



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

Consiglio Interclasse (CI) Corsi di Studio:

- ✓ Chimica (L27)
- ✓ Scienze Chimiche (LM54)

Il sistema per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso 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 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 www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione/articolo56029746.html)

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi 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.
QUADRI SUA di riferimento	<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"> • Quadro A1: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni • Quadro A2a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati • Quadro: A2b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 01.01	Individuazione delle Parti Interessate
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Per i Corsi esistenti: verifica e aggiornamento della rappresentatività e composizione del Comitato di Indirizzo.
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore Comitato Indirizzo, Consiglio Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto dei profili /sbocchi professionali di riferimento con realtà dell'ambito territoriale, nazionale ed internazionale. 2. Elaborazione di criteri oggettivi per l'individuazione delle P.I. 3. Richiesta rappresentanti a Ordine dei Chimici e Fisici della provincia di Modena, Unindustria Modena, Unione Industriali di Reggio Emilia, ARPAER (Modena e Reggio Emilia) 4. Istituzione o revisione del Comitato di Indirizzo e approvazione in una seduta del Cdl con relativa messa agli atti.
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Prima della prima riunione del CI di ogni anno e ratifica nel primo Cdl utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti di riferimento	<p>Pagina web Comitato di Indirizzo: www.dscq.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/comitati-dindirizzo-dei-corsi-di-studio.html</p>
Attività 01.02	Consultazione delle Parti Interessate e degli eventuali studi di settore
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per i Corsi di nuova istituzione o in caso 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; 2. Per i Corsi esistenti: verifica dell'attualità e coerenza dei profili professionali con l'offerta formativa
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente del consiglio di Interclasse 2. Coordinatore Comitato di Indirizzo
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.</p> <p>La consultazione si attua attraverso una o più delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunione in presenza o telematica con il Comitato di Indirizzo;

	<ul style="list-style-type: none"> • somministrazione di questionari alle Parti Interessate; • analisi di studi di settore di interesse; • consultazione siti web di associazioni di categoria nazionali ed internazionali quali: <u>Federchimica</u>, <u>Cefic – The European Chemical Industry Council</u> e <u>ECEG - The European Chemical Employers Group</u>, <u>Federazione Nazionale degli Ordini dei Chimici e dei Fisici</u>, • consultazione sito web <u>The European Chemistry Thematic Network (ECTN)</u> • consultazione Unioncamere - Ministero del Lavoro, Sistema Informativo <u>Excelsior</u> • consultazione degli aggiornamenti delle linee guida <u>Eurobachelor</u> e <u>Euromaster</u> • consultazione sito web di <u>Conchimica - Conferenza Corsi di Laurea di Area Chimica (L27, LM54, LM71)</u>
Tempistica	<p>A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riunioni in presenza del Comitato di Indirizzo: una/due volte l'anno nei mesi di ottobre e maggio 2. Consultazione studi di settore, siti di categoria, etc.: una volta l'anno nel mese di ottobre
Documenti Riferimenti	<ul style="list-style-type: none"> • Pagina web Comitato di Indirizzo: www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/comitati-dindirizzo-dei-corsi-di-studio.html

Processo 2.	Definizione degli obiettivi formativi
QUADRI SUA di riferimento	<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"> • Quadro A4a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione • Quadro A4c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento
Attività 02.01	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio e dei Risultati di Apprendimento attesi.
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 Corso 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).</p> <p>Per la definizione degli Obiettivi formativi saranno condotte e valutate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei dati relativi agli esiti occupazionali dei laureati 2. Analisi dei verbali Comitato di Indirizzo 3. Analisi SMA, RAMAQ e Rapporti di Riesame Ciclico 4. Analisi di eventuali studi di settore o indagini sulle opportunità occupazionali in ambito locale, nazionale o internazionale <p>Per la definizione dei Risultati di Apprendimento Attesi saranno condotte e valutate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi declaratorie Nazionali 2. Analisi requisiti per accesso esami di stato e statistiche di successo dei laureati

	<p>3. Analisi dei verbali Comitato di Indirizzo</p> <p>4. Analisi di eventuali documenti di riferimento di associazioni disciplinari a livello nazionale ed europeo</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda SUA-CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA): www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-monitoraggio-annuale-sma-dal-2017.html • Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio (RAM-AQ): www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/relazione-annuale-monitoraggio-aq-dei-cds-ramaq---dal-2018.html • Rapporto Ciclico di Riesame (RCR): http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/documenti-di-riesame.html • Tabella di coerenza fra figure professionali e offerta formativa: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/altri-documenti.html • Verbali Comitato di Indirizzo: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Processo 3. Progettazione del processo formativo.	
QUADRI SUA	<p>I risultati del Processo 3 sono dati di ingresso al Processo 4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quadro A3: Requisiti di ammissione • Quadro A5: Prova finale • Quadro B1a: Descrizione del percorso di formazione • Quadro B1b: Descrizione dei metodi di accertamento • Quadro B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata
Attività 03.01	Definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento.
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 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 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 CdS l'attualità e coerenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabella che specifica la coerenza tra Attività Formative e risultati di apprendimento attesi 2. Percorso di formazione e dei metodi di accertamento indicati nelle schede degli insegnamenti

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	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamenti Didattici: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html • Schede SUA CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html • Schede CdS in ESSE3 <ul style="list-style-type: none"> ○ CdS in Chimica: www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10172 ○ CdSM Scienze Chimiche: www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10187 • Tabella che specifica la coerenza tra Attività Formative e risultati di apprendimento attesi: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/altri-documenti.html
ATTIVITA 3.02	Definizione dell'offerta formativa
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 della corrispondenza delle attività didattiche con gli obiettivi specifici dei CdS e CdSM. Eventuale revisione del processo formativo 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	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamenti Didattici: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html • Schede SUA CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html • Verbali CdI www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/comitati-dindirizzo-dei-corsi-di-studio.html • Schede CdS in ESSE3 <ul style="list-style-type: none"> ○ CdS in Chimica: www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10172 ○ CdSM Scienze Chimiche: www.esse3.unimore.it/Guide/PaginaCorso.do?corso_id=10187
ATTIVITA 3.03	Definizione dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale
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	Ogni anno è verificata in uno specifico OdG di una seduta del CdI l'attualità e coerenza dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale, che sono specificati nel Regolamento didattico del CdS.

realizzazione dell'attività	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 chimico e dei requisiti richiesti alla Prova finale rispetto ai Risultati di Apprendimento Attesi), il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, eventualmente 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	<ul style="list-style-type: none"> Regolamenti Didattici: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html Schede SUA CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html Verbali Cdl: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Processo 4.	Erogazione e gestione del processo formativo.
QUADRI SUA di riferimento	<p>I risultati del Processo 4 sono dati di ingresso ai Processi 5 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quadro B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto Quadro B2c: 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 04.01	Verifica dei requisiti di ammissione.
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 operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, stabilisce le modalità di espletamento delle prove d'ammissione/verifica preparazione iniziale definendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> il numero massimo programmato per il Corso di Studio le modalità di espletamento delle prove d'ammissione/verifica preparazione iniziale i requisiti minimi per il superamento della prova le modalità di recupero degli obblighi formativi (OFA) la commissione preposta all'espletamento delle prove d'ammissione le attività di tutorato proposte per favorire il superamento degli OFA <p>Tutte le indicazioni relative all'espletamento della prova di ammissione/verifica dei requisiti di ammissione (punti 1-4) e alle procedure di immatricolazioni a CdS a numero programmato o che prevedano una valutazione dei requisiti di ammissione sono raccolte in uno specifico bando, pubblicato sul portale web dell'Ateneo.</p>

Tempistica	<p>Entro Gennaio, approvazione da parte del Consiglio di Interclasse</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. del numero massimo programmato per il Corso di Studio 2. delle modalità di espletamento delle prove d'ammissione/verifica preparazione iniziale 3. dei requisiti minimi per il superamento della prova 4. delle modalità di recupero degli obblighi formativi (OFA) <p>Entro Gennaio, approvazione da parte del Consiglio delle date di svolgimento delle prove d'ammissione/verifica preparazione iniziale da parte del Consiglio di Interclasse entro Gennaio</p> <p>Entro Giugno: pubblicazione del bando di ammissione da parte dell'Ateneo Entro Giugno: definizione periodo delle attività di tutorato (A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni)</p>
Documenti Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamenti Didattici: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html • Schede SUA CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html • Portale di Ateneo dedicato ai Bandi per l'accesso e graduatorie Corsi di Laurea e Laurea Magistrale: www.unimore.it/bandi/StuLau.html • Verbali Cdl: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
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.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse, Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico, Personale tecnico del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura Offerta Didattica (tenendo conto delle modalità didattiche previste dai docenti nei singoli insegnamenti); b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche (Ruolo vs. carico didattico erogato); c. Richieste coperture materie di Base ad altri dipartimenti dell'Ateneo; d. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; e. Definizione richieste di supplenze. <p>Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Richiedere il personale docente necessario ad altri dipartimenti dell'Ateneo; 2. Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. <p>Il Consiglio 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.</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 di aule e laboratori didattici di dipartimento/Ateneo.
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ricercatori interni: di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti ad altri dipartimenti: di norma entro febbraio Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti: di norma entro aprile Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni: entro un mese dall'inizio del semestre
Documenti Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Schede SUA CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html • Calendario Didattico: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/calendario-didattico-e-orario-delle-lezioni.html • Verbali Cdl: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Attività 04.03	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale.
Finalità	Organizzazione delle attività tirocinio/tesi per la prova finale Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte del Presidente del Corso di Studio. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio. Coordinatore Didattico. Responsabile Tirocini
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le modalità di inizio del tirocinio/tesi e le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio e riportate in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento.</p> <p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>Il Presidente del 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 a membri del Consiglio di Interclasse via mail dal coordinatore Didattico e pubblicata sul sito web del Dipartimento.</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	Definizione del calendario sessioni prova finale: di norma entro Gennaio-Febbraio
Documenti Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Regolamenti Didattici: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/regolamenti-didattici-dei-cds.html • Calendario prove finali: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/appelli-di-laurea.html • Informazioni relative alla prova finale riferite ai CdS pubblicate sul sito del Dipartimento: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale-tesitirocinio.html • Verbali Cdl: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Attività 04.04	Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti.

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 del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti del Corso di Studio. Commissione Qualità (CQ), Responsabile Qualità Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del 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 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica') secondo il formato prestabilito dal Dipartimento, entro il 30 Giugno. La CQ, 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 CdS 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	https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'
Attività 04.05	Definizione del calendario degli esami di profitto.
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 il 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 esami di profitto pubblicato su sito web dipartimento: www.dscq.unimore.it/site/home/didattica/calendario-esami.html
Attività 04.06	Orientamento in ingresso.
Finalità	Organizzazione, gestione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria.
Responsabilità primaria	Delegato orientamento allo studio/lavoro per il CdS in Chimica e il CdSM in Scienze Chimiche Responsabile Locale Piano nazionale Lauree Scientifiche (PLS) Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS Coordinatore Didattico
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 CdI afferenti e dal coordinatore didattico del Dipartimento.

	<p>Nel corso delle sedute del Consiglio di Interclasse, il Presidente o il Responsabile per l'orientamento del CdI segnalano e descrivono le iniziative di orientamento di Ateneo che coinvolgono il CdI. Il Consiglio di Interclasse esprime un parere relativamente alla partecipazione a tali iniziative e, qualora sia richiesto, individua i membri del CdI che parteciperanno alle attività e gli eventuali testimonial aziendali.</p> <p>Inoltre, il Presidente del CdI e il Responsabile per l'orientamento del CdI forniscono le informazioni aggiornate da inserire nella Guida Unimore relativa ad ogni Anno Accademico.</p> <p>I docenti del CdS partecipano inoltre alle attività di orientamento e diffusione della cultura scientifica organizzate nell'ambito del Piano (ex Progetto) nazionale Lauree Scientifiche (PLS) - area Chimica, rivolte a studenti e docenti della scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>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 CdI e il Responsabile Locale PLS pianificano, coordinano e organizzano tali attività, che coprono l'intero Anno Scolastico, con la collaborazione dei docenti del CdI.</p> <p>Il Responsabile per l'orientamento illustra il piano delle attività al Consiglio di Interclasse per la discussione e approvazione.</p> <p>Una volta concluse tutte le attività, il Responsabile per l'orientamento del CdI stila una relazione che riporta le attività organizzate, i docenti del CdI coinvolti, nonché le scuole partecipanti e il numero di studenti e docenti presenti. Tale relazione viene inviata al Presidente del CdI 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 CdI un mese prima dell'evento stesso.</p> <p>Iniziative di orientamento nell'ambito del Piano nazionale Lauree Scientifiche (PLS) - area Chimica:</p> <p>Luglio – Settembre: pianificazione delle attività e pubblicità presso le scuole</p> <p>Ottobre – Giugno: svolgimento delle attività</p> <p>Giugno – Luglio: presentazione e discussione delle attività svolte in CdI</p>
Documenti Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Attività organizzate dall'unità locale del Piano nazionale Lauree Scientifiche – area Chimica: www.plschim.unimore.it/ • Portale di ateneo dedicato alle iniziative di orientamento in ingresso: www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato.html • Presentazione del CdS in Chimica: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica.html • Presentazione del CdSM in Scienze Chimiche: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea-magistrale/scienze-chimiche.html
Attività 04.07	Orientamento in itinere e tutorato.
Finalità	Definire, organizzare e pubblicizzare le attività di orientamento in itinere e tutorato all'interno del Corso di Studi.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse Delegato orientamento allo studio/lavoro per il CdS in Chimica e il CdSM in Scienze Chimiche
Responsabilità di supporto	Commissione tutorato (www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo1006030863.html) Coordinatore Didattico

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>L'attività si articola in diverse modalità operative che sono riportate sul sito web del CdS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Presidente del Consiglio di Interclasse comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto del Delegato orientamento allo studio/lavoro per il CdS in Chimica e il CdSM in Scienze Chimiche e della Commissione Tutorato direttamente agli studenti durante la giornata della matricola. 2. 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. 3. Le proposte fatte dalla Commissione tutorato vengono discusse e approvate nel corso di una seduta del Consiglio di Interclasse. 4. Le richieste fatte dal Consiglio di Interclasse vengono discusse e approvate nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento 5. Il Coordinatore Didattico gestisce e archivia le pratiche e la documentazione richiesta a supporto. 6. 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. 7. 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 per il CdS in Chimica e il CdSM in Scienze Chimiche, 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. 8. Il Presidente del Consiglio di Interclasse e il Delegato orientamento allo studio/lavoro per il CdS in Chimica e il CdSM in Scienze Chimiche pubblicizzano presso gli studenti le iniziative di tutorato e ri-orientamento promosse dall'Ateneo.
<p>Tempistica</p>	<p>Durante la giornata della matricola, all'inizio del primo semestre, viene presentata la Commissione Tutorato.</p> <p>Prima dell'inizio di ogni semestre il Presidente del Consiglio di Interclasse assegna a studenti esperti le attività di tutorato.</p> <p>Tutorato in ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzazione entro febbraio • erogazione del servizio febbraio-ottobre <p>Tutorato in itinere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione del bando entro luglio • erogazione del servizio da ottobre a maggio.
<p>Documenti Riferimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative alla attività di tutorato pubblicate sul sito web Dipartimento: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo1006030742.html#tutorato • Portale di ateneo dedicato alle attività di tutorato in itinere: www.orientamento.unimore.it/site/home/orientamento-allo-studio-e-tutorato/tutorato.html • Verbali Cdl: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
<p>Attività 04.08</p>	<p>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.</p>
<p>Finalità</p>	<p>Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	<p>Responsabile Tirocini Formativi http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html</p>

Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile dei Tirocini Formativi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cura l'aggiornamento delle offerte di tirocinio e delle aziende convenzionate 2) predispone le convenzioni con aziende 3) redige il progetto formativo 4) raccoglie le valutazioni dei tirocinanti e delle aziende ospitanti e le trasmette al Presidente del CdI. <p>Il Consiglio di Interclasse esamina i dati relativi ai tirocini e ne valuta l'efficacia formativa.</p>
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Annuale 2) Prima del tirocinio 3) Prima del tirocinio 4) Dopo la conclusione del tirocinio e trasmette i dati ogni anno entro la fine di settembre al Consiglio di Interclasse, che li esamina nel primo consiglio utile.
Documenti Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Pagina web dell'Ufficio tirocinio e stage del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/ufficio-tirocinio-e-stages.html • Procedure di attivazione dei Tirocini per gli studenti di Chimica: www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/prova-finale-tesitirocinio/documento1006054855.html • Verbali CdI: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Attività 04.09	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale.
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus e Erasmus Plus.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse.
Responsabilità di supporto	Docenti delegati ai rapporti internazionali (www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/referenti-e-delegati.html)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria per studenti del corso sono gestiti da una commissione dipartimentale di cui fanno parte i docenti delegati ai rapporti internazionali.</p> <p>I docenti delegati ai rapporti internazionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzano annualmente un incontro di presentazione delle attività/opportunità Erasmus dedicato agli studenti dei CdS e CdSM afferenti al Dipartimento; • presentano annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) 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 CdI e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. Il parere del CdI 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</p>

	<p>permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, il presidente del CdI invia la documentazione agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) 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 CdI. 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 CdI invia la documentazione agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata: I docenti referenti Erasmus+ di sede</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevono dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esaminano il piano di studi proposto (Learning Agreement), 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 propri recapiti ed orari di ricevimento e forniscono loro le indicazioni per ottenere le informazioni relative ai insegnamenti che frequenteranno (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame...). <p>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	<ul style="list-style-type: none"> • Istruzioni agli studenti per la mobilità pubblicate sul sito web Dipartimento: www.dscg.unimore.it/site/home/international/mobilita-studentesca-per-scienze-chimiche.html • Verbali CdI: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Attività 04.10	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea Tirocini extra curriculari.
Responsabilità primaria	Ufficio placement di Ateneo Delegato di dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro (www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/referenti-e-delegati.html) Responsabile tirocini di Dipartimento www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html
Responsabilità di supporto	Presidente Consiglio Interclasse
Modalità operative di	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'Ufficio Placement di Ateneo: <ul style="list-style-type: none"> • organizza incontri con le Aziende-studenti-laureati;

realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> organizza corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un curriculum vitae, 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. <p>2. Il Delegato di dipartimento per l'orientamento allo studio/lavoro collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo.</p> <p>3. Il Responsabile dei tirocini di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	2) in occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo 3) segue le procedure ad ogni nuova richiesta di tirocinio
Documenti Riferimento	Informazioni su Tirocinio Post Laurea (Extra-Curriculare): www.dscq.unimore.it/site/home/didattica/ufficio-tirocinio-e-stages/info-tirocinio.html
Attività 04.11	Monitoraggio della carriera degli studenti
Finalità	Verifica dei risultati delle attività didattiche
Responsabilità primaria	Commissione Tutorato
Responsabilità di supporto	Presidente del Consiglio di Interclasse Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1) Raccolta, tramite il sistema Tutorato, dei dati relativi al superamento degli esami 2) Analisi dei dati e individuazione delle criticità 3) Discussione in Cdl per individuare le eventuali azioni correttive ritenute necessarie
Tempistica	Entro il mese di ottobre
Documenti Riferimento	Verbali Cdl: www.dscq.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Attività 04.12	Gestione delle emergenze e piano di evacuazione e studenti disabili
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 del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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: <ul style="list-style-type: none"> 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.

Documenti Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Piano d'Emergenza: http://www.dscg.unimore.it/site/home/sicurezza/piano-di-emergenza.html • Corsi di Sicurezza Studenti: http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corso-sicurezza-per-studenti.html
	•
Processo 5	Attività AQ CdS
QUADRI SUA di riferimento	<p>I risultati del Processo 5 sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 05.01	Esame delle Opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS)
Finalità	Analisi dei dati relativi ai questionari OPIS degli studenti
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse
Responsabilità di supporto	Presidio di Qualità di Ateneo PQA Responsabile di qualità del Dipartimento Gruppo gestione AQ del CdI
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei dati inviati dal Presidio di Qualità d'Ateneo. • Analisi di ulteriori dati dai questionari (altri quesiti, analisi correlazioni, trend temporali etc..). • Individuazione delle eventuali criticità di carattere generale. • Individuazione delle eventuali criticità legate ai singoli insegnamenti. • In caso di criticità gravi (come segnalato dal PQA) o persistenti nel triennio (valutazioni sotto la media di CdI), il Presidente del CdI invia una comunicazione ai Docenti interessati chiedendo un'analisi delle problematiche emerse. • Il Presidente del CdI presenta le criticità generali e specifiche al CdI. • Il CdI formula, a seguito di approfondita discussione e valutazione la proposta di interventi correttivi di carattere generale o relative ai singoli insegnamenti. • Restituzione dell'analisi dei dati, e dell'elaborazione del CdS (redatta in apposita presentazione) agli studenti nel corso di un'assemblea pubblica. • Acquisizione dell'esito del confronto e discussione nell'assemblea da parte del Gruppo gestione AQ del CdI e del Responsabile di qualità del Dipartimento.
Tempistica	<p>Entro il mese di novembre in dipendenza della disponibilità dei dati elaborati a livello di Ateneo.</p> <p>Compilazione Sezione 2 e 3 RAMAQ (vedi attività 05.02): entro la scadenza stabilita dal Presidio di Qualità d'Ateneo</p> <p>Compilazione Quadro B6 - SUA-CdS: entro la scadenza stabilita dall'Ufficio Ordinamenti Didattici dell'Ateneo</p>
Documenti Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • RAMAQ-CdS (Relazione Annuale di Monitoraggio AQ dei Corsi di Studio) sezioni 2 e 3: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/relazione-annuale-monitoraggio-aq-dei-cds-ramaq---dal-2018.html • SUA-CdS - Quadro B6: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-unica-annuale---corso-di-studio-sua-cds.html • Verbali CdI: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html

	<ul style="list-style-type: none"> • Documento di valutazione della didattica per i corsi di Laurea Triennale in Chimica e Laurea Magistrale in Scienze Chimiche: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/valutazione-della-didattica.html
Attività 05.01	Relazione Annuale di Monitoraggio Qualità dei CdS (RAMAQ).
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 del Consiglio di Interclasse.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdI Commissione Qualità Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdI (Gruppo RAR) del CdI, redige su base annuale un documento unificato per la raccolta delle attività di AQ del CdS (Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, 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>La Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio (RAMAQ) si basa sull'analisi dei seguenti dati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) recepimento e analisi della Relazione Annuale Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) con proposta di azioni correttive. 2) recepimento e analisi dei risultati relativi ai questionari che raccolgono le opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS) con proposta di eventuali azioni correttive da parte del CdI (vedi processo 5.01) e verifica dell'implementazione e dei risultati delle azioni correttive programmate nella RAMAQ dell'AA precedente. 3) verifica dell'implementazione e dei risultati delle azioni correttive programmate dal Consiglio di Interclasse sulla base del rapporto riesame ciclico (RRC) precedente. <p>Il documento RAMAQ elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in un'apposita seduta del Consiglio di Interclasse.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdI esegue inoltre una valutazione in itinere dello stato di avanzamento delle azioni correttive previste prima della redazione del successivo documento.</p>
Tempistica	<p>Sezione 1: entro il mese di Febbraio di ogni anno 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	<ul style="list-style-type: none"> • RAMAQ-CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/relazione-annuale-monitoraggio-aq-dei-cds-ramaq---dal-2018.html • Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti Studenti: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/commissione-paritetica.html • Documento di valutazione della didattica per i corsi di Laurea Triennale in Chimica e Laurea Magistrale in Scienze Chimiche: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/valutazione-della-didattica.html • Rapporto ciclico di Riesame (RCR): http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/documenti-di-riesame.html • Verbali CdI: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html

Attività 05.02	Scheda Monitoraggio Annuale (SMA).
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di Interclasse.
Responsabilità di supporto	Gruppo gestione AQ del CdI (Gruppo RAR) Commissione Qualità Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdI, 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. Il documento SMA elaborato (bozza) viene discusso, modificato e approvato in un'apposita seduta del Consiglio di Interclasse.
Tempistica	Entro la prima settimana del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdI conduce l'analisi entro l'inizio di Settembre. Discussione/approvazione da parte del Consiglio di Interclasse entro la prima settimana di Ottobre. Compilazione entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo
Documenti di Riferimento	<ul style="list-style-type: none"> Scheda di monitoraggio annuale CdS: www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/scheda-monitoraggio-annuale-sma-dal-2017.html Verbali CdI: www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html
Attività 05.03	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).
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 Consiglio di Interclasse.
Responsabilità di supporto	Gruppo Gestione Assicurazione Qualità del CdI http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di Interclasse, coadiuvato dal Gruppo Gestione Assicurazione Qualità, elabora analizza i dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> 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 CdI, coadiuvato dal Gruppo Gestione Assicurazione Qualità, 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 Interclasse.
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.
Documenti di Riferimento	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR): http://www.dscg.unimore.it/site/home/qualita/documenti-del-cds-per-aq/documenti-di-riesame.html