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato in CdS e comunicato alla Giunta di Dipartimento di norma all'inizio di ogni anno accademico.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ decreto di nomina dei Commissari esterni MiBACT – MIUR; ✓ decreto di nomina della Commissione; ✓ verbali della Commissione; ✓ pagina web CdS.

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.03 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità	<p>Presidente del CdS o docente incaricato Ufficio supporto alla didattica Docenti del Corso</p>

Sistema di gestione del Corso di Studio

Modalità operative di realizzazione e dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale UGOV/ESSE3. Ogni docente dovrà inserire il programma insieme a tutte le informazioni richieste attraverso la procedura: 1. Aprire la pagina web: http://my.uniurb.it/docenti ed 2. Inserire i dati: ✓ Circa un mese prima dell'inizio delle lezioni (inizio settembre), il Presidente di CdS o il suo delegato verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sul portale UGOV/ESSE3 e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pagina web dell'Ateneo https://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=23220&lang=IT&tipo=S2&page=3083

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.04 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità	Presidente del CdS Responsabile della didattica del Dipartimento Ufficio supporto alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta 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, principalmente ad opera del Presidente del CdS con la collaborazione del Responsabile della didattica del Dipartimento e dell'Ufficio Supporto alla didattica.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pagina web CdS

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.05 Definizione del calendario degli esami di profitto
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto

Sistema di gestione del Corso di Studio

Responsabilità	Responsabile della didattica del Dipartimento Ufficio supporto alla didattica Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e meglio specificata all'interno del Dipartimento, come riportato nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile. ✓ Il Responsabile della didattica del Dipartimento coordina l'attività, ricevendo le proposte dei singoli docenti del CdS e cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli esami all'interno dei periodi dedicati.
Tempistica	Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento.
Reports	✓ pagina web CdS

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.06 – Orientamento in ingresso
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipazione a iniziative organizzate dall'Ateneo; ✓ organizzazione di iniziative specifiche di orientamento rivolte agli studenti delle ultime classi della Scuola Secondaria.
Responsabilità	Commissione di orientamento del CdS Presidente del CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ✓ L'Ateneo organizza una iniziativa di orientamento in ingresso (in genere coordinata dal delegato all'orientamento di Ateneo). ✓ Il Presidente di Corso di Studio illustra, durante le sedute del Consiglio di Corso di Studio, le proposte dell'Ateneo e coordina la partecipazione dei docenti. ✓ Il Presidente di Corso di Studio e il delegato all'orientamento illustrano l'offerta formativa e le caratteristiche del CdS in più incontri rivolti agli studenti iscritti agli ultimi due anni della scuola secondaria.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.
Reports	✓ pagina web CdS

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.07 – Orientamento e tutorato in itinere
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio

Sistema di gestione del Corso di Studio

Responsabilità	Presidente del Corso di Studio e Tutors Responsabile della didattica del Dipartimento e la segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il Presidente di Corso di Studio individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS. Il Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti tramite comunicazione sul sito di dipartimento e/o sulla pagina web del CdS. ✓ Il Responsabile della didattica del Dipartimento svolge attività di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di tutor. Entro il mese di settembre (o comunque all'inizio di ogni anno accademico) per la comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti. Orario di sportello per il Responsabile della didattica del Dipartimento e la segreteria didattica.
Reports	✓ pagina web CdS

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.08 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni; ✓ Organizzazione di Cantieri Scuola
Responsabilità	Ufficio Stage del Dipartimento Commissione Laboratori di restauro Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio Stage di Dipartimento cura la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello".
Reports	✓ pagina web CdS

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus ed altri accordi internazionali.
Responsabilità	Presidente del Corso di Studio Ufficio Erasmus di Ateneo

Sistema di gestione del Corso di Studio

	Ufficio Relazioni internazionali di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria degli studenti del corso; ✓ predisposizione e stipula degli agreements richiesti; ✓ orientamento e assistenza agli studenti in ingresso e in uscita; predisposizione e chiusura pratiche studenti; ✓ invio documentazione finale agli Uffici preposti in Ateneo.
Tempistica	Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario della Giunta di Dipartimento
Reports	✓ pagina web dell'Ateneo – Ufficio Erasmus e Relazioni Internazionali

PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.10 – Accompagnamento al lavoro
Obiettivi	✓ Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curriculari
Responsabilità	Ufficio Stage del Dipartimento Ufficio Placement dell'Ateneo Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	✓ Gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello", tranne in bandi particolari in cui si deve far riferimento alle tempistiche date dai bandi stessi
Reports	✓ pagina web dell'Ateneo – Ufficio Placement

PROCESSO	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 – Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi dei dati forniti dal MIUR; ✓ Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza delle aree di criticità del CdS; ✓ Identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità	Consiglio del Corso di Studio Gruppo del Riesame del CdS Presidente del Corso di Studio PQA di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi sulla base degli indicatori evidenziati nella scheda Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone il breve commento da inserire.

Sistema di gestione del Corso di Studio

	La scheda di monitoraggio deve essere discussa e approvata dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Indicativamente novembre-dicembre (in base a quanto richiesto dagli Organi di Ateneo per la compilazione della scheda).
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Scheda di Monitoraggio Annuale; ✓ Scheda Unica Annuale.

PROCESSO	5. Scheda di monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ analisi dei dati su base triennale e messa in evidenza dei punti di forza del CdS; ✓ analisi dei dati su base triennale e messa in evidenza delle aree di criticità del CdS; ✓ identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento; ✓ integrazione con i Processi 1, 2 e 3 descritti in precedenza.
Responsabilità	Consiglio del Corso di Studio Gruppo del Riesame del CdS Presidente del Corso di Studio PQA di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR), discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Periodicità da definire, di norma quinquennale o in occasione di procedure di accreditamento.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)