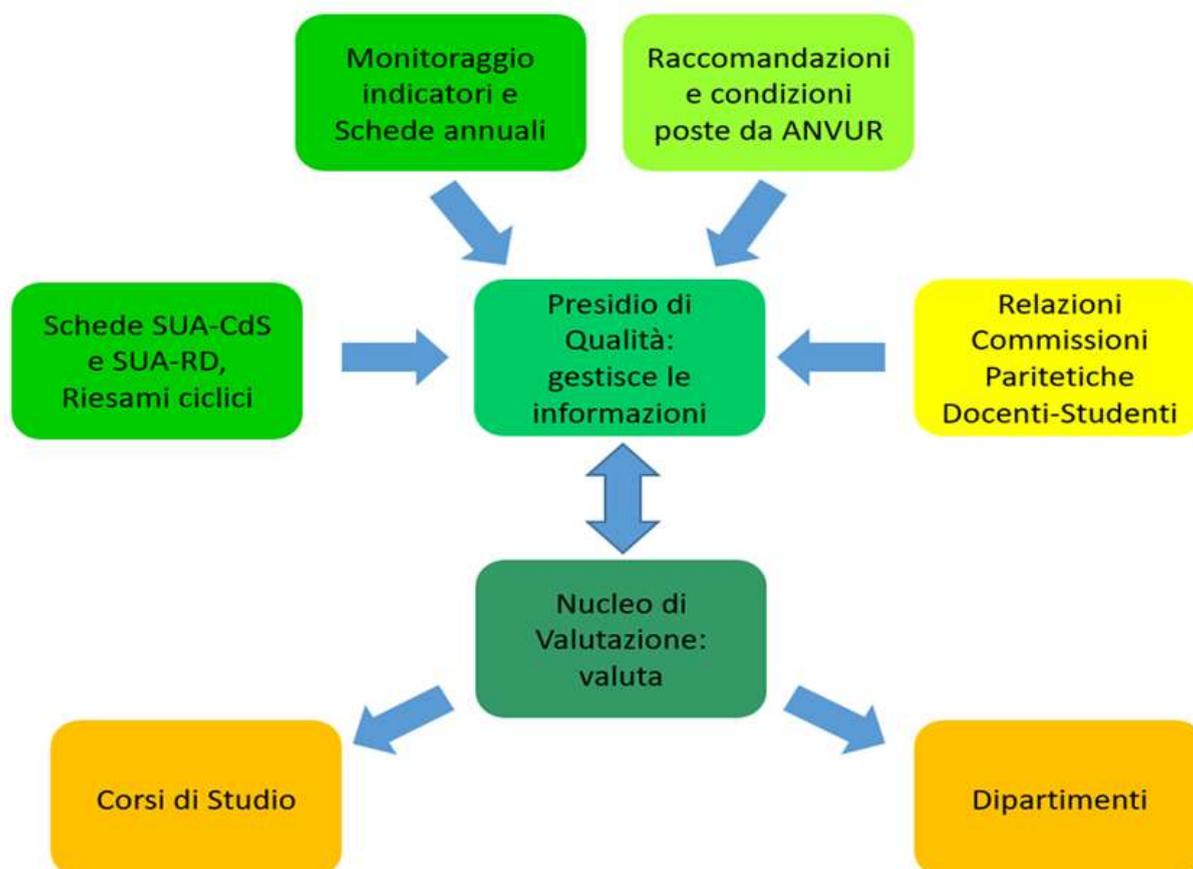


Documento di Gestione del Corso di studio

GEOLOGIA AMBIENTALE E GESTIONE DEL TERRITORIO LM-74

Il documento di gestione del Corso di Studio in Geologia Ambientale e Gestione del Territorio espone il sistema di gestione del corso di studio nei termini previsti dalla Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CDS) relativamente agli obiettivi della formazione, all'esperienza dello studente, ai risultati della formazione e all'organizzazione e gestione della qualità. Tale documento si iscrive nel quadro del Processo di Assicurazione della Qualità della didattica secondo lo schema seguente:



La struttura preposta alla gestione della didattica è la Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali, istituita con Decreto Rettorale n.71/2016 del 2 marzo 2016 per la gestione del Corso di Laurea in Scienze Geologiche e Pianificazione Territoriale (L-21/L-34) e del Corso di Laurea Magistrale in Geologia Ambientale e Gestione del Territorio (LM-74). La struttura organizzativa della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali è interamente gestita dal Consiglio della Scuola.

Organi della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali

- Presidente della Scuola;
- Referenti dei due Corsi di Studio (CdS);
- Consiglio della Scuola.

Organi di supporto alla didattica di Dipartimento:

- Direttore di Dipartimento
- Vice-Direttore di Dipartimento

- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica
- Segreteria Didattica di Dipartimento

Ulteriori organi di Dipartimento che possono avere funzioni di supporto alla didattica sono:

- Commissione Didattica del CdS;
- Referente Terza missione del Dipartimento;
- Gruppo di Lavoro (GL) della Scuola
- Referente per Tirocini e Stage della Scuola;
- Referente Dipartimento per l'Erasmus;
- Referente CdS per l'Erasmus;
- Referente Dipartimento per la disabilità;
- Referente per l'Orientamento del CdS;
- Referente Dipartimento per Tutorato e Innovazione Didattica e CISDEL;
- Referente Dipartimento per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA).

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

La politica per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Geologia Ambientale e Gestione del Territorio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali la Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali persegue, mette in atto e monitora la qualità della formazione. Gli organi preposti al processo di Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio sono:

- Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del 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:

Gli altri documenti di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione del Corso di Studio sono:

- Piano Strategico di Ateneo (PSA);
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo;
- Linee di indirizzo del Presidio Qualità di Ateneo (PQA);
- Rapporti del Nucleo di Valutazione interno di Ateneo (NdV);
- Piano strategico del Dipartimento (PSD);
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS);
- Dati emergenti dai questionari somministrati agli studenti (OPIS);
- Dati Almalaurea;
- Scheda di monitoraggio annuale (SMA);
- Rapporto di Riesame Ciclico del CdS (RRC);
- Verbali del Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del CdS;
- Regolamento del Dipartimento;
- Regolamento della Scuola;
- Altri documenti utili.

Obiettivi

La politica per la Qualità della Formazione del Corso di Studio consiste nella pianificazione degli obiettivi, nella gestione delle azioni previste, nella valutazione della loro efficacia – ottenuta anche attraverso verifiche intermedie - e nella progettazione degli interventi di miglioramento. Gli obiettivi così individuati forniscono ai componenti del Consiglio della Scuola 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:

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

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene di seguito descritto nelle sue linee essenziali

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 (P.I.), rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none">1. Attivare un rapporto di collaborazione con rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il Corso di Laurea Magistrale in Geologia Ambientale e Gestione del Territorio, oltre a quello già attivato con l'Ordine Regionale dei Geologi;2. Definire la domanda di formazione del Corso di Laurea Magistrale in Geologia Ambientale e Gestione del Territorio in funzione del territorio regionale, nonché nazionale, considerando che la maggior parte degli studenti iscritti proviene dalla regione Marche o da province di altre regioni limitrofe a quella di Pesaro e Urbino;3. Verificare e monitorare l'adeguatezza degli obiettivi formativi specifici del Corso di Laurea.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none">➤ Presidente della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali;➤ Referente CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente della Scuola sollecita la discussione durante lo svolgimento del Consiglio, per individuare i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio di Geologia Ambientale e Gestione del Territorio.
Scadenze	La discussione è continua a livello del Consiglio di Scuola, quindi si interviene ogni qualvolta ci siano novità da prospettare in Consiglio.
Note	

Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbali incontri con la Parti Interessate; ➤ Verbali del Consiglio della Scuola; ➤ Studi di settore quando disponibili.
----------------	---

Processo	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attivare un rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il corso di Laurea Magistrale in Geologia Ambientale e Gestione del Territorio; 2. Verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi specifici del Corso di Laurea Magistrale in Geologia Ambientale e Gestione del Territorio; 3. Monitorare il Corso in funzione del territorio regionale e nazionale; 4. Consultare i rappresentanti delle professioni; 5. Definire le funzioni, le competenze ed i profili professionali di riferimento per il Consiglio di Scuola.
Responsabilità	➤ Presidente della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali.
Responsabilità di supporto	➤ Gruppo di lavoro (GL) della Scuola.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione avvengono seguendo diverse modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riunioni svolte con rappresentanti delle professioni (Ordine dei Geologi); ➤ La documentazione attestante l'attività di tirocinio svolta presso aziende o enti esterni all'Ateneo comprende anche una scheda di valutazione del tirocinante redatta dal tutor aziendale.
Scadenze	Le modalità di consultazione avvengono annualmente e ogni qualvolta lo si ritenga opportuno.
Note	Il GL è stato istituito nel 2016.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Studi di settore; ➤ Scheda Unica Annuale (C3); ➤ Verbali Consiglio di Scuola che approvano la scheda SUA; ➤ Verbali con le parti interessate PI.

Processo	2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATI 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 Corso di Geologia Ambientale e Gestione del Territorio; 2. Definire le Aree di Apprendimento del Corso di Geologia Ambientale e Gestione del Territorio; 3. Definire i Risultati di Apprendimento attesi del Corso di Geologia Ambientale e Gestione del Territorio.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consiglio di Scuola; ➤ Gruppo Assicurazione Qualità e Riesame del CdS; ➤ Consiglio di Dipartimento; ➤ Commissione Paritetica.
Responsabilità di Supporto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente del Consiglio della Scuola.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento (SUA-CDS) in cui vengono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze), in particolare evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CdS); ➤ Le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CdS); ➤ 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 SUA-CdS).
Scadenze	Scadenze specifiche dettate dal MIUR e dall'Ateneo.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbali Consiglio di Scuola che approvano la scheda SUA; ➤ Scheda Unica Annuale (A4a, b, c); ➤ Regolamento didattico CdS.

Processo	3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici. - Assicurare la copertura didattica degli insegnamenti
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente della Scuola ➤ Referente del CdS ➤ Consiglio della Scuola: ➤ Consiglio di Dipartimento.

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio della Scuola, tenuto conto delle indicazioni emerse dalle riunioni svolte con le PI (Ordine dei Geologi) approva ogni anno il Regolamento Didattico del Corso di Studio in cui è strutturato il processo formativo.</p> <p>Nello specifico il Regolamento disciplina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi; ➤ gli obiettivi formativi specifici e percorso formativo; ➤ 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; ➤ gli sbocchi occupazionali; ➤ le caratteristiche della prova finale. <p>Ulteriori attività di organizzazione della didattica (semestralizzazione degli insegnamenti, sessioni di esami di profitto e di laurea) sono disciplinate all'interno del Calendario delle attività didattiche della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali, da cui si estrae il calendario dettagliato delle lezioni dei singoli insegnamenti del Corso nel rispetto del Calendario Accademico d'Ateneo.</p>
Scadenze	Entro le scadenze annuali SUA-CDS si approvano il Regolamento Didattico e il Calendario Accademico.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbali Consiglio di Scuola; ➤ Regolamento didattico; ➤ Scheda Unica Annuale; ➤ Verbali Consiglio di Dipartimento; ➤ Pagina web calendario attività didattiche.

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.01 - Requisiti di Ammissione
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Accertamento del possesso dei requisiti e delle conoscenze richiesti per l'accesso al Corso di Laurea; - Valutazione, ai fini del loro riconoscimento, dei CFU ottenuti nel CdS di provenienza e della loro funzionalità rispetto agli obiettivi formativi del CdS; - Prevalutazione delle pratiche di trasferimento in collaborazione con la segreteria studenti. - Accertamento della conoscenza della lingua italiana per gli studenti stranieri.
Responsabilità	- Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali.

Responsabilità di supporto	Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>- Verifica, da parte della Commissione Didattica, dei requisiti minimi di accesso per l'iscrizione previsti per studenti non provenienti dalla L-34.</p> <p>- Svolgimento della prova volta a verificare della preparazione personale (VPP) secondo le modalità specificate nel Regolamento Didattico. In base all'esito della VPP, tenuto conto dei requisiti curriculari già soddisfatti prima dell'iscrizione al Corso di Laurea, lo studente potrà essere indirizzato ai docenti dei settori scientifico-disciplinari in cui si sono riscontrate eventuali carenze, i quali consiglieranno lo studio dei testi necessari.</p> <p>I dettagli relativi ai requisiti minimi e alle prove di verifica delle conoscenze necessarie per l'ammissione sono descritti nel Regolamento didattico del CdS.</p>
Scadenze	Il test VPP deve essere sostenuto entro il termine ultimo per l'iscrizione, di norma nel mese di novembre.
Note	
Reports	➤ Sito web CdS.

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.02 - Verifica completezza delle informazioni sui programmi di insegnamento
Obiettivi	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai programmi dei singoli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente della Scuola; ➤ Docenti del Corso di Studio; ➤ Gruppo AQ e Riesame del CdS.
Responsabilità di supporto	➤ Segreteria didattica del CdS.

Modalità operative di realizzazione dell'attività	La segreteria didattica della Scuola, su indicazione del Presidente della Scuola comunica ai docenti le scadenze e le modalità di composizione dei programmi di insegnamento. I docenti sono tenuti a provvedere all'aggiornamento / integrazione dei contenuti delle schede degli insegnamenti di cui sono titolari, sia nella versione italiana sia nella versione in lingua inglese ed in accordo alle indicazioni fornite dal presidio di qualità di Ateneo collegandosi con le proprie credenziali al portale di ateneo (my.uniurb.it/docenti). Il gruppo AQ e Riesame del CdS monitora la corretta compilazione dei programmi di insegnamento e se necessario contatta i docenti titolari degli insegnamenti per aggiornare e completare le schede di propria competenza.
Scadenze	La comunicazione da parte della segreteria didattica avviene nel mese di giugno e le schede devono essere compilate entro il 20 luglio. La verifica della corretta compilazione e le richieste di intervento correttivo avvengono entro il mese di settembre.
Note	
Reports	Pagine personali dei docenti nel Portale d'Ateneo (my.uniurb.it/docenti/); ➤ Programmi singoli insegnamenti.

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	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche, l'orario delle lezioni e il calendario degli appelli di esame.
Responsabilità	➤ Presidente della Scuola.
Responsabilità di supporto	➤ Segreteria didattica del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, il periodo ordinario di svolgimento di lezioni, esercitazioni, seminari, attività di laboratorio e integrative è stabilito, per ciascun anno accademico, tra settembre e giugno. Nel restante periodo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, può autorizzare lo svolgimento di corsi intensivi, attività speciali e sessioni di esami la cui attuazione sarà regolata dai Dipartimenti o dalle strutture didattiche interne. La Scuola definisce l'organizzazione delle attività didattiche prevedendo l'articolazione degli insegnamenti in corsi annuali, semestrali, ovvero in altre unità temporali e in moduli didattici anche integrati e coordinati, comprensivi di parti della medesima disciplina o di discipline affini, affidate a docenti diversi. Gli insegnamenti possono completarsi entro un singolo semestre ovvero prolungarsi nell'arco di due semestri. La Scuola definisce il calendario degli esami di profitto nel rispetto

	<p>delle norme che regolano il diritto allo studio, prevedendo tre sessioni opportunamente distribuite nel corso dell'anno accademico, con almeno tre appelli totali per le prove scritte, ove queste siano previste dai rispettivi ordinamenti, e almeno cinque appelli totali per le prove orali.</p> <p>Tale calendario deve assicurare un intervallo tra le prove orali di esame dello stesso insegnamento non inferiore a 14 giorni. Il calendario degli esami viene pubblicato almeno trenta giorni prima della data di inizio di ogni sessione. La data degli appelli non può essere anticipata; eventuali posticipazioni possono essere disposte dal Presidente della Commissione per motivate esigenze, sentito il responsabile della struttura didattica.</p> <p>La Scuola definisce almeno tre sessioni opportunamente distribuite nel corso dell'anno accademico per lo svolgimento delle prove finali per il conseguimento dei titoli accademici.</p>
Scadenze	<p>Entro il mese di settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre). Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato almeno 1 mese prima dell'inizio di ciascuna sessione di riferimento.</p>
Note	
Reports	<p>Pagina web del CdS; Verbali Consiglio della Scuola.</p>

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.04 - Definizione del Calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario, l'organizzazione e lo svolgimento della prova finale; ➤ Nomina della Commissione per la Prova finale per ciascuna sessione di laurea. ➤ Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direttore Dipartimento (per nomina Commissione); ➤ Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi); ➤ Commissione conseguimento titolo di laurea;
Responsabilità di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria studenti. ➤ Segreteria didattica della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale 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 prova finale). ➤ La Commissione valuta ciascun candidato al termine della prova finale, la cui modalità di svolgimento e valutazione viene indicata del Regolamento Didattico del Corso di Studio e nel Regolamento Tesi del corso di studio.

Scadenze	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dal Consiglio della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali di norma all'inizio di ogni anno accademico.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disposizione nomina dal Direttore di Dipartimento della Commissione di Laurea; ➤ Regolamento didattico corso; ➤ Regolamento tesi; ➤ Calendario didattico; ➤ Verbali consiglio scuola; ➤ Verbali 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione a iniziative organizzate dall'Ateneo e dal Dipartimento: organizzazione di iniziative specifiche di orientamento a livello di corso di studio rivolte agli studenti in uscita dai corsi di Laurea triennali di ambito, in particolare di sede, finalizzate a far conoscere le attività didattiche del piano studi del corso di Geologia Ambientale e Gestione del Territorio; 2. Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente della Scuola. ➤ Referente per l'orientamento del CdS ➤ Docenti Tutor del CdS ➤ Responsabile PLS

Responsabilità di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutor degli studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le attività di orientamento si esplicano su due livelli: quello di Ateneo e quello della Scuola di afferenza del corso. L'Ateneo organizza ogni anno un evento denominato "Università Aperta" nel mese di febbraio, in cui i laureandi triennali possono visitare le strutture universitarie e ricevere informazioni dettagliate sull'offerta formativa del corso di laurea.</p> <p>Il sito web della Scuola pubblica informazioni sulle finalità del CdS, sui programmi degli insegnamenti, sulle modalità di iscrizione. Il Presidente della Scuola individua uno o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS. Il Presidente della Scuola assicura la pubblicazione dei nominativi dei tutor studenti, docenti, orario e sede di ricevimento nella pagina web del CdS.</p> <p>Un ufficio centrale è dedicato all'attività di orientamento e fornisce durante tutto l'anno informazioni sui corsi di studio. Il Tutor studenti svolge la sua attività di orientamento in itinere fornendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> I) assistenza all'elaborazione del piano di studio; II) assistenza alla proficua frequenza dei corsi e la guida allo studio; III) assistenza alla scelta ed alla compilazione della tesi di

	laurea.
Scadenze	Entro il mese di maggio di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di tutor studente; Entro la scadenza prevista dal MIUR per la compilazione della scheda SUA-CDS.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagina web di Ateneo; ➤ Bando selezione tutorato; ➤ Pagina web CdS; ➤ Bando PLS.

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.06 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Obiettivi	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso aziende/enti esterni convenzionati.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente Tirocini e stage del CdS; ➤ Docenti del Corso di studio.
Responsabilità di supporto	➤ Ufficio Stage e Job Placement.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'Ufficio Stage di Dipartimento e di Ateneo cura la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti. <p>Il Referente amministrativo e il Docente Referente per il CdS si occupano dell'attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche dei Tirocini curriculari. Il Referente Tirocini e Stages del CdS cura direttamente i rapporti tra studenti e aziende. L'Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo supporta i referenti amministrativi e i docenti responsabili, soprattutto nelle pratiche di attivazione Convenzioni ed anche nella rendicontazione finale dei Tirocini realizzati, in ciascun anno solare.</p>
Scadenze	Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ verbali CdS; ➤ documentazione di attivazione/chiusura/valutazione e rendicontazione annuale Tirocini.

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.07 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus e altri accordi internazionali.
Responsabilità	➤ Responsabile Programma Erasmus di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo; ➤ Referente Dipartimento per l'Erasmus;

	➤ Referente CdS per l'Erasmus.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo provvede alla pubblicazione del Bando Erasmus con l'elenco delle borse disponibili, raccoglie domande, convoca i candidati per la selezione e comunica i risultati agli studenti per e-mail. Lo stesso ufficio organizza un incontro di orientamento con gli studenti vincitori di borsa del Dipartimento a cui partecipano anche i delegati Erasmus di Dipartimento e delle scuole afferenti al dipartimento e fornisce tutte le informazioni amministrative e logistiche agli studenti in uscita.</p> <p>Il Referente Erasmus di Dipartimento partecipa agli incontri di coordinamento di Ateneo e assieme al Referente Erasmus della scuola organizza la selezione e coordina le attività dei membri della Commissione.</p> <p>Il Referente Erasmus della Scuola organizza, in collaborazione con il Presidente della Scuola un incontro annuale con gli studenti del CdS per presentare le possibilità di mobilità internazionale.</p>
Scadenze	➤ Bando Erasmus 18 febbraio 2022.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagina web di Ateneo; ➤ Pagina web del CdS. ➤ Documentazione di Ateneo relativa a bandi e relazioni Erasmus

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.08 - Azioni relative all'accompagnamento al lavoro
Obiettivi	Implementazione del <i>placement</i> post laurea e dei tirocini extra curriculari.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo; ➤ Docenti del CdS.

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Corso di studio si avvale del servizio di Job Placement di Ateneo, che si occupa dell'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro, tramite ricerca di progetti, attivazioni, comunicazioni e chiusura pratiche. Fra le sue attività: gestione dei contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta per l'attivazione dei Tirocini Post-Laurea; diffusione delle opportunità di lavoro e/o tirocinio, con relative scadenze, mediante pubblicazione nella pagina web d'Ateneo dedicata al servizio placement. L'Ufficio Stage e Job Placement organizza annualmente il Career Day, iniziativa che offre la possibilità, a laureandi e neolaureati, di partecipare a laboratori di orientamento al lavoro, seguire workshop tematici, incontrare aziende ed effettuare colloqui finalizzati a selezione per eventuali posizioni segnalate.
Scadenze	Tempistiche previste dall'Ateneo per l'attivazione dei Tirocini Post-Laurea. Scadenze previste da Bando per concorsi/opportunità lavorative.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ pagina web di Ateneo; ➤ pagina web CdS.

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.09 - Gestione delle emergenze
Obiettivi	1. espletamento delle attività in sede in sicurezza 2. gestione delle emergenze
Responsabilità	Rettore Direttore di Dipartimento; Presidente della Scuola; Segreteria didattica della Scuola Personale TA predisposto alla gestione delle emergenze; Docenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS si avvale del Protocollo di gestione degli Adempimenti da adottare per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 nelle strutture dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo I piani di emergenza cui si fa riferimento sono riportati nelle pagine web del Servizio SPP di Uniurb (https://www.uniurb.it/ateneo/utilita/salute-e-sicurezza). In ogni aula l'ufficio SPP di Ateneo dispone un documento di sintesi che riporta le istruzioni per l'esodo in caso di emergenza. In ogni plesso l'ufficio SPP di Ateneo dispone le planimetrie contenenti i percorsi di fuga e i luoghi di raduno.
Scadenze	Indicate dall'Ateneo
Note	
Reports	Pagina web di Ateneo Modello di gestione di Ateneo ("Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19")

	Verbali della Scuola
--	----------------------

Processo	5. SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)
Attività	05.01 - Scheda di monitoraggio annuale
Obiettivi	1. Redazione e approvazione della Scheda di Monitoraggio Annuale
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente della Scuola ➤ Referente CdS ➤ Consiglio di Scuola ➤ Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del CdS analizza i dati così come contenuti nella scheda predisposta ed effettua in merito ad essi un'analisi puntuale e approfondita che si conclude con articolato commento. Tale modalità operativa è adeguatamente descritta all'interno delle Linee Guida per la compilazione della SMA redatte ad opera del Presidio di Qualità di Ateneo.</p> <p>Il Gruppo individua, promuove, guida e sorveglia l'efficacia delle attività di AQ per la didattica all'interno del CdS, interfacciandosi con il PQA; inoltre compie attività di monitoraggio e provvede alla stesura dei rapporti (scheda di monitoraggio annuale e riesame ciclico) e all'individuazione di azioni di miglioramento.</p> <p>Il Gruppo analizza i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicatori quali avvisi di carriera, numero iscritti, laureati ecc. ➤ Gruppo A - Indicatori Didattica; ➤ Gruppo B - Indicatori Internazionalizzazione; ➤ Gruppo E - Ulteriori Indicatori per la valutazione della didattica; ➤ Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Percorso di studio e regolarità delle carriere; ➤ Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Soddisfazione e Occupabilità; ➤ Indicatori di Approfondimento per la Sperimentazione - Consistenza e Qualificazione del corpo docente. <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio della Scuola e dal Consiglio di Dipartimento.</p> <p>L'attuazione delle azioni correttive, preventive, di miglioramento continuo e di gestione delle segnalazioni avviene nel momento opportuno in base al tipo di intervento da intraprendere.</p>
Scadenze	Come indicate nelle Linee Guida PQA
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> - Verbali Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del CdS - Scheda di Monitoraggio Annuale - Verbali Consiglio di Scuola - Linee Guida per la compilazione della SMA del PQA

Processo	6. RAPPORTO DI RIESAME CICLICO
Attività	06.01 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei dati relativi all'intero percorso formativo, messa in evidenza dei punti di forza delle aree di criticità del CdS; 2. Identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento. 3. Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza del CdS; 4. Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza delle aree di criticità del CdS; 5. Identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente della Scuola ➤ Consiglio del Corso di Scuola ➤ Consiglio di Dipartimento ➤ Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Il Presidente della Scuola coadiuvato dal Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ domanda di formazione; ➤ risultati di apprendimento attesi; ➤ sistema di gestione del Corso di Studio. <p>In particolare, il Gruppo di Assicurazione della Qualità e Riesame del CdS elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR), nel quale si esamina l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del corso di studio, le figure professionali di riferimento e le loro competenze, la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal Corso di studio nel suo complesso e dai singoli insegnamenti e l'efficacia del sistema di gestione del corso di studio.</p> <p>La bozza di RCR viene discussa e implementata dalla Commissione Paritetica e dal Presidio di Qualità. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio della Scuola e dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Scadenze	Di norma biennale o in occasione di procedure di accreditamento, o quando si procede a 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.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) ➤ Verbali del Consiglio di Scuola ➤ Verbali Consiglio di Dipartimento

(Approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento n. XX del XX)