



## **Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio Piano Operativo Politica di Assicurazione di Qualità**

### **Consiglio Interclasse (CI) Corsi di Studio:**

- ✓ Scienze Geologiche (L34)
- ✓ Scienze e Tecnologie Geologiche (LM74 – fino all’A.A. 2019/20)
- ✓ Geoscienze, Georischi e Georisorse (LM74 – dall’A.A. 2019/20)

---

Il sistema per l’Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio recepisce le linee di indirizzo politico AQ dell’Ateneo e del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche.

In questo documento sono definite le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Interclasse 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 AQ del CdS**

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

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità (RAMAQ)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

### **Attuazione del sistema di gestione AQ del CdS**

L’Assicurazione di Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corsi di Studio (schematizzati e descritti in:

<http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione/articolo56029746.html>

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

## Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio

PROCESSO 1	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
<b>QUADRI SUA di riferimento</b>	<p>I risultati del Processo 1 sono dati di ingresso al Processo 2 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A1: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni</li> <li>• Quadro A2a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>• Quadro: A2b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 01.01</b>	<b>Individuazione delle Parti Interessate</b>
Finalità	<p>1) Per i Corsi di studio di nuova istituzione elaborazione e approvazione di criteri oggettivi per l'individuazione di portatori di interesse (PI) verso il Corso di Studio per la costituzione del Comitato di Indirizzo.</p> <p>2) Per i Corsi esistenti verifica e aggiornamento della rappresentatività e composizione del Comitato di Indirizzo.</p>
Responsabilità primaria	<p>1) Direttore del Dipartimento</p> <p>2) Presidente del Consiglio di Interclasse.</p>
Responsabilità di supporto	Coordinatore Comitato Indirizzo, Consiglio Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1. Confronto dei profili /sbocchi professionali di riferimento con realtà dell'ambito territoriale, nazionale ed internazionale.</p> <p>2. Elaborazione di criteri oggettivi per l'individuazione delle P.I.</p> <p>3. Richiesta rappresentanti a Ordine dei Geologi RER; Assoceramica; Regione Emilia Romagna; Soprintendenza ai beni Archeologici; ARPAE.</p> <p>4. Istituzione o revisione del Comitato di Indirizzo del Consiglio di Interclasse di Scienze Geologiche e Scienze e Tecnologie Geologiche (fino all'A.A. 2019/20) / Geoscienze, Georischi e Georisorse (dall'A.A. 2019/20) e approvazione in una seduta del CI con messa agli atti.</p>
Tempistica	<p>1) Per i CdS di nuova istituzione in accordo con la normativa vigente, verosimilmente nel mese di settembre o, ragionevolmente, almeno due mesi prima della presentazione della proposta di istituzione.</p> <p>2) Prima della prima riunione del CI di ogni anno, e ratifica nel primo CdS utile.</p> <p>A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
Documenti di riferimento	<a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/comitato-dindirizzo/c.i.-corsi-di-laurea-in-geologia.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/comitato-dindirizzo/c.i.-corsi-di-laurea-in-geologia.html</a>
<b>Attività 01.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli eventuali studi di settore</b>
Finalità	<p>1) Per i Corsi di nuova istituzione o di revisione dell'ordinamento didattico del corso di studio: elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS;</p> <p>2) Per i Corsi esistenti: verifica dell'attualità e coerenza dei profili professionali <i>con l'offerta formativa</i></p>
Responsabilità primaria	<p>1) Presidente del Consiglio di Interclasse</p> <p>2) Coordinatore del Comitato d'Indirizzo</p>
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Consiglio di Interclasse organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. La consultazione si attua attraverso una o più delle seguenti modalità:</p> <p>- riunione in presenza o telematica con il Comitato di Indirizzo;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- somministrazione di questionari alle Parti Interessate;</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse;</li> <li>- consultazione siti web di associazioni di categoria nazionali ed internazionali quali: CollGeo – Collegio dei Presidenti dei CdS in Scienze Geologiche; Consiglio Nazionale dei Geologi, Federazione Europea dei geologi,</li> <li>- consultazione degli aggiornamenti delle linee guida <u>Eurobachelor</u></li> </ul>
Tempistica	<p>a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p> <p>Riunioni in presenza del Comitato di Indirizzo: una volta l'anno nel mese d'Ottobre.</p> <p>Consultazione studi di settore, siti di categoria, etc.: una volta l'anno nel mese di settembre.</p>
Documenti Riferimenti	<p>Pagina web Comitato di Indirizzo. <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/comitato-dindirizzo/c.i.-corsi-di-laurea-in-geologia.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/comitato-dindirizzo/c.i.-corsi-di-laurea-in-geologia.html</a></p>

<b>PROCESSO 2.</b>	<b>DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI</b>
<b>QUADRI SUA di riferimento</b>	<p>I risultati del Processo 2 sono dati di ingresso al Processo 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A4a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro A4c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> </ul>
<b>Attività 02.01</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi.</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio e dei Risultati di Apprendimento attesi coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente Consiglio Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore Comitato di indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente in apposito punto all'OdG, elabora/verifica/rivede ed infine approva gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento ritenuti coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Per la definizione/verifica/revisione degli Obiettivi formativi saranno valutate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi dei dati relativi agli esiti occupazionali dei laureati</li> <li>2. Analisi dei verbali Comitato di Indirizzo</li> <li>3. Analisi SMA, RAMAQ e Rapporti di Riesame Ciclico</li> <li>4. Analisi di eventuali studi di settore o indagini sulle opportunità occupazionali in ambito locale, nazionale o internazionale</li> </ol> <p>Per la definizione/verifica/revisione dei Risultati di Apprendimento Attesi saranno valutate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi declaratorie Nazionali</li> <li>2. Analisi requisiti per accesso esami di stato e statistiche di successo dei laureati</li> <li>3. Analisi dei verbali Comitato di Indirizzo</li> <li>4. Analisi di eventuali documenti di riferimento di associazioni disciplinari a livello nazionale ed europeo</li> </ol>
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.
Documenti Riferimenti	<p>Schede SUA-CdS</p> <p><a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html</a></p> <p>Tabelle di coerenza tra profili formativi, risultati apprendimento ed insegnamenti</p> <p><a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/altri-documenti.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/altri-documenti.html</a></p>

<b>PROCESSO 3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO.</b>	
<b>QUADRI SUA di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B1a: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro B1b: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro A3: Requisiti di ammissione</li> <li>• Quadro A5: Prova finale</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 03.01</b>	<b>Definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento.</b>
Finalità	Definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico,
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva il processo formativo. Il progetto comprenderà l'offerta didattica programmata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento; in conformità e al Regolamento Didattico di Ateneo, come specificato nel Regolamento Didattico del CdS.</p> <p>In particolare, ogni anno è verificata in uno specifico OdG di una seduta del Consiglio di Interclasse, l'attualità e coerenza tra:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tabella di coerenza tra Attività Formative e Risultati di Apprendimento Attesi.</li> <li>2) Percorso di formazione e metodi di accertamento indicati nelle schede degli insegnamenti.</li> </ol>
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.
Documenti Riferimento	<p>Regolamenti Didattici  <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html</a></p> <p>Schede SUA CdS  <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html</a></p> <p>Schede CdS in ESSE3            Scienze Geologiche  <a href="https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10175">https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10175</a></p> <p>Scienze e tecnologie geologiche (fino a.a. 2019-20)  <a href="https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10191">https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10191</a></p> <p>Geoscienze, georischi e Georisorse (da a.a. 2019-20)  <a href="https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10732">https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10732</a></p>
<b>ATTIVITA 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione delle attività didattiche programmate in accordo con i gli obiettivi formativi definiti nel processo 2
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Per i CdS di nuova istituzione: il Consiglio di Interclasse, tenendo conto degli obiettivi formativi definiti nel processo 2 e dei Risultati di apprendimento attesi definisce l'articolazione dell'offerta in attività didattiche coerenti con l'ordinamento didattico proposto.</p> <p>Per i CdS esistenti: il Consiglio di Interclasse verifica la corrispondenza delle attività didattiche con gli obiettivi formativi specifici del CdS. L'eventuale revisione del processo formativo avviene in accordo con modifiche effettuate agli obiettivi di cui al processo 2.</p>

Tempistica	Entro un mese dalla scadenza per l'inserimento dei dati nella scheda SUA (scadenza anticipata per i CdS di nuova istituzione)
Documenti Riferimento	Regolamenti Didattici <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html</a> Schede SUA CdS <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html</a> Schede ESSE3 del CdS Scienze Geologiche <a href="https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10175">https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10175</a> Scienze e tecnologie geologiche (fino a.a. 2019-20) <a href="https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10191">https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10191</a> Geoscienze, Georischi e Georisorse (da a.a. 2019-20) <a href="https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10732">https://www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10732</a>
<b>ATTIVITA 3.03</b>	<b>Definizione dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Elaborazione/Verifica dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ogni anno è verificata in uno specifico OdG di una seduta del Consiglio di Interclasse l'attualità e coerenza dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale, che sono specificati nel Regolamento didattico del CdS. Ove si ravvisi la necessità (sulla base dell'analisi dei dati relativi alla provenienza scolastica studenti, delle conoscenze di base richieste in ambito matematico e dei requisiti richiesti alla Prova finale rispetto i Risultati di Apprendimento Attesi), il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora ed approva le relative modifiche da apportare al Regolamento Didattico che sarà poi sottoposto agli organi accademici.
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.
Documenti Riferimento	Regolamenti Didattici <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html</a> Schede SUA CdS <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html</a>

<b>PROCESSO 4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO</b>	
<b>QUADRI SUA di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio – Biblioteche</li> <li>• 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</li> <li>• Quadro B6: Opinioni studenti.</li> <li>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>
<b>Attività 04.01</b>	<b>Verifica dei requisiti di ammissione</b>
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Studio (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità di espletamento delle prove d'ammissione/verifica preparazione iniziale.</li> <li>- i requisiti minimi per il superamento della prova</li> <li>- le modalità di recupero degli obblighi formativi (OFA)</li> <li>- la commissione preposta all'espletamento delle prove d'ammissione</li> <li>- le attività di tutorato proposte per favorire il superamento degli OFA.</li> </ul> <p>Nel caso di CdS che preveda una valutazione dei requisiti di ammissione, l'Ateneo pubblica un avviso sul proprio portale web riportante tutte le indicazioni per l'espletamento della prova di ammissione/verifica dei requisiti di ammissione.</p>
Tempistica	<p>Approvazione in CdS: entro Dicembre  Uscita Bando: entro Giugno  Definizione date verifica OFA: entro Giugno  Definizione periodo attività di tutorato: entro Giugno  (scadenze a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni)</p>
Documenti Riferimento	<p>Schede SUA CdS  <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html</a></p>
<b>Attività 4.02</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, personale tecnico di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, approva un documento riportante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSD/crediti/ore richiesti a copertura Offerta Didattica (anche considerando le modalità didattiche previste dai docenti nei singoli insegnamenti);</li> <li>- Verifica disponibilità Docenti referenti al Dipartimento (Ruolo vs. carico didattico erogato);</li> <li>- Richieste coperture materie di Base a loro Dipartimenti di riferimento;</li> <li>- Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>- Definizione richieste di supplenze.</li> </ul>



	<p>Tale documento è poi inviato e discusso nel Consiglio di Dipartimento che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiedere il personale docente necessario ad altro dipartimento</li> <li>- Richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU.</li> </ul> <p>Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, approva anche documenti riportanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle eventuali escursioni didattiche programmate e seminari</li> <li>- individuazione delle esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami</li> </ul> <p>Tali documenti sono trasmessi al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Interclasse, col supporto del personale tecnico di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei CdS e della disponibilità aule dipartimento/Ateneo.</p>
Tempistica	<p>Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ricercatori interni: di norma entro febbraio</p> <p>Richieste di coperture insegnamenti ad altri dipartimenti: di norma entro febbraio</p> <p>Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti: di norma entro aprile</p> <p>Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni: entro un mese dall'inizio del semestre.</p>
Documenti Riferimento	<p>Calendario Didattico pubblicato su sito web dipartimento:  <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/calendario-didattico-e-orario-delle-lezioni.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/calendario-didattico-e-orario-delle-lezioni.html</a></p>
<b>Attività 04.03</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>
Finalità	<p>Organizzazione delle attività tirocinio/tesi per il la prova finale.</p> <p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.</p> <p>Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente di Consiglio di Interclasse.
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio. Coordinatore Didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le modalità di svolgimento della Tesi sono riportate nel Regolamento Didattico dei CdS ed in apposite istruzioni pubblicate sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Il Presidente, sentito il Consiglio di Interclasse, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>Il Presidente Consiglio di Interclasse nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione.</p> <p>La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai docenti facentene parte via mail dal coordinatore Didattico.</p> <p>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).</p>
Tempistica	Calendario sessioni prova finale: di norma entro Gennaio-Febbraio
Documenti Riferimento	<p>Appelli di Laurea pubblicati sul sito web Dipartimento  <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/appelli-di-laurea.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/appelli-di-laurea.html</a></p> <p>Informazioni per prova finale riferite ai CdS pubblicate sul sito di dipartimento  <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale-tesitirocinio.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale-tesitirocinio.html</a></p>
<b>Attività 04.04</b>	<b>Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti</b>
Finalità	Verificare l'inserimento, la coerenza e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente Consiglio di Interclasse



Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti del Corso di Studio. Commissione Qualità (CQ), Responsabile Qualità Dipartimento (RQD)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente Consiglio di Interclasse, invia entro il 1° giugno una richiesta formale (via mail) a tutti i docenti di aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 ( <a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica') secondo il formato prestabilito dal Dipartimento, entro il 30 Giugno. La CQ e RQD, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la compilazione per tutti gli insegnamenti; la completezza, coerenza e format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare, e a campione del 10% i restanti insegnamenti. Segnala al Presidente del Consiglio di Interclasse i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze, questi chiederà loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti Riferimento	<a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica'
<b>Attività 04.05</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Docenti del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con i Regolamento didattico di Ateneo.
Tempistica	Calendario esami profitto: pubblicato a cura dei docenti almeno un mese prima del termine dei periodi di lezione
Documenti Riferimento	Calendario Didattico pubblicato su sito web dipartimento: <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/calendario-didattico-e-orario-delle-lezioni.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/calendario-didattico-e-orario-delle-lezioni.html</a>
<b>Attività 04.06</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione, gestione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria.
Responsabilità primaria	Responsabile orientamento. Responsabile PLS Presidente Consiglio Interclasse
Responsabilità di supporto	Docenti del Consiglio Interclasse
Modalità operative di realizzazione 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 CdS afferenti e dal coordinatore didattico del Dipartimento. Nel corso delle sedute del Consiglio di Interclasse, il Presidente o il Responsabile per l'orientamento del CI segnalano e descrivono le iniziative di orientamento di Ateneo che coinvolgono i CdS. Il Consiglio di Interclasse esprime un parere relativamente alla partecipazione a tali iniziative e, qualora sia richiesto, individua i membri del CI che parteciperanno alle attività e gli eventuali testimonial aziendali. Inoltre, il Presidente del CI e il Responsabile per l'orientamento del CdS forniscono le informazioni aggiornate da inserire nella Guida Unimore edizione relativa ad ogni Anno Accademico

	<p>I docenti del CI partecipano inoltre alle attività di orientamento e diffusione della cultura scientifica organizzate nell'ambito del Piano (ex Progetto) nazionale Lauree Scientifiche (PLS) - area Geologia, rivolte a studenti e docenti della scuola secondaria di secondo grado. Tali attività includono seminari, laboratori e stage che coinvolgono sia gli studenti che i docenti delle scuole secondarie.</p> <p>Il Responsabile per l'orientamento del CI pianifica, coordina e organizza tali attività che coprono l'intero Anno Scolastico, con la collaborazione dei docenti del CdS. Il Responsabile per l'orientamento illustra il piano delle attività al CdS per la discussione e approvazione. Una volta concluse tutte le attività, il Responsabile per l'orientamento del CI stila una breve relazione in cui sono riportate le attività organizzate, i docenti del CI coinvolti nonché le scuole partecipanti e il numero di studenti e docenti presenti. Tale relazione viene inviata al Presidente del CI e discussa dal Consiglio di Interclasse, il quale esprime un parere sulle attività svolte, suggerendo eventuali modifiche e miglioramenti.</p>
Tempistica	<p>Iniziative di orientamento dell'Ateneo: presentate in CdS un mese prima dell'evento stesso.</p> <p>Iniziative di orientamento nell'ambito del Piano nazionale Lauree Scientifiche (PLS) - area Geologia:</p> <p>Annualmente:</p> <p>Luglio – Settembre: pianificazione delle attività e pubblicità presso le scuole</p> <p>Ottobre – Giugno: svolgimento delle attività</p> <p>Giugno – Luglio: discussione delle attività svolte in Consiglio di Interclasse</p>
Documenti Riferimento	<p>Istruzioni per l'orientamento</p> <p><a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047535.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047535.html</a></p>
<b>Attività 04.07</b>	<b>Orientamento in itinere e tutorato.</b>
Finalità	Definire, organizzare e pubblicizzare le attività di orientamento in itinere e tutorato all'interno del Corso di Studi.
Responsabilità primaria	Responsabile orientamento. Presidente del Consiglio Interclasse
Responsabilità di supporto	<p>Coordinatore Didattico.</p> <p>Commissione rapporti con gli studenti:</p> <p><a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047143.html#figure">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047143.html#figure</a></p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p><u>Tutorato</u></p> <p>Il Consiglio Interclasse assicura ad ogni studente iscritto al corso di studio un proprio servizio di tutorato e di orientamento, individuale e personalizzato per l'intera durata degli studi. Al primo anno di studio il tutorato affronta in particolare i problemi legati alla transizione tra Scuola superiore ed Università, al secondo e terzo anno di studi riguarda principalmente la eventuale scelta di un piano di studio individuale, i tirocini formativi, l'eventuale prosecuzione degli studi, le opportunità di lavoro.</p> <p>L'assegnazione degli studenti al rispettivo tutore, individuato tra i docenti del corso di studi, avviene per sorteggio da parte del Presidente del Consiglio Interclasse.</p> <p>Inoltre il Consiglio di Interclasse ha istituito una commissione (Commissione rapporti con gli studenti) formata da tre docenti dei corsi di studi e da cinque studenti in rappresentanza degli anni di corso della laurea triennale e della laurea magistrale allo scopo di raccogliere e valutare le esigenze e le proposte degli studenti.</p> <p><u>Tutorato di sostegno agli studenti lavoratori o in difficoltà a seguire con continuità le lezioni.</u></p> <p>In orari concordati e con modalità da definire all'inizio delle lezioni, tutti i docenti dei CdS sono disponibili ad agevolare lo studio degli studenti che, per motivi di lavoro o per altri impedimenti, non possono seguire con continuità le lezioni. Sono previste in questo caso varie attività come corsi brevi, ripetizioni di lezioni e/o di esercitazioni pratiche, interrogazioni/quiz a distanza, assistenza allo studio individuale con incontri programmati, ecc.</p>

Tempistica	Durante la giornata della matricola, all'inizio del primo semestre, viene presentata la Commissione Rapporti con gli Studenti. Prima dell'inizio di ogni semestre il Presidente assegna a studenti esperti le attività di tutorato. Tutorato in ingresso: organizzazione entro luglio, settembre (prima dell'inizio delle lezioni) erogazione del servizio. Tutorato in itinere: entro luglio pubblicazione del bando, da ottobre a febbraio erogazione del servizio.
Documenti Riferimento	Istruzioni per gli studenti pubblicate sul sito web Dipartimento <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047143.html#tutorato">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047143.html#tutorato</a> <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/scienze-e-tecnologie-geologiche/articolo1006047431.html#tutorato">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/scienze-e-tecnologie-geologiche/articolo1006047431.html#tutorato</a> <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/geoscienze-georischi-e-georisorse/articolo1006047561.html#tutorato">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/geoscienze-georischi-e-georisorse/articolo1006047561.html#tutorato</a>
<b>Attività 04.08</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (Tirocinio)</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Responsabile Tirocini Formativi e Stage <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html</a>
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dei Tirocini Formativi i) cura l'aggiornamento delle offerte di tirocinio e delle aziende convenzionate, ii) predisporre le convenzioni con aziende iii) redige il progetto formativo iv) raccoglie le valutazioni dei tirocinanti e delle aziende ospitanti e le trasmette al Presidente del CdS Il Consiglio di Interclasse esamina i dati relativi ai tirocini e ne valuta l'efficacia formativa.
Tempistica	i) Annuale ii) iii) Prima del tirocinio iv) Dopo la conclusione del tirocinio e trasmette i dati ogni anno entro la fine di settembre al CdS, che li esamina nel primo consiglio utile.
Documenti Riferimento	Istruzioni agli studenti per Tirocini <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/ufficio-tirocinio-e-stages/info-tirocinio.html#tirocinio-geologia">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/ufficio-tirocinio-e-stages/info-tirocinio.html#tirocinio-geologia</a> Verbali Consiglio di Interclasse di approvazione tirocini. <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047146.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/scienze-geologiche/articolo1006047146.html</a> <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/scienze-e-tecnologie-geologiche/articolo1006047146.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/scienze-e-tecnologie-geologiche/articolo1006047146.html</a>
<b>Attività 04.09</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale (per Studio e Traineeship)</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus e Erasmus Plus.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Referente per l'internazionalizzazione e l'Erasmus <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/international/mobilita-studentesca-per-scienze-geologiche.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/international/mobilita-studentesca-per-scienze-geologiche.html</a>

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria per l'ammissione alla mobilità studentesca, è gestita da una commissione dipartimentale della quale fa parte il docente referente per i corsi di studio.</p> <p><u>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio:</u>  Il piano di studi da svolgersi presso l'ente ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti sotto la supervisione dei coordinatori degli accordi di mobilità che sono tenuti a sottoscrivere il piano stesso. In caso di dubbi o potenziali criticità riguardo agli insegnamenti da sostituire a fronte dei corsi frequentati all'estero, viene richiesto un parere al CI sulla base di una documentazione comprovante i contenuti degli insegnamenti proposti (crediti formativi, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico etc.). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il docente coordinatore della mobilità propone al CI il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Il CI discute la proposta e approva l'attività didattica svolta all'estero. Una volta approvata tale attività, il Presidente del CI invia la documentazione agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p><u>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship:</u>  Il piano di studi da svolgersi presso l'ente ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti sotto la supervisione di docenti dei corsi di studio e del docente referente per il CI per la mobilità studentesca. Quest'ultimo è tenuto a sottoscrivere il piano stesso. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il docente referente per la mobilità studentesca propone al CI il riconoscimento dei CFU acquisiti e l'eventuale conversione dei voti secondo il sistema italiano. Il CI discute la proposta e approva l'attività didattica svolta all'estero. Una volta approvata tale attività, il Presidente del CI invia la documentazione agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p><u>Per gli studenti in entrata:</u>  I docenti coordinatori Erasmus+ di sede ricevono dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esaminano il piano di studi proposto, suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto. 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 (Transcript of records).</p>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei.
Documenti Riferimento	Istruzioni agli studenti per la mobilità pubblicate sul sito web Dipartimento <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/international/mobilita-studentesca-per-scienze-geologiche.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/international/mobilita-studentesca-per-scienze-geologiche.html</a> Verbali Consiglio di Interclasse di approvazione CFU tirocini/esami sostenuti all'estero
<b>Attività 04.10</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Implementazione del placement post laurea. Tirocini extra curricolari.
Responsabilità primaria	Ufficio placement di Ateneo Delegato di dipartimento all'orientamento allo studio/lavoro <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/referenti-e-delegati.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/referenti-e-delegati.html</a> Responsabile tirocini di Dipartimento <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html</a>
Responsabilità di supporto	Presidente Consiglio Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	i) L'Ufficio Placement di Ateneo: - organizza incontri con le Aziende-studenti-laureati - organizza corsi sul mercato del lavoro, come scrivere un curriculum vitae, le varie tipologie dei contratti, diritti/doveri del lavoratore

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui si accede tramite registrazione)</li> <li>- pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea</li> <li>- collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo</li> </ul> <p>ii) Il Delegato all'orientamento collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p> <p>iii) Il Responsabile dei tirocini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicizza le offerte di lavoro e tirocini</li> <li>- stipula le convenzioni</li> <li>- redige il progetto formativo in collaborazione con il tutor scientifico e il tutor aziendale</li> </ul>
Tempistica	<p>ii) In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo.</p> <p>iii) Segue le procedure ad ogni nuova richiesta di tirocinio.</p>
Documenti Riferimento	<p>Istruzioni per Tirocinio Post Laurea (Extra-Curriculare)</p> <p><a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/ufficio-tirocinio-e-stages/info-tirocinio.html#tirocinio-geologia">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/ufficio-tirocinio-e-stages/info-tirocinio.html#tirocinio-geologia</a></p>
<b>Attività 04.11</b>	<b>Monitoraggio della carriera degli studenti</b>
Finalità	Verifica dei risultati delle attività didattiche
Responsabilità primaria	Presidente Consiglio Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore Didattico; Responsabile attività PLS (Piano Lauree Scientifiche)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta, tramite Datamart e il sistema Tutorato, dei dati relativi al superamento degli esami</li> <li>- Analisi dei dati e individuazione delle criticità</li> <li>- Discussione in CI per l'individuazione di eventuali azioni correttive</li> </ul>
Tempistica	Entro i primi giorni di ottobre
Documenti Riferimento	Verbali Consiglio di Interclasse
<b>Attività 04.12</b>	<b>Gestione delle emergenze e piano dell'evacuazione e studenti disabili</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	Commissione Sicurezza Dipartimento; Referente Commissione Spazi e Servizi.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;</li> <li>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;</li> <li>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</li> <li>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza;</li> <li>- altre indicazioni utili.</li> </ul>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione.
Documenti Riferimento	<p>Piano d'Emergenza</p> <p><a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/sicurezza/piano-di-emergenza.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/sicurezza/piano-di-emergenza.html</a></p> <p>Corsi di Sicurezza Studenti</p> <p><a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corso-sicurezza-per-studenti.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corso-sicurezza-per-studenti.html</a></p>

<b>PROCESSO 5</b>	<b>ATTIVITÀ DI ASSICURAZIONE QUALITÀ DEL CDS</b>
<b>QUADRI SUA di riferimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- quadro B6 - opinioni studenti;</li> <li>- quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li> <li>- quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere</li> <li>- quadro C2 - efficacia esterna;</li> <li>- quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini.</li> <li>- Schema Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 05.01</b>	<b>Esame dei questionari di valutazione degli studenti</b>
Finalità	Analisi dei dati relativi ai questionari di valutazione degli studenti
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio Interclasse
Responsabilità di supporto	Presidio di Qualità di Ateneo PQA, Responsabile Qualità Dipartimento, Gruppo gestione AQ CdS (Gruppo RAR)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Analisi dei dati inviati dal PQA</li> <li>-Analisi di ulteriori dati dai questionari (altri quesiti, analisi correlazioni, trend temporali etc..)</li> <li>- Individuazione delle criticità di carattere generale</li> <li>- Individuazione delle criticità legate ai singoli insegnamenti (Presidente del CI)</li> <li>- Il Presidente del CI invia una comunicazione ai Docenti interessati in caso di criticità gravi (come segnalato dal PQA) o persistenti nel triennio (valutazioni sotto la media di CdS) chiedendo un'analisi delle problematiche emerse.</li> <li>- Il Presidente del CI presenta le criticità generali e specifiche al CdS</li> <li>- Il CI formula, a seguito di approfondita discussione e valutazione la proposta di interventi correttivi di carattere generale o relative ai singoli insegnamenti, indicandoli come necessari di essere inclusi nella Sezione 2 della RAMAQ-CdS.</li> <li>- restituzione dell'analisi dei dati, e dell'elaborazione del CdS (redatta in apposita presentazione) agli studenti tramite assemblea pubblica.</li> <li>- Acquisizione dell'esito del confronto e discussione nell'assemblea da parte della Commissione Qualità/Riesame del Consiglio di Interclasse.</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di novembre in dipendenza della disponibilità dei dati elaborati a livello di Ateneo. Compilazione Sezione 2 e 3 RAMAQ (vedi attività 05.02): entro 15 ottobre (o altra scadenza stabilita dal Presidio di Qualità d'Ateneo) Compilazione SUA-CdS - Quadro B6: entro 30 settembre (o altra scadenza stabilita dal Presidio di Qualità d'Ateneo)
Documenti Riferimento	RAMAQ-CdS (Relazione Annuale di Monitoraggio AQ dei Corsi di Studio) sezioni 2 e 3. <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/relazione-annuale-monitoraggio-aq-dei-cds-ramaq---dal-2018.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/relazione-annuale-monitoraggio-aq-dei-cds-ramaq---dal-2018.html</a> SUA-CdS - Quadro B6 <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html</a>
<b>Attività 05.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Qualità dei CdS (RAMAQ).</b>
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente Consiglio Interclasse
Responsabilità di supporto	Commissione Qualità/Riesame del CI; Responsabile Commissione Qualità Dipartimento



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CI, coadiuvato Commissione Qualità/Riesame del CI, redige su base annuale un documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS (RAMAQ) che si articola in tre sezioni:</p> <p>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</p> <p>Il documento RAMAQ si basa sull'analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recepimento e analisi delle Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) con proposta di azioni correttive</li> <li>- Recepimento e analisi dei risultati relativi all'esame dei questionari che raccolgono le opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS) e proposte di azioni correttive da parte del Consiglio di Interclasse (vedi processo 05.01) e delle azioni correttive programmate nella RAMAQ precedente.</li> <li>- analisi RCR e relativi dati ivi considerati, incluse le azioni correttive programmate dal Consiglio di Interclasse sulla base del rapporto riesame ciclico (RRC) precedente.</li> </ul> <p>Il documento RAMAQ elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in una apposita successiva seduta del Consiglio di Interclasse.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dalla Commissione Qualità/Riesame del CI esegue inoltre una valutazione in itinere dello stato di avanzamento delle azioni correttive previste prima della redazione del successivo documento.</p>
Tempistica	<p>RAMAQ sezione 1 entro il mese di Febbraio di ogni anno.</p> <p>RAMAQ Sezioni 2 e 3 entro il mese di Ottobre di ogni anno (a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni).</p> <p>Entro il mese di luglio per la valutazione dello stato di avanzamento delle azioni.</p>
Documenti di Riferimento	<p>RAMAQ-CdS</p> <p>Disponibile in "Documenti di Assicurazione di Qualità dei CdS" sul sito web Dipartimento <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq.html</a></p> <p>Pagina valutazione della didattica: <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/valutazione-della-didattica.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/valutazione-della-didattica.html</a></p>
<b>Attività 05.03</b>	<b>Scheda Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Qualità del Corso di Studio, Responsabile, Commissione Qualità Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo AQ (Riesame) del Corso di Studio, redige su base annuale la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. Questa si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01– ic28) relativi al 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.</p> <p>Il documento SMA elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in un'apposita seduta del Consiglio di Interclasse.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente coadiuvato dal gruppo AQ conduce l'analisi entro l'inizio di Settembre. Discussione/approvazione in CdS entro la prima settimana di Ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni d'Ateneo</p>
Documenti di Riferimento	<p>Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) CdS</p> <p>Disponibile in "Documenti di Assicurazione di Qualità dei CdS" sul sito web Dipartimento <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq.html</a></p>



<b>Attività 05.04</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio. <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html</a>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora analizza i dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause delle criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.
Documenti di Riferimento	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) CdS Disponibile in "Documenti di Assicurazione di Qualità dei CdS" sul sito web Dipartimento <a href="http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq.html">http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq.html</a>

**-Fine documento-**