

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Scienze Geologiche

Consiglio di Interclasse dei Corsi di Studio in:

- ✓ Scienze Geologiche (L-34)
- ✓ Geoscienze, Georischi e Georisorse (LM-74)

Premessa

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) in Scienze Naturali è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche. Il Corso di Studio è dotato di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in “*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*” (ESG 2015).

Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione del Corso di Studio in Scienze Naturali, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il Corso di Studio **persegue, mette in atto e monitora** la qualità della Formazione. Le responsabilità e l'organizzazione dei Corsi di Studio sono definite nel Regolamento del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche (art. 23-25)

<http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti.html>

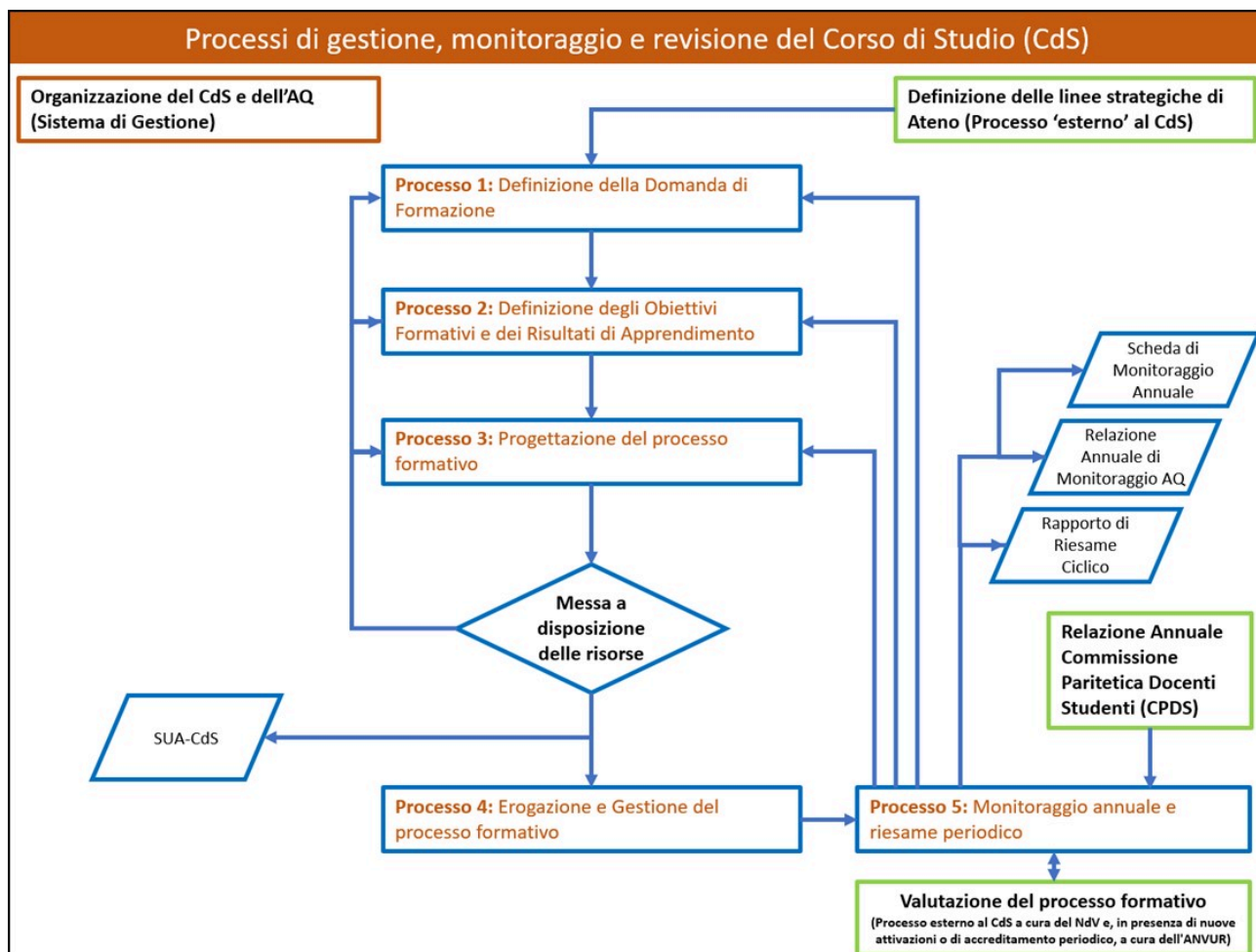
Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

I principali documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

- ✓ Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- ✓ Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- ✓ Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)
- ✓ Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

L'**Assicurazione della Qualità della Formazione** viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto. I processi sono tra loro logicamente connessi. In particolare, il **Processo 1** (Definizione della Domanda di Formazione) precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del **Processo 2** (Definizione degli Obiettivi di Apprendimento), così come il **Processo 3** (Progettazione del processo formativo) è logicamente e temporalmente preceduto dal **Processo 2**. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei Corsi di Studio, le risorse necessarie per poter dar luogo al Processo di Erogazione e Gestione del Processo Formativo. Il **Processo 5** (Monitoraggio annuale e riesame periodico) è il processo chiave dell'Assicurazione della Qualità del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del Corso di Studio.

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio è di seguito illustrato.



Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Scienze Naturali

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	Quadro A1: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 1.01	Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse.
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse, Commissione AQ del CdS, Coordinatore Comitato di Indirizzo scelto all'interno del CdS.
Modalità di attuazione dell'attività	✓ Confronto dei profili/sbocchi professionali di riferimento con realtà prevalentemente dell'ambito territoriale (provincia e regione), ma anche nazionale ed internazionale. ✓ Elaborazione di criteri oggettivi per l'individuazione delle P.I. ✓ Richiesta rappresentanti tra le parti interessate e potenziali fruitori ed offerenti di servizi nel modo degli Enti Pubblici, Industria, Libera professione. ✓ Istituzione o revisione del Comitato di Indirizzo e approvazione in una seduta del Consiglio di Interclasse.
Tempistica	Prima della prima riunione del Comitato di Indirizzo di ogni anno e ratifica nel primo Consiglio di Interclasse utile (a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni).
Attività 1.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore
Finalità	Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite, anche attraverso analisi e revisione della Matrice di Tuning. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza almeno annuale.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse.

Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo, Coordinatore Comitato di Indirizzo scelto all'interno del CdS, Commissione AQ del Corso di Studio.
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse, assieme al Coordinatore Comitato di Indirizzo scelto all'interno del CdS, organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. La consultazione si attua attraverso una o più delle seguenti modalità: ✓ riunione in presenza o telematica con il Comitato di Indirizzo; ✓ confronto con le Parti Interessate; ✓ collaborazione diretta con le Parti Interessate (ad esempio implementazione di tirocini e tesi di laurea su argomenti di attualità ed eventuale loro successiva introduzione nei programmi degli insegnamenti più applicativi). Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da analisi di studi di settore di interesse e dalla partecipazione attiva del Presidente del Consiglio di Interclasse all'interno del Collegio Nazionale Presidenti CdS Geologia e Geofisica (CollGEO).
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso Quadro A3.b: Modalità di ammissione Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative.
Attività 2.01	Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica del CdS, Coordinatore Comitato di indirizzo, Commissione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sotto la responsabilità del Presidente, è valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Viene inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione. La Commissione Didattica del CdS ha il compito di verifica periodica (1 volta/anno) dei programmi dei singoli insegnamenti, individuazione di possibili modifiche volte alla razionalizzazione e coordinamento dei contenuti specifici tra gli insegnamenti, verifica del carico di studio complessivo nei periodi di riferimento
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica del CdS, Coordinatore Comitato di indirizzo, Commissione AQ del CdS

Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS. Per la definizione degli Obiettivi formativi saranno condotte (e valutate): ✓ Analisi dei dati relativi agli esiti occupazionali dei laureati ✓ Analisi dei verbali Comitato di Indirizzo ✓ Analisi SMA, RAMAQ e Rapporti di Riesame Ciclico ✓ Analisi di eventuali studi di settore o indagini sulle opportunità occupazionali in ambito locale, nazionale o internazionale Per la definizione dei Risultati di Apprendimento Attesi saranno condotte (e valutate): ✓ Analisi declaratorie Nazionali ✓ Analisi statistiche di successo dei laureati ✓ Analisi dei verbali Comitato di Indirizzo ✓ Analisi di eventuali documenti di riferimento di associazioni disciplinari a livello nazionale ed europeo ✓ Analisi dei verbali delle riunioni del CollGEO
Tempistica	Entro due mesi dalla scadenza prevista per l'inserimento dati nella SUA, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni, comunque in tempo per la realizzazione del processo 3 che tenga conto dei risultati del processo 2.

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	Quadro A3: Requisiti di ammissione Quadro A5: Prova finale Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale Offerta didattica programmata
Attività 3.01	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva il processo formativo. Il progetto comprende l'offerta didattica programmata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo, come specificato nel Regolamento Didattico del CdS. Anche qualora non si ravvedano necessità di sostanziali variazioni dell'offerta formativa, viene valutata in uno specifico OdG di una seduta del Consiglio di Interclasse l'attualità e coerenza: ✓ della Matrice di Tuning tabella che specifica la coerenza tra Attività Formative e risultati di apprendimento attesi ✓ del percorso di formazione e dei metodi di accertamento indicati nelle schede degli insegnamenti (verifica annuale nel caso di variazioni dell'offerta).
Tempistica	Le attività si concludono entro il mese prima dell'inserimento quadri SUA di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 3.02	Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica del CdS, Coordinatore didattico

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dalla Commissione Didattica, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.
--------------------------------------	---

Tempistica	Di norma, entro la fine di febbraio di ogni anno.
Attività 3.03	Definizione delle caratteristiche della prova finale
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica del CdS, Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	Per quanto riguarda i contenuti scientifici, tutte le tesi di laurea devono essere preventivamente approvate in sede di Consiglio di Interclasse. Le modalità di svolgimento della tesi (tempistiche, CFU assegnati, modalità di assegnazione del voto finale) sono definite nel regolamento del Corso di Studio discusso ed approvato in Consiglio di Interclasse e successivamente dagli organi centrali di Ateneo. Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dalla Commissione Didattica, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno.

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative Area Amministrazione: Docenti di riferimento Area Amministrazione: Didattica Programmata Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 4.01	Verifica dei requisiti di ammissione (applicabile solo alla LM-60)
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Studio (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità di attuazione della attività	Il possesso dei requisiti curriculari e dell'adeguata preparazione iniziale è verificato da una Commissione esaminatrice, nominata dal Consiglio di Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche su proposta del Consiglio di Interclasse, che valuta i titoli e la documentazione allegata alla domanda di valutazione. Qualora la Commissione riscontri la presenza di debiti curriculari, vengono indicate specifiche integrazioni da colmare entro i termini assegnati e comunque entro la data di scadenza indicata sul Bando di Ammissione. Qualora la Laurea di accesso sia stata conseguita da oltre 15 anni, lo studente deve sostenere un colloquio con la Commissione esaminatrice, che valuterà le competenze sugli argomenti e/o contenuti degli insegnamenti dei principali ambiti disciplinari.
Tempistica	La commissione esaminatrice si riunisce con cadenza almeno mensile nel periodo utile per l'iscrizione al CdS (luglio-dicembre).
Attività 4.02	Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Referente per il calendario didattico, orario delle lezioni e sostenibilità del piano didattico, Coordinatore didattico/Segreteria didattica del

	Dipartimento.
Modalità di attuazione della attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: ✓ SSD/crediti/ore richiesti a copertura Offerta Didattica (tenendo conto delle modalità didattiche previste dai docenti nei singoli insegnamenti); ✓ verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche (Ruolo vs. carico didattico erogato); ✓ richieste coperture didattiche ad altri Dipartimenti dell'Ateneo; ✓ individuazione eventuali insegnamenti non coperti; ✓ definizione richieste di supplenze. Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento che lo discute nel corso di una seduta e che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore provvede a: ✓ richiedere il personale docente necessario ad altri Dipartimenti dell'Ateneo; ✓ definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione. Il Referente per il calendario didattico, orario delle lezioni e sostenibilità del piano didattico elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di dipartimento/Ateneo.
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.

Attività 4.03	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione Dipartimentale. Condivisione con il Presidente di Corso di Studio. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Referente per il calendario didattico, orario delle lezioni e sostenibilità del piano didattico, Coordinatore Didattico/Segreteria didattica, Referenti Tirocini
Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente previo confronto con i Presidenti dei Consigli di Interclasse del Dipartimento, stabilisce le date della prova finale. Il Presidente del Consiglio di Interclasse propone 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 nominata dal Direttore e comunicata a membri del Consiglio di Interclasse via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le modalità valutazione sono indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio).
Tempistica	Di norma entro il mese di luglio precedente l'avvio dell'anno accademico
Attività 4.04	Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico/Segreteria didattica, Docenti del Corso di Studio, Commissione AQ-CdS, Responsabile AQ del Dipartimento, Gruppo Attività Didattiche (GAD, istituito in funzione dell'azione correttiva RAM-AQ 2020/01 LT&LM).

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse tramite Segreteria invia entro il 1 giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo e dal Dipartimento, entro il 30 giugno. Il Gruppo Attività Didattiche verifica le schede di insegnamento Esse3, con il supporto del Referente AQ del Dipartimento, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

Attività 4.05	Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario degli specifici appelli d'esame è definito dai docenti e attraverso il responsabile delle aule è coordinata la fruizione delle Aule in cui svolgere gli esami.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato a cura dei singoli docenti almeno un mese prima del termine dei periodi di lezione.
Attività 4.06	Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato per le attività di orientamento in ingresso, Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Responsabile Locale Piano nazionale Lauree Scientifiche (PLS), Gruppo di lavoro per le attività di orientamento e promozione (<i>istituito in funzione dell'azione correttiva RAM-AQ 2021/02 LT e 2021/04 LM</i>), coordinatore didattico.

Modalità di attuazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate dall'Ufficio Orientamento dell'Ateneo, le quali sono coordinate a livello dipartimentale dai delegati per l'orientamento e dai Presidenti dei Consiglio di Interclasse afferenti, dal Responsabile Locale Piano nazionale Lauree Scientifiche (PLS) e dal coordinatore del Gruppo di lavoro per le attività di orientamento e promozione Nel corso delle sedute del Consiglio di Interclasse, il Presidente oppure i delegati per l'orientamento o, nel caso, il coordinatore del Gruppo di lavoro per le attività di orientamento e promozione segnalano e descrivono le iniziative di orientamento di Ateneo che coinvolgono il Consiglio di Interclasse. Il Consiglio di Interclasse esprime un parere relativamente alla partecipazione a tali iniziative e, qualora sia richiesto, individua i membri del Consiglio di Interclasse che parteciperanno alle. Inoltre, il Presidente del Consiglio di Interclasse e i Responsabili per l'orientamento forniscono le informazioni aggiornate da inserire nella Guida UniMORE relativa ad ogni Anno Accademico. I docenti del Consiglio di Interclasse partecipano inoltre alle attività di orientamento e diffusione della cultura scientifica organizzate nell'ambito del Piano (ex Progetto) nazionale Lauree Scientifiche (PLS) - area Scienze Naturali, rivolte a studenti e docenti della scuola secondaria di secondo grado. Tali attività includono seminari, laboratori e stage, anche inquadrati come PCTO. Il Responsabile Locale PLS ed il coordinatore del Gruppo di lavoro per le attività di orientamento e promozione pianificano, coordinano e organizza tali attività, che coprono l'intero Anno Scolastico, con la collaborazione dei docenti del Consiglio di Interclasse.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
Attività 4.07	Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicare nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire, organizzare e pubblicizzare attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Delegato orientamento allo studio/lavoro
Responsabilità di supporto	Commissione tutorato, Coordinatore Didattico

Modalità di attuazione dell'attività	L'attività si articola in diverse modalità operative così schematizzabili: ✓ Il Presidente del Consiglio di Interclasse comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto del Delegato orientamento allo studio/lavoro e della Commissione Tutorato direttamente agli studenti durante la giornata della matricola oppure con pubblicizzazione sul sito web (primariamente) e canali social (secondariamente) del CdS. ✓ La commissione tutorato, sentiti i docenti interessati, propone gli insegnamenti cui assegnare le attività di tutorato svolte da studenti esperti e laureati, nell'ambito delle assegnazioni relative al fondo sostegno giovani, ed il monte ore a disposizione di ciascun insegnamento. Inoltre propone le forme di pubblicità per le iniziative di tutorato e ri-orientamento promosse dall'Ateneo. ✓ Le proposte fatte dalla Commissione tutorato vengono discusse e approvate nel corso di una seduta del Consiglio di Interclasse. ✓ Le richieste fatte dal Consiglio di Interclasse vengono discusse e approvate nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento. ✓ Il Coordinatore Didattico gestisce e archivia le pratiche e la documentazione richiesta a supporto. ✓ Il Dipartimento organizza e gestisce corsi di tutorato disciplinari comuni ai corsi di studio del Dipartimento su materie di area matematica, sia in ingresso che in itinere. ✓ Il Coordinatore Didattico e il referente dell'Ufficio tirocini di Dipartimento, coadiuvati dal Presidente del Consiglio di Interclasse e dal Delegato orientamento allo studio/lavoro, svolgono attività continua di orientamento in itinere, durante l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento, relativa alla compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc. ✓ Il Presidente del Consiglio di Interclasse e il Delegato orientamento allo studio/lavoro pubblicizzano presso gli studenti le iniziative di tutorato e ri-orientamento promosse dall'Ateneo.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: entro il mese di settembre.

Attività 4.08	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Responsabile Tirocini Formativi
Responsabilità di supporto	Referenti per le attività di tirocinio del CdS, Consiglio di Interclasse, Docenti/tutor scientifici
Modalità di attuazione dell'attività	Il Responsabile dei Tirocini Formativi: ✓ cura l'aggiornamento delle offerte di tirocinio e delle aziende convenzionate; ✓ predispone le convenzioni con aziende; ✓ redige il progetto formativo su indicazione del tutor scientifico/aziendale; ✓ raccoglie le valutazioni dei tirocinanti e delle aziende ospitanti e le trasmette al Presidente del Consiglio di Interclasse. Il Consiglio di Interclasse esamina i dati relativi ai tirocini e identifica eventuali azioni correttive qualora vengano segnalate delle criticità dai Referenti per le attività di tirocinio del CdS.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico.
Attività 4.09	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Referente per l'attività Erasmus e la mobilità internazionale
Responsabilità di supporto	Docenti coordinatori degli accordi di scambio internazionali

Modalità di attuazione dell'attività	Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione dipartimentale, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo. I docenti delegati ai rapporti internazionali: ✓ organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento; ✓ presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (<i>Learning Agreement</i>) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione dei coordinatori degli accordi di mobilità che sono tenuti a sottoscriverlo, e viene discusso ed approvato dal Consiglio di Interclasse prima della partenza, in modo che sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. Il parere del Consiglio di Interclasse viene espresso sulla base di documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti viene discusso ed approvato dal Consiglio di Interclasse, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, il Presidente del Consiglio di Interclasse invia la documentazione agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (<i>Learning Agreement</i>) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione dei coordinatori degli accordi di mobilità che sono tenuti a sottoscriverlo, e viene discusso ed approvato dal Consiglio di Interclasse prima della partenza, in modo che sia compatibile con gli obiettivi formativi del Consiglio di Interclasse. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti viene discusso ed approvato dal Consiglio di Interclasse, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e l'eventuale conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, il Presidente del Consiglio di Interclasse invia la documentazione agli Uffici preposti in Ateneo.
---	---

	Per gli studenti in entrata: I docenti delegati ai rapporti internazionali: ✓ ricevono dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (<i>Learning Agreement</i>), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; ✓ comunicano ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; ✓ comunicano agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...). I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (<i>Transcript of records</i>).
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
Attività 4.10	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente Consiglio di Interclasse
Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: ✓ organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; ✓ promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un <i>curriculum vitae</i>, sulle differenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; ✓ pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione); ✓ pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; ✓ gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs-careers day dell'Ateneo. Il Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. Il Responsabile dei tirocini di Dipartimento: ✓ pubblicizza le offerte di lavoro e tirocinio; ✓ stipula le convenzioni; ✓ redige il progetto formativo in collaborazione con il tutor scientifico e il tutor aziendale.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo

Attività 4.11	Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Sicurezza del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure ed istruzioni da seguire in caso di problemi o emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Dette procedure ed istruzioni sono altresì pubblicate sulla pagina web del Dipartimento (sezione sicurezza) ed aggiornate quando necessario. Le procedure/istruzioni sono, ad esempio, relative a: ✓ problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; ✓ segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; ✓ gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); ✓ indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; ✓ altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
Attività 4.12	Monitoraggio della carriera degli studenti
Finalità	Verifica dei risultati delle attività didattiche
Responsabilità primaria	Commissione Tutorato, Referente per l'elaborazione dati ingresso, itinere ed uscita del CdS
Responsabilità di supporto	Presidente del Consiglio di Interclasse, Coordinatore didattico
Modalità di attuazione dell'attività	✓ Raccolta, tramite il sistema Tutorato, dei dati relativi al superamento degli esami, ✓ Analisi dei dati e individuazione delle criticità. ✓ Discussione in Consiglio di Interclasse per individuare le eventuali azioni correttive ritenute necessarie.
Tempistica	Entro il mese di ottobre

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	Quadro B6 - opinioni studenti; Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere Quadro C2 - efficacia esterna; Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	Scheda di Monitoraggio Annuale
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione AQ del CdS, Gruppo di lavoro SUA-CdS, Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dalla Commissione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di Interclasse. Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori (dati forniti dall'Ateneo). Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dalla Commissione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo

Attività 5.02	Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione AQ del CdS, Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dalla Commissione AQ CdS, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS. Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami. La RAMAQ-CdS attualmente si articola in cinque sezioni: Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti. Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS). Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico. Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR. Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale. Questa sezione è stata introdotta a partire dal 2023.
Tempistica	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 5.03	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione AQ del CdS e Gruppo di lavoro per la stesura dell'RRC, Coordinatore didattico, Responsabile Qualità di Dipartimento.

Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dalla Commissione AQ del CdS compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati ed analizzati dati ed informazioni relative a: ✓ domanda di formazione; ✓ obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; ✓ sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dalla Commissione AQ e dal Gruppo di Lavoro RRC, elabora e propone una bozza del Rapporto di Riesame Ciclico in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse.
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.