UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria

Manuale di Gestione

Redatto in coerenza con le linee di indirizzo per l'Assicurazione della Qualità (AQ) dell'Ateneo e allineato al sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento) dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), nella sua versione più recente (AVA 3, settembre 2022).

REV	DATA	SEZIONE	MODIFICA	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO
11	17/11/2023	Intestazione, 0, 2, 3, 6	Adeguamento al sistema AVA3: riformulazione intestazione e paragrafo 0; inserimento sezione 2.2 e sezione 6, revisione completa sezione 3.	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
10	20/01/2023	1, 2, 5	Revisione paragrafi 1 e 2 con aggiunta nuovi ruoli. Aggiunta del paragrafo 5: sistema di gestione AQ Terza Missione.	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
9	21/07/2022	4	Formalizzazione del piano operativo per l'Assicurazione della Qualità della Ricerca del Dipartimento (processi e sotto-processi AQR). Correzione diagramma AQ Didattica per uniformità con il diagramma AQ Ricerca.	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
8	29/04/2022	3	Formalizzazione di tutti i sotto-processi del processo AQD2. Definizione responsabilità dei processi AQD1-AQD2 – AQD3	Commissione Qualità: Rinaldi, Lippi, Paltrinieri, Reggiani	RINALDI	MILANI/CdD
7	18/07/2019	Tutto	Aggiornamento generale MG per adeguamento al sistema AVA 2, introduzione CL Professionalizzante , modifiche organigramma e processi AQ Didattica e Ricerca.	CIACE	RINALDI	FANTUZZI/CdD

6	23/07/2015	3-4	1-2: Modifica DEL-OST, Introduzione DEL-COM 3: Rinominato 4: Definizione AQ Ricerca e Terza Missione	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
5	23/01/2015	3-4	Revisione Processi didattica	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
4	19/12/2014	2	Introduzione e Nomina DEL-VI	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
3	21/10/2014	2.2	Composizione CIND	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
2	03/10/2014	2.2	Nomina DEL-CD	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
1	16/09/2014	Tutto	Modifiche CdD	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD
0	10/09/2014	Tutto	Prima stesura	CIACE	VERZELLESI	DRAGONI/CdD

0	**SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**		**5**
1	**DISMI – DIPARTIMENTO DI SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA**		**5**
	1.1	ACRONIMI E DEFINIZIONI	5
2	**ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE**		**7**
	2.1	RUOLI E RESPONSABILITÀ	7
	2.2	PIANIFICAZIONE STRATEGICA	17
3	**ASSICURAZIONE QUALITÀ DIDATTICA**		**19**
	3.1	PREMESSA	19
	3.2	FLUSSO DEI PROCESSI	20
	3.3	PROCESSO AQD1: Definizione della Domanda di Formazione	21
	3.4	PROCESSO AQD2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento	22
	3.5	PROCESSO AQD3: Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo	24
	3.6	PROCESSO AQD4: Erogazione e Gestione del Processo Formativo	26
	3.7	PROCESSO AQD5: Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS	32
	3.8	PROCESSI DIPARTIMENTALI ESTERNI AL CdS	34
	3.9	PROCESSI DI ATENEO ESTERNI AL CdS	35
4	**ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA**		**37**
	4.1	SISTEMA DI GESTIONE DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE	37
	4.2	PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITÀ RICERCA DIPARTIMENTALE	38
	4.3	PROCESSO AQR1: Definizione di obiettivi e strategie di Ricerca di Dipartimento e distribuzione delle risorse	39
	4.4	PROCESSO AQR2: Attuazione delle attività di Ricerca	40
	4.5	PROCESSO AQR3: Monitoraggio delle attività di Ricerca	40
	4.6	PROCESSO AQR4: Riesame delle attività di Ricerca	41
5	**ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA TERZA MISSIONE**		**42**
	5.1	SISTEMA DI GESTIONE DELLA TERZA MISSIONE DIPARTIMENTALE	42
	5.2	PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITÀ TERZA MISSIONE DIPARTIMENTALE	43
	5.3	PROCESSO AQ3M1: Definizione di obiettivi e strategie di Terza Missione di Dipartimento e distribuzione delle risorse	44
	5.4	PROCESSO AQ3M2: Attuazione delle attività di Terza Missione	44
	5.5	PROCESSO AQ3M3: Monitoraggio delle attività di Terza Missione	45
	5.6	PROCESSO AQ3M4: Riesame delle attività di Terza Missione	46
6	**ASSICURAZIONE QUALITÀ NEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA**		**47**
	6.1	SISTEMA DI GESTIONE DEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA	47
	6.2	PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITA' CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA	48
	6.3	PROCESSO AQCDR1: Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca e pianificazione ed organizzazione delle attività formative e di ricerca	49
	6.4	PROCESSO AQCDR2: Monitoraggio e miglioramento delle attività formative e di ricerca	49

0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di Gestione, di seguito MG, ha lo scopo di descrivere il Sistema di Gestione adottato dal Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria (DISMI) e le azioni volte al soddisfacimento dei Requisiti per l'Accreditamento Iniziale e Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio.
Il riferimento principale a cui il DISMI si ispira per l'implementazione del suo Sistema di Gestione (SG) è il sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento) dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca ANVUR. I riferimenti normativi sono quelli di cui il sistema AVA rappresenta l'attuazione: la legge n.240 del 20/12/2010 e successivi decreti che hanno portato al sistema AVA3, per i quali si fa riferimento all'indirizzo: https://www.anvur.it/attivita/ava/riferimenti-normativi/.
Nel MG il DISMI descrive:

- identità della struttura;
- organizzazione: responsabilità e ruoli;
- pianificazione di Dipartimento;
- processi di gestione della Didattica;
- processi di gestione della Ricerca e della Terza Missione;
- processi di gestione del Dottorato di Ricerca.

Il MG indica in particolare le azioni necessarie al soddisfacimento dei requisiti definiti dal sistema AVA3 (Ambito D, Ambito E).
Il MG, insieme ai documenti da esso richiamati, rappresenta la formalizzazione del SG del Dipartimento per quei processi ritenuti fondamentali per garantire i requisiti di Accreditamento e la corretta gestione delle attività della struttura.

1 DISMI – DIPARTIMENTO DI SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA

Il Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria (DISMI), fondato nel gennaio 1999, si occupa di ricerche metodologiche e applicate, formazione universitaria e trasferimento tecnologico in vari ambiti dell'ingegneria e delle scienze di base.
Per quanto riguarda le attività formative, il DISMI raccoglie a partire dall'A.A. 2012-2013, l'eredità della Facoltà di Ingegneria di Reggio Emilia, fondata nel novembre 1998 e disattivata, insieme a tutte le altre Facoltà dell'Ateneo, a seguito dell'applicazione della legge di riforma universitaria n. 240/2010. Presso il DISMI sono attivi:

- Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale;
- Corso di Laurea in Ingegneria Meccatronica;
- Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale;
- Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccatronica;
- Corso di Laurea Professionalizzante in Tecnologie per l'Industria Intelligente;
- Corso di Laurea Magistrale in Digital Automation Engineering (in lingua inglese);
- Corso di Dottorato in Ingegneria dell'Innovazione Industriale.

1.1 ACRONIMI E DEFINIZIONI

AMM	Ufficio Amministrativo del Dipartimento
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento
CC-DOTT	Coordinatore Corso di Dottorato
CdD	Consiglio di Dipartimento
CdS	Corso di Studio (Corso di Laurea)
CDID	Coordinatore didattico
CI-CCdS	Consiglio Interclasse/Consiglio di Corso di studio
CIND	Comitato di Indirizzo
COM-CONS	Comitato Consultivo
COLL-DOTT	Collegio di Corso di Dottorato
COMM-ALM	Commissione per l'Ammissione alle Lauree Magistrali
COMM-EE	Commissione Edilizia ed Energia

COMM-INT	Commissione Internazionalizzazione
COMM-OT	Commissione Orientamento e Tutorato
COMM-PROG	Commissione Programmazione
COMM-PLISS	Commissione Prova di Lingua Italiana per Studenti Stranieri
COMM-Q	Commissione Qualità
COMM-R3M	Commissione Ricerca e Terza Missione
COMM-VI	Commissione Valutazione in Ingresso
COMM-VID	Commissione Valutazione Incarichi di Docenza
COMM-VPS	Commissione Valutazione Pratiche Studenti
CP-DS-	Commissione Paritetica Docenti-Studenti
COM-CONS	Comitato Consultivo del Corso di Dottorato di Ricerca
DEL-COM	Delegato per la Comunicazione
DEL-CP	Delegato per la Commissione Paritetica
DEL-DDSA	Delegato per la Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento
DEL-DID	Delegato per la Didattica
DEL-ITS	Delegato ai Rapporti con ITS-Maker Reggio Emilia
DEL-OD	Delegato all'Organizzazione Dipartimentale
DEL-OL	Delegato per l'Orientamento al Lavoro
DEL-OST	Delegato per l'Orientamento allo Studio e il Tutorato
DEL-RI	Delegato per i Rapporti Internazionali
DEL-R3M	Delegato per la Ricerca e Terza Missione
DEL-SP	Delegato allo Sport
DEL-VI	Delegato per la Valutazione in Ingresso
DIR	Direttore del Dipartimento
DISMI	Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria
GAQ	Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità
GNT	Giunta di Dipartimento
MG	Manuale di Gestione
NdV	Nucleo di Valutazione
PCI-CdS	Presidente Consiglio Interclasse/Corso di Studi (PCI-CdS)
PQA	Presidio Qualità di Ateneo
RAD	Responsabile Amministrativo di Dipartimento
RAR	Rapporto Annuale di Riesame
RAMAQ	Relazione Annuale di Monitoraggio AQ dei Corsi di Studio
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
RPO	Referente Pari Opportunità
RS	Referente per la Sostenibilità
RQD	Responsabile Qualità di Dipartimento
SI	Scuola di Ingegneria
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SG	Sistema di Gestione
ST	Servizio Tecnico di Dipartimento
VDIR	Vice Direttore

2 ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE

2.1 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Dipartimento, nel rispetto della legislazione cogente, ha definito al suo interno Ruoli ed Organi di governo per garantire il suo corretto funzionamento. Per ciascun ruolo ed organo il Dipartimento ha specificato quali sono le funzioni, le responsabilità, le composizioni e i criteri di assegnazione.

2.1.1 ☐Consiglio di Dipartimento (CdD)

(Art. 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 del reg. DISMI)

E' composto da tutti i professori ed i ricercatori afferenti al Dipartimento e le rappresentanze di: personale Tecnico Amministrativo, Studenti, Collaboratori e dal Segretario Amministrativo in funzione di segretario verbalizzante senza diritto di voto.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove e coordina le attività di ricerca;
- Propone l'attivazione, modifica o soppressione di corsi di studio o di alta formazione;
- Organizza, coordina e gestisce le attività didattiche dei Corsi di Studio e di formazione;
- Organizza, coordina e gestisce le attività di tutorato, di orientamento, le attività culturali e le altre attività rivolte all'esterno che per legge o per statuto spettano ai Dipartimenti;
- Predispone piani annuali e triennali di sviluppo delle attività per la programmazione degli obiettivi e dei fabbisogni di risorse umane, materiali e finanziarie;
- Formula, per quanto di proprio specifico interesse, le richieste di personale docente e ricercatore sulla base dei piani di sviluppo di cui alla precedente;
- Presenta richieste di personale tecnico-amministrativo, di budget economico, di strutture e di spazi in funzione dell'attività di ricerca e didattica svolta e programmata, nonché dei servizi di supporto alla didattica;
- Delibera l'eventuale afferenza ad una Scuola di Ateneo;
- Provvede alla chiamata e all'utilizzazione dei posti di professore e di ricercatore assegnati al Dipartimento, assicurando la copertura degli insegnamenti attivati e sovrintendendo al buon andamento delle attività didattiche;
- Approva il documento di programmazione economico-finanziaria ed il rendiconto consuntivo proposti annualmente dal Direttore di Dipartimento;
- Approva la relazione annuale sull'attività di ricerca dipartimentale e le relazioni annuali sulla didattica dei Corsi di Studio ricompresi nell'offerta formativa del Dipartimento;
- Approva, a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Regolamento di Dipartimento;
- Determina la composizione della Commissione paritetica docenti-studenti;
- Delibera sull'afferenza al Dipartimento e sul trasferimento ad altro Dipartimento dei professori e ricercatori che ne abbiano fatto richiesta;
- Delibera o delega alla Scuola di competenza l'eventuale istituzione di organismi di coordinamento didattico dei Corsi di studio e formazione, ivi compresi i Consigli dei Corsi di studio di cui all'art. 34 dello Statuto;
- Delibera l'articolazione in Sezioni, prive di autonomia amministrativa, al solo fine dell'organizzazione interna;
- Approva i contratti e le convenzioni per acquisizione di beni e servizi, nonché di ricerca, di consulenza e di spin-off, nell'ambito della propria competenza;
- Delibera la richiesta di istituzione di Dottorati di ricerca che dovranno avere sede amministrativa presso lo stesso Dipartimento o l'adesione a Dottorati di ricerca aventi sede amministrativa presso altro Ateneo o altra struttura del medesimo Ateneo, nonché il rinnovo dell'istituzione o dell'adesione per i successivi cicli, ed esprime parere sulle relative convenzioni;
- Formula al Consiglio di Amministrazione la proposta di istituzione di centri interdipartimentali di ricerca, scuole di specializzazione, master e corsi di perfezionamento;
- Propone la stipulazione dei contratti per attività di insegnamento di cui all'articolo 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Esprime il proprio parere sul Regolamento relativo alle attività di ricerca, consulenza e didattica eseguite dall'Università per conto terzi;

- Collabora con gli enti e gli organi competenti all'attivazione di programmi di formazione e qualificazione professionale;
- Esercita ogni altra attribuzione che sia demandata dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

2.1.2 ☐Giunta (GNT)

(Art. 19 del reg. DISMI)

Proposta dal Direttore e nominata dal Consiglio di Dipartimento. Fanno parte della Giunta di Dipartimento:

- *Il Direttore;*
- *il Vicedirettore senza diritto di voto;*
- *una rappresentanza del personale docente e ricercatore, nella quale sia presente almeno un professore di prima fascia, un professore di seconda fascia ed un ricercatore;*
- *almeno un rappresentante del personale tecnico/amministrativo ed almeno un rappresentante degli studenti che fanno parte del Consiglio di Dipartimento.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coadiuva il Direttore, con funzioni istruttorie, di coordinamento e decisorie nei limiti della delega conferitale;
- Lavora su temi specifici affidati di volta in volta dal Consiglio di Dipartimento;
- Elabora proposte e prende decisioni nei limiti precisati dal Consiglio di Dipartimento.

Si riunisce in base alle esigenze dei temi trattati, non sulla base di un calendario fisso.

2.1.3 ☐Direttore del Dipartimento (DIR)

(Art. 16, 17 del reg. DISMI)

Il Direttore rappresenta il Dipartimento, Presiede il Consiglio e la Giunta, attua le delibere del Dipartimento. Il Direttore è eletto tra i Professori di prima fascia afferenti al Dipartimento, la carica ha durata triennale, rinnovabile per un solo mandato consecutivo.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove le attività del dipartimento;
- Vigila sull'osservanza delle leggi, dello statuto e dei regolamenti;
- Tiene i rapporti con gli organi accademici;
- Esercita ogni attribuzione che gli sia demandata dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

2.1.4 ☐Vice-Direttore (VDIR)

(Art. 18 del reg. DISMI)

Designato dal Direttore tra i professori di ruolo.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Sostituisce il Direttore in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza.

2.1.5 ☐Delegato alla Comunicazione (DEL-COM)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, cura gli aspetti di comunicazione e immagine del Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

Si interfaccia con strutture centrali per allineamento con le politiche di immagine e comunicazione di Ateneo;

- Gestisce modulistica e loghi in conformità alle linee guida di Ateneo;
- Supervisiona i contenuti del sito web di Dipartimento e strutture connesse;
- Supervisiona i contenuti del materiale destinato alla diffusione verso l'esterno;
- Supervisiona le pagine social del Dipartimento.

2.1.6 ☐Delegato alla Didattica (DEL-DID)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, svolge un'azione di coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche del Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Svolge un'azione di raccordo con gli uffici didattici di Ateneo;

- Tiene i rapporti con il Delegato alla Didattica di Ateneo;
- Supporta l'organizzazione e il monitoraggio dell'attività didattica nel suo complesso e si occupa dell'analisi storica degli indicatori didattici in un'ottica di programmazione;
- Assicura il coordinamento tra gli organi di gestione dei Corsi di Studio del Dipartimento;
- Presiede la Commissione per la Valutazione Incarichi di Docenza;
- Presiede la Commissione per l'Ammissione alle Lauree Magistrali.

2.1.7 ☐Referente per la Disabilità e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (REF-DDSA)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, collabora con il Delegato del Rettore per la Disabilità e i DSA e con il Referente Accoglienza.

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Facilita l'accesso degli studenti disabili e con DSA alle attività organizzate dal Dipartimento;
- Favorisce la partecipazione degli studenti con bisogni educativi speciali alla vita universitaria sotto i diversi aspetti (accademici, culturali e sociali);
- Garantisce la fruibilità di tutti gli ambienti e l'utilizzo di particolari ausili tecnici, informatici e didattici.

2.1.8 ☐Delegato all'Organizzazione (DEL-O)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, è la persona che coordina le azioni relative allo sviluppo del benessere organizzativo, delle carriere, dell'orientamento e del coinvolgimento degli studenti. Per tali ultime azioni si interfaccia con gli altri delegati all'orientamento in ingresso e in uscita.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Progettazione/revisione del sistema di misurazione del livello di soddisfazione del dipartimento;
- Progettazione per favorire il coinvolgimento degli studenti e degli Alumni;
- Coordinamento delle azioni dipartimentali per monitorare le carriere degli studenti e il loro orientamento in ingresso e in uscita.

2.1.9 ☐Delegato all'Orientamento al Lavoro (DEL-OL)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, programma, d'intesa con realtà imprenditoriali ed enti del territorio, coordinandosi con gli organi decisionali del Dipartimento, attività di orientamento dei laureandi verso il mondo del lavoro.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Promuove la realizzazione di tirocini formativi curriculari e non curriculari presso enti e imprese, vagliando problematiche e richieste provenienti dall'Ufficio Stage di Dipartimento;
- Raccoglie ed elabora i dati raccolti con i questionari tirocini rivolti a studenti e aziende;
- Riferisce periodicamente al Consiglio di Dipartimento e ai Consigli di CdS relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

2.1.10 ☐Delegato/i all'Orientamento allo Studio e Tutorato (DEL-OST)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, programma e coordina tutte le attività di Orientamento e Tutorato di Dipartimento. La delega può essere affidata a due docenti, uno delegato all'orientamento in ingresso e uno delegato all'orientamento e tutorato in itinere.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Orientamento e Tutorato e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Monitora la carriera degli studenti nella prima fase di accesso attraverso l'applicativo di ateneo;
- Riferisce periodicamente al Consiglio di Dipartimento e ai Consigli di CdS relativamente ad attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

2.1.11 ☐ Referente alle Pari Opportunità (RPO)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, collabora con il gruppo dei referenti alle Pari Opportunità di Ateneo, coordinato dal Delegato di Ateneo per le Pari Opportunità.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Analisi delle specificità in termini di impatto sul benessere in una prospettiva di genere. Come previsto anche dalla Commissione Europea per il GEP, contribuisce al perseguimento di programmi di azione e monitoraggio per rendere più efficienti le iniziative contro le diseguaglianze di genere, orientamento sessuale ed etniche.

2.1.12 ☐Referente per la Sostenibilità (RS)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, collabora con il gruppo Unimore Sostenibile di Ateneo, coordinato dal Delegato del Rettore per la Sostenibilità di Ateneo e composto dai Referenti per la Sostenibilità di ogni Dipartimento Unimore.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Contribuisce alla individuazione di azioni, orientamenti e modalità di attuazione per la diffusione di buone pratiche di sostenibilità sia all'interno che all'esterno del Dipartimento, promuovendo la conoscenza degli SDGs- Sustainable Development Goals delle Nazioni Unite e rendendo il Dipartimento parte attiva nel loro raggiungimento.

2.1.13 ☐Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)

(Linee Guida AQ del PQA rev.2.2/2019)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore e in accordo con il PQA, ha la responsabilità del processo di Assicurazione Qualità.

Il RQD assicura il collegamento tra PQA e strutture periferiche (Dipartimento, CdS, CP-DS).

Fornisce supporto e consulenza nell'ambito della AQ della formazione, della ricerca e della terza missione.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Attività di formazione e informazione in materia di AQ per il personale del Dipartimento;
- Monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo all'orientamento in ingresso, al tutorato e alle azioni volte a risolvere problematiche sollevate dagli studenti;
- Consulenza e supporto ai CdS per la stesura della SUA-CdS, del RAMAQ, della SMA e del RRC;
- Consulenza e supporto alla Commissione Paritetica per la stesura della Relazione Annuale;
- Consulenza e supporto per l'organizzazione della didattica;
- Consulenza e supporto al Direttore di Dipartimento per la predisposizione e il monitoraggio dei piani strategici dipartimentali e le attività di AQ ricerca e terza missione;
- Monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e nelle attività di monitoraggio e riesame della ricerca e della terza missione dipartimentale.

2.1.14 ☐Delegato ai Rapporti con ITS-Maker DEL-ITS)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, tiene i rapporti con la sede di Reggio Emilia della fondazione ITS-MAKER.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Partecipa alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico (CTS);
- Coordina la fase di individuazione del Presidente della commissione per l'esame di stato.

2.1.15 ☐Delegato ai Rapporti Internazionali (DEL-RI)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, coordina le iniziative di Internazionalizzazione di Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Internazionalizzazione e ne coordina le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al Consiglio di Dipartimento e ai Consigli di CdS relativamente alle attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

2.1.16 ☐Delegato alla Ricerca e Terza Missione (DEL-R3M)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, coordina insieme al Direttore le iniziative di Ricerca e Terza Missione di Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Ricerca e Terza Missione e ne dirige le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Riferisce periodicamente al Consiglio di Dipartimento relativamente alle attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

2.1.17 ☐Delegato allo Sport (DEL-SP)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, è il riferimento di Dipartimento per tutte le iniziative di UNIMORE per la diffusione della cultura dell'attività sportiva.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Si confronta con gli studenti atleti dei corsi di studio del Dipartimento e con i tutor sportivi degli studenti stessi e sovrintende alle relazioni con le Segreterie Didattiche e Studenti e con i docenti per tutte le problematiche legate ai benefici didattici riservati agli studenti che partecipano al programma Unimore Sport Excellence;
- Tiene i rapporti con il delegato del Rettore per lo Sport.

2.1.18 ☐Delegato alla Valutazione in Ingresso (DEL-VI)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, coordina le attività relative alla Valutazione in Ingresso alle lauree triennali.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Presiede la Commissione Valutazione in Ingresso e ne coordina le attività, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate, coordinandosi quando necessario con le competenti strutture dell'Ateneo e del Dipartimento.
- Riferisce periodicamente al Consiglio di Dipartimento relativamente alle attività svolte e programmate e al monitoraggio dati.

2.1.19 ☐Delegato per la Commissione Paritetica (DEL-CP)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento, presiede la Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coordina le attività della Commissione Paritetica del Dipartimento, relativamente alle funzioni e responsabilità dei processi ad essa assegnate;
- Presenta al Consiglio di Dipartimento la relazione annuale ed eventuali pareri espressi dalla Commissione;
- Ricopre, a turno con i delegati delle commissioni paritetiche di DIEF e FIM, il ruolo di presidenza della CP-DS della Scuola di Ingegneria.

2.1.20 ☐Commissione per l'Ammissione alle Lauree Magistrali (COMM-ALM)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, si occupa delle pratiche relative all'ammissione degli studenti alle Lauree Magistrali. È composta da:

- *Delegato alla Didattica – Presidente Commissione;*
- *Sei docenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Valutazione carriere e competenze studenti per l'accesso alle Lauree Magistrali;
- Definizione di eventuali percorsi integrativi per il raggiungimento dei requisiti necessari all'accesso.

2.1.21 ☐Commissione Internazionalizzazione (COMM-INT)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, si occupa delle attività inerenti i progetti SOCRATES/ERASMUS ed altri progetti didattici di internazionalizzazione cui aderiscono l'Ateneo o il Dipartimento. È composta da:

- *Delegato all'Internazionalizzazione – Presidente Commissione;*
- *Tre docenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Istruisce tutte le pratiche relative alle attività di internazionalizzazione di competenza del Dipartimento
- Monitora e coordina le azioni di internazionalizzazione del Dipartimento (es. bandi, accordi)
- Raccoglie i dati sulla mobilità internazionale di studenti, professori e ricercatori in entrata e in uscita

2.1.22 ☐Commissione Orientamento e Tutorato (COMM-OT)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, si occupa delle attività relative all'orientamento allo studio e tutorato. È composta da:

- *Delegato all'Orientamento allo Studio e Tutorato – Presidente Commissione;*
- *Cinque docenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- *Programma e realizza, coordinandosi quando necessario con le competenti strutture dell'Ateneo e anche d'intesa con le scuole secondarie, le attività di orientamento alla scelta degli studi universitari.*
- *Coordina il servizio di Tutorato del Dipartimento, avente l'obiettivo di orientare e assistere gli studenti lungo tutto il percorso degli studi, per renderli attivamente partecipi del processo formativo, rimuovendo gli ostacoli e le difficoltà legate all'inserimento nel mondo universitario.*

2.1.23 ☐Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)

(Art. 20 del reg. DISMI- Art.9 del reg. SI)

Composta da un numero pari di docenti e studenti, è presieduta da un docente scelto tra i componenti della Commissione stessa. Insieme alla Commissioni Paritetiche di DIEF e FIM costituisce la Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Scuola di Ingegneria. I suoi interlocutori principali sono: Nucleo di Valutazione (NdV), Presidio Qualità di Ateneo (PQA), Direttore del Dipartimento, Responsabile Qualità di Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti;
- Individua indicatori per la valutazione dei risultati;
- Formula pareri sull'attivazione e soppressione dei Corsi di Studio;
- Redige la Relazione Annuale (RA);
- Si coordina con le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti di DIEF e FIM;

2.1.24 ☐Commissione Programmazione (COMM-PROG)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, la commissione si riunisce su mandato del Consiglio di Dipartimento in base alle esigenze in tema di programmazione e valutazione ruoli. È composta da:

- *Direttore di Dipartimento*
- *Vice-direttore di Dipartimento (senza diritto di voto)*
- *2 Professori Ordinari e 1 Professore Associato per ogni Area (Ingegneria Industriale, Ingegneria dell'Informazione, Scienze di Base).*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Sulla base dei dati forniti dal Direttore e tenuto conto del regolamento DISMI per la valutazione e programmazione di Professori e Ricercatori, formula proposte per l'assegnazione delle risorse disponibili in merito alle procedure di chiamata di personale docente e ricercatore.
- Il funzionamento della Commissione (discussioni, deliberazioni, votazioni) è ristretto ai soli Professori Ordinari per le valutazioni riguardanti gli avanzamenti PA-PO.

2.1.25 ☐Commissione Prova di Lingua Italiana per Studenti Stranieri (COMM-PLISS)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, valuta la conoscenza della lingua italiana da parte di studenti stranieri che non presentino adeguata certificazione. È composta da:

- *Tre docenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Organizzazione ed erogazione dei colloqui per la verifica delle competenze linguistiche.

2.1.26 ☐Commissione Qualità (COMM-Q)

Nominata del Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, affianca il Responsabile Qualità di Dipartimento in tutte le sue funzioni e costituisce il Presidio della Qualità Dipartimentale. È composta da:

- *Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD) – Presidente Commissione;*
- *Tre docenti.*

2.1.27 ☐Commissione Ricerca e Terza Missione (COMM-R3M)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, coadiuva il Direttore, la Giunta ed il Consiglio di Dipartimento con funzioni istruttorie, di coordinamento e operative in materia di organizzazione e gestione della ricerca e della terza missione. Sulle materie di competenza la Commissione esprime pareri obbligatori per il Consiglio di Dipartimento e la Giunta. È coordinata dal Delegato del Direttore per la Ricerca e Terza Missione. Riferisce periodicamente all'interno del Consiglio di Dipartimento circa la propria attività e lo stato delle azioni legate alla gestione della Ricerca e della Terza Missione.
È composta da:

- *Delegato Ricerca e Terza Missione – Presidente Commissione (DEL-R3M);*
- *2 docenti;*
- *Responsabile Amministrativo (RAD)*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Pianificazione e verifica obiettivi annuali e pluriennali della Ricerca e dalla Terza Missione Dipartimentale;
- Monitoraggio e Riesame annuale della Ricerca e Terza Missione;
- Redazione Scheda Unica Annuale per la Ricerca (SUA-RD);
- Predisposizione progetti di miglioramento Ricerca e Terza Missione;
- Incentivazione Ricerca interna Dipartimento;
- Formulazione di proposte per reperire risorse dall'esterno;
- Promozione della Ricerca e delle Attività di Terza Missione di Dipartimento.

2.1.28 ☐Commissione Edilizia ed Energia (COMM-EE)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, si occupa di tutte le problematiche inerenti la progettazione, la gestione e il reperimento spazi, e di tutte le problematiche energetiche. È composta da:

- *Direttore di Dipartimento;*
- *Sei docenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Interagisce con Pro-Rettore della sede di RE, Delegati e Commissioni di Ateneo relativamente ai progetti di sviluppo edilizio di interesse del Dipartimento;
- Si occupa delle problematiche energetiche del Dipartimento anche interagendo con il delegato di Ateneo per le problematiche energetiche e l'edilizia;
- Si occupa del reperimento e della gestione spazi per le attività didattiche e di ricerca del Dipartimento.

2.1.29 ☐Commissione Valutazione Incarichi di Docenza (COMM-VID)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, si occupa delle attività relative alla assegnazione degli incarichi di docenza a contratto per didattica ufficiale e integrativa. È composta da:

- *Delegato alla Didattica – Presidente Commissione;*
- *Tre docenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Valuta le domande pervenute sui bandi di docenza a contratto ed assegna le titolarità degli insegnamenti.

2.1.30 ☐Commissione Valutazione in Ingresso (COMM-VI)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposte del Direttore, è presieduta dal Delegato alla Valutazione in Ingresso. È composta da:

- *Delegato alla Valutazione in Ingresso – Presidente Commissione;*
- *Docenti (in numero variabile in base alle necessità).*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Programma le attività relative a test di ingresso, corsi introduttivi, assolvimento OFA studenti dei CdS (triennali).
- Organizza e presiede le sedute TOLC-I in collaborazione con CISIA.

2.1.31 ☐Commissione Valutazione Pratiche Studenti (COMM-VPS)

Nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, si occupa di valutare le pratiche degli studenti. È composta da:

- *Tre docenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITA' PROCESSI:

- Valuta le domande studenti concernenti passaggi da altri corsi di laurea UniMORE; trasferimenti da altri Atenei; passaggi dal vecchio al nuovo ordinamento; domande di riconoscimento di carriere universitarie precedenti e di equipollenza; abbreviazioni di corso per studenti laureati, decaduti o rinunciatari; sostituzione del tirocinio con esami; riconoscimento crediti da attività extracurriculari opportunamente documentate; studenti part-time.
- Esprime in merito un parere da sottoporre al Consiglio di Dipartimento per la votazione.

2.1.32 ☐Comitati di Indirizzo (CIND)

Il Comitato di indirizzo di CdS e il tavolo strategico di Dipartimento sono organi consultivi nominati del Consiglio di Dipartimento. Si riuniscono con cadenza annuale, in particolare i comitati di indirizzo di CdS si riuniscono nel periodo tra la scadenza per la presentazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (e Rapporto di Riesame Ciclico, quando si applica) e quella per la presentazione della SUA-CDS.
La composizione dei comitati di indirizzo e del tavolo strategico è tenuta aggiornata e resa disponibile sul sito del Dipartimento.
I comitati di indirizzo dei CdS sono composti da:*

- *Presidente del CdS;*
- *Docenti del gruppo AQ del CdS;*
- *Membri esterni al Dipartimento: rappresentanti di aziende, enti e associazioni, esperti nei settori di competenza del CdS, ex-alunni.*

Il tavolo strategico di Dipartimento è composto da:

- *Direttore di Dipartimento;*
- *Delegato alla Didattica di Dipartimento;*
- *Delegato Ricerca e Terza Missione di Dipartimento;*
- *Delegato all'Organizzazione di Dipartimento;*
- *Responsabile Qualità di Dipartimento;*
- *Membri esterni al Dipartimento: rappresentanti di aziende, enti, associazioni, rappresentanti scuole del territorio.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:
Comitato di indirizzo di CdS:

- Esprime il punto di vista delle parti sociali sulla domanda di formazione nel settore del Corso di Studio;
- Esprime un parere su specifiche tematiche sottoposte dagli organi direttivi del CdS e del Dipartimento.

Tavolo strategico di Dipartimento:

- Concorre, con uno sguardo esterno e non autoreferenziale, alla valutazione dell'efficacia delle attività del Dipartimento rispetto ai bisogni e alle aspettative del contesto in cui opera.

**Poiché il Dipartimento ha costituito un unico Consiglio (interclasse) per i corsi triennale e magistrale delle rispettive Lauree in Ingegneria Gestionale e Meccatronica, ciascun Comitato di Indirizzo è comune ai rispettivi Corsi di Laurea e Laurea Magistrale.*

2.1.33 ☐Consiglio Interclasse/Consiglio di Corso di studio (CI-CCdS)

È l'organo collegiale responsabile dell'Offerta Formativa del CdS e della sua Qualità.
Il Consiglio si definisce Interclasse quando comprende Corsi di Studio analoghi Triennali e Magistrali.
È composto da:

- *tutti i docenti (sia afferenti che esterni al Dipartimento) responsabili di un insegnamento nei Corsi di studio di competenza del Consiglio;*
- *i rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;*
- *i rappresentanti degli studenti.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Si occupa dell'organizzazione, del coordinamento e della valutazione dell'attività didattica del CdS;
- Approva la SUA-CdS, la SMA, Il RAMAQ e il RRC;

2.1.34 ☐Presidente Consiglio Interclasse/Corso di Studi (PCI-CdS)

È la persona responsabile dell'Offerta Formativa del CdS e della sua Qualità, eletto dal CCdS tra i Professori Ordinari afferenti al CCdS.
Presiede il Consiglio Interclasse/Corso di Studi di riferimento ed il relativo Gruppo di Gestione AQ.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:
Sovrintende al buon funzionamento del Corso di Studio, lo rappresenta a tutti i livelli ed è responsabile delle attività di valutazione, monitoraggio e riesame. In particolare:

- Redazione SUA-CdS;
- Redazione Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ (RAMAQ);
- Redazione Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
- Redazione Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

2.1.35 ☐Gruppo Gestione AQ (GAQ-CdS)

Individuato all'interno di ciascun Consiglio Interclasse, è composto da:*

- *Presidente del Consiglio Interclasse del CdS (Presiede);*
- *Almeno due docenti del CdS;*
- *Un rappresentante degli studenti;*
- *Coordinatore didattico (di supporto per i processi organizzativi).*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Coadiuvare il Presidente del Consiglio Interclasse in tutti i processi inerenti l'AQ del Corso di Studio;
- Monitorare lo stato di soddisfacimento dei requisiti di trasparenza.

**Poiché il Dipartimento ha costituito un unico Consiglio (interclasse) per i corsi triennale e magistrale delle rispettive Lauree in Ingegneria Gestionale e Meccatronica, ciascun gruppo di Gestione AQ è comune ai rispettivi Corsi di Laurea e Laurea Magistrale.*

2.1.36 ☐Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato (COLL-DOTT)

(Art.3 del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi Di Modena e Reggio Emilia)
È l'organo preposto alla progettazione e alla realizzazione del corso di Dottorato. La composizione del Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato è stabilita dal Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Ateneo.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Organizza e cura lo svolgimento dell'attività formativa e delle relative verifiche in itinere e finale;
- Delibera in merito a tutti gli adempimenti necessari alla gestione del Corso di Dottorato;
- Esamina e delibera sulle richieste di afferenza al Collegio stesso.

2.1.37 ☐Coordinatore del Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato (CC-DOTT)

(Art.3 del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi Di Modena e Reggio Emilia)
Il Coordinatore è responsabile dell'organizzazione e del funzionamento complessivo del Dottorato e dei percorsi formativi in esso previsti. L'incarico di Coordinatore del Dottorato ha durata triennale e può essere rinnovato una sola volta.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Rappresenta il Dottorato rispetto al Dipartimento e agli Organi Accademici;
- E' responsabile dell'organizzazione e del funzionamento complessivo del Dottorato e dei percorsi formativi in esso previsti;
- Presiede il Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato.

2.1.38 ☐Gruppo di Riesame Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca (GAQ-CDR)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento, è composto da:

- *Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca (Presiede);*
- *Due docenti del Collegio Docenti del Corso di Dottorato;*
- *Un rappresentante dei Dottorandi/e*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Supportare il Coordinatore nella attività di monitoraggio annuale e di riesame periodico, nonché nella predisposizione dei documenti correlati.

2.1.39 ☐Comitato Consultivo del Corso di Dottorato di Ricerca (COM-CONS)

Nominato dal Consiglio di Dipartimento, è composto da:

- *Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca (Presiede);*
- *Membri del GAQ-CDR*
- *Studiosi di alto profilo, associati a Università e ad istituzioni sia italiane, sia internazionali.*

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Consulenza e indirizzo riguardo al progetto scientifico e formativo del dottorato e alla identificazione degli sbocchi occupazionali.

2.1.40 ☐Responsabile Amministrativo di Dipartimento (RAD)

Il Responsabile Amministrativo di Dipartimento è responsabile della segreteria amministrativa e didattica del Dipartimento. Coordina le attività amministrative e contabili assumendone la responsabilità insieme al Direttore di Dipartimento.

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ PROCESSI:

- Dirige ed organizza la segreteria amministrativa e didattica del dipartimento;
- Partecipa alle riunioni del Consiglio di Dipartimento e della Giunta in qualità di segretario verbalizzante;
- Sulla base delle delibere del Consiglio di Dipartimento predispone e gestisce il Budget del Dipartimento, anche in funzione del Piano Strategico di Dipartimento;
- Provvede annualmente alla redazione tecnica dei documenti contabili previsti;
- Provvede alla sottoscrizione dei provvedimenti di pagamento e di incasso, attestandone la correttezza sotto il profilo amministrativo-contabile;
- Provvede all'attivazione e gestione dei contratti attivi, dei progetti di ricerca istituzionali e dei contratti passivi, relativi sia ad acquisti di beni e servizi, che al personale.

2.1.41 ☐Amministrazione (AMM)

Composto dal Personale Amministrativo in servizio presso il Dipartimento, si occupa della gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili di competenza del Dipartimento, sia per gli aspetti della Didattica sia per quelli della Ricerca. Si interfaccia con gli uffici centrali dell'Ateneo per tutte le aree di competenza.

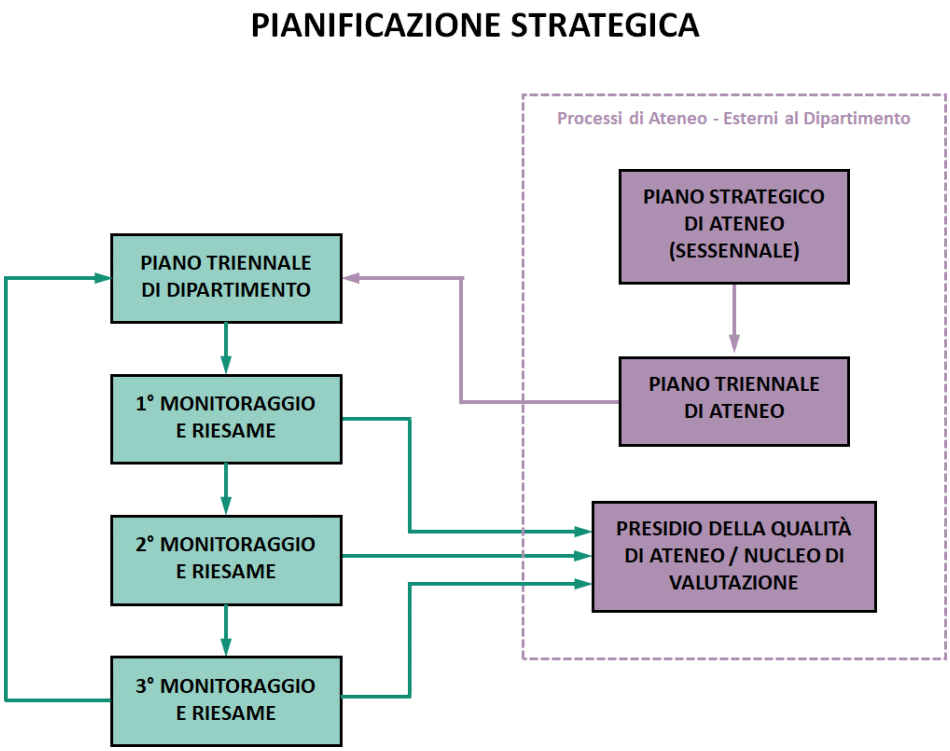
2.1.42 ☐Coordinatore didattico (CDID)

Il Coordinatore Didattico è la figura organizzativa volta a garantire l'adeguato supporto tecnico e informativo agli studenti e a fornire supporto tecnico al Consiglio di Dipartimento in materia di organizzazione e gestione della didattica. Il Coordinatore Didattico fa parte del personale Tecnico-Amministrativo.
Per le questioni attinenti la didattica, interagisce principalmente con il Direttore del Dipartimento, Responsabile Qualità di Dipartimento, Referente Tecnico Qualità, Presidenti CdS, Gruppi di Gestione AQ, Delegati area Didattica.

2.1.43 ☐Servizio Tecnico (ST)

Composto dal Personale Tecnico in servizio presso il Dipartimento, si occupa della gestione ordinaria e straordinaria di tutti gli aspetti tecnici gestiti a livello di Dipartimento, interfacciandosi con gli uffici centrali dell'Ateneo a tutti i livelli di servizio (servizi informatici, infrastrutture, manutenzioni, sicurezza, prevenzione e gestione rifiuti). Fornisce supporto alle attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione dei docenti e ricercatori del Dipartimento, si interfaccia con gli organi direttivi per la gestione, analisi ed elaborazione delle informazioni a supporto dei processi decisionali.

2.2 PIANIFICAZIONE STRATEGICA



2.2.1 ☐Redazione e approvazione del Piano Strategico di Dipartimento

DESCRIZIONE	Il Dipartimento redige e approva il piano triennale di Dipartimento coerentemente con la pianificazione strategica di Ateneo tenuto conto delle proprie peculiarità, della propria visione e vocazione, del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, dei propri risultati in termini di qualità e produttività, delle proprie potenzialità di sviluppo, dei propri punti di forza e debolezza, delle minacce e opportunità provenienti dall'esterno e del contesto accademico e sociale. Nel piano vengono definiti obiettivi orientati al miglioramento della qualità, relativi a formazione, ricerca, terza missione e dimensioni trasversali. Vengono definite le azioni associate agli obiettivi, le tempistiche di attuazione e gli indicatori necessari per la misurazione dei risultati, tenuto conto anche del riesame del piano triennale precedente. Prima della discussione e approvazione in CdD il piano viene presentato e discusso con i portatori di interesse esterni all'Ateneo e al Dipartimento, identificati anche nel tavolo strategico di Dipartimento.
SCADENZE	Approvazione in CdD di norma entro il mese di marzo con cadenza triennale, o secondo diverse tempistiche indicate dall'Ateneo.
RESPONSABILITÀ	Direttore di Dipartimento, coadiuvato dai Delegati, dal Responsabile Qualità di Dipartimento e dal Responsabile amministrativo – CdD.

2.2.2 ☐Attuazione del Piano Strategico di Dipartimento

DESCRIZIONE	Messa in opera delle attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano di Dipartimento.

SCADENZE	Attività continuativa e sistematica.
RESPONSABILITÀ	Direttore di Dipartimento – Personale docente e ricercatore – Personale tecnico amministrativo.

2.2.3 ☐Monitoraggio e riesame del Piano Strategico di Dipartimento

DESCRIZIONE	Il Dipartimento ● Monitora lo stato di attuazione del piano e redige una sintesi dettagliata dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo in esso definito. Commenta le azioni intraprese e le cause di eventuali discrepanze registrate tra target fissato e risultato conseguito. ● Esamina e commenta l'andamento degli indicatori relativi a Didattica, Ricerca e Terza Missione, forniti annualmente dal PQA, nonché l'andamento degli indicatori associati agli eventuali obiettivi trasversali definiti nel Piano. ● Trae le principali conclusioni raggiunte sul riesame, presenta i risultati di sintesi riguardo all'attività di autovalutazione condotta sulle modalità di attuazione e sui risultati conseguiti nelle missioni principali e nelle attività trasversali, evidenziando i punti di forza e le criticità. Individua le eventuali azioni correttive che si prevede di intraprendere alla luce delle criticità rilevate. ● Verifica l'efficacia delle azioni correttive intraprese.
SCADENZE	Approvazione in CdD e invio al PQA con cadenza annuale, di norma entro il mese di ottobre, o secondo diverse tempistiche indicate dall'Ateneo.
RESPONSABILITÀ	Direttore di Dipartimento, coadiuvato dai Delegati, dal Responsabile Qualità di Dipartimento e dal Responsabile amministrativo – CdD.

3 ASSICURAZIONE QUALITÀ DIDATTICA

3.1 PREMESSA

Il sistema per l'Assicurazione della Qualità (AQ) dei Corsi di Studio è sviluppato in coerenza con le linee di indirizzo politico di AQ dell'Ateneo e del Dipartimento. I Corsi di Studio si dotano di un Sistema di Gestione, ovvero di un'organizzazione del CdS e dell'Assicurazione della Qualità, 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).

Di seguito si delinea lo Schema per il Sistema di Gestione, con la definizione delle relative responsabilità e delle modalità operative attraverso cui i Corsi di Studio perseguono, mettono in atto e monitorano la qualità della Formazione. Lo Schema di Sistema di Gestione è predisposto, nell'ambito di un singolo documento, per i CdS ai diversi livelli. Quando necessario viene, tuttavia, precisato se l'attività è riferita al CdS Triennale ovvero al Magistrale.

Le figure coinvolte nei processi di assicurazione della qualità della didattica sono:

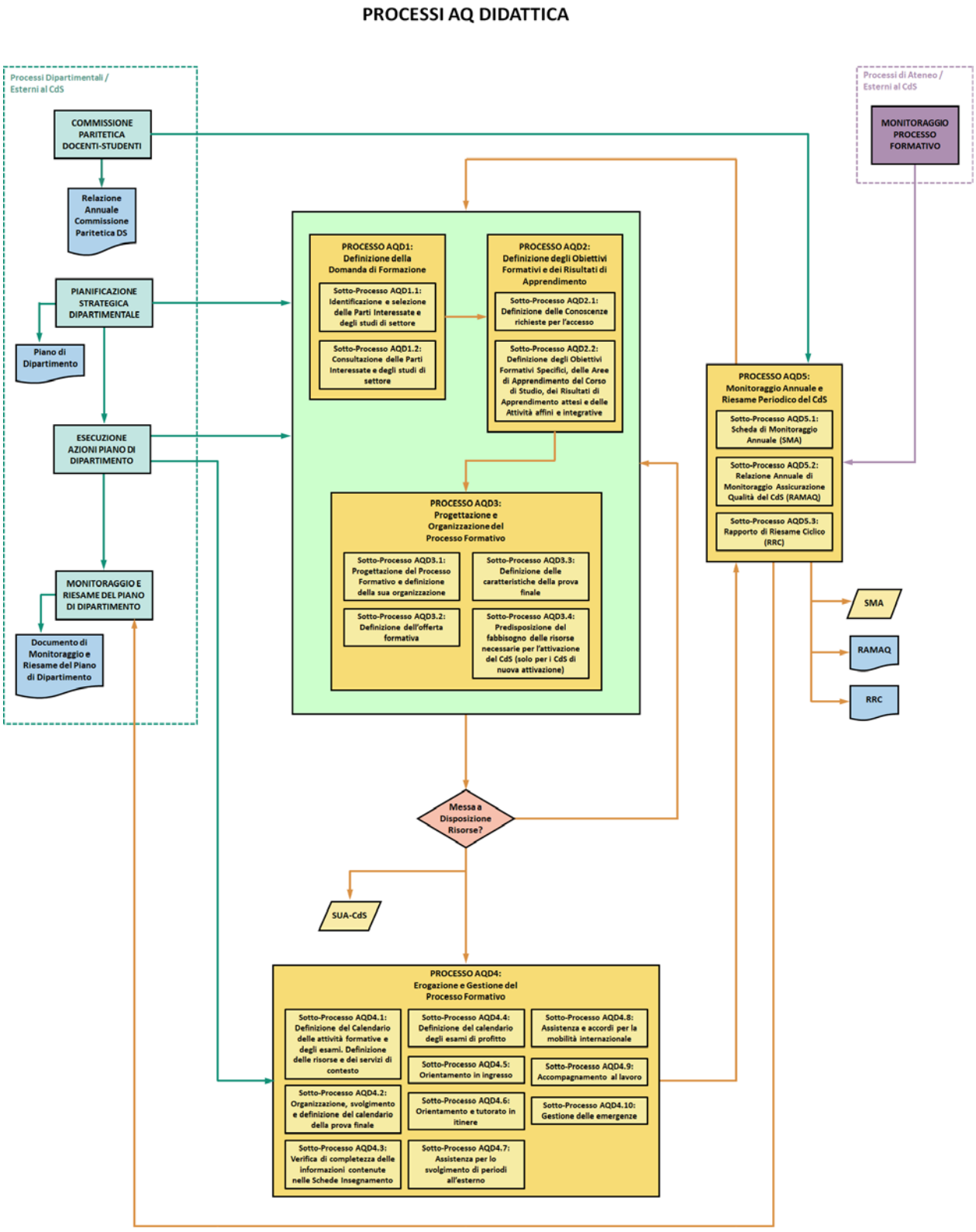
- Direttore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento (CdD)
- Consiglio di CdS
- Presidente di CdS
- Personale Docente/Ricercatore
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità (CQ)
- Commissione Paritetica Docenti – Studenti (CP-DS)
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Gruppo Gestione AQ
- Comitato di Indirizzo del CdS
- Delegati/Referenti di Dipartimento e relative Commissioni
- Coordinatore Didattico/Segreteria Didattica
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione
- Servizio Tecnico

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ dei Corsi di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corsi di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio (RAMAQ-CdS)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione dei Corsi di Studio. Tali processi sono schematizzati nel grafico riportato sotto.

3.2 FLUSSO DEI PROCESSI



3.3 PROCESSO AQD1: Definizione della Domanda di Formazione

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)
- Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)
- Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- Quadro A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

3.3.1 ☐Sotto-Processo AQD1.1: Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: 1. Elaborazione e approvazione di criteri per: (a) l'individuazione delle Parti Interessate (PI) e per la composizione del Comitato di Indirizzo (nel caso il CdS abbia previsto la sua costituzione); (b) l'individuazione di eventuali studi di settore. 2. Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati. Modalità di attuazione: 1. Il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di lavoro ("gruppo di progettazione"), che stabilisce i criteri per l'individuazione delle Parti Interessate, per la composizione del Comitato di Indirizzo e per la selezione degli studi di settore. 2. Il gruppo di gestione AQ del CdS (coincide con il Gruppo di Riesame), coordinato dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo ed all'attualità degli studi di settore utilizzati.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia), nei mesi di aprile/maggio, e comunque almeno 1 mese prima della approvazione della proposta preliminare di istituzione. 2. Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale e nel mese di dicembre, con successiva ratifica nel primo Consiglio di CdS utile. A meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

3.3.2 ☐Sotto-Processo AQD1.2: Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: 1. Confronto con le PI 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. 2. Verifica periodica attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza

	con le funzioni e le competenze definite. Consultazioni tenute, di norma, con frequenza annuale. Modalità di attuazione: 1. Il Direttore del Dipartimento organizza e presiede le attività di consultazione delle Parti Interessate, facendo riferimento anche alle Linee Guida per la Consultazione delle Parti Esterne al CdS predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo. Le modalità di consultazione possono essere diversificate, anche in relazione alle esigenze ed alle disponibilità delle Parti. Si possono prevedere: riunioni, in presenza ovvero online, con le PI e con il Comitato di Indirizzo, se costituito; somministrazione di questionari alle Parti Interessate; incontri selettivi con esponenti di primo piano del mondo delle imprese, delle professioni e della ricerca. Questa attività di consultazione delle Parti Interessate viene integrata da analisi di studi di settore di interesse. Al termine delle attività di consultazione, il Direttore, coadiuvato dal gruppo di progettazione, redige un documento in cui vengono definiti i profili professionali rilevanti per il CdS, 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 CdS di nuova attivazione da sottoporre all'ANVUR per la successiva valutazione dei Panel di Esperti (PEV). 2. 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 i 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.
SCADENZE	1. Entro il mese di settembre, secondo quanto previsto dall'iter di Ateneo per l'approvazione delle proposte di nuovi Corsi di Studio. 2. Entro il mese di dicembre di ogni anno per il Corso una volta istituito, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

3.4 PROCESSO AQD2: Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso
- Quadro A3.b: Modalità di ammissione
- Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del CdS
- Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione
- Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento
- Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

3.4.1 ☐Sotto-Processo AQD2.1: Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso

DESCRIZIONE	Finalità:

1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione **2. CdS attivato**	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. Modalità di attuazione: 1. Il Direttore del Dipartimento coordina un gruppo di progettazione che definisce le conoscenze richieste in accesso. Nel caso di Lauree Triennali, viene stabilita anche la modalità di verifica del superamento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), verifica che, in ogni caso, deve avvenire entro la fine del primo anno. Definiti i requisiti di accesso, devono essere chiaramente definite: modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso; modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato; tipologia e modalità di assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; modalità di soddisfacimento e verifica degli Obblighi Formativi Aggiuntivi; eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. Nel caso di Lauree Magistrali, si deve indicare il titolo di studio richiesto per l'accesso, con riferimento alla/e classe/i di laurea. Devono, inoltre, essere precisati i criteri di accesso che prevedano il possesso di specifici requisiti curriculari: (a) possesso di laurea in determinate classi; (b) requisiti in termini di numeri di CFU conseguiti in gruppi di Settori Scientifico-Disciplinari; (c) una combinazione delle due modalità. Il soddisfacimento dei requisiti stabiliti, consente l'accesso alla verifica della personale preparazione. Il Regolamento Didattico stabilirà le modalità di tale verifica. Per le Lauree Magistrali devono essere indicati: modalità di verifica dell'adeguata personale preparazione; modalità di ammissione in caso di CdS a numero programmato; eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti. 2. Sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS e la coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

3.4.2 ☐Sotto-Processo AQD2.2: Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, 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 CdS. Modalità di attuazione:

	1. 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 CdD. 2. Il gruppo di gestione AQ del CdS, coordinato dal Presidente, a Corso attivato, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di CdS.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di luglio. 2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS

3.5 PROCESSO AQD3: Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Quadro A5: Prova finale
- Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione
- Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento
- Quadro B2.a: Calendario del CdS e orario delle attività formative
- Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto
- Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale
- Offerta didattica programmata

3.5.1 ☐Sotto-Processo AQD3.1: Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento. Modalità di attuazione: 1. Il gruppo di progettazione del CdS, 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 CdS. Il progetto formativo è discusso e approvato in CdD. 2. Il gruppo di gestione del CdS, presieduto dal Presidente, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata anche attraverso la Matrice di Tuning.
SCADENZE	1. In accordo con la normativa vigente e con l'iter previsto in Unimore, entro il mese di settembre.

	2. Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico

3.5.2 ☐Sotto-Processo AQD3.2: Definizione dell'offerta formativa

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti. Modalità di attuazione: 1. il gruppo di progettazione, 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 CdS, da discutere e approvare in CdD. 2. il Presidente, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta l'eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.
SCADENZE	1. Entro il mese di settembre. 2. Entro la fine di febbraio di ogni anno.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione/Coordinatore didattico 2. Gruppo di gestione/Coordinatore didattico

3.5.3 ☐Sotto-Processo AQD3.3: Definizione delle caratteristiche della prova finale

DESCRIZIONE **1. CdS di nuova istituzione in fase di progettazione** **2. CdS attivato**	Finalità: Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza. Modalità di attuazione: 1. Il gruppo di progettazione definisce le caratteristiche e la struttura della prova finale. L'approvazione finale del documento è di competenza del CdD. 2. Il Presidente di CdS, coadiuvato dal gruppo di gestione, porta alla discussione del Consiglio di CdS gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
SCADENZE	1. Entro il 30 settembre. 2. Entro la fine di gennaio di ogni anno.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	1. Direttore del Dipartimento 2. Presidente/Referente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	1. Gruppo di progettazione del CdS 2. Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico

3.5.4 ☐Sotto-Processo AQD3.4: Predisposizione del fabbisogno delle risorse necessarie per l'attivazione del CdS (solo per i CdS di nuova attivazione)

DESCRIZIONE	Finalità: Definizione delle risorse necessarie per l'attivazione del CdS. Modalità di attuazione: Il Gruppo di Progettazione, 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 Corsi di Studio: ● SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; ● verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; ● individuazione di eventuali insegnamenti non coperti; ● risorse infrastrutturali (fabbisogno di aule e laboratori); ● servizi di supporto per la didattica. Tale documento è successivamente trasmesso al CdD e discusso e approvato nel corso di una seduta del Consiglio. Il Direttore provvede a inoltrare al Rettore e agli Organi di Ateneo il documento, parte integrante del Documento di Progettazione del CdS. In caso di approvazione del Progetto da parte degli Organi di Ateneo e di accreditamento iniziale del CdS da parte dell'ANVUR, vengono attivati i successivi processi di Erogazione e Gestione del Processo Formativo e di Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS.
SCADENZE	Entro il mese di settembre, come da tempistica stabilita nell'Iter di Ateneo.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore di Dipartimento
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di Progettazione

3.6 PROCESSO AQD4: Erogazione e Gestione del Processo Formativo

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Quadro B2.a: Calendario del CdS e orario delle attività formative
- Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto
- Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale
- Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento
- Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche
- Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative
- Area Amministrazione: Docenti di riferimento
- Area Amministrazione: Didattica Programmata
- Area Amministrazione: Didattica Erogata

3.6.1 ☐Sotto-Processo AQD4.1: Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto

DESCRIZIONE	Finalità: Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS.

	Modalità di attuazione: Il CdD, sentiti i Presidenti dei CdS afferenti al Dipartimento, il Delegato alla Didattica e il Coordinatore Didattico, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: ● SSD/crediti/ore necessari a copertura dell'Offerta Didattica; ● disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; ● individuazione eventuali insegnamenti non coperti; ● definizione degli insegnamenti da coprire mediante supplenza. Il CdD dispone quindi i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore provvede a: definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il CdD, su proposta dei Presidenti dei CdS e del Delegato alla Didattica, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Il Presidente del CdS, di concerto con il Delegato alla Didattica e la segreteria didattica di Dipartimento, elabora l'orario delle Lezioni, in funzione delle esigenze didattiche dei diversi CdS e della disponibilità di aule e laboratori didattici di Dipartimento/Ateneo.
SCADENZE	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD/Direttore di Dipartimento/Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Coordinatore Didattico/Segreteria didattica del Dipartimento

3.6.2 ☐Sotto-Processo AQD4.2: Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale

DESCRIZIONE	Finalità: Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Modalità di attuazione: Le modalità di inizio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del CdS e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il CdD, su proposta del Direttore e in condivisione con i Presidenti di CdS, stabilisce le date della prova finale. Il Direttore, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Presidente del CdS. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri del Consiglio di CdS via mail dalla Segreteria Didattica 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 CdS e nella SUA-CdS.
SCADENZE	Il calendario delle prove finali è stabilito di norma nel mese di gennaio dell'anno X per l'anno accademico X-1/X.

RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore di Dipartimento / Presidente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Docenti del CdS / Segreteria didattica

3.6.3 ☐Sotto-Processo AQD4.3: Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento

DESCRIZIONE	Finalità: Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS. Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 1° giugno una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento del proprio curriculum vitae, e di aggiornamento e completamento delle Schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti e l'aggiornamento dei curricula dei docenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il format delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Segnala al Presidente del CdS i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze. Il Presidente chiederà ai docenti interessati di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
SCADENZE	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS/Docenti del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile qualità di dipartimento

3.6.4 ☐Sotto-Processo AQD4.4: Definizione del calendario degli esami di profitto

DESCRIZIONE	Finalità: Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame. Modalità di attuazione: La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal CdD, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo. I docenti di ciascun CdS si coordinano utilizzando un calendario condiviso in modo da non sovrapporre, per quanto possibile, le date degli appelli d'esame all'interno dei periodi dedicati. Il gruppo di gestione AQ del CdS, unitamente alla segreteria didattica, controlla che gli appelli siano stati pubblicati nei tempi previsti e il corretto svolgersi della procedura.
SCADENZE	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente di CdS/ Docenti del CdS

RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Segreteria didattica

3.6.5 ☐Sotto-Processo AQD4.5: Orientamento in ingresso

DESCRIZIONE	Finalità: Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola Secondaria e/o a studenti iscritti ai CdS di primo livello. Modalità di attuazione: Nel corso dell'anno si svolgono una pluralità di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, che a livello di Dipartimento. Durante le sedute del CdD, il Delegato per l'Orientamento allo Studio informa i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Presidente del CdS riferisce in Consiglio di CdS in merito a tali iniziative e propone inoltre eventuali iniziative aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e al livello di Dipartimento.
SCADENZE	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente di CdS / Delegato per l'Orientamento allo Studio
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Coordinatore didattico

3.6.6 ☐Sotto-Processo AQD4.6: Orientamento e tutorato in itinere

DESCRIZIONE	Finalità: Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento e tutorato in itinere. Modalità di attuazione: Il Presidente di CdS individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdS, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Delegato per l'Orientamento allo Studio e al Tutorato, in accordo con il Presidente del CdS, comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti. Inoltre, con il supporto della segreteria didattica, il Delegato organizza la giornata di accoglienza delle matricole, e altre eventuali attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento (quali ad esempio incontri per illustrare le modalità compilazione del piano di studi, l'utilizzo della piattaforma ESSE3 ecc), avvalendosi anche dell'aiuto degli studenti tutor del Fondo Sostegno Giovani e dei tutor d'aula. Il Delegato attua il monitoraggio delle carriere degli studenti, seguendo le Linee Guida dell'Ateneo per il Tutorato. Vengono individuati all'inizio dell'anno accademico gli studenti immatricolati con OFA e, al termine della prima sessione di esami, quelli che non hanno acquisito un numero congruo di CFU. Questi studenti sono contattati utilizzando la piattaforma di Ateneo per il Tutorato. Il Delegato, prepara ed espone annualmente al Consiglio di CdS una relazione sulle attività svolte.
SCADENZE	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutor

	alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti: entro il mese di settembre.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS / Delegato per l'Orientamento allo Studio ed al Tutorato
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Tutor del CdS / Coordinatore Didattico / Segreteria didattica

3.6.7 ☐Sotto-Processo AQD4.7: Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno

DESCRIZIONE	Finalità: Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni Modalità di attuazione: 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 del Delegato per l'Orientamento al Lavoro e dell'Ufficio Stage di Dipartimento. I docenti del CdS, sotto la supervisione del Presidente e del Delegato per l'Orientamento al Lavoro, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. Si prevede inoltre la compilazione di questionari volti a determinare il grado di soddisfazione post-tirocinio da parte degli studenti e delle aziende ospitanti. I questionari sono compilati su piattaforma di Ateneo e su Moodle, per la parte più specifica del CdS. Il Delegato per l'Orientamento al Lavoro analizza i dati, prepara una relazione, la consegna e la espone annualmente durante una riunione del Consiglio di CdS.
SCADENZE	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di CdS è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS/Delegato per l'Orientamento al Lavoro/Docenti dei CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Ufficio stage/Segreteria didattica

3.6.8 ☐Sotto-Processo AQD4.8: Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

DESCRIZIONE	Finalità: Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca. Ad esempio: Erasmus+, Erasmus+Traineeship, Erasmus+Extra UE. Modalità di attuazione: Il Dipartimento fornisce assistenza agli studenti in ingresso e in uscita, partecipanti ai bandi per la mobilità per studio e tirocini promossi dall'Ateneo. Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti dalla Commissione Internazionalizzazione, presieduta dal Delegato ai Rapporti Internazionali (DEL-RI). La Commissione organizza periodicamente incontri di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicati agli studenti dei CdS afferenti al Dipartimento, integrativi rispetto a quelli già organizzati a livello di Ateneo.

	La Commissione, assieme alla segreteria didattica, fornisce assistenza agli studenti in ingresso da Atenei esteri, che svolgono un periodo di studio presso il Dipartimento, per la compilazione del Learning Agreement; organizza altresì degli incontri formativi per gli stessi ("Welcome Days") a livello dipartimentale, in aggiunta a quanto già organizzato a livello di Ateneo. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio e Erasmus+ Extra UE: il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto della Commissione Internazionalizzazione. La Commissione è tenuta a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU 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 dalla Commissione e ratificato dal CdD, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. 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 della Commissione, che è tenuta a sottoscriverlo. Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dalla Commissione e ratificato dal CdD, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvata, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in entrata, la Commissione: riceve dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; comunica 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, ecc.). I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su ESSE3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records). Il DEL-RI presenta annualmente, in Consiglio di CdS, una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca, in entrata ed uscita.
SCADENZE	Scadenze dei bandi.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS/Delegato ai Rapporti Internazionali/CdD
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Commissione Internazionalizzazione/Docenti del CdS

3.6.9 ☐Sotto-Processo AQD4.9: Accompagnamento al lavoro

DESCRIZIONE	Finalità: Attuazione del placement post-laurea Modalità di attuazione: L'Ufficio Placement di Ateneo: 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. Il Delegato all'Orientamento al lavoro può segnalare all'Ufficio Placement di Ateneo le aziende interessate ai profili dei laureati del CdS
SCADENZE	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Ufficio Placement di Ateneo
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Delegato all'Orientamento al lavoro/Presidente del CdS

3.6.10 ☐Sotto-Processo AQD4.10: Gestione delle emergenze

DESCRIZIONE	Finalità: Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche. Modalità di attuazione: Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza
SCADENZE	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore di Dipartimento
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Area servizi generali di Dipartimento/Segreteria didattica

3.7 PROCESSO AQD5: Monitoraggio Annuale e Riesame Periodico del CdS

Quadri SUA-CdS corrispondenti:

- Quadro B6 - opinioni studenti
- Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea
- Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere
- Quadro C2 - efficacia esterna
- Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini
- Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di CdS
- Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative

- Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
- Area Amministrazione: Didattica Erogata

3.7.1 ☐Sotto-Processo AQD5.1: Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

DESCRIZIONE	Finalità: Analisi e commento degli indicatori ANVUR Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (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. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di CdS. Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio, su proposta del Presidente, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ).
SCADENZE	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori. Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di CdS entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di altre indicazioni da parte dell'Ateneo.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di gestione AQ del CdS/Responsabile Qualità di Dipartimento

3.7.2 ☐Sotto-Processo AQD5.2: Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ)

DESCRIZIONE	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. Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo gestione AQ (Gruppo di Riesame), redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ. Il Presidio della Qualità di Ateneo

	mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami. Il RAMAQ si articola in cinque sezioni: ● Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti ● Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) ● Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico ● Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR ● Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale.
SCADENZE	Sezione 1 entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4 e 5 entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente/Referente di CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di gestione AQ del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento

3.7.3 ☐Sotto-Processo AQD5.3: Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

DESCRIZIONE	Finalità: Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del CdS, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive. Modalità di attuazione: Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ compie un'autovalutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS. Vengono elaborati e analizzati dati e informazioni relativi/e a: domanda di formazione; obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi; sistema di gestione del CdS. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di CdS.
SCADENZE	Di norma, entro tre anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del NdV, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidente del CdS/Referente del CdS
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO	Gruppo di Gestione AQ (Gruppo di Riesame) del CdS/Coordinatore didattico/Responsabile Qualità di Dipartimento

3.8 PROCESSI DIPARTIMENTALI ESTERNI AL CdS

I processi di Gestione, Riesame e Miglioramento dei singoli CdS interagiscono con dei Processi esterni al singolo CdS, che vengono svolti a livello di intero Dipartimento. In particolare si tratta dei processi che descrivono la Pianificazione, Esecuzione e Monitoraggio del Piano di Dipartimento e l'attività della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.

3.8.1 ☐PROCESSO "PIANIFICAZIONE STRATEGICA DIPARTIMENTALE"

DESCRIZIONE	Il Direttore, supportato da tutti i suoi delegati e dal Responsabile Amministrativo, sulla base della pianificazione strategica di Ateneo, redige il Piano di Dipartimento con cadenza triennale. Il Piano di Dipartimento definisce gli obiettivi relativi a Ricerca, Terza Missione, Didattica e Assicurazione Qualità. Il monitoraggio e riesame del piano triennale avviene con periodicità annuale.
SCADENZE	Definizione Piano di Dipartimento entro marzo, con cadenza triennale. Riesame e monitoraggio annuale, entro ottobre.
RESPONSABILITÀ	Direttore del Dipartimento/CdD

3.8.2 ☐PROCESSO "COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI"

DESCRIZIONE	La CP-DS, nella sua Relazione Annuale valuta se: ● il progetto del CdS mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo; ● i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento; ● l'attività didattica dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature e i servizi agli studenti svolti da docenti e ricercatori siano efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato; ● i metodi di esame consentano di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi; ● al Riesame annuale conseguano efficaci interventi correttivi sui CdS negli anni successivi; ● i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati e utilizzati; ● l'istituzione universitaria renda effettivamente disponibili al pubblico, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, su ciascun CdS offerto.
SCADENZE	Dicembre
RESPONSABILITÀ	Commissione Paritetica (CP-DS) / Presidente CP-DS

3.9 PROCESSI DI ATENEO ESTERNI AL CdS

I processi di Gestione, Riesame e Miglioramento dei singoli CdS interagiscono con i processi esterni al singolo CdS, svolti a livello di Ateneo. Nello specifico si tratta del Processo di Monitoraggio del percorso formativo, svolto dal Presidio Qualità di Ateneo.

3.9.1 ☐PROCESSO "MONITORAGGIO PERCORSO FORMATIVO"

DESCRIZIONE	● Monitoraggio opinioni studenti – Resp. Ateneo (Quadro B6 della SUA) ● Monitoraggio opinioni laureati – Resp. AlmaLaurea (Quadro B7 della SUA) ● Monitoraggio dati di ingresso, di percorso, di uscita – Resp. Ateneo (Quadro C1 della SUA) ● Monitoraggio efficacia esterna – Resp. AlmaLaurea (Quadro C7 della SUA) ● Monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare – Resp. Ateneo (Quadro C3 della SUA)

SCADENZE	Settembre
RESPONSABILITÀ	Presidio Qualità di Ateneo

4 ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA RICERCA

Di seguito è riportata la descrizione dei processi di gestione, riesame e miglioramento della Ricerca Dipartimentale.

4.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA RICERCA DIPARTIMENTALE

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità della Ricerca, la struttura organizzativa adottata dal Dipartimento è costituita dai soggetti sotto elencati, le cui funzioni sono descritte nel paragrafo 2 del presente manuale.

In particolare, oltre alle figure direttive (Consiglio, Direttore e Giunta), le figure coinvolte nei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento della Ricerca sono:

- Delegato Ricerca e Terza Missione (DEL-R3M)
- Commissione Ricerca e Terza Missione (COMM-R3M)
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità (CQ)
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Consiglio Corso di Dottorato
- Coordinatore Corso di Dottorato
- Commissione Programmazione
- Personale Ricercatore
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione
- Servizio Tecnico

Attribuzioni, composizioni e responsabilità di organi e ruoli sono quelle già indicate nel paragrafo 2.

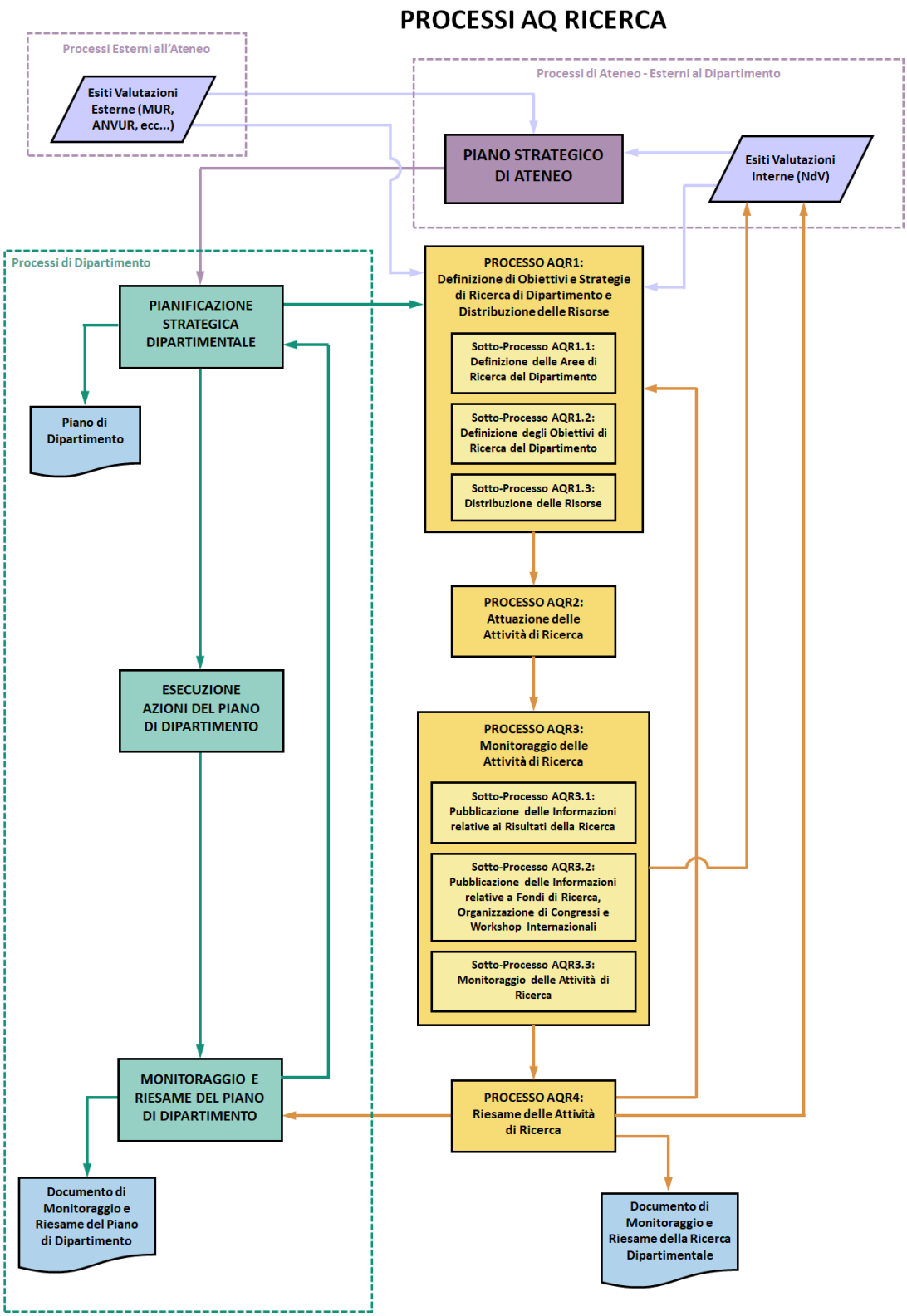
I documenti del Sistema di Gestione AQ della Ricerca di Ateneo di riferimento per il Dipartimento sono:

- Piano strategico sessennale di Ateneo
- Programma triennale di Ateneo (nell'ambito della programmazione triennale MUR)
- Piano Triennale di Ateneo
- Documenti di Monitoraggio e Riesame di Ateneo
- Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Linee Guida per l'Assicurazione Qualità di Ateneo

I documenti del Sistema di Gestione AQ della Ricerca Dipartimentale sono:

- Piano Triennale di Dipartimento
- Scheda Unica Annuale – Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) (Attualmente contenuta nei piani triennali, o biennali, di Dipartimento)
- Relazione annuale di Monitoraggio e Riesame
- Documento "Politica di Assicurazione Qualità della Ricerca e Terza Missione" disponibile nella sezione Qualità del sito Dipartimentale.

4.2 PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITA' RICERCA DIPARTIMENTALE



4.3 PROCESSO AQR1: Definizione di obiettivi e strategie di Ricerca di Dipartimento e distribuzione delle risorse

4.3.1 ☐Sotto-Processo AQR1.1: Definizione delle aree di Ricerca del Dipartimento

DESCRIZIONE	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui vengono definite e descritte le aree di ricerca in cui opera il Dipartimento. Il documento contiene: ● descrizione delle linee di ricerca presenti all'interno del Dipartimento; ● definizione dei gruppi di ricerca (personale strutturato e non); ● censimento della dotazione strumentale e degli spazi.
SCADENZE	Discussione e approvazione in CdD entro il mese di marzo, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD. Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M. COMM-R3M.

4.3.2 ☐Sotto-Processo AQR1.2: Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento

DESCRIZIONE	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, che definisce e descrive: ● gli obiettivi pluriennali di ricerca del Dipartimento, coerenti con: (a) le Attività di Riesame condotte dal Dipartimento; (b) le valutazioni di Organi interni ed esterni all'Ateneo; (c) Piano Strategico e Piano Triennale di Ateneo per la Ricerca; ● gli indicatori di risultato per il loro monitoraggio ed i valori target di miglioramento; ● le responsabilità, le azioni e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; ● il processo di monitoraggio (responsabilità, modalità e tempistiche); ● il processo di riesame (responsabilità, modalità e tempistiche).
SCADENZE	Discussione e approvazione in CdD entro il mese di marzo, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M, COMM-R3M. RQD, CQ. Responsabile Organizzazione di Dipartimento.

4.3.3 ☐Sotto-Processo AQR1.3: Distribuzione delle risorse

DESCRIZIONE	Predisposizione e approvazione in CdD di un documento che definisce le modalità di distribuzione delle risorse (FAR Dipartimentale, quote provenienti dalle spese generali dei fondi competitivi e dai contratti di ricerca conto terzi) per gli obiettivi e le attività di Ricerca di Dipartimento. In particolare, il documento contiene: ● criteri e modalità di distribuzione delle risorse, prevedendo criteri premiali basati sulla valutazione dei risultati della Ricerca definiti dalla VQR, oltre a eventuali altri sistemi di valutazione definiti dall'Ateneo o specifici del Dipartimento; ● l'articolazione delle voci di spesa, che possono includere: progetti di ricerca, supporto alla mobilità, azioni di cofinanziamento di borse di dottorato, contratti di ricerca, strumentazione, ecc…;

SCADENZE	Discussione e approvazione in CdD entro il mese di aprile di ogni anno n per il triennio [n,n+2], a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M, COMM-R3M.

4.4 PROCESSO AQR2: Attuazione delle attività di Ricerca

4.4.1 ☐Sotto-Processo AQR2.1: Attuazione delle attività di Ricerca

DESCRIZIONE	• Messa in opera delle attività di Ricerca da parte del personale ricercatore (docenti, contrattisti di ricerca, dottorandi), eventualmente anche nell'ambito dei Centri di Ricerca dipartimentali e interdipartimentali a cui afferiscono, con il fine principale di attuare progetti e di pubblicare risultati scientifici. Le attività si svolgono nella cornice generale definita dal Piano Triennale di Dipartimento per la parte attinente alla ricerca e nel rispetto della libertà e dell'autonomia di ricerca. • Il personale di supporto sostiene l'attuazione delle attività di Ricerca con le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi, definiti nel Processo AQR1, ed erogando i servizi necessari per il personale ricercatore e per le strutture di ricerca.
SCADENZE	Attività continuativa.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Personale Ricercatore.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Personale di Supporto.

4.5 PROCESSO AQR3: Monitoraggio delle attività di Ricerca

4.5.1 ☐Sotto-Processo AQR3.1: Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca

DESCRIZIONE	Raccolta delle informazioni relative ai risultati conseguiti dal personale ricercatore nelle attività di ricerca. Inserimento (banca data IRIS) e aggiornamento delle informazioni relative a: • produzione scientifica (incluso il caricamento dei file pdf dei prodotti, pre- o post print); • premi scientifici e Responsabilità; • direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici; • direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali.
SCADENZE	Per il controllo e l'aggiornamento IRIS entro il mese di luglio.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Personale ricercatore (inserimento e aggiornamento dei dati) Direttore di Dipartimento (supervisione e coordinamento dell'attività)
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	RQD, CQ. DEL-R3M, Comm-R3M. Personale di Supporto.

4.5.2 ☐Sotto-Processo AQR3.2: Pubblicazione delle informazioni relative a fondi di ricerca, organizzazione di congressi e workshop internazionali

DESCRIZIONE	Raccolta delle informazioni relative ai risultati conseguiti nell'acquisizione di fondi di ricerca e nell'organizzazione di congressi e workshop internazionali che

	prevedano la responsabilità scientifica e organizzativa del dipartimento. Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a: ● progetti acquisiti da bandi competitivi; ● contratti di Ricerca stipulati con Enti Pubblici e Privati; ● mobilità internazionale; ● numero di congressi e workshop internazionali con responsabilità scientifica e organizzativa nel Dipartimento.
SCADENZE	Entro il mese di luglio.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Direttore del Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M. COMM-R3M. RQD, CQ. Delegato per i rapporti internazionali. Personale di Supporto.

4.5.3 ☐Sotto-Processo AQR3.3: Monitoraggio delle attività di ricerca

DESCRIZIONE	Monitoraggio delle attività di Ricerca del Dipartimento e dei risultati conseguiti. Presentazione periodica in CdD. In particolare, vengono monitorati: ● lo stato di attuazione delle attività di Ricerca in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel Piano Triennale di Dipartimento; ● lo stato di avanzamento delle azioni e il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Triennale di Dipartimento. I dati vengono recepiti nel Documento di Monitoraggio e Riesame della Ricerca Dipartimentale.
SCADENZE	Entro il mese di settembre, o comunque in tempo utile per essere recepito nel Documento di Monitoraggio e Riesame della Ricerca Dipartimentale.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	DEL-R3M, RQD.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	COMM-R3M, CQ. Personale di Supporto.

4.6 PROCESSO AQR4: Riesame delle attività di Ricerca

4.6.1 ☐Sotto-Processo AQR4.1: Riesame delle attività di Ricerca

DESCRIZIONE	Attività di riesame (autovalutazione) delle attività di Ricerca in termini di modalità di attuazione e dei risultati conseguiti, tenuto conto del processo di monitoraggio AQR3. In particolare: ● individuazione dei punti di forza ● individuazione delle aree di criticità ● definizione di eventuali azioni correttive Elaborazione e approvazione in CdD della Relazione di Monitoraggio e Riesame delle Ricerca Dipartimentale.
SCADENZE	Entro il mese di settembre, o comunque in tempo utile per essere recepito nel Documento di Monitoraggio e Riesame del Piano di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD. Direttore del Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M, COMM-R3M. RQD, CQ.

5 ASSICURAZIONE QUALITÀ DELLA TERZA MISSIONE

Di seguito è riportata la descrizione dei processi di gestione, riesame e miglioramento della Terza Missione Dipartimentale.

5.1 SISTEMA DI GESTIONE DELLA TERZA MISSIONE DIPARTIMENTALE

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità della Terza Missione, la struttura organizzativa adottata dal Dipartimento è costituita dai soggetti sotto elencati, le cui funzioni sono descritte nel paragrafo 2 del presente manuale.

In particolare, oltre alle figure direttive (Consiglio, Direttore e Giunta), le figure coinvolte nei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento della Terza Missione sono:

- Delegato Ricerca e Terza Missione (DEL-R3M)
- Commissione Ricerca e Terza Missione (COMM-R3M)
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità (CQ)
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Commissione Programmazione
- Personale Ricercatore
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione
- Servizio Tecnico

Attribuzioni, composizioni e responsabilità di organi e ruoli sono quelle già indicate nel paragrafo 2.

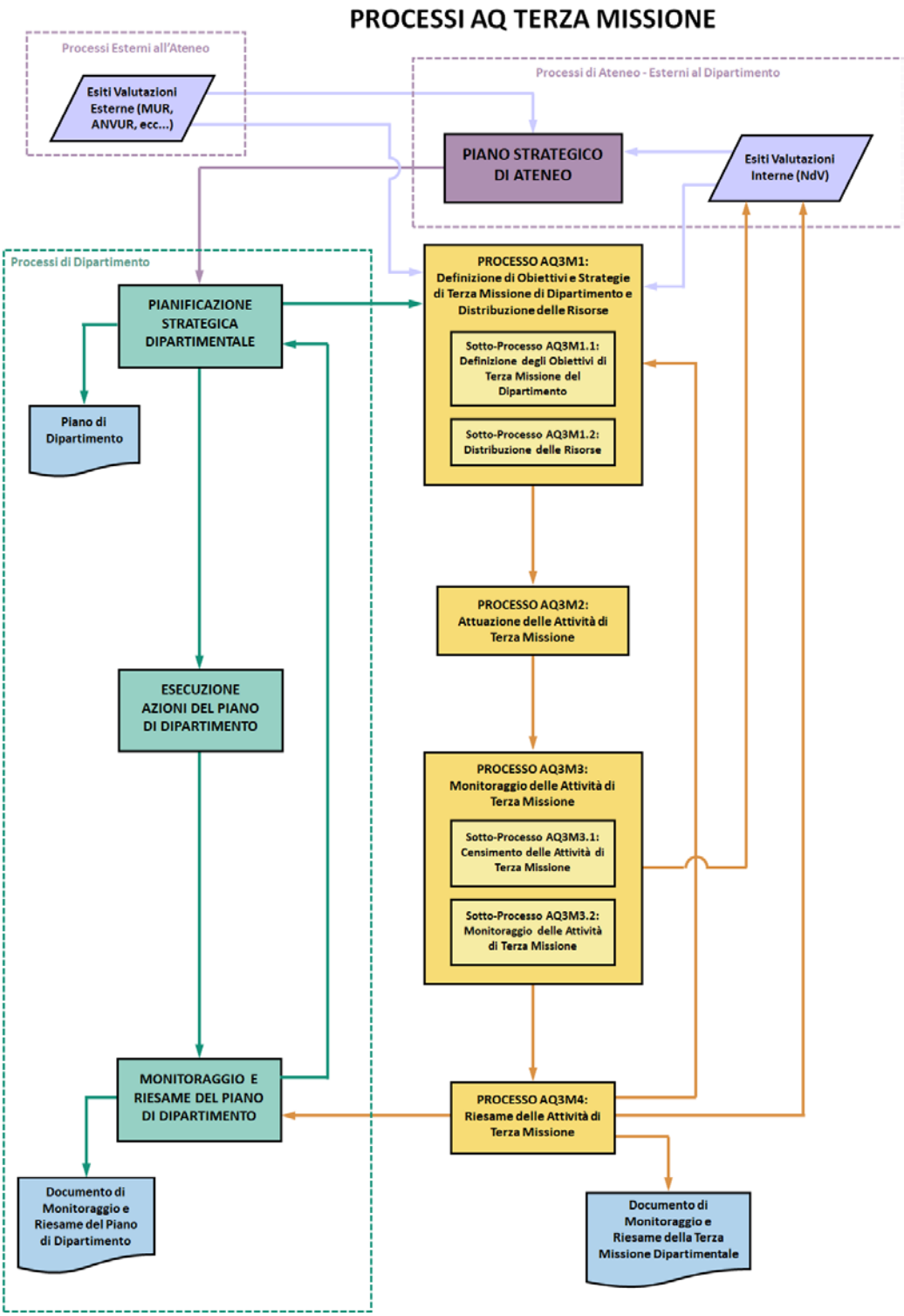
I documenti del Sistema di Gestione AQ della Terza Missione di Ateneo di riferimento per il Dipartimento sono:

- Piano strategico sessennale di Ateneo
- Programma triennale di Ateneo (nell'ambito della programmazione triennale MUR)
- Piano Triennale di Ateneo
- Documenti di Monitoraggio e Riesame di Ateneo
- Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Linee Guida per l'Assicurazione Qualità di Ateneo

I documenti del Sistema di Gestione AQ della Terza Missione Dipartimentale sono:

- Piano Triennale di Dipartimento
- Scheda Unica Annuale – Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) (Attualmente contenuta nei piani triennali, o biennali, di Dipartimento)
- Relazione annuale di Monitoraggio e Riesame
- Documento "Politica di Assicurazione Qualità della Ricerca e Terza Missione" disponibile nella sezione Qualità del sito Dipartimentale.

5.2 PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITA' TERZA MISSIONE DIPARTIMENTALE



5.3 PROCESSO AQ3M1: Definizione di obiettivi e strategie di Terza Missione di Dipartimento e distribuzione delle risorse

5.3.1 ☐Sotto-Processo AQ3M1.1: Definizione degli obiettivi di Terza Missione del Dipartimento

DESCRIZIONE	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, che chiaramente definisce e descrive: ● gli obiettivi e le strategie pluriennali di Terza Missione del Dipartimento, coerenti con: (a) le Attività di Riesame condotte dal Dipartimento; (b) le valutazioni di Organi interni (Nucleo di Valutazione) ed esterni (MUR, ANVUR ecc.) all'Ateneo; (c) Piano Strategico e Piano Triennale di Ateneo per la Terza Missione; ● gli indicatori per la misurazione dei risultati e le relative metriche, i target e/o i risultati attesi rispetto agli obiettivi; ● le responsabilità, le risorse, le azioni e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; ● il processo di monitoraggio e riesame (responsabilità, modalità e tempistiche).
SCADENZE	Discussione e approvazione in CdD entro il mese di marzo, su base triennale, a meno di esigenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M, COMM-R3M, RQD, CQ, Responsabile Organizzazione di Dipartimento.

5.3.1. ☐Sotto-Processo AQ3M1.2: Distribuzione delle risorse

DESCRIZIONE	Predisposizione e approvazione in CdD di un documento contenente i criteri e le modalità di distribuzione delle risorse. Tale documento prevede eventuali criteri basati sulla valutazione dei risultati della Terza Missione definiti dalla VQR, oltre a eventuali altri sistemi di valutazione, definiti dall'Ateneo o specifici del Dipartimento. Le risorse dipartimentali includono, tra le altre: finanziamenti ottenuti dalla partecipazione a bandi di Public Engagement banditi dall'Ateneo; finanziamenti derivanti da progetti presentati a Enti e Fondazioni Bancarie del territorio; risorse in bilancio derivanti da fondi dipartimentali.
SCADENZE	Discussione e approvazione in CdD entro il mese di aprile di ogni anno n per il triennio [n,n+2], a meno di scadenze specifiche dettate da enti esterni o politiche dipartimentali.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD, Direttore di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M, COMM-R3M.

5.4 PROCESSO AQ3M2: Attuazione delle attività di Terza Missione

5.4.1 ☐Sotto-Processo AQ3M2.1: Attuazione delle attività di Terza Missione

DESCRIZIONE	● Messa in opera delle attività di Terza Missione da parte del personale ricercatore (docenti, contrattisti di ricerca, dottorandi), eventualmente anche nell'ambito dei Centri di Ricerca dipartimentali e interdipartimentali a cui afferiscono. Il fine principale che viene perseguito è quello di attuare

	gli obiettivi previsti dal Piano Triennale di Dipartimento, per quanto riguarda la valorizzazione della ricerca, l'attività conto terzi, la formazione continua, il public engagement e l'interazione con il territorio. • Il personale di supporto sostiene l'attuazione delle attività di Terza Missione con le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi, definiti nel Processo AQ3M1, ed erogando i servizi necessari per il personale ricercatore e per le strutture di ricerca.
SCADENZE	Attività continuativa.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Personale Ricercatore.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Personale di Supporto.

5.5 PROCESSO AQ3M3: Monitoraggio delle attività di Terza Missione

5.5.1. ☐Sotto-Processo AQR3M3.1: Censimento delle attività di Terza Missione

DESCRIZIONE	Raccolta delle informazioni relative ai risultati conseguiti dal personale ricercatore nelle attività di Terza Missione. Il censimento delle attività si riferisce ai seguenti ambiti: • Attività di Formazione continua • Numero di iniziative di Public Engagement • Finanziamenti ottenuti da bandi Public Engagement di Ateneo • Numero di Spin Off attivi • Numero di Brevetti attivi • Attività Conto Terzi Il censimento delle attività di Terza Missione dipartimentale viene effettuato a livello centrale dal PQA, coadiuvato dall'Ufficio di Supporto. Le fonti dei dati sono rappresentate dalla piattaforma IRIS-TM per le attività di Public Engagement; dalla Banca dati ILO per Spin Off e Brevetti; dal Bilancio di Ateneo per le Attività Conto Terzi.
SCADENZE	Entro il mese di luglio.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidio della Qualità di Ateneo.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Personale di Supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.

5.5.2. ☐Sotto-Processo AQ3M3.2: Monitoraggio delle attività di Terza Missione

DESCRIZIONE	Monitoraggio delle attività di Terza Missione attuate in coerenza con gli obiettivi strategici definiti nel Piano Triennale di Dipartimento. Monitoraggio dello stato di avanzamento delle azioni e del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Triennale di Dipartimento. Presentazione periodica in CdD. I dati vengono recepiti nel Documento di Monitoraggio e Riesame della Terza Missione Dipartimentale.
SCADENZE	Entro il mese di settembre, o comunque in tempo utile per essere recepito nel Documento di Monitoraggio e Riesame della Terza Missione Dipartimentale.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	DEL-R3M, RQD.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	COMM-R3M, CQ, Personale di Supporto.

5.6 PROCESSO AQ3M4: Riesame delle attività di Terza Missione

5.6.1 ☐Sotto-Processo AQ3M4.1: Riesame delle attività di Terza Missione

DESCRIZIONE	Attività di riesame (autovalutazione) delle attività di Terza Missione in termini di modalità di attuazione delle attività e di risultati conseguiti rispetto a quelli attesi, tenuto conto del processo di monitoraggio AQ3M3. In particolare: ● individuazione dei punti di forza; ● individuazione delle aree di criticità; ● definizione di eventuali azioni correttive, anche in relazione ad avvenuti mutamenti esterni. Elaborazione e approvazione in CdD della Relazione di Monitoraggio e Riesame della Terza Missione Dipartimentale.
SCADENZE	Entro il mese di settembre, o comunque in tempo utile per essere recepito nel Documento di Monitoraggio e Riesame del Piano di Dipartimento.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	CdD. Direttore del Dipartimento.
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	DEL-R3M, COMM-R3M, RQD, CQ.

6 ASSICURAZIONE QUALITÀ NEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA

Di seguito è riportata la descrizione dei processi di gestione, riesame e miglioramento del corso di Dottorato di Ricerca.

6.1 SISTEMA DI GESTIONE DEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità del Corso di Dottorato di Ricerca, la struttura organizzativa adottata dal Dipartimento è costituita dai soggetti sotto elencati, le cui funzioni sono descritte nel paragrafo 2 del presente manuale.

In particolare, oltre alle figure direttive (Consiglio, Direttore e Giunta), le figure coinvolte nei processi di Gestione, Riesame e Miglioramento del Corso di Dottorato di Ricerca sono:

- Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
- Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca
- Comitato Consultivo del Corso di Dottorato di Ricerca
- Gruppo di Riesame e di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Qualità (CQ)
- Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Responsabile Amministrativo e Amministrazione

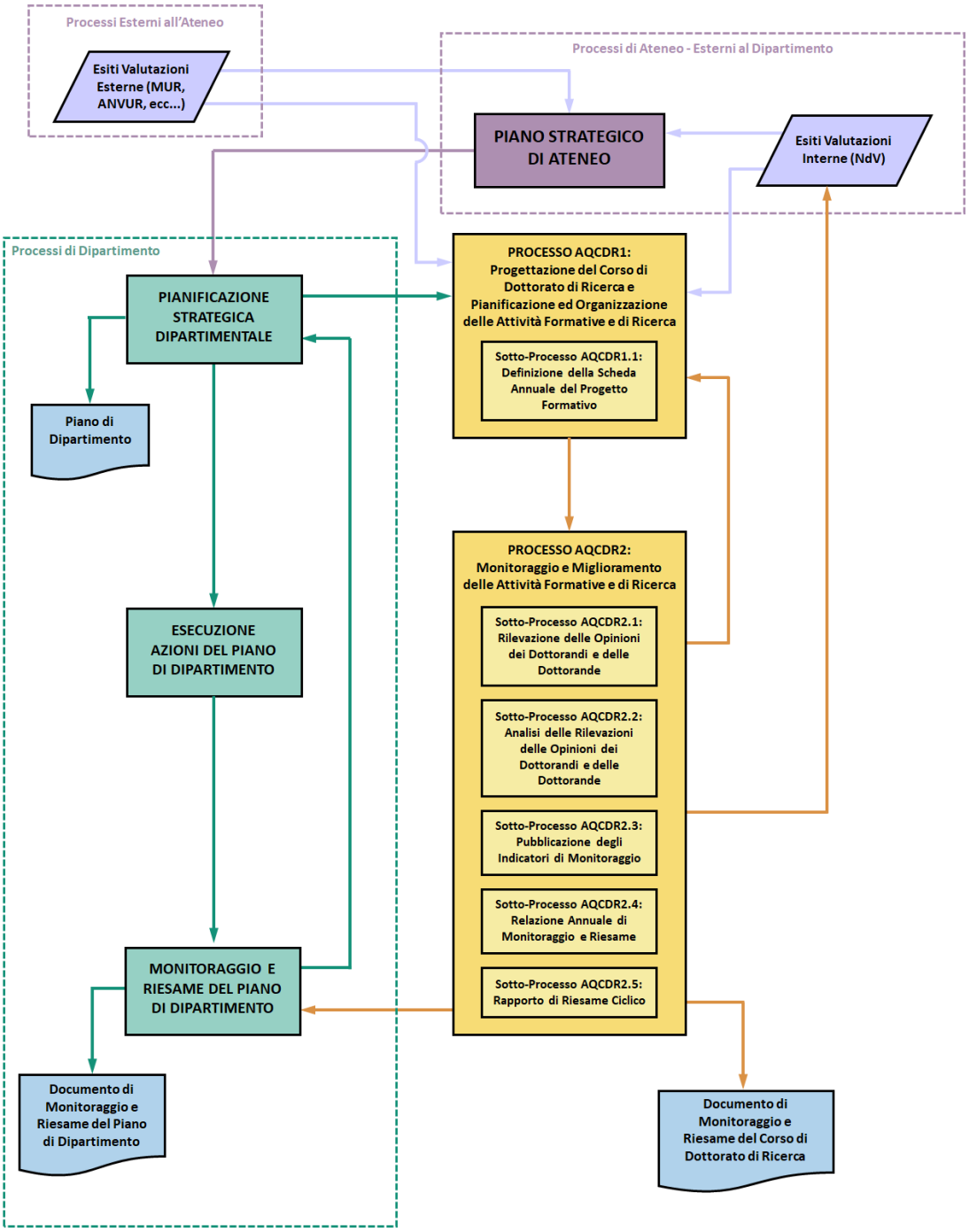
Attribuzioni, composizioni e responsabilità di organi e ruoli sono quelle già indicate nel paragrafo 2.

I documenti del Sistema di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca di riferimento per il Dipartimento sono:

- Scheda annuale del progetto formativo
- Relazione annuale di monitoraggio
- Rapporto di riesame ciclico a cadenza triennale
- Piano Triennale di Dipartimento
- Relazione di Monitoraggio e Riesame del Piano di Dipartimento
- Piano strategico sessennale di Ateneo
- Programma triennale di Ateneo (nell'ambito della programmazione triennale MUR)
- Piano Triennale di Ateneo
- Documenti di Monitoraggio e Riesame di Ateneo
- Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Linee Guida per l'Assicurazione Qualità di Ateneo

6.2 PROCESSI DI ASSICURAZIONE QUALITA' CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA

PROCESSI AQ DEL CORSO DI DOTTORATO DI RICERCA



6.3 PROCESSO AQCDR1: Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca e pianificazione ed organizzazione delle attività formative e di ricerca

6.3.1 ☐Sotto-Processo AQCDR1.1: Definizione della Scheda Annuale del Progetto Formativo

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ, tenuto conto delle indicazioni del Comitato Consultivo e delle parti interessate, elabora la scheda annuale del progetto formativo, che contiene: • presentazione generale del Corso di Dottorato; • temi di ricerca del Dottorato distinti per aree di ricerca • obiettivi formativi; • programma della formazione; • sbocchi professionali e mercato del lavoro; • iscrizioni (requisiti di ammissione, scadenze, numero di posti disponibili); • calendario delle attività formative; • laboratori e Servizi per i Dottorandi; • internazionalizzazione; • sistema di Assicurazione della Qualità del Corso di Dottorato. Invio della scheda al CdD e ai Delegati per la Didattica e per la Ricerca.
SCADENZE	15 aprile.
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca; Comitato Consultivo

6.4 PROCESSO AQCDR2: Monitoraggio e miglioramento delle attività formative e di ricerca

6.4.1 ☐Sotto-Processo AQCDR2.1: Rilevazione delle opinioni dei dottorandi e delle dottorande

DESCRIZIONE	Il Presidio Qualità di Ateneo predispone un questionario per la rilevazione delle opinioni dei dottorandi e delle dottorande.
SCADENZE	1° luglio
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidio Qualità di Ateneo
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca; Gruppo di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

6.4.2 ☐Sotto-Processo AQCDR2.2: Analisi delle rilevazioni delle opinioni dei dottorandi e delle dottorande

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, con il supporto del Gruppo di Gestione AQ, analizza e discute le risultanze dei questionari di rilevazione.
SCADENZE	15 settembre
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Collegio dei Docenti del Dottorato di Ricerca; Gruppo di Gestione AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

6.4.3 ☐Sotto-Processo AQCDR2.3: Pubblicazione degli Indicatori di Monitoraggio

DESCRIZIONE	Il Presidio di Qualità di Ateneo pubblica gli indicatori di monitoraggio e li invia al Dipartimento ed al Corso di Dottorato di Ricerca.
SCADENZE	15 settembre

RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Presidio Qualità di Ateneo
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	

6.4.4 ☐Sotto-Processo AQCDR2.4: Relazione Annuale di Monitoraggio e Riesame

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, coadiuvato dal Gruppo di Riesame AQ, predispone la relazione annuale di monitoraggio e riesame del Corso di Dottorato di Ricerca, tenendo conto dell'analisi delle rilevazioni delle opinioni dei dottorandi, degli indicatori di monitoraggio pubblicati dal PQA, e delle indicazioni emerse dal confronto con il Comitato Consultivo. Il documento viene approvato dal Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca e dal CdD.
SCADENZE	30 novembre
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Gruppo di Riesame AQ del Corso di Dottorato di Ricerca

6.4.5 ☐Sotto-Processo AQCDR2.5: Rapporto di Riesame Ciclico

DESCRIZIONE	Il Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca, coadiuvato dal Gruppo di Riesame AQ, predispone il Rapporto di Riesame Ciclico del Corso di Dottorato di Ricerca. Il documento viene approvato dal Collegio dei Docenti del Corso di Dottorato di Ricerca e dal CdD.
SCADENZE	30 novembre (con cadenza triennale)
RESPONSABILITÀ PRIMARIA	Coordinatore del Corso di Dottorato di Ricerca
RESPONSABILITÀ DI SUPPORTO/DELEGA	Gruppo di Riesame AQ del Corso di Dottorato di Ricerca; Comitato Consultivo