**ALLEGATO 3**

|  |
| --- |
| ***QUADRO D2 – Organizzazione e responsabilità dell’AQ a livello del Corso di Studio*** |

**Tabella D2 – Organigramma**

**(da adattare all’effettiva organizzazione del CdS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Unità Organizzativa* | *Composizione* | *Ruolo e funzioni* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ***QUADRO D3 – Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative*** |

**Tabella D3- Sistema di gestione della AQ del CdS**

**(da adattare alla effettiva organizzazione del CdS)**

PROCESSO N. 1: **DEFINIZIONE/AGGIORNAMENTO DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attività | Finalità | Responsabilità | Attuazione | Tempistica | Quadri SUA-CdS |
| Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate. | Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati/aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS. | Coordinatore di CdS  CdS  Comitato di Indirizzo | Il CdS, su proposta del Coordinatore, individua e/o aggiorna le Parti Interessate.  La delibera riporta i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate, la composizione dell’eventuale Comitato di Indirizzo del CdS e l'indicazione, nel caso, di studi di settore di interesse.  La delibera è relativa all’istituzione del CdS o a una modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a) mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b).  La composizione del Comitato di Indirizzo viene pubblicata sul sito web del CdS/Dipartimento. | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche di Ateneo o ministeriali. | Quadro A1.a\* (Istituzione del CdS)  Quadro A1.b (Consultazioni successive)  Quadro A2.a\*  Quadro A2.b\* |
| Consultazione delle Parti Interessate. | Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di studi di settore. | Il Coordinatore di CdS, in accordo alle Linee Guida predisposte dal PQA, organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate.  Le modalità di consultazione possono essere molteplici:   * riunione con il Comitato di Indirizzo; * somministrazione di questionari alle Parti Interessate; * analisi di studi di settore di interesse; * altro. | Entro il mese di Gennaio/Aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche di Ateneo o ministeriali. |
| Formulazione dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali).  Individuazione delle professioni alle quali prepara il CdS (codifiche ISTAT). | Elaborazione e approvazione di una proposta in cui sono definiti o aggiornati i profili professionali di riferimento per il CdS, con il dettaglio sulle funzioni da svolgere in un contesto di lavoro, sulle competenze associate alle funzioni e sugli sbocchi occupazionali previsti. | Al termine delle attività di consultazione, il CdS, su proposta del Coordinatore, definisce/aggiorna funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.  La delibera riporta:   * le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b); * i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a); * le professioni alle quali prepara il CdS (codifiche ISTAT). |

I quadri indicati con \* sono campi dell’ordinamento didattico (RAD).

PROCESSO N. 2: **DEFINIZIONE/AGGIORNAMENTO DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attività | Finalità | Responsabilità | Attuazione | Tempistica | Quadri SUA-CdS |
| Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi. | Elaborazione e approvazione di una proposta in cui sono definiti/aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). | Coordinatore di CdS  Gruppo di Riesame del CdS  Commissione AQ del CdS  CdS  CPDS | Il CdS, su proposta del Coordinatore, definisce/aggiorna gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con le funzioni e le competenze richieste dai profili professionali definiti.  La delibera riporta:   * gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS (quadro A4.a); * le Aree di Apprendimento (quadri A4.b.1 e A4.b.2); * i Risultati di Apprendimento attesi, articolati in: conoscenza e comprensione; capacità di applicare conoscenza e comprensione; autonomia di giudizio; abilità comunicative; capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c). | Entro il mese di Gennaio/Maggio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche di Ateneo/ministeriali. | Quadro A4.b.1\*  Quadro A4.b.2  Quadro A4.c\* |

I quadri indicati con \* sono campi dell’ordinamento didattico (RAD).

PROCESSO N. 3: **PROGETTAZIONE/AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attività | Finalità | Responsabilità | Attuazione | Tempistica | Quadri SUA-CdS |
| Progettazione del processo formativo. | Elaborazione e approvazione di una proposta di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. | Coordinatore di CdS  Gruppo di Riesame del CdS  Commissione AQ del CdS  CdS  CdD  CPDS  Manager Didattico | Il Consiglio di CdS, su proposta del Coordinatore, definisce la progettazione del processo formativo.  La delibera riporta:   * le conoscenze richieste per l’accesso (quadro A3.a); * le modalità di ammissione (quadro A3.b); * le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a); * le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b); * l’offerta didattica programmata ed erogata, con i dettagli del percorso formativo e dei metodi di verifica dell’apprendimento, del calendario del CdS e dell’orario delle attività formative, il calendario degli esami di profitto, il calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); * i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); * le infrastrutture (quadro B4); * i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5).   La delibera viene recepita e approvata dal CdD, che mette a disposizione le risorse necessarie. | A cadenza annuale secondo le tempistiche di Ateneo e ministeriali. | Quadro A3.a\*  Quadro A3.b  Quadro A5.a\*  Quadro A5.b  Quadro B1  Quadro B2.a  Quadro B2.b  Quadro B2.c  Quadro B3  Quadro B4  Quadro B5 |
| Verifica e aggiornamento del processo formativo. | Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1 e 2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3, 4 e 5).  Eventuale elaborazione e approvazione di una proposta di revisione e aggiornamento del processo formativo. |  |
| Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.  Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti.  Verifica dell’aggiornamento dei CV dei Docenti | Richiesta ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti, anche con riferimento ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati. | Il Coordinatore, a valle dell’approvazione del manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare le Schede degli Insegnamenti (in accordo alle Linee Guida predisposte dal PQA) e i loro CV, versione italiana e inglese, e a trasmetterli al CdS.  Il Docente/la Segreteria Didattica del CdS aggiorna e rende consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell’offerta didattica del CdS e ai CV. |

I quadri indicati con \* sono campi dell’ordinamento didattico (RAD).

PROCESSO N. 4: **EROGAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Attività | Responsabilità | Attuazione | Tempistica |
| Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale a ciclo unico e della adeguata preparazione iniziale. | CdS  CdD  Commissione di ammissione | Verifica delle conoscenze e delle competenze richieste per l’accesso attraverso prova/test di ammissione.  Assegnazione eventuali OFA.  Formulazione graduatoria di ammissione. | Secondo le tempistiche di Ateneo. |
| Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti curriculari e dell’adeguata preparazione personale). | CdS  CdD  Commissione di ammissione | Verifica dei requisiti curriculari.  Verifica dell’adeguata preparazione personale attraverso prova/test di ammissione.  Formulazione graduatoria di ammissione. | Secondo le tempistiche di Ateneo. |
| Definizione e pubblicazione del Calendario Accademico dei CdS del Dipartimento. | Direttore Dipartimento  CdD | Definizione e approvazione del Calendario Accademico dei CdS del Dipartimento in accordo al Calendario Unico di Ateneo.  Il Calendario Accademico dei CdS del Dipartimento è riportato sul sito web del Dipartimento/CdS. | A cadenza annuale secondo le tempistiche di Ateneo/ministeriali. |
| Definizione e pubblicazione dell’orario settimanale delle attività formative del CdS. | Direttore Dipartimento  Docenti  Segreteria Didattica del Dipartimento | Sulla base del Calendario Accademico dei CdS del Dipartimento, la Segreteria Didattica del Dipartimento, sentiti i docenti, definisce l’orario delle attività formative, che è riportato sul sito web del Dipartimento/CdS.  L’orario viene strutturato in modo compatto al fine di prevedere intervalli di tempo adeguati per lo studio individuale. | A cadenza annuale secondo le tempistiche di Ateneo/ministeriali. |
| Definizione e pubblicazione del calendario degli esami di profitto. | Direttore Dipartimento  Docenti  Segreteria Didattica del Dipartimento | Sulla base del Calendario Accademico dei CdS del Dipartimento, la Segreteria Didattica del Dipartimento, sentiti i docenti, definisce il calendario degli esami di profitto, che viene pubblicato sul sito web del Dipartimento/CdS.  La Segreteria Didattica del Dipartimento calendarizza gli esami evitando sovrapposizioni e tenendo conto del semestre di erogazione e delle eventuali propedeuticità.  Il docente fissa gli appelli sul sistema ESSE3 di Ateneo. | A cadenza annuale secondo le tempistiche di Ateneo/ministeriali. |
| Definizione e pubblicazione del calendario e delle modalità di svolgimento delle prove finali. | CdS  CdD  Direttore Dipartimento  Commissione per la prova finale  Segreteria Didattica del Dipartimento | Sulla base del Calendario Accademico dei CdS del Dipartimento, la Segreteria Didattica del Dipartimento, in accordo con la Commissione per la prova finale, definisce l’organizzazione e lo svolgimento delle prove.  La Commissione annuale per la prova finale, proposta dal CdS, è approvata in CdD. | A cadenza annuale secondo le tempistiche di Ateneo/ministeriali. |
| Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria (Orientamento in ingresso). | Delegato per l’orientamento del CdS  Delegato per l’orientamento del CdD  CdS  CdD  Coordinatore del CdS  Docenti del CdS  Ufficio Orientamento di Ateneo | Nel quadro delle attività pianificate dall’Ateneo e coerentemente ad esse, il CdS/CdD programma le attività di orientamento in ingresso, con il coinvolgimento dei Docenti e del personale della Segreteria Didattica del Dipartimento.  Il Delegato per l’orientamento comunica al Coordinatore gli eventi programmati a livello di Ateneo e organizza le attività per l’adesione.  Il CdS predispone il materiale informativo necessario.  Il CdD individua uno specifico tutor che segue le attività di orientamento per le procedure di ammissione al CdS. | Gennaio - Marzo/Giugno - Agosto, nonché secondo le tempistiche di Ateneo. |
| Organizzazione e gestione delle attività di orientamento e tutorato all’interno del CdS (Orientamento e tutorato in itinere). | Direttore del Dipartimento  Coordinatore del CdS  Delegato per l’orientamento del CdS  Delegato per l’orientamento del CdD  Docenti del CdS  Tutor del CdS | Il Direttore di Dipartimento e il Coordinatore del CdS organizzano un incontro di benvenuto con le matricole, in cui vengono fornite informazioni sul percorso formativo e sugli aspetti organizzativi del CdS.  Il Direttore di Dipartimento assegna un docente-tutor a ciascuna matricola del CdS e ne dà comunicazione agli studenti.  Il CdS/CdD individua gli insegnamenti oggetto di tutorato e di sostegno didattico, programma e organizza le attività da erogare.  La Segreteria Didattica del Dipartimento svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l’orario di sportello, pubblicato sul sito web di Dipartimento. | Attività continuativa. |
| Organizzazione e gestione di periodi di studio all’estero. | Direttore del Dipartimento  Coordinatore del CdS  Delegato all’internazionalizzazione del CdS  Ufficio Relazioni Internazionali e Ufficio ERASMUS di Ateneo  Tutor per l’internazionalizzazione | La gestione dei periodi di formazione all’estero (Erasmus e progetti specifici di Ateneo) è a cura dell’Ufficio Relazioni Internazionali e dell’Ufficio ERASMUS dell’Ateneo.  Il Delegato all’internazionalizzazione del CdS supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e nel riconoscimento dei crediti acquisiti.  Il CdD individua uno specifico tutor che supporta gli studenti del CdS nelle attività ERASMUS. | Attività continuativa. |
| Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro (Orientamento in uscita). | Delegato per l’orientamento del CdS  Delegato per l’orientamento del CdD  Coordinatore del CdS  Ufficio Orientamento di Ateneo    Comitato di Indirizzo | Il CdS organizza specifiche iniziative di placement dei propri laureati e promuove quelle organizzate a livello di Ateneo.  Il Delegato per l’orientamento comunica al Coordinatore gli eventi attivati a livello di Ateneo e organizza le attività per l’adesione. | Attività continuativa. |
| Verifica del corretto svolgimento delle attività didattiche (lezioni, esami, ricevimento, etc.). | Commissione AQ del CdS  Coordinatore del CdS  Docenti del CdS | Il Responsabile AQ del CdS, sulla base delle Linee Guida predisposte dal PQA, raccoglie eventuali segnalazioni di difformità provenienti dagli studenti direttamente, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari, e/o tramite i loro rappresentanti.  Il Responsabile AQ del CdS comunica le eventuali criticità emerse al Coordinatore del CdS. | Attività continuativa. |

PROCESSO N. 5: **MONITORAGGIO ANNUALE, RIESAME CICLICO E VALUTAZIONE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Attività | Finalità | Responsabilità | Attuazione | Tempistica |
| Valutazione della qualità della didattica, delle strutture e dei servizi del CdS. | Analisi dell’opinione degli studenti e dei docenti sulla qualità della didattica, sulle strutture e sui servizi.  Analisi dell’opinione dei laureati sulla soddisfazione per il CdS. | Gruppo di Riesame del CdS  Commissione AQ del CdS  Coordinatore del CdS | Il Gruppo di Riesame del CdS/la Commissione AQ del CdS analizza i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, nonché gli esiti dell’indagine sulla soddisfazione per il CdS da parte dei laureati, e predispone una relazione che il Coordinatore del CdS illustra e discute collegialmente con i docenti in seno al CdS.  Il Coordinatore del CdS analizza e discute con i docenti degli insegnamenti interessati le eventuali gravi criticità riscontrate.  Il Gruppo di Riesame del CdS/la Commissione AQ del CdS, in accordo alle Linee Guida proposte dal PQA, raccoglie le segnalazioni di studenti, docenti e soggetti esterni e ne dà comunicazione al Coordinatore del CdS che propone le possibili azioni di superamento delle problematiche evidenziate. | Attività continuativa. |
| Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA). | Analisi dei dati su base annuale, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento. | Gruppo di Riesame del CdS  Coordinatore del CdS | Il Gruppo di Riesame del CdS, in accordo alle Linee Guida proposte dal PQA, analizza gli indicatori ANVUR ed elabora una bozza di SMA, che il Coordinatore del CdS porta in discussione nel CdS.  Il documento finale viene approvato dal CdS. | Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di esigenze specifiche. |
| Rapporto di Riesame Ciclico (RRC). | Analisi dei dati su base pluriennale, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento. | Gruppo di Riesame del CdS  Coordinatore del CCdS | Il Gruppo di Riesame del CdS, in accordo alle Linee Guida proposte dal PQA, elabora un documento di analisi della situazione del CdS sulla base dell’evidenza fornita dalle fonti documentali, individua i principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame e gli obiettivi e le azioni di miglioramento.  Sulla base di tale documento, il Gruppo di Riesame del CdS elabora una bozza di RRC, che il Coordinatore del CdS porta in discussione nel CdS.  Il documento finale viene approvato dal CCdS. | Entro il mese di Dicembre, con frequenza ogni tre/cinque anni, a meno di esigenze specifiche. |
| Analisi della Relazione anno X della Commissione paritetica docenti-studenti (CPDS) | Analisi della Relazione annuale che evidenzia sia gli eventuali problemi nella conduzione del CdS sia le proposte di miglioramento per il superamento delle criticità. | CCdS | Il Consiglio del CdS (o organo/struttura equivalente) recepisce la Relazione e analizza e discute le eventuali criticità identificate dalla CPDS. Il CCdS (in stretta collaborazione con gli studenti che partecipano alla CPDS) propone le azioni correttive/di miglioramento delle criticità evidenziate.  I provvedimenti adottati per il superamento dei problemi e delle criticità identificate sono registrati nei verbali del Consiglio del CdS. | Entro il mese di Febbraio dell’anno X+1 |