

## **L-34 SCIENZE GEOLOGICHE**

### **Documento di Gestione del Corso di studio**

Questo documento espone il sistema di gestione del corso di studio in Scienze Geologiche nei termini previsti dal SUA-CDS relativamente agli obiettivi della formazione, l'esperienza dello studente, i risultati della formazione e l'organizzazione e gestione della qualità.

La Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali è stata istituita con Decreto Rettorale n.71/2016 del 2 marzo 2016 per la gestione del Corsi di Laurea triennale in Scienze Geologiche (L-34) e del Corso di Laurea Magistrale in Geologica Applicata e Geoinformatica (LM-74).

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

La politica per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Scienze Geologiche 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.

#### **Responsabilità**

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio (CdS) è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel [Regolamento di Dipartimento](http://www.uniurb.it/it/cdocs/CWEB/3383-CWEB-22022016123419-cweb.pdf) (<http://www.uniurb.it/it/cdocs/CWEB/3383-CWEB-22022016123419-cweb.pdf>)

- Direttore di Dipartimento
- Vice-Direttore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Segreteria Didattica di Dipartimento

La struttura organizzativa della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali è interamente gestita dal Consiglio della Scuola.

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

Commissione Paritetica  
Gruppo AQ CdS  
Gruppo di Riesame

### **Documenti del sistema di gestione**

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

- Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)

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

#### **Premessa**

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

- Piano Strategico di Ateneo
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione annuale della Commissione Paritetica
- Altri documenti e/o link ritenuti utili (Ordine Regionale dei Geologi)

Tale politica 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:

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.

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

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

<b>Processo</b>	<b>1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE</b>
<b>Attività</b>	<b>01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (=PI, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1)</b>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementare un rapporto di collaborazione con i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi delle professioni, con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il Corso di Laurea in Geologia Applicata e Geoinformatica, oltre a quello già attivato con l'Ordine Regionale dei Geologi</li> <li>➤ definire la domanda di formazione del Corso di Laurea in Scienze Geologiche in funzione del territorio regionale, nonché nazionale, considerando che la maggior parte degli studenti iscritti proviene dalla regione Marche o da province limitrofe a quella di Pesaro e Urbino;</li> <li>➤ verificare e monitorare l'adeguatezza degli obiettivi formativi specifici del Corso di Laurea.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	➤ Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	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 Scienze Geologiche.
<b>Scadenze</b>	La discussione è continua a livello del Consiglio di Scuola, quindi si interviene ogni qualvolta ci siano novità da prospettare in Consiglio.
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	➤ Verbali con la Parti Interessate <a href="#">Link alla pagina del documento</a>

➤ Studi di settore quando disponibili

<b>Processo</b>	<b>1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE</b>
<b>Attività</b>	<b>01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (=PI, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1, A2)</b>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attivare un rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il corso di Laurea in Scienze Geologiche;</li><li>➤ Verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi specifici del Corso di Laurea in Scienze Geologiche;</li><li>➤ Monitorare il Corso in funzione del territorio regionale e nazionale;</li><li>➤ Consultare i rappresentanti delle professioni.</li><li>➤ Definire le funzioni, le competenze ed i profili professionali di riferimento per il CdS.</li></ul>
<b>Responsabilità</b>	➤ Presidente della Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali
<b>Responsabilità di supporto</b>	➤ Componenti del gruppo di lavoro (GL)
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	Il Presidente della Scuola organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione avvengono seguendo diverse modalità: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Riunioni svolte con rappresentanti delle professioni (Ordine dei Geologi) ;</li><li>➤ 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.</li></ul>
<b>Scadenze</b>	Le modalità di consultazione avvengono annualmente e ogni qualvolta lo si ritenga opportuno.
<b>Note</b>	Il GL è stato istituito nel 2016
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Studi di settore</b> (<a href="#">Link alla pagina del documento</a>)</li><li>➤ Scheda Unica Annuale (C3)</li><li>➤ Verbali Consiglio di Scuola che approvano la scheda SUA</li></ul>

	➤ Verbali con le parti interessate PI
<b>Processo</b>	<b>2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI</b>
<b>Attività</b>	<b>02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi del CdS (A4)</b>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definire gli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Scienze Geologiche;</li> <li>➤ Definire le Aree di Apprendimento del Corso di Scienze Geologiche;</li> <li>➤ Definire i Risultati di Apprendimento attesi del Corso di Scienze Geologiche.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consiglio di Scuola</li> <li>➤ Consiglio di Dipartimento</li> <li>➤ Commissione Paritetica</li> </ul>
<b>Responsabilità di Supporto</b>	➤ Presidente della Scuola
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<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"> <li>➤ Gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CdS);</li> <li>➤ Le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CdS);</li> <li>➤ 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).</li> </ul> <p>In considerazione della crescente tendenza all'internazionalizzazione, la Scuola promuove l'incremento dell'apprendimento della Lingua Inglese attraverso il progetto di Ateneo "Didattica in Lingua straniera", nonché la partecipazione degli studenti ai progetti Erasmus.</p>
<b>Scadenze</b>	Scadenze specifiche dettate dal MIUR e dall'Ateneo
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verbali Consiglio di Scuola che approvano la scheda SUA</li> <li>➤ Scheda Unica Annuale (A4a, b, c)</li> </ul>

	➤ Regolamento didattico CdS
--	-----------------------------

<b>Processo</b>	<b>3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>03.01 - Progettazione del processo formativo</b>
<b>Obiettivi</b>	Progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici finalizzati a preparare un laureato in grado di contribuire a una corretta gestione geologica del territorio, in termini di tutela, valorizzazione e utilizzo, e la risoluzione di problemi geologico applicativi.i , come indicato nella Scheda Unica Annuale (quadro A2.a)
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consiglio della Scuola</li> <li>➤ Consiglio di Dipartimento</li> </ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<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"> <li>➤ Obiettivi formativi specifici e percorso formativo;</li> <li>➤ Sbocchi occupazionali;</li> <li>➤ Requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi;</li> <li>➤ Caratteristiche della prova finale;</li> <li>➤ Offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione dei metodi di accertamento.</li> </ul> <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>
<b>Scadenze</b>	Entro le scadenze annuali SUA-CDS si approvano il Regolamento Didattico e il Calendario Accademico
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verbali Consiglio di Scuola</li> <li>➤ Regolamento didattico: <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> <li>➤ Scheda Unica Annuale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verbali Consiglio di Dipartimento</li> <li>➤ Pagina web calendario attività didattiche: <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> </ul>
<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.01 – Requisiti di Ammissione</b>
<b>Obiettivi</b>	Verifica del possesso dei requisiti di ammissione al corso e verifica del possesso di alcune conoscenze minime, di norma acquisite nella scuola media superiore, negli ambiti della matematica di base e della logica deduttiva nonché delle Scienze della Terra.
<b>Responsabilità</b>	Scuola di Scienze Geologiche e Ambientali
<b>Responsabilità di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segreteria Studenti;</li> <li>➤ Docente della Scuola designato come referente test VPI (Valutazione della Preparazione Iniziale);</li> <li>➤ Commissione giudicatrice per la conoscenza della lingua italiana (nominata annualmente).</li> </ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<p>Le domande di immatricolazione verranno accettate fino al raggiungimento del numero massimo sostenibile.</p> <p>La verifica del livello di preparazione all'ingresso viene effettuata tramite lo svolgimento del Test di Valutazione della Preparazione Iniziale (Test VPI), che ha come oggetto il Linguaggio matematico di base, logica e di Scienze della Terra.. Il risultato del Test non è ostativo ai fini dell'immatricolazione: gli studenti che non superano il Test VPI dovranno seguire attività didattiche integrative (es. corso di recupero di Matematica), al termine delle quali l'avvenuto recupero degli obblighi formativi verrà verificato mediante apposito test, di natura analoga a quello utilizzato per la verifica della preparazione iniziale.</p> <p>Per gli studenti stranieri è altresì prevista la verifica della conoscenza della lingua italiana, da parte di una apposita commissione giudicatrice nominata annualmente.</p>
<b>Scadenze</b>	La tempistica del Test VPI è definita in collaborazione con il Cineca e ConScienze. Il test VPI viene erogato in due diverse sessioni e si conclude entro il termine ultimo di immatricolazione, previsto dalla Segreteria Studenti. La verifica della conoscenza della lingua italiana viene effettuata a inizio Settembre (data MIUR).

<b>Note</b>	Il mancato superamento del test di verifica delle conoscenze obbliga lo studente a seguire corsi propedeutici di matematica che si terranno la settimana prima dell'inizio dei normali corsi di insegnamento universitari; al termine dei corsi viene ripetuta la verifica.
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Report Cineca trasmesso al Referente per il Test VPI</li> <li>➤ Sito web CdS <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> <li>➤</li> </ul>

<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.02 - Svolgimento prova finale</b>
<b>Obiettivi</b>	<p>Il conferimento dei titoli accademici è subordinato al superamento di una prova finale, secondo procedure e modalità di valutazione del profitto definite dai Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio.</p> <p>Lo studente che abbia superato tutti gli esami del triennio può sostenere la Prova Finale che consiste in un esame orale pubblico, dinanzi ad una apposita commissione, su un elaborato scritto realizzato dallo stesso sotto la guida di un relatore. L'elaborato presentato può essere di tipo compilativo-descrittivo o sperimentale. La valutazione conclusiva del profitto terrà conto della carriera universitaria dello studente, della qualità del lavoro finale e della capacità e livello di autonomia nell'esposizione dello stesso. Viene inoltre valutata la capacità e l'autonomia di rispondere alle domande poste dai commissari.</p> <p>Gli studenti possono condurre in tutto o in parte le attività di ricerca connesse alla predisposizione dell'elaborato finale avvalendosi del soggiorno Erasmus - previa autorizzazione da parte del relatore. La prova finale può svolgersi in lingua straniera.</p> <p>Tale valutazione è espressa in centodecimi, con eventuale lode. Il punteggio minimo è pari a 66/110.</p> <p>Le Commissioni di esame per il conferimento dei titoli accademici sono nominate dal Direttore del Dipartimento, e presiedute dal medesimo o da un professore di ruolo da lui delegato. Le Commissioni di esame di laurea sono composte da almeno cinque membri.</p>
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Direttore Dipartimento (per nomina Commissione)</li> <li>➤ Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi)</li> <li>➤ Commissione esame di laurea</li> <li>➤ Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale</li> </ul>
<b>Responsabilità di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segreteria studenti</li> </ul>



<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione.</li> <li>➤ La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web di Ateneo (entro 15 giorni dallo svolgimento della prova finale).</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disposizione nomina dal Direttore di Dipartimento della Commissione di Laurea</li> <li>➤ Regolamento didattico corso</li> <li>➤ Regolamento tesi <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> <li>➤ Calendario didattico</li> <li>➤ Verbali consiglio scuola</li> <li>➤ Verbali sedute di laurea</li> </ul>

<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.03 - verifica completezza delle informazioni sui programmi di insegnamento</b>
<b>Obiettivi</b>	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai programmi dei singoli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente della Scuola</li> <li>➤ Docenti del Corso di Studio</li> <li>➤ Gruppo AQ del CdS</li> </ul>
<b>Responsabilità di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segreteria didattica del CdS</li> </ul>

<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	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 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
<b>Scadenze</b>	La comunicazione da parte della segreteria didattica avviene indicativamente tra il mese di luglio e agosto. La verifica della corretta compilazione e le richieste di intervento correttivo avvengono entro il mese di settembre
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	Pagine personali dei docenti nel Portale d'Ateneo (my.uniurb.it/docenti/) ➤ Programmi singoli insegnamenti <a href="#">Link alla pagina del documento</a>

<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.04 - calendario didattico del cds, orario attività formative, e calendario esami di profitto</b>
<b>Obiettivi</b>	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche, l'orario delle lezioni e il calendario degli appelli di esame
<b>Responsabilità</b>	➤ Presidente della Scuola
<b>Responsabilità di supporto</b>	➤ Segreteria didattica del CdS
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	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

	<p>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.</p> <p>La Scuola definisce il calendario degli esami di profitto nel rispetto 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>
<b>Scadenze</b>	Entro il mese di settembre di ogni anno (orario Primo Semestre) ed entro il mese di Gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pagina web del CdS: <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> <li>➤ Verbali Consiglio della Scuola</li> </ul>

<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.05 - azioni per l'orientamento in ingresso e orientamento e il tutorato in itinere</b>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipazione a iniziative organizzate dall'Ateneo e dal Dipartimento: organizzazione di iniziative specifiche di orientamento a livello di corso di studio rivolte agli studenti delle ultime classi della Scuola Secondaria (Progetto PLS, Piano Nazionale Lauree Scientifiche) finalizzate a far conoscere le attività didattiche del piano studi del corso di Scienze Geologiche</li> <li>➤ Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	➤ Presidente della Scuola

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gruppo di lavoro orientamento in ingresso del CdS</li> <li>➤ Docenti Tutor del CdS</li> </ul>
<b>Responsabilità di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tutor degli studenti</li> </ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<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 diplomandi possono visitare le strutture universitarie e ricevere informazioni dettagliate sull'offerta formativa del corso di laurea.</p> <p>Il sito web della Scuola è mantenuto aggiornato e 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>I) assistenza all'elaborazione del piano di studio</li> <li>II) assistenza alla proficua frequenza dei corsi e la guida allo studio</li> <li>III) assistenza alla scelta ed alla compilazione della tesi di laurea.</li> </ul>
<b>Scadenze</b>	<p>Entro il mese di maggio di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di tutor studente</p> <p>Entro la scadenza prevista dal MIUR per la compilazione della scheda SUA-CDS</p>
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verbale Commissione PLS DATA</li> <li>➤ Pagina web di Ateneo: <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> <li>➤ Bando selezione tutorato (<a href="#">Link alla pagina del documento</a>)</li> <li>➤ Pagina web CdS: <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> </ul>

<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.06 – assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno</b>
<b>Obiettivi</b>	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso aziende/enti esterni convenzionati
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Commissione Tirocini e stage</li> <li>➤ Docenti del Corso di studio</li> </ul>
<b>Responsabilità di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ufficio Stage e Job Placement</li> <li>➤ Referente Amministrativo Tirocini e stage del CdS</li> </ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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. 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.</li> </ul>
<b>Scadenze</b>	Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentazione cartacea annessa ad attivazione, chiusura, valutazione e rendicontazione annuale dei tirocini</li> </ul>

<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.07 – assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
<b>Obiettivi</b>	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus e altri accordi internazionali.
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile Programma Erasmus di Dipartimento</li> </ul>
<b>Responsabilità di supporto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ufficio Erasmus</li> <li>➤ Responsabile Programma Erasmus del CdS</li> </ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	L'Ufficio Erasmus e Relazioni Internazionali 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 il dipartimento e fornisce tutte le informazioni amministrative e logistiche agli studenti in uscita. Il Delegato Erasmus di

	dipartimento partecipa agli incontri di coordinamento di Ateneo e insieme al Responsabile Erasmus della scuola organizza la selezione e coordina le attività dei membri della Commissione.
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Bando Erasmus</b> <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> <li>➤ <b>Modalità operative:</b> <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> </ul>
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sito web di Ateneo</b> <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> <li>➤ <b>Sito web CdS Scienze Geologiche</b> <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> </ul>

<b>Processo</b>	<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>
<b>Attività</b>	<b>04.08 - azioni relative all'accompagnamento al lavoro</b>
<b>Obiettivi</b>	Implementazione del <i>placement</i> post laurea e dei tirocini extra curriculari.
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo</li> </ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Scadenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tempistiche previste dall'Ateneo per l'attivazione dei Tirocini Post-Laurea. Scadenze previste da Bando per concorsi/opportunità lavorative: <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> </ul>

<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	➤ Sito web di Ateneo <a href="#">Link alla pagina del documento</a>

<b>Processo</b>	<b>5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO</b>
<b>Attività</b>	<b>05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)</b>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza del CdS;</li> <li>➤ Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza delle aree di criticità del CdS;</li> <li>➤ Identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento.</li> </ul>
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidente della Scuola</li> <li>➤ Consiglio della Scuola</li> <li>➤ Consiglio di Dipartimento</li> <li>➤ Gruppo del Riesame del CdS</li> <li>➤ Gruppo di Assicurazione della Qualità della didattica</li> </ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio analizza i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Relazione Commissione paritetica docenti/studenti</li> <li>➤ Rapporto nucleo di valutazione interna</li> <li>➤ Dati questionari opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>➤ Dati Almalaurea, opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>➤ Dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>➤ Efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>➤ Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> <p>Sulla base di tale analisi, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) che viene analizzata dalla Commissione Paritetica docenti-studenti e dal Presidio di Qualità di Ateneo.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio della Scuola e dal Consiglio di Dipartimento.</p>
<b>Scadenze</b>	Indicativamente tra novembre-dicembre (e in ogni caso secondo le indicazioni del MIUR e dell'Ateneo)
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapporti Annuali di Riesame (RAR)</li> <li>➤ Verbali del Gruppo di riesame <a href="#">Link alla pagina del documento</a></li> </ul>

➤ Verbali del Consiglio della Scuola [Link alla pagina del documento](#)

➤ Verbali Consiglio di Dipartimento [Link alla pagina del documento](#)



<b>Processo</b>	<b>5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO</b>
<b>Attività</b>	<b>05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
<b>Obiettivi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analisi dei dati relativi all'intero percorso formativo, messa in evidenza dei punti di forza delle aree di criticità del CdS;</li><li>➤ Identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento.</li></ul>
<b>Responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presidente della Scuola</li><li>➤ Consiglio del Corso di Scuola</li><li>➤ Consiglio di Dipartimento</li><li>➤ Gruppo del Riesame del CdS</li><li>➤ Gruppo di Assicurazione della Qualità della didattica</li></ul>
<b>Modalità operative di realizzazione dell'attività</b>	<p>Il Presidente della Scuola coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ domanda di formazione;</li><li>➤ risultati di apprendimento attesi;</li><li>➤ sistema di gestione del Corso di Studio.</li></ul> <p>In particolare, il Gruppo di 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>
<b>Scadenze</b>	Entro tre anni rispetto al Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) precedente
<b>Note</b>	
<b>Reports</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</li><li>➤ Verbali del Consiglio di Scuola</li><li>➤ Verbali Consiglio di Dipartimento</li></ul>