



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Laurea Triennale in Chimica Verde e Sostenibile

Approvato dal Consiglio di Corso di Studi del 15/07/2025

## Premessa

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) in Chimica Verde e Sostenibile è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Università di Modena e Reggio Emilia (UNIMORE) e del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche (DSCG). Il CdS si dota di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'AQ, coerente con il modello di AQ della Formazione predisposto dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il modello del PQA è, a sua volta, allineato al sistema AVA nella sua versione più recente (AVA 3, ANVUR, settembre 2022) e alle Linee Guida Europee, pubblicate in "Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area" (ESG 2015). Nel presente documento si delinea lo Schema per i Sistemi di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui il CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

## Documenti del sistema di gestione dell'AQ e Attuazione del sistema

I documenti del Sistema di gestione e dell'AQ del CdS sono:

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

L'AQ della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del CdS che si articolano in:

**Processo 1** = Definizione della Domanda di Formazione

**Processo 2** = Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

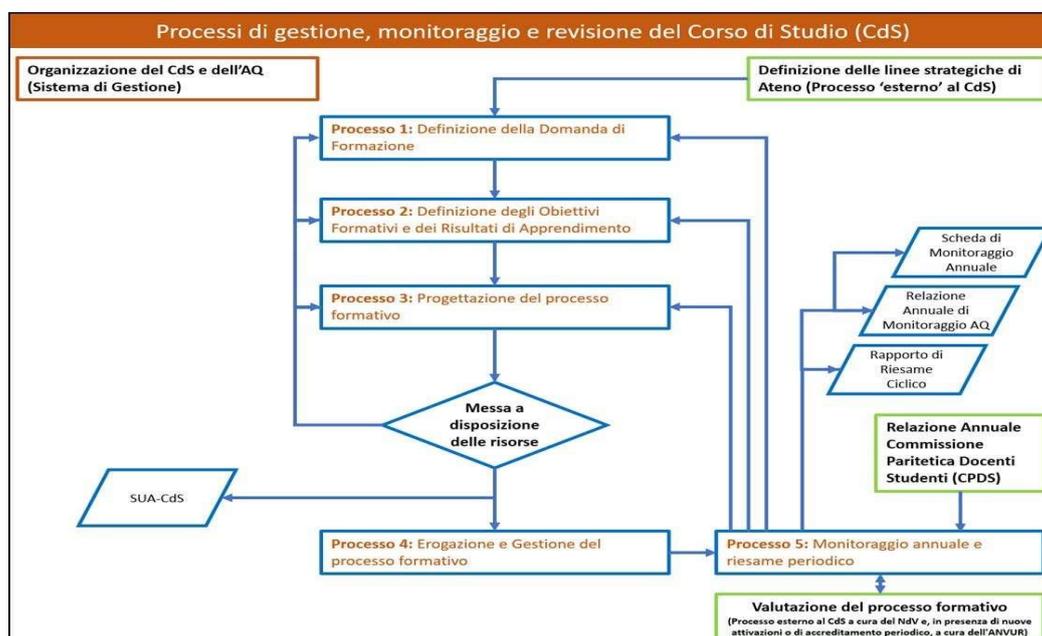
**Processo 3** = Progettazione del processo formativo

**Processo 4** = Erogazione e Gestione del Processo Formativo

**Processo 5** = Monitoraggio annuale e riesame periodico

Tali processi sono tra di loro logicamente connessi. In particolare, il **Processo 1** precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del **Processo 2**, così come il **Processo 3** è logicamente e temporalmente preceduto dal **Processo 2**. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei CdS, le risorse necessarie per poter dar luogo al **Processo 4** mentre il **Processo 5** è il processo chiave dell'AQ del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del CdS.

Il Piano Operativo della Politica di AQ dei CdS può essere così schematizzato:



## Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro <b>A1.a</b>: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)</li> <li>• Quadro <b>A1.b</b>: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li> <li>• Quadro <b>A2.a</b>: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>• Quadro <b>A2.b</b>: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: elaborazione e approvazione criteri per l'individuazione delle Parti Interessate (<b>PI</b>) e per la composizione del Comitato di Indirizzo (<b>CI</b>) nel caso il <b>CdS</b> abbia previsto la sua costituzione, nonché per l'individuazione di eventuali studi di settore.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.</li> </ol>
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Direttore del Dipartimento</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Presidente del <b>CdS</b></li> </ol>
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Gruppo di progettazione del <b>CdS</b></li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Referente del <b>CI</b>, Consiglio del <b>CdS (CCdS)</b></li> </ol>
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di lavoro ("gruppo di progettazione"), che stabilisce i criteri per l'individuazione delle <b>PI</b>, per la composizione del <b>CI</b> e per la selezione degli studi di settore.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: il Referente del <b>CI</b> e il <b>CCdS</b>, coordinati dal Presidente del <b>CdS</b>, provvedono annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del <b>CI</b> ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.</li> </ol>
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in <b>Unimore</b>, nei mesi di <b>aprile/maggio</b>, e comunque <b>almeno 1 mese prima</b> della approvazione della proposta preliminare di istituzione.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: prima della riunione del <b>CI</b> che di norma è convocata con frequenza annuale preferibilmente nel mese di <b>dicembre</b>, e comunque prima della definizione della nuova offerta formativa, con successiva ratifica nel primo <b>CCdS</b> utile.</li> </ol>
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: confronto con le <b>PI</b> e analisi degli studi di settore in relazione alla definizione di profili professionali, funzioni e competenze associate. Congiuntamente, valutazione della richiesta attuale e/o potenziale dei profili disegnati nel mercato del lavoro, nei settori pubblico e privato.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del <b>CI</b>, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale.</li> </ol>
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Direttore del Dipartimento</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Presidente del <b>CdS</b></li> </ol>
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Gruppo di progettazione del <b>CdS</b></li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Referente del <b>CI</b></li> </ol>
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Il Direttore del Dipartimento organizza e presiede le attività di consultazione delle <b>PI</b>, facendo riferimento anche alle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al <b>CdS</b> predisposte dal <b>PQA</b>.</li> </ol>

	<p>Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni, in presenza ovvero online, con le <b>PI</b> e con il <b>CI</b>, se costituito;</li> <li>- somministrazione di questionari alle <b>PI</b>;</li> <li>- incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca;</li> </ul> <p>Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi di studi di settore di interesse.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Gruppo di progettazione del <b>CdS</b>, redige un documento in cui vengono definiti i profili professionali rilevanti per il <b>CdS</b>, le funzioni, le competenze, nonché gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati. Il documento deve inoltre riportare modalità e tempistiche della consultazione. Questo documento è parte integrante del più ampio documento di progettazione del <b>CdS</b> di nuova attivazione da sottoporre all'<b>ANVUR</b> per la successiva valutazione dei Panel di Esperti.</p> <p>2. <b>CdS attivato</b>: l'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte a frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Presidente del <b>CdS</b>, coadiuvato dal Referente del <b>CI</b>. La modalità operativa non è difforme rispetto a quanto previsto nel punto 1 precedente. La differenza sostanziale è che il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali etc. La possibile ridefinizione dei profili professionali, delle funzioni e delle competenze, assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.</p>
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Entro il mese di settembre, secondo quanto previsto dall'iter di Ateneo per la approvazione delle proposte di nuovi <b>CdS</b>.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Preferibilmente entro il mese di <b>dicembre</b> di ogni anno e comunque prima della definizione della nuova offerta formativa.</li> </ol>

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro <b>A3.a</b>: Conoscenze richieste per l'accesso</li> <li>• Quadro <b>A3.b</b>: Modalità di ammissione</li> <li>• Quadro <b>A4.a</b>: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro <b>A4.b</b>: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro <b>A4.c</b>: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> <li>• Quadro <b>A4.d</b>: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento delle eventuali lacune
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Direttore del Dipartimento</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Presidente del <b>CdS</b></li> </ol>
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Gruppo di progettazione del <b>CdS</b></li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Consiglio di <b>CdS</b></li> </ol>
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione del <b>CdS</b> che definisce le conoscenze richieste in accesso. Nel caso di <b>Lauree Triennale e Magistrali a ciclo unico</b>, viene stabilita anche la modalità di verifica del superamento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (<b>OFA</b>), verifica che, in ogni caso, deve avvenire entro la fine del primo anno. Una volta definiti i requisiti di accesso, verranno chiaramente definite anche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso;</li> <li>- la modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato;</li> <li>- la tipologia e modalità di assegnazione degli <b>OFA</b>;</li> <li>- la modalità di soddisfacimento e verifica degli <b>OFA</b>;</li> <li>- le eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti.</li> </ul> </li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: il Consiglio del <b>CdS</b> valuta annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.</li> </ol>
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Entro il mese di <b>gennaio</b> di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</li> </ol>

Attività 2.02	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del <b>CdS</b> delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal <b>CdS</b> .
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Direttore del Dipartimento</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Presidente del <b>CdS</b></li> </ol>
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Gruppo di progettazione del <b>CdS</b></li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Gruppo di gestione <b>AQ</b> del <b>CdS</b>, Consiglio di <b>CdS</b></li> </ol>

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione:</b> il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce gli Obiettivi e i Risultati di Apprendimento, nonché le attività affini e integrative, coerenti con la domanda di formazione ed elabora un documento di sintesi. In questa fase della progettazione viene anche avviata la redazione della Matrice di Tuning. L'approvazione finale avviene in Consiglio di Dipartimento.</li> <li>2. <b>CdS attivato:</b> il gruppo di gestione <b>AQ</b> del <b>CdS</b>, coordinato dal Presidente del <b>CdS</b>, provvede annualmente alla verifica dell'adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di <b>CdS</b>.</li> </ol>
<p>Tempistica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione:</b> in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in <b>Unimore</b>, entro il mese di <b>luglio</b>.</li> <li>2. <b>CdS attivato:</b> Entro il mese di <b>gennaio</b> di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.</li> </ol>

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro <b>A5</b>: Prova finale</li> <li>• Quadro <b>B1.a</b>: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro <b>B1.b</b>: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro <b>B2.a</b>: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro <b>B2.b</b>: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro <b>B2.c</b>: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Direttore del Dipartimento</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Presidente del <b>CdS</b></li> </ol>
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Gruppo di progettazione del <b>CdS</b></li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Gruppo di gestione <b>AQ</b> del <b>CdS</b> / Coordinatore didattico</li> </ol>
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Il gruppo di progettazione del <b>CdS</b>, coordinato dal Direttore del Dipartimento, elabora il progetto formativo. Il progetto comprenderà l'offerta didattica programmata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo e con specificazione nel futuro Regolamento Didattico del <b>CdS</b>. Il progetto formativo è discusso e approvato in Consiglio di Dipartimento.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Il Gruppo di gestione <b>AQ</b> del <b>CdS</b>, presieduto dal Presidente del <b>CdS</b>, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e della sua organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento dei risultati di apprendimento descritti nelle schede degli insegnamenti. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.</li> </ol>
Tempistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: in accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in <b>Unimore</b>, entro il mese di <b>settembre</b>.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: entro il mese di <b>gennaio</b> di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall' Ateneo o da altri soggetti esterni.</li> </ol>
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Direttore del Dipartimento</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: Presidente del <b>CdS</b></li> </ol>
Responsabilità di supporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: Gruppo di progettazione del <b>CdS</b> / Coordinatore didattico</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: CCdS, Gruppo di gestione <b>AQ</b>/Coordinatore didattico</li> </ol>
Modalità di attuazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CdS di nuova istituzione</b>: il Gruppo di progettazione del <b>CdS</b>, definisce e programma un'articolazione e una cronologia dell'offerta formativa, declinata in attività didattiche coerenti con gli obiettivi formativi e con i risultati di apprendimento definiti. Viene completata la redazione della Matrice di Tuning. L'articolazione e la cronologia dell'offerta formativa sono parte integrante del documento di progettazione del nuovo <b>CdS</b>, da discutere e approvare in Consiglio di Dipartimento.</li> <li>2. <b>CdS attivato</b>: il Presidente del <b>CdS</b>, coadiuvato dal Gruppo di gestione <b>AQ</b>, porta alla discussione del Consiglio di <b>CdS</b> gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta la eventuale revisione della organizzazione del processo</li> </ol>

	formativo.
Tempistica	1. <b>CdS di nuova istituzione:</b> Entro il mese di <b>settembre</b> 2. <b>CdS attivato:</b> Entro la fine di <b>febbraio</b> di ogni anno

<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	1. <b>CdS di nuova istituzione:</b> Direttore del Dipartimento 2. <b>CdS attivato:</b> Presidente del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	1. <b>CdS di nuova istituzione:</b> Gruppo di progettazione del <b>CdS</b> 2. <b>CdS attivato:</b> Consiglio del <b>CdS</b>
Modalità di attuazione dell'attività	1. <b>CdS di nuova istituzione:</b> Gruppo di progettazione del <b>CdS</b> definisce le caratteristiche e la struttura della prova finale. L'approvazione finale del documento è di competenza del Consiglio di Dipartimento. 2. <b>CdS attivato:</b> il Presidente del <b>CdS</b> porta in discussione nel Consiglio di <b>CdS</b> gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	1. <b>CdS di nuova istituzione:</b> Entro il <b>30 settembre</b> . 2. <b>CdS attivato:</b> Entro la fine di <b>gennaio</b> di ogni anno.
<b>Attività 3.04</b>	<b>Predisposizione del fabbisogno delle risorse necessarie per l'attivazione del Corso di studio (solo per i Corsi di Studio di nuova attivazione)</b>
Finalità	Definizione delle risorse necessarie per l'attivazione del <b>CdS</b>
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di Progettazione del <b>CdS</b>
Modalità di attuazione della attività	Il Gruppo di Progettazione del <b>CdS</b> , coordinato dal Direttore, elabora un documento di progettazione del processo formativo, che riporta il fabbisogno delle risorse, in termini di docenza, servizi di supporto e infrastrutture, richiesti per l'attivazione del <b>CdS</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>SSD/crediti/ore</b> richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>c. Individuazione di eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>d. Risorse infrastrutturali (fabbisogno di aule e laboratori);</li> <li>e. Servizi di supporto per la didattica.</li> </ul> Tale documento è successivamente trasmesso al Consiglio di Dipartimento e discusso e approvato nel corso di una sua seduta. Il Direttore provvede a inoltrare al Rettore e agli Organi di Ateneo il documento, parte integrante del Documento di Progettazione del <b>CdS</b> . In caso di approvazione del Progetto da parte degli Organi di Ateneo e di accreditamento iniziale del <b>CdS</b> da parte dell' <b>ANVUR</b> , vengono attivati i successivi processi di Erogazione e Gestione del Processo Formativo e di Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del <b>CdS</b> .
Tempistica	Entro il mese di <b>settembre</b> , come da tempistica stabilita nell'Iter di Ateneo.

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro <b>B2.a</b>: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro <b>B2.b</b>: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro <b>B2.c</b>: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Quadro <b>B3</b>: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>• Quadro <b>B4</b>: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li> <li>• Quadro <b>B5</b>: 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>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>
<b>Attività 4.01</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 messe a disposizione del <b>CdS</b>
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente del <b>CdS</b> , Segreteria Didattica di Dipartimento e della Fondazione UniverMantova ( <b>FUM</b> ), Consiglio di <b>CdS</b>
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di <b>CdS</b>, su proposta del Presidente del <b>CdS</b>, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>- Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>- Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>- Definizione richieste di supplenze;</li> <li>- Esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami.</li> </ul> <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.</p> <p>Il Dipartimento/Direttore provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale, per il pagamento dei RU e per la copertura delle attività di tutorato.</p> <p>Il Presidente del <b>CdS</b>, di concerto con la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle lezioni in funzione delle esigenze didattiche dei diversi <b>CdS</b> e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.</p>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro <b>febbraio</b> . Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro <b>aprile</b> . Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro <b>un mese dall'inizio del semestre</b> .

<b>Attività 4.02</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>
Finalità	Organizzazione delle attività di 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. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento, Presidente di <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Docenti del <b>CdS</b> / Segreteria Didattica di Dipartimento e della Fondazione UniverMantova ( <b>FUM</b> )
Modalità di attuazione dell'attività	Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del <b>CdS</b> e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il Presidente di <b>CdS</b> stabilisce le date della prova finale e propone la composizione delle Commissioni per la prova finale. Il Direttore del Dipartimento, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina, d'intesa con il Presidente del <b>CdS</b> , le Commissioni per la prova finale. La composizione della Commissione per la prova finale viene di volta in volta comunicata ai membri del Consiglio di <b>CdS</b> via e-mail dalla Segreteria Didattica di Dipartimento e pubblicata sul sito web del Dipartimento. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del <b>CdS</b> e nella <b>SUA-CdS</b> .
Tempistica	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale: di norma <b>entro il mese di luglio</b> precedente l'avvio dell'anno accademico. Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione: di norma <b>entro due settimane dopo la chiusura delle iscrizioni</b> alla sessione stessa.
<b>Attività 4.03</b>	<b>Verifica dicompletezza delle informazioni contenute nelle Schede di Insegnamento</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del <b>CdS</b> .
Responsabilità primaria	Presidente del <b>CdS</b> /Docenti del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione <b>AQ</b> del <b>CdS</b> / Segreteria Didattica di Dipartimento Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente del <b>CdS</b> , per il tramite della Segreteria Didattica, invia <b>entro il 1° giugno</b> una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, <b>entro il 30 giugno</b> . Il Gruppo di gestione <b>AQ</b> del <b>CdS</b> , con il supporto della Segreteria Didattica di Dipartimento verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Il Presidente del <b>CdS</b> , nel caso in cui riscontrasse incompletezze, chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, <b>entro il mese di settembre</b> di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

<b>Attività 4.04</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Presidente del <b>CdS</b> / Docenti del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Segreteria Didattica di Dipartimento e della Fondazione UniverMantova ( <b>FUM</b> )
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. Il calendario degli appelli previsti da ciascun insegnamento è definito dai Docenti del <b>CdS</b> , dietro coordinamento e supervisione del Presidente del <b>CdS</b>
Tempistica	I docenti inseriscono le date dei singoli appelli almeno <b>un mese prima</b> della conclusione dei periodi di lezioni.
<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Presidente del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Responsabile per l'Orientamento, Personale Tecnico di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Il Presidente del Corso di Studio, insieme al Responsabile per l'Orientamento, informa in una seduta del Consiglio di <b>CdS</b> i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del <b>CdS</b> può inoltre proporre al Consiglio di <b>CdS</b> eventuali iniziative di orientamento specifiche del <b>CdS</b> e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e a livello di Dipartimento.
Tempistica	Almeno <b>un mese prima</b> degli eventi calendarizzati indicativamente entro <b>gennaio</b>
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Individuare i tutor del <b>CdS</b> e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Presidente di <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Tutor del <b>CdS</b> , Segreteria Didattica di Dipartimento e della Fondazione UniverMantova ( <b>FUM</b> )
Modalità di attuazione dell'attività	Il Presidente di <b>CdS</b> individua le figure che svolgeranno il ruolo di Tutor per gli studenti iscritti al <b>CdS</b> , inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della <b>SUA-CdS</b> . Il Presidente di <b>CdS</b> comunica nominativo, funzioni e metodi di contatto del Tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti durante le lezioni. Il Presidente del <b>CdS</b> invita occasionalmente il Tutor, un membro della Commissione monitoraggio carriere del <b>CdS</b> , la Segreteria didattica della Fondazione UniverMantova ( <b>FUM</b> ) per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento (ad esempio, compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). Il Tutor e la Commissione monitoraggio carriere del <b>CdS</b> svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, attraverso i regolari ricevimenti studenti, il cui calendario è pubblicato sul sito del dipartimento.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di Tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della <b>SUA-CdS</b> (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei Tutor alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni: entro il mese di <b>settembre</b> .

<b>Attività 4.07</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/entiesterni
Responsabilità primaria	Presidente del <b>CdS</b> /Docenti del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Ufficio Stage/Segreteria didattica di dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	In generale, a livello di Dipartimento, la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. I docenti del <b>CdS</b> , sotto la supervisione del Presidente del <b>CdS</b> , predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. Il Consiglio di <b>CdS</b> analizza periodicamente questi progetti e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di <b>CdS</b> è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico.
<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppidiplomi
Responsabilità primaria	Presidente del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Delegati ai Rapporti internazionali di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti dai Delegati ai Rapporti internazionali di Dipartimento</p> <p>I Delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzano annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento;</li> <li>• presentano annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita.</li> </ul> <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, con il supporto dei Delegati e soggetto ad approvazione prima della partenza. I Delegati verificano che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del <b>CdS</b> e permetta il completo riconoscimento dei <b>CFU</b> acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, 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 (transcript of records) viene approvato dal Consiglio di <b>CdS</b>, per permettere il riconoscimento dei <b>CFU</b> acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata 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 for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione del Delegati. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di <b>CdS</b>, per permettere il riconoscimento dei <b>CFU</b> acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p>

	<p>Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>Per gli studenti in entrata:</p> <p>I Delegati ai Rapporti internazionali di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>comunicano ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus;</li> <li>comunicano agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento...).</li> </ul> <p>I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i <b>CFU</b> acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).</p>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
<b>Attività 4.09</b>	<b>Accompagnamento al lavoro</b>
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo/Delegato di Dipartimento per l'orientamento allo studio-lavoro
Responsabilità di supporto	Presidente di <b>CdS</b>
Modalità di attuazione dell'attività	<p>L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <p>organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; promuove 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> <p>Il Responsabile per l'Orientamento collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- Careers day dell'Ateneo.</p>
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
<b>Attività 4.10</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica di Dipartimento/Referente sicurezza
Modalità di attuazione 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.</p> <p>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> </ul> <p>indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza</p>
Tempistica	<b>Entro una settimana</b> dall'inizio di ciascun periodo di lezione

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</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>• Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li> <li>• Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li> <li>• Scheda Monitoraggio Annuale (<b>SMA</b>) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori <b>ANVUR</b>
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione <b>AQ</b> del <b>CdS</b> /Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del <b>CdS</b>, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la <b>SMA</b>, parte integrante della <b>SUA-CdS</b>. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori <b>ANVUR</b> (ic01– ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento <b>SMA</b> viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di <b>CdS</b>.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori <b>ANVUR</b> mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio di <b>CdS</b>, su proposta del Presidente di <b>CdS</b>, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della <b>SMA</b> predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'<b>AQ</b> dei Corsi di Studi predisposto dal <b>PQA</b>, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (<b>RAMAQ-CdS</b>)</p>
Tempistica	<p>Entro la <b>prima metà del mese di luglio</b> vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi <b>entro l'inizio di settembre</b>. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la <b>prima settimana di ottobre</b>.</p> <p>Compilazione <b>entro il mese di ottobre di ogni anno</b>, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo</p>
<b>Attività 5.02</b>	<b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)</b>
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Presidente del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Gruppo di gestione <b>AQ</b> del Corso di Studio/ Responsabile Qualità di Dipartimento

Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del <b>CdS</b>, coadiuvato dal Gruppo gestione <b>AQ</b>, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di <b>AQ</b> del <b>CdS</b>, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, <b>RAMAQ-CdS</b>.</p> <p>Il <b>PQA</b> mette a disposizione dei <b>CdS</b> entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle <b>OPIS</b> e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La <b>RAMAQ-CdS</b> si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
Tempistica	<p>Sezione 1 <b>entro il mese di febbraio</b> di ogni anno;</p> <p>Sezioni 2, 3, 4 e 5 <b>entro il mese di ottobre</b> di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
<b>Attività 5.03</b>	<b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del <b>CdS</b> , con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Presidente del <b>CdS</b>
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del <b>CdS</b> / Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Presidente del <b>CdS</b>, coadiuvato dal Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di formazione;</li> <li>- Obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- Sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di <b>CdS</b>, coadiuvato dal Gruppo di Gestione <b>AQ</b>, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (<b>RRC</b>) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di <b>CdS</b>.</p>
Tempistica	Di norma, <b>entro 3 anni</b> dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del <b>PQA</b> o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell' <b>ANVUR</b> .

## Cronoprogramma delle attività annuali nel caso di CdS già attivato

Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
<b>1.01</b> - Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore												
<b>1.02</b> - Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore												
<b>2.01</b> - Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso												
<b>2.02</b> - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative												
<b>3.01</b> - Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione												
<b>3.02</b> - Definizione dell'offerta formativa												
<b>3.03</b> - Definizione delle caratteristiche della prova finale												
<b>4.01</b> - Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto												
<b>4.02</b> - Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale												
<b>4.03</b> - Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento												
<b>4.04</b> - Definizione del calendario degli esami di profitto												
<b>4.05</b> - Orientamento in ingresso												
<b>4.06</b> - Orientamento e tutorato in itinere												
<b>4.07</b> - Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno												
<b>4.08</b> - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale												
<b>4.10</b> - Gestione delle emergenze												
<b>5.01</b> - Scheda di Monitoraggio Annuale												
<b>5.02</b> - Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ- CdS)												