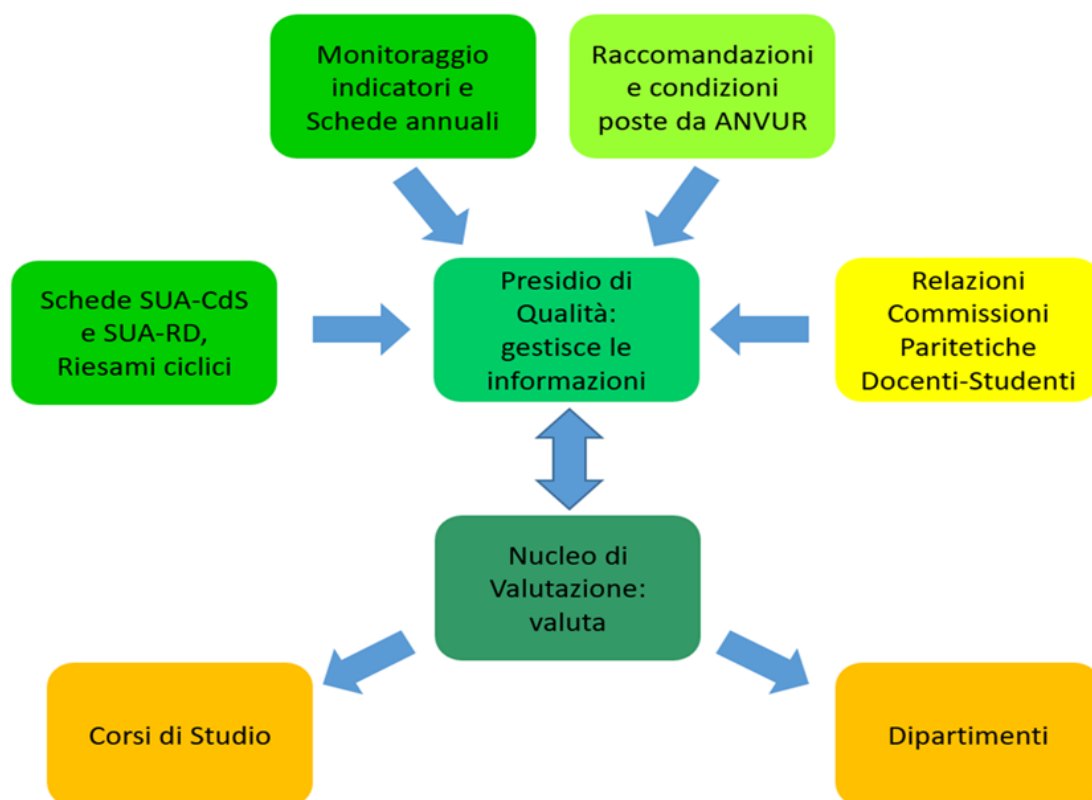




DOCUMENTO DI GESTIONE DEL CORSO DI STUDIO IN CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI BENI CULTURALI (LMR/02)

Il presente documento si iscrive nel quadro del processo di Assicurazione della Qualità (AQ) della didattica secondo lo schema seguente:



definendo criteri, modalità e responsabilità per la gestione del sistema AQ del Corso di Laurea in Informatica Applicata (CdL), conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento (AVA).

Questo documento descrive la gestione del sistema AQ del CdL con riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di:

1. Definizione della domanda di formazione.
2. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento.
3. Progettazione del processo formativo.
4. Erogazione e gestione del processo formativo.
5. Monitoraggio.
6. Riesame.

Ciascun punto rappresenta un processo composto da attività rispetto alle quali sono specificati gli obiettivi del tipo di attività, gli organi o le figure che hanno la responsabilità della realizzazione di quelle attività, le modalità operative della realizzazione delle attività in oggetto, le tempistiche con relative scadenze e i documenti di riferimento ovvero gli strumenti attraverso i quali è verificata l'efficacia delle attività in esame.



POLITICA DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO

Obiettivi per l'Assicurazione della Qualità

Il CdS si prefigge come obiettivo principale la soddisfazione delle parti interessate, con particolare attenzione agli studenti, ai docenti, ai laureati e alle parti terze quali istituzioni, enti e aziende. Al fine di perseguire tale obiettivo in modo sistematico, il CdS si è dotato di un sistema organizzativo orientato al miglioramento continuo. Gli obiettivi formativi sono delineati in maniera tale da soddisfare le esigenze manifestate dalle parti interessate: facilità di inserimento nel mondo del lavoro, ampio spettro di ambiti lavorativi, acquisizione di solide basi teoriche, sviluppo di capacità di analisi, acquisizione di strumenti e capacità di apprendimento e aggiornamento. Dal punto di vista organizzativo, il CdS intende creare le condizioni ottimali per il conseguimento degli obiettivi formativi entro la durata prevista del percorso di studio.

Struttura Organizzativa

Il CdS è incardinato all'interno della Scuola di Conservazione e Restauro del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA). Gli organi e le figure che governano il CdS sono il Consiglio della Scuola e il Presidente della Scuola, il quale funge anche da referente del CdS, coadiuvati dalla Segreteria Didattica del Dipartimento e subordinati al Consiglio di Dipartimento.

La politica di AQ del CdS viene monitorata tramite:

- Gruppo Assicurazione Qualità e Riesame del CdS (GAQR),
 - Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento (CPDS),
ed è attuata dai suddetti organi di governo mediante:
 - Commissione Didattica e Tesi
 - Commissione Orientamento del CdS
 - Coordinamento dei Restauratori costituito da 4 membri di cui 2 esperti in opere lignee e 2 in tele e in opere d'arte contemporanee
- più eventuali altre commissioni e responsabilità di volta in volta individuate dal Consiglio della Scuola in base a specifiche esigenze.

Organi della Struttura preposti alla gestione della didattica

Organi del Dipartimento

- Direttore
- Consiglio
- Giunta

Organi della Scuola

- Presidente della Scuola;
- Referente del Corso di Studio (CdS);
- Consiglio della Scuola

coadiuvati dalla Segreteria Didattica del Dipartimento





Documenti del sistema di gestione

Il principale documento di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio è:

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

Altri Documenti di riferimento:

- Piano Strategico di Ateneo (PSA);
- Regolamento Didattico di Ateneo;
- Calendario didattico di Ateneo;
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo;
- Linee di indirizzo del Presidio Qualità di Ateneo (PQA);
- Rapporti del Nucleo di Valutazione interno di Ateneo (NdV);
- Piano strategico del Dipartimento (PSD);
- Regolamento Didattico del CdS;
- Regolamento del Dipartimento;
- Regolamento della Scuola;
- Verbali del Consiglio di Dipartimento;
- Verbali del Consiglio della Scuola;
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS);
- Dati emergenti dai questionari somministrati agli studenti (OPIS);
- Dati Almalaurea;
- Scheda di monitoraggio annuale (SMA);
- Rapporto di Riesame Ciclico del CdS (RRC);
- Verbali del Gruppo di Assicurazione della Qualità del CdS (GAQ-CdS);
- Altri documenti utili.





PIANO OPERATIVO DELLA POLITICA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO (CDS)

Processo	01. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
Obiettivi	Individuazione di uno spettro significativo di rappresentanti del mondo dei beni culturali (produzione, servizi e professioni) a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di mantenere il profilo del laureato allineato alle esigenze del mercato del lavoro
Responsabilità	Presidente della Scuola e docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Vengono individuati enti, aziende e istituzioni regionali, nazionali e internazionali, sia tra i contatti con cui sussistono rapporti di collaborazione per attività didattiche (ad esempio, seminari e collaborazioni per tesi di laurea), di ricerca o di terza missione, sia tra gli esponenti più radicati e di rilievo nell'ambito dei beni culturali con i quali non sussistono rapporti pregressi. Viene costituito un Comitato di indirizzo (Tavolo di consultazione) permanente per il CdS.
Scadenze	In occasione della riprogettazione del CdS e annualmente in vista delle consultazioni finalizzate all'aggiornamento della SUA-CdS (entro gennaio per l'aggiornamento previsto, in scadenza nel giugno successivo).
Reports	SUA-CdS quadro A1.b, verbali del Consiglio di Dipartimento, verbali del Consiglio della Scuola e verbali del Comitato di Indirizzo

Processo	01. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo e della produzione, dei servizi e delle professioni
Obiettivi	Verificare l'adeguatezza del percorso di studio in risposta alle esigenze formative delle varie parti interessate nell'ambito dei beni culturali Monitorare il CdS in funzione delle esigenze del territorio locale, regionale e nazionale Verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS
Responsabilità	Presidente della Scuola, Comitato di indirizzo e Gruppo AQ e Riesame
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio ed i docenti coinvolti organizzano attività di consultazione delle PI. Sulla base di quanto emerso vengono proposte delle modifiche al regolamento didattico o ai programmi di insegnamento.
Scadenze	In occasione della riprogettazione del CdS e annualmente per lo svolgimento delle consultazioni finalizzate all'aggiornamento della SUA-CdS (entro gennaio per l'aggiornamento previsto, in scadenza nel giugno successivo).
Reports	SUA-CdS (quadro A1.a, b), verbali del Consiglio della Scuola, verbali del Comitato di Indirizzo



Processo	02. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI
Attività	02.01 - Definizione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi
Obiettivi	Formulazione e approvazione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento e dei risultati di apprendimento attesi
Responsabilità	GAQR, Consiglio della Scuola, Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio della Scuola, su proposta del GAQR, discute e approva gli obiettivi formativi nonché le aree e i risultati di apprendimento, che, in caso di variazioni rispetto al quadro attuale, rappresentano la base per l'aggiornamento del Regolamento Didattico del CdS. In caso di modifiche sostanziali, si attiva anche la procedura di riprogettazione dell'Ordinamento Didattico del CdS. Le proposte di modifica del Regolamento Didattico e dell'Ordinamento Didattico sono sottoposte all'approvazione del Consiglio del Dipartimento.
Scadenze	Entro marzo, ovvero entro dicembre in caso di modifiche sostanziali, a valere per l'anno accademico successivo.
Reports	Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (quadro A4.a, b, c), verbali del Consiglio della Scuola e verbali del Consiglio di Dipartimento

Processo	03. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Obiettivi	1) Progettazione del processo formativo finalizzato al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi 2) Definizione delle coperture didattiche annuali 3) Attribuzione delle responsabilità gestionali e di monitoraggio annuali
Responsabilità	1) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Coordinamento dei Restauratori, Consiglio del Dipartimento 2) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Segreteria Didattica del Dipartimento, Consiglio di Dipartimento 3) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Consiglio del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1) Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente, discute e approva gli aspetti progettuali del processo formativo, che trovano riscontro nel Regolamento Didattico del CdS, in particolare le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di ammissione, l'offerta formativa programmata e la progettazione dei relativi servizi, l'organizzazione e le caratteristiche della prova finale. Se necessario, propone eventuali variazioni al Regolamento Didattico del CdS, da sottoporre all'approvazione del Consiglio del Dipartimento. 2) Ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa programmata, il Consiglio della Scuola, sentito il Presidente della Scuola e il Coordinamento dei Restauratori, propone la copertura degli insegnamenti del CdS in termini di compiti didattici, affidamenti, vacanze e mutazioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio del Dipartimento. La Segreteria Didattica del Dipartimento gestisce la procedura formale di bando delle vacanze, a seguito della quale una Commissione Istruttoria ha mandato di valutare le domande per selezionare i docenti a contratto.



	<p>3) A supporto della gestione e del monitoraggio del processo formativo, il Consiglio della Scuola, su indicazione del Presidente, propone al Consiglio del Dipartimento i componenti del CdS in seno alla CPDS e nomina le seguenti commissioni e responsabilità annuali più eventuali altre tra i docenti titolari di insegnamenti del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none">- GAQR- Commissione orientamento- Commissione Didattica e Tesi- Coordinamento dei Restauratori
Scadenze	<p>1) Entro aprile, a valere per l'anno accademico successivo 2) Entro maggio, a valere per l'anno accademico successivo 3) Entro ottobre oppure nell'ultimo anno accademico del mandato del Presidente della Scuola, nei primi 15 giorni dall'insediamento del nuovo Presidente della Scuola, a valere da novembre</p>
Reports	<p>1) Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (Area Amministrazione), Verbali del Consiglio della Scuola, Verbali del Consiglio di Dipartimento 2) Verbali del Consiglio della Scuola, verbali del Consiglio di Dipartimento 3) Verbali del Consiglio della Scuola, verbali del Consiglio di Dipartimento</p>

Processo	04. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.01 - Verifica dei requisiti di ammissione e riconoscimento di attività pregresse.
Obiettivi	<p>1) Esame di ammissione 2) Riconoscimento dei crediti ottenuti in corsi di laurea della stessa classe o di classi diverse, in Italia o all'estero, se funzionali alla tipologia di profilo previsto dagli obiettivi formativi del CdS; riconoscimento di crediti in relazione alla conoscenza di una lingua dell'Unione Europea sulla base di certificazioni accreditate; esame e valutazione di pratiche di passaggio, trasferimento e iscrizione ad anni di corso successivi al primo</p>
Responsabilità	<p>1) Consiglio della Scuola, Commissione Didattica 2) Commissione Didattica, Consiglio della Scuola</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1) Come stabilito dal D.M. n. 87/2009, sono previste tre prove di accesso obbligatorie: due prove pratiche e un colloquio di cultura generale. Le prove pratiche sono così suddivise: la prima prova di disegno consiste in una riproduzione in scala a semplice tratto lineare a matita della fotografia di un'opera, la seconda prova consiste in una reintegrazione pittorica. L'accesso è subordinato al superamento delle prove di ammissione stabilite nel D.M. n. 87/2009 nell'allegato A. Le prove assolvono all'adempimento del test di verifica dell'adeguata preparazione iniziale (test VPI).</p> <p>2) Tutte le pratiche di riconoscimento crediti formativi sono istruite dalla Commissione Didattica e Tesi. Questa si riunisce periodicamente e sottopone le relative proposte di riconoscimento crediti all'approvazione del Consiglio della Scuola dopo aver verificato la completezza della documentazione presentata e valutato la congruenza tra i programmi degli insegnamenti di cui viene chiesto il riconoscimento e i programmi dei corrispondenti insegnamenti del CdS.</p>
Scadenze	<p>1) Svolgimento delle prove previste dal D.M. n. 87/2009 a settembre 2) Esame delle pratiche studenti: da settembre ad aprile sulla base delle istanze pervenute dagli studenti</p>



Reports	Verbali del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (quadri A3.a, b).
----------------	--

Processo	04. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.02 Predisposizione e verifica delle schede degli insegnamenti, delle risorse didattiche e dei registri delle lezioni.
Obiettivi	1) Compilazione delle informazioni da esporre nelle schede degli insegnamenti del CdS e valutazione della loro coerenza e completezza 2) Messa a disposizione delle risorse didattiche 3) Compilazione dei registri delle lezioni e relativa convalida
Responsabilità	1) Docenti titolari di insegnamenti del CdS, Segreteria Didattica del Dipartimento, GAQR 2) Docenti titolari di insegnamenti del CdS, Segreteria Didattica del Dipartimento 3) Docenti titolari di insegnamenti del CdS, Presidente della Scuola, Direttore del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1) Ai fini della pubblicazione dell'offerta formativa di Ateneo, la Segreteria Didattica del Dipartimento, sulla base delle linee guida del PQA, chiede ai docenti di aggiornare, o di inserire in caso di prima erogazione, tramite apposita piattaforma digitale d'Ateneo i dati da esporre, sia in lingua italiana che inglese, nelle schede degli insegnamenti del CdS di cui sono titolari.</p> <p>Ogni docente è tenuto a specificare se eventualmente la didattica è parzialmente svolta in lingua straniera o basata su materiali in lingua straniera, nonché a definire i risultati di apprendimento (Descrittori di Dublino). I docenti di ruolo devono indicare almeno due ore alla settimana per il ricevimento studenti. L'orario di ricevimento è in vigore durante i due semestri di lezione e le tre sessioni d'esame dell'anno accademico. Ogni altro docente titolare di insegnamenti del CdS deve dare la propria disponibilità a ricevere gli studenti su appuntamento preventivamente concordato. Ogni docente deve specificare eventuali propedeuticità, riferimenti a materiale didattico e modalità di accertamento, precisando per queste ultime la tipologia di prova che lo studente deve sostenere, la durata, l'eventuale svolgimento di prove in itinere e il modo in cui le singole prove concorrono alla valutazione finale.</p> <p>Il GAQR valuta la coerenza e la completezza delle informazioni contenute nelle schede, nonché la necessità di rivedere i programmi. Eventuali richieste di modifica o integrazione sono trasmesse ai docenti direttamente interessati.</p> <p>2) Per ogni insegnamento del CdS, il docente titolare è tenuto a utilizzare l'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per caricare il materiale didattico che intende mettere a disposizione degli studenti, organizzare eventuali prove di autovalutazione della preparazione degli studenti, comunicare avvisi riguardanti lezioni ed esami, stimolare discussioni con gli studenti sugli argomenti trattati a lezione e rispondere a domande ricevute in proposito dagli studenti.</p> <p>La Segreteria Didattica del Dipartimento offre supporto ai docenti nella predisposizione della piattaforma.</p> <p>3) Per ogni insegnamento del CdS, il docente titolare è tenuto a compilare il registro delle lezioni tramite apposita piattaforma digitale d'Ateneo. Per ogni lezione svolta, sul registro vanno annotati data, ora, durata, tipologia (teoria, esercitazione, laboratorio) e argomenti trattati (con relativi identificativi numerici progressivi).</p> <p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal Presidente della Scuola, convalida ciascun registro delle lezioni, specie in riferimento al numero di ore di lezione svolte rispetto a</p>



	quelle previste e al programma svolto rispetto a quello indicato nella scheda dell'insegnamento. Eventuali difformità vengono segnalate ai docenti interessati.
Scadenze	1) Compilazione delle schede: a luglio, in tempo per la pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web d'Ateneo Valutazione delle schede: a settembre, in tempo per l'inizio delle lezioni 2) Caricamento delle risorse didattiche: durante il primo o il secondo semestre, oppure durante entrambi i semestri nel caso degli insegnamenti annuali 3) Compilazione dei registri: durante il primo o il secondo semestre, oppure durante entrambi i semestri nel caso degli insegnamenti annuali Convalida dei registri: a febbraio e a giugno per gli insegnamenti terminati nel primo e nel secondo semestre rispettivamente
Reports	1) Schede degli insegnamenti, verbali del GAQR. 2) Monitoraggio IAB 3) Registri delle lezioni, schede degli insegnamenti.

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.03 – Definizione del calendario didattico del CdS, orario delle attività formative, calendario esami di profitto
Obiettivi	1) Definizione del calendario annuale delle attività didattiche del CdS 2) Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni dei due semestri 3) Definizione e pubblicazione del calendario degli esami delle tre sessioni 4) Nomina delle commissioni d'esame per gli insegnamenti del CdS
Responsabilità	1) Consiglio della Scuola 2) Docenti titolari di insegnamenti del CdS, Segreteria Didattica 3) Docenti titolari di insegnamenti del CdS, Segreteria Didattica 4) Segreteria Didattica del Dipartimento, docenti titolari di insegnamenti del CdS, Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1) Il Consiglio della Scuola stabilisce annualmente le date di inizio e fine dei semestri di lezione e delle sessioni d'esame nonché le date degli esami di laurea, in maniera compatibile con il Calendario Accademico di Ateneo. 2) La Segreteria Didattica predispone l'orario delle lezioni per ogni semestre e lo sottopone all'attenzione dei docenti titolari di insegnamenti del CdS. Dopo il ricevimento dell'orario delle lezioni provvisorio i docenti possono presentare eventuali proposte di modifica. La Segreteria Didattica pubblica l'orario delle lezioni definitivo nel sito web del CdS interfacciandosi con l'apposita piattaforma digitale d'Ateneo. 3) La Segreteria Didattica comunica a tutti i docenti titolari di insegnamenti del CdS le indicazioni per la compilazione del calendario degli esami di profitto, comprensive del numero minimo di appelli della sessione e loro distribuzione temporale nonché dei criteri di non sovrapposizione di esami di insegnamenti dello stesso anno di corso. Per ogni sessione d'esame, i docenti sono tenuti a comunicare entro 10 giorni data e orario di svolgimento per ogni appello d'esame degli insegnamenti di cui sono titolari compilando un foglio elettronico appositamente predisposto. Dopo aver risolto eventuali sovrapposizioni, la Segreteria didattica pubblica il calendario degli esami definitivo nel sito web del CdS. 4) Su richiesta della Segreteria Didattica del Dipartimento, i docenti titolari di insegnamenti del CdS propongono la composizione delle commissioni d'esame per i propri insegnamenti. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio della Scuola, la Segreteria



	Didattica abilita ogni commissione d'esame sull'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per la gestione del calendario e degli esiti delle prove d'esame e poi crea gli appelli di ciascuna sessione, che vengono automaticamente associati alla commissione. Sulla medesima piattaforma la Segreteria Didattica crea inoltre gli appelli degli esami di laurea di ogni sessione.
Scadenze	1) Entro maggio, a valere per l'anno accademico successivo 2) Entro luglio e dicembre, a valere per il semestre di lezione successivo 3) Un mese prima dell'inizio di ogni sessione d'esame 4) Entro dicembre, a valere per l'anno accademico in corso
Reports	Verbali del Consiglio della Scuola, SUA-CdS (quadro B2.a, b, c)

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.04 – Svolgimento della prova finale.
Obiettivi	Nomina della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici, convocazione dei candidati per la discussione della prova finale, valutazione della prova finale e proclamazione
Responsabilità	Commissione Didattica e Tesi, Presidente della Scuola, Segreteria Didattica del Dipartimento, Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ogni studente presenta domanda telematica di conseguimento titolo sull'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per la gestione della prova finale, previo accordo con docenti titolari di insegnamenti del CdS che assumono il ruolo di relatori. La commissione didattica e tesi ha il compito di garantire che a ogni studente sia assegnato un relatore per la prova finale. Definisce inoltre le modalità di organizzazione, scrittura e presentazione della tesi da parte dei laureandi. Ogni laureando è tenuto a caricare sulla piattaforma le copie definitive della tesi e della prova abilitante, che dovranno essere approvate dal relatore. Ad ogni sessione, il Presidente della Scuola propone al Direttore del Dipartimento la composizione della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici, la quale viene abilitata dalla Segreteria Didattica del Dipartimento ad accedere all'appello creato nella piattaforma e svolge i propri lavori secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico del CdS. I commissari MIC e MUR vengono nominati annualmente dai rispettivi Ministeri.
Scadenze	Presentazione domanda conseguimento titolo: entro 01/02 e 01/09 Consegna tesi: entro 10 giorni dalla data dell'appello dell'esame di laurea Svolgimento prova finale: novembre e aprile di ogni anno accademico
Reports	SUA-CdS (quadri A5.a, b; B2.c), Regolamento Didattico del CdS.



Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.05 – Azioni per l'orientamento in ingresso e orientamento e il tutorato in itinere
Obiettivi	Pianificazione e attuazione di iniziative finalizzate alla promozione, all'orientamento e alla presentazione annuale dell'offerta formativa del CdS e gestione di servizi di orientamento e tutorato per gli studenti iscritti al CdS
Responsabilità	Consiglio della Scuola, Presidente della Scuola, Commissione Orientamento, Segreteria Didattica, tutor
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Data la sua funzione informativa e promozionale, il sito web del CdS è mantenuto costantemente aggiornato tramite la pubblicazione delle finalità del CdS, dei programmi degli insegnamenti, dell'organizzazione della didattica e delle modalità di iscrizione e dei riferimenti a eventi e opportunità. Il Consiglio della Scuola dà mandato alla Commissione Orientamento di procedere alla pianificazione e all'attuazione di interventi di promozione del CdS rivolti ai potenziali futuri iscritti, tra cui, su richiesta dell'Ateneo, la calendarizzazione di Open Day estivi. Azioni specifiche di orientamento in ingresso e in itinere rivolte a potenziali iscritti e studenti del primo anno sono programmate in funzione della disponibilità di fondi appositi e comprendono corsi ed eventi di orientamento, tutorato e collaborazioni ad hoc. Lo sportello informativo del CdS, a cura del tutor degli studenti, fornisce informazioni via e-mail, al telefono e di persona, relativamente alla compilazione del piano degli studi, all'organizzazione dello studio e alle modalità di segnalazione delle criticità. Inoltre, il tutor, su segnalazione dell'Ateneo, si relaziona con gli studenti a rischio di abbandono.
Scadenze	Pianificazione attività di orientamento in ingresso entro maggio e azioni di orientamento in itinere durante tutto l'anno accademico
Reports	SUA-CdS (quadro B5), Verbali del consiglio della Scuola e sito web CdS.

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.06 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi	Organizzazione e gestione di programmi di mobilità internazionale per studenti
Responsabilità	Referente Erasmus
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Referente Erasmus per la Scuola raccoglie informazioni sulle opportunità di esperienze all'estero e sui bandi di borse di studio a ciò finalizzate e ne dà comunicazione attraverso il sito web del CdS o il canale di comunicazione con gli studenti. Promuove inoltre la stipula di nuovi accordi con le università straniere. Il Referente Erasmus offre assistenza agli studenti interessati a partecipare a un programma di mobilità, in particolare nelle fasi di scelta della destinazione e compilazione degli accordi richiesti e delle pratiche necessarie prima della partenza e al successivo rientro. Il Referente Erasmus partecipa ai lavori della commissione del Dipartimento che valuta e seleziona le domande di partecipazione ai bandi di mobilità.
Scadenze	Secondo la scadenza dei bandi di mobilità
Reports	SUA-CdS (quadro B5), sito web d'Ateneo



Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.07 – Azioni relative all’accompagnamento al lavoro
Obiettivi	Organizzazione e gestione di attività di orientamento in uscita e attività in collaborazione con le parti interessate, finalizzate a favorire l’inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.
Responsabilità	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il CdS rivolge particolare attenzione all’acquisizione di competenze professionali. A questo scopo, promuove la partecipazione a eventi, anche organizzati da enti esterni, finalizzati a favorire il team work e l’acquisizione di competenze specifiche rispetto all’offerta formativa del CdS. Inoltre il CdS partecipa alle giornate di orientamento con i rappresentanti del mondo del lavoro organizzate dall’Ateneo (Career Day).
Scadenze	Nel corso di tutto l’anno accademico.
Reports	SUA-CdS (quadro B5), sito web del CdS, sito web d’Ateneo.

Processo	05. SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)
Attività	05.01 – Scheda di monitoraggio annuale
Obiettivi	Redazione e approvazione della SMA
Responsabilità	Presidente della Scuola, GAQR e Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell’attività	L’ANVUR fornisce un modello predefinito di SMA, all’interno del quale vengono presentati gli indicatori relativi a carriere degli studenti, attrattività del CdS, internazionalizzazione del CdS, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati, confrontati con i corsi di laurea della stessa classe su scala regionale e nazionale. Seguendo le indicazioni del PQA e utilizzando il modello fornito, il CdS deve analizzare e commentare in maniera sintetica gli indicatori che ritiene significativi. Il GAQR si riunisce per predisporre una bozza della SMA, che viene discussa e approvata nel Consiglio della Scuola. Il commento alla SMA viene poi inserito in un apposito sito web curato dall’ANVUR e la SMA viene trasmessa al PQA e resa disponibile nel sito web del CdS.
Scadenze	Compilazione della SMA: entro ottobre
Reports	SMA, verbali del GAQR, verbali del Consiglio della Scuola, sito web del CdS



Processo	6. RAPPORTO DI RIESAME CICLICO
Attività	06.01 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Obiettivi	Redazione e approvazione del RRC
Responsabilità	Presidente della Scuola, GAQR e Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il RRC viene redatto di norma a intervalli di cinque anni, secondo il modello predisposto dall'ANVUR. Contiene l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo.</p> <p>Oggetto di analisi e riesame sono i dati relativi a definizione dei profili culturali e professionali, architettura del CdS, esperienza dello studente, risorse del CdS, monitoraggio e revisione del CdS, commento agli indicatori della scheda di monitoraggio annuale. Per ciascuno di questi elementi il RRC documenta la sintesi dei principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame, analizza e commenta la situazione sulla base dei dati, propone obiettivi e azioni di miglioramento.</p> <p>Il RRC è articolato come autovalutazione sullo stato dei requisiti di qualità pertinenti (R3) e, rispetto alla SMA, ha un formato più flessibile ed è più esteso e dettagliato. Prende in esame l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del CdS, le figure professionali di riferimento e le loro competenze, la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal CdS nel suo complesso e dai singoli insegnamenti. A tal fine, l'offerta formativa viene portata all'attenzione del comitato di indirizzo che si esprime in merito alla sua validità e attualità, per mettere in luce eventuali nuove esigenze formative, metodologiche e produttive.</p> <p>Il GAQR si riunisce almeno due volte per discutere, analizzare i dati e proporre una bozza di riesame che rispetti le seguenti linee guida: per ciascun quadro, individuare ed esplicitare problemi oggetto di obiettivi specifici e numerati nel formato "anno_del_RRC"- "identificativo quadro", "numero obiettivo"; esplicitare le analisi che portano all'individuazione dei problemi; per ciascuna soluzione individuata negli obiettivi, esplicitare responsabilità e tempi di implementazione, con specifica dei controlli da effettuare in itinere; esplicitare obiettivi di natura quantitativa con lo scopo di semplificare la verifica di efficacia. La bozza così redatta viene discussa e approvata dal Consiglio della Scuola. Il RRC approvato viene trasmesso al PQA e pubblicato sul sito web del CdS.</p>
Scadenze	Ogni 5 anni o in base alle necessità
Reports	Verbali GAQR, verbali del Consiglio della Scuola, verbali del comitato di indirizzo, sito web del CdS