



ALLEGATO 1

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche



SOMMARIO:

Sistema di gestione di AQ Dipartimentale.....	pag. 3
Altri processi.....	pag. 16
Corso di Studio in Scienze Naturali.....	pag. 24
Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio in Chimica L-27 e Scienze Chimiche LM-54.....	pag. 33



Sistema di gestione di AQ Dipartimentale

Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche

Il presente documento illustra il sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità (AQ) del Dipartimento con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) in termini di Struttura organizzativa del Dipartimento, Gruppi di ricerca, Politica per l'assicurazione di qualità, attività di Riesame Dipartimentale. Per l'attuazione del sistema di gestione AQ dei Corsi di Studio (Formazione) si rimanda al documento Processi di Gestione dei CdS.

Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Dipartimento (Ricerca, Terza Missione, Internazionalizzazione)

La politica per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il DSCG persegue, mette in atto e monitora la qualità della Ricerca, le attività di Terza Missione e di Internazionalizzazione.

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità del Dipartimento sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale Integrato di Dipartimento
- Attività di Riesame del Dipartimento (Quadro B3 della SUA-RD e sezioni Riesame del Piano Integrato Triennale)
- Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)

Gli indirizzi politici sono declinati attraverso l'individuazione di obiettivi di miglioramento, definiti in modo tale da garantirne la misurabilità, e azioni correttive. Gli obiettivi di ricerca pluriennali forniscono ai membri del Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (es. Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della ricerca del Dipartimento.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del DSCG (quadro B1a SUA-RD) è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento del

Dipartimento (<http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti.html>) ed illustrate nell'[organigramma](#) approvato nella seduta del Consiglio di Dipartimento (CD) del 12 dicembre 2014 e aggiornato nella seduta del CD del 17 Novembre 2015

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Personale ricercatore
- Personale tecnico
- Commissione Qualità di Dipartimento
- Commissione Sviluppo e Ricerca
- Commissione Terza Missione
- Commissione Laboratori
- Referenti Sicurezza
- Referente presso il Consiglio Direttivo del Centro Grandi Strumenti
- Delegati Internazionalizzazione
- Coordinatore/Consiglio Dottorato Ricerca
- Commissione Web

Contribuiscono all'organizzazione e alla gestione del Dipartimento, anche se sono solo indirettamente coinvolti nelle attività di ricerca:

- Responsabili CdS
- Consigli di Corso di Studio
- Comitati d'indirizzo dei CdS
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Commissione Coordinamento Didattico
- Responsabile Amministrativo
- Coordinatore Didattico
- Referenti Erasmus
- Delegati Orientamento Studio/Lavoro

Documenti del Sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione di competenza del Dipartimento sono:

- Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
- Piano Integrato Triennale del Dipartimento

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità

L'Assicurazione di Qualità di competenza del Dipartimento viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Dipartimento" (schematizzati in <http://www.dscg.unimore.it/site/home/assicurazione-qualita/processi-di-gestione-del-dipartimento.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità di seguito descritto.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Dipartimento

Processo	1. Definizione degli obiettivi di sviluppo del Dipartimento (Piano Triennale Integrato del Dipartimento)
Attività	01.01 – Elaborazione ed approvazione di un documento, parte del Piano Triennale Integrato di Dipartimento, dove sono descritte le linee di ricerca attive all'interno del Dipartimento
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, Quadro B.1.b della SUA-RD, in cui sono definiti e descritti i settori di ricerca (e i relativi gruppi di ricerca) nei quali opera il Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Sviluppo e Ricerca
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Sviluppo e Ricerca, sentiti i ricercatori afferenti: <ul style="list-style-type: none"> - censisce i gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, il personale strutturato e non, attività di ricerca, metodologie, strumenti e spazi. - predispone un documento in cui vengono definite le linee di ricerca di rilevanza per il Dipartimento, e la composizione dei gruppi di ricerca che contribuiscono a ciascuna linea. Il documento viene portato in discussione e sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Attività	01.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di sviluppo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, quadri A.1 e I.0 SUA-RD, e le relative sezioni del Piano Triennale Integrato di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di sviluppo del Dipartimento.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Sviluppo e Ricerca Commissione Terza Missione Commissione Coordinamento Didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, avvalendosi delle Responsabilità di supporto indicate, sentiti i ricercatori del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di sviluppo del Dipartimento. Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione degli obiettivi (coerenti con le Attività di Riesame del Dipartimento) - le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; - le responsabilità, le modalità e le tempistiche del loro monitoraggio. <p>Il documento deve essere coerente con il Piano Strategico di Ateneo.</p> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri Enti esterni

Processo	2. Definizione delle risorse necessarie (già disponibili o da acquisire)
Attività	02.01 - Definizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di sviluppo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale Integrato di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di sviluppo del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Giunta di Dipartimento Commissione Sviluppo e Ricerca Commissione Terza Missione Commissione Di Coordinamento Didattico Commissione Laboratori

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalle responsabilità di supporto indicate, sentito il personale del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di sviluppo del Dipartimento. Obiettivi che sono definiti in una seduta specifica del CdD che esamina ed aggiorna le linee di indirizzo strategico del Dipartimento.(Processo 1.02)</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenco del personale ricercatore (se non già a cura dell'Ateneo) (C2a*); - elenco del personale tecnico-amministrativo (se non già a cura dell'Ateneo) (C2b*); - corsi di studio e percorsi post-Laurea in cui è impegnato il Dipartimento - risorse di laboratori per la didattica - risorse necessarie; - risorse non disponibili e/o da potenziare; - modalità e le tempistiche con cui dette risorse verranno messe a disposizione. - disponibilità economica; - descrizione e composizione dei gruppi di ricerca (B1b*) - descrizione delle infrastrutture (laboratori di ricerca) (C1a*); - descrizione delle grandi attrezzature (C1b*); - descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico (se non già a cura dell'Ateneo) (C1c*); <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p> <p>In particolare, per quanto attiene alla definizione delle risorse di personale da acquisire e alle relative tempistiche, i.e. piano di sviluppo da sottoporre a richiesta degli organi di Ateneo, si individuano i seguenti passaggi:</p> <p>La Commissione Sviluppo e Ricerca:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) cura l'aggiornamento dei dati di monitoraggio (Processo 3) delle attività di Ricerca e acquisisce i dati sulle attività e necessità relative alla didattica e terza missione dalle commissioni preposte; b) elabora una proposta contenente i criteri da tenere in considerazione per definire l'entità e le priorità delle risorse da acquisire, coerente con le linee di indirizzo e dell'assicurazione qualità del Dipartimento. <p>La Giunta di Dipartimento</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Esamina la proposta della Commissione Sviluppo e Ricerca in una seduta specifica e prepara un documento istruttorio, da sottoporre a discussione ed approvazione in una successiva seduta di Consiglio di Dipartimento. b) Il documento istruttorio dovrà riportare l'analisi dei dati utilizzati e descrivere in modo trasparente e palese quali tra i criteri proposti siano stati adottati e con che peso. <p>Il Consiglio di Dipartimento</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Esamina i dati originali di monitoraggio, le proposte dei criteri avanzate dalla Commissione Sviluppo e Ricerca e la proposta (complessiva e motivata) della Giunta di Dipartimento b) Esprime il proprio indirizzo a partire dai dati originali, dalle proposte delle commissioni e dalla proposta della Giunta. <p>*compilazione dei quadri della SUA-RD di riferimento</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro il mese di Aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.</p>

Processo	3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti
Attività	3.01 - Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei singoli ricercatori
Finalità	<p>Inserimento (banca data IRIS e sito docente MIUR) e aggiornamento delle informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione scientifica (D1*) (incluso il caricamento dei file pdf dei prodotti, pre- o post print) • Pubblicazioni con coautori stranieri (E1*) • Premi scientifici (H1*) • Fellow di società scientifiche internazionali (H2*) • Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3*) • Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4*) <p>Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5*)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6*) • Brevetti (I1a*)
Responsabilità primaria	<p>Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati)</p> <p>Direttore di Dipartimento (per validazione dati)</p>
Responsabilità di supporto	<p>Commissione Qualità di Dipartimento</p> <p>Personale amministrativo designato</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il personale ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni richieste nella sezione SUA-RD della banca dati IRIS a cui accede per mezzo delle proprie credenziali.</p> <p>Il Presidente della Commissione Qualità di Dipartimento provvede a inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste.</p> <p>Il Direttore di Dipartimento coadiuvato dal personale amministrativo valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.</p>
Tempistica	<p>Per il controllo aggiornamento IRIS entro la metà di Gennaio. Per l'inserimento in SUA-RD entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.</p>
Attività	3.02 – Organizzazione e aggiornamento del Database dei risultati della Ricerca del Dipartimento
Finalità	<p>Disporre di un database dipartimentale che riporta, con aggiornamento su base annuale, indicatori della: produttività, struttura collaborativa, impatto bibliografico.</p>
Responsabilità primaria	<p>Direttore di Dipartimento e Commissione Qualità del Dipartimento (supervisione)</p>

Responsabilità di Supporto	Ufficio bibliometrico Ateneo (per elaborazione e aggiornamento dati)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ufficio bibliometrico dell'Ateneo appronta (a partire dal 2016), valida e mantiene aggiornato annualmente, un database di indicatori (comprendenti anche gli indici richiesti da ANVUR per la VQR) organizzato su tre livelli: pubblicazioni, autori, dipartimento. Le informazioni sono tratte dalle banche dati IRIS, WoS, SCOPUS e gli indici a seconda della loro natura sono definiti su base annuale o decennale (a partire da 2004-2015). Elabora dal database base un report della Ricerca Dipartimentale. Il Database è archiviato su un'area riservata del server Dipartimentale è accessibile al Direttore e ai Presidenti della Commissione Qualità e Commissione Ricerca e Sviluppo.
Tempistica	Aggiornamento annuale entro la fine di Luglio.
Attività	3.03 - Pubblicazione delle informazioni relative ai fondi di ricerca e attività Terza Missione
Finalità	Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a <ul style="list-style-type: none"> • Mobilità internazionale (E2*) • Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1*) • Numero e tipologia di <i>Grant Application</i> e della percentuale di successo; • Numero di congressi e workshop internazionali con responsabilità scientifica ed organizzativa nel Dipartimento; • Imprese spin-off (I2*) e start-up • Entrate conto terzi (I3*) • Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4*) • Scavi archeologici (I5a*) • Poli museali (I5b*) • Attività di formazione continua (I7a*) • Curricula co-progettati (I7b*) <p>*compilazione dei quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità Primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Terza Missione Delegati rapporti internazionali Responsabile Amministrativo del Dipartimento

Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Segreteria Amministrativa di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccoglie le informazioni relative ai finanziamenti, progetti, spin-off ; - acquisisce dalla Commissione Terza Missione e dai Responsabili rapporti Internazionali le altre informazioni - organizza tutte le informazioni raccolte in archivio elettronico consultabile (accesso limitato agli afferenti) su cartella condivisa del Dipartimento e ne cura l'aggiornamento. <p>Il Direttore di Dipartimento valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.</p>
Tempistica	<p>Per il controllo aggiornamento IRIS entro la metà di Gennaio. Per l'inserimento in SUA-RD entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.</p>
Attività	<p>3.04 – Attività di monitoraggio dei risultati della Ricerca e della Terza Missione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi ed elaborazione delle informazioni relative ai risultati della Ricerca contenute nel <i>database</i> dipartimentale (Attività 3.02). - Analisi delle risorse finanziarie a sostegno dei laboratori/gruppi di ricerca, attraverso il recupero dati dal sistema gestionale del Dipartimento (Attività 3.03). - Analisi delle attività di Terza Missione - Analisi delle attività di Internazionalizzazione
Finalità	<p>Dotarsi di strumenti per un efficiente monitoraggio di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - qualità e quantità della produzione scientifica - Progettualità - capacità di attrarre fondi - risorse - attività di trasferimento tecnologico e culturale • Comprendere le cause di un'eventuale inattività scientifica, per promuovere una ripresa della produttività. • Identificare modi, opportunità, e sinergie per aumentare la produttività scientifica del dipartimento. • Aumentare il numero di proposte progettuali, specialmente quelle collaborative all'interno del dipartimento. • Redigere il Piano di Sviluppo Integrato di Dipartimento. • Massimizzare la visibilità e l'impatto della Ricerca Dipartimentale verso l'industria, gli enti pubblici e la società anche attraverso le attività di terza missione. • Creare sinergie e opportunità con soggetti terzi. • Stimolare l'interesse dei giovani per la ricerca e lo sviluppo industriale;
Responsabilità primaria	<p>Direttore di Dipartimento</p>

Responsabilità di supporto	Commissione Qualità Commissione Risorse e Sviluppo Commissione Terza Missione Delegati rapporti internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1. La Commissione Terza Missione ed i Delegati rapporti Internazionali redigono un report, con cadenza annuale, sulle attività intraprese dal Dipartimento nei rispettivi ambiti, corredato di un'analisi dei punti di forza e debolezza.</p> <p>2. La Commissione Qualità, supportata dall'ufficio bibliometrico, elabora un report annual sulla qualità della produzione scientifica (utilizzando le informazioni contenute nel database dipartimentale, 3.02), lo integra con un analisi dei punti di forza e debolezza, anche sulla base di consultazioni, condotte dalla Commissione, con i Docenti del Dipartimento.</p> <p>3. La Commissione Ricerca e Sviluppo acquisisce i reports ai punti 1 e 2 e le informazioni relative ai finanziamenti/progetti competitive e non, ed elabora criteri per valutare i risultati e proposte per il piano di Sviluppo Integrato.</p> <p>4. I criteri e le proposte, sono discusse in un apposita seduta del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Per il punto 1 e 2 fine Settembre. Per il punto 3 fine Novembre. Per il punto 4 CD di Dicembre. Fatto salvo tempistiche dettate da scadenze di Ateneo e/o dovute alla compilazione del Piano Integrato.

Processo	4. Attività di riesame
Attività	04.01 - Attività di Riesame della Ricerca, Attività Terza Missione e Internazionalizzazione Dipartimentale
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale Integrato di Dipartimento e della SUA-RD, in cui vengono descritte le Attività di Riesame
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Giunta di Dipartimento Commissione Sviluppo e Ricerca Commissione Terza Missione Commissione Qualità di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalle responsabilità di supporto individuate, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui si illustra la riflessione autovalutativa della Ricerca e sviluppo Dipartimentale.</p> <p>Il documento deve tenere conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Degli obiettivi di sviluppo del Dipartimento contenuti nel quadro A1 della SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in esso individuati; - Dell'analisi dei risultati ottenuti evidenziando criticità e punti di miglioramento e i relativi interventi proposti; - Della valutazione degli interventi di miglioramento proposti nel precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo. <p>Il documento deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'individuazione dei punti di forza; - L'individuazione delle aree di criticità; - La definizione delle azioni di miglioramento (coerenti con l'attività "01.02) - Definizione degli obiettivi pluriennali di sviluppo. <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Attività	- 04.02 – Attività Di Riesame Ciclico della Ricerca Dipartimentale
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, che è parte integrante del Piano Triennale Integrato di Dipartimento e della SUA-RD (Quadro B3), in cui è descritta l'Attività di Riesame Ciclico della Ricerca Dipartimentale.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento

Responsabilità di supporto	Giunta di Dipartimento Commissione Sviluppo e Ricerca Commissione Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Giunta di Dipartimento, dalla Commissione Sviluppo e Ricerca e dalla Commissione Qualità di Dipartimento, predispone un documento del Riesame Ciclico della Ricerca e della Terza Missione. Facendo riferimento alle linee di ricerca e ai rispettivi obiettivi descritti nel Piano Triennale precedente e suoi aggiornamenti, il documento contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'analisi del raggiungimento degli obiettivi con valutazione dell'eventuale scostamento; questa analisi viene effettuata sia con procedure di autovalutazione basate su 03.01--- 03.03, sia attraverso soggetti esterni al Dipartimento (ad esempio VQR). - la revisione degli obiettivi, con eventuali rimodulazioni o ridefinizione; - la valutazione dell'efficacia del sistema di gestione utilizzato per conseguire gli obiettivi; - la valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese per conseguire gli obiettivi - la valutazione dell'adeguatezza delle risorse e delle competenze in relazione al raggiungimento degli obiettivi da indicare nel piano triennale - la revisione critica delle attività di Terza Missione svolte valutandone anche l'impatto raggiunto in termini di partecipanti e/o di portata (nazionale/internazionale) - la revisione critica dell'attualità delle linee di ricerca sia nel contesto scientifico internazionale sia in quello socio-economico - la proposta di nuove azioni, ovvero di azioni correttive o di miglioramento in base all'esito dei processi di valutazione <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Con scadenza triennale entro il mese di gennaio, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	Sottoprocesso (quadro SUA)	Azioni	Modalità operative	Responsabilità primaria	Responsabilità di supporto	Tempistica	Documentazione disponibile
01. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1)	<p>1. Confronto dei profili /sbocchi professionali di riferimento con realtà dell'ambito territoriale;</p> <p>2. Richiesta rappresentanti a: Ordine dei Geologi RER Assoceramica Regione Emilia Romagna Provincia di Modena Soprintendenza ai beni archeologici</p> <p>3. Elaborazione documento di individuazione delle P.I.</p> <p>4. Istituzione Comitato di Indirizzo (CdI)</p>	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.	Presidente CdS	Responsabile Comitato d'Indirizzo CdS Consiglio Interclasse	C. I. Istituito nel 2003 Entro dicembre di ogni anno verifica disponibilità rappresentanti Entro febbraio di ogni anno delibera CdS a nomina/rinnovo composizione CdI	Delibere CdS a nomina/rinnovo composizione CdI Sezione Comitato di Indirizzo sito web Sezione Documenti Sito web CdS
	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1, A2)	<p>1. Riunioni annuali CdI in vista definizione SUA</p> <p>2. Preparazione materiale a supporto riunioni CdI</p>	<p>Il Presidente e il Responsabile del C.I. organizzano le attività di consultazione delle PI (Comitato di Indirizzo). Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente e del Responsabile del C.I., sentito l'Ufficio di Presidenza, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3). 	Il Presidente e il Responsabile del C.I. organizzano le attività di consultazione delle PI (Comitato di Indirizzo). Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente e del Responsabile del C.I., sentito l'Ufficio di Presidenza, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare:	Responsabile Comitato d'Indirizzo Presidente CdS	Comitato di Indirizzo Presidente CdS Ufficio di Presidenza Commissione Riesame Consiglio CdS	Aprile/Maggio/Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	Sottoprocesso (quadro SUA)	Azioni	Modalità operative	Responsabilità primaria	Responsabilità di supporto	Tempistica	Documentazione disponibile
02. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS (A4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei dati relativi agli esiti occupazionali dei laureati 2. Analisi dei verbali Comitato di Indirizzo 3. Analisi Rapporti di Riesame 4. Analisi di eventuali studi di settore o indagini sulle opportunità occupazionali in ambito locale, nazionale o internazionale 	<p>Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4) 	Presidente CdS CdS	Responsabile Comitato d'Indirizzo Ufficio di Presidenza Commissione Riesame	Entro scadenza inserimento dati in SUA	SUA Verbali Consigli interclasse Sito web CdS
	02.02 - Definizione dei Risultati di Apprendimento Attesi (RAA) (A4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi declaratorie Nazionali 2. Analisi requisiti per accesso esami di stato e statistiche di successo dei laureati 3. Analisi eventuali ulteriori documenti per professionalizzazione CdS 	<p>Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).</p>	Presidente CdS CdS	Responsabile Comitato d'Indirizzo Ufficio di Presidenza Commissione Riesame	Entro scadenza inserimento dati in SUA	SUA Verbali Consigli interclasse Sito web CdS

Processo	Sottoprocesso (quadro SUA)	Azioni	Modalità operative	Responsabilità primaria	Responsabilità di supporto	Tempistica	Documentazione disponibile
03. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO	03.01 - Definizione dei requisiti di ammissione (A3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dati relativi alla provenienza scolastica studenti 2. Analisi conoscenze di base richieste in ambito matematico 	<p>Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva il Regolamento didattico del CdS nel quale sono riportati i requisiti di ammissione</p>	Presidente CdS CdS	Ufficio di Presidenza	Entro scadenza inserimento dati in SUA	SUA Verbali Consigli interclasse Regolamento didattico CdS Sito web CdS
	03.02 - Definizione delle caratteristiche della prova finale (A5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi requisiti richiesti alla Prova finale rispetto RAA 2. Valutazione collegiale in seno al CdS sul tipo e n° crediti da assegnare alla prova finale. 3. Definizione Commissioni di Laurea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva il Regolamento didattico del CdS nel quale sono riportate le caratteristiche della prova finale. 2. Approvazione del Consiglio del piano di studio annuale con la definizione dei CFU destinati alla prova finale. 	Presidente CdS CdS	Coordinatore didattico Direttore dipartimento	Entro scadenza inserimento dati in SUA	SUA Verbali Consigli interclasse Regolamento didattico CdS Sito web CdS Sito web CdS

			3. Il Presidente comunica al coordinatore didattico le commissioni di Laurea relative a ciascuna seduta prevista . 4. La commissione viene nominata dal Direttore del Dipartimento.				
	03.03 - Definizione dell'offerta didattica programmata ed erogata						
	03.03.01. Definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (B1) •	1. Analisi Declaratorie Classi di Laurea 2. Definizione Matrice di coerenza tra Attività Formative e RAA	1. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento;	Presidente CdS Docenti CdS	Responsabile Comitato d'Indirizzo Ufficio di Presidenza Commissione Riesame Coordinatore didattico	Entro scadenza inserimento dati in SUA	SUA Verbali Consigli interclasse Regolamento didattico CdS Sito web CdS
	03.03.02. Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative (B2a)	1. Analisi indicazioni generali d'ateneo 2. Analisi relazioni con altri CdS dello stesso Dipartimento; 3. Analisi proposte di Escursioni didattiche programmate; 4. Analisi modalità didattiche previste dai docenti nei singoli insegnamenti; 5. Analisi disponibilità aule	1. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare il calendario del Corso di Studio e l'orario delle attività formative. 2. Il documento è discusso in sede di Commissione di coordinamento didattico e nel Consiglio di Dipartimento che lo approva	Presidente CdS Direttore Dipartimento Coordinatore didattico	CdS Consiglio dipartimento	Delibera approvazione CdS e Dipartimento Entro inizio 1° semestre	SUA / sito web Ateneo Verbali Consigli interclasse Verbali Consiglio Dipartimento Sito web CdS
	03.03.03. Definizione del calendario degli esami di profitto (B2b)	1. Analisi indicazioni generali d'ateneo; 2. Analisi relazioni con altri CdS dello stesso Dipartimento.	1. Il presidente si confronta con gli altri responsabili dei CdS di dipartimento in sede di Commissione di coordinamento didattico. 2. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare il calendario degli esami di profitto.	Presidente CdS Direttore Dipartimento Coordinatore didattico	CdS Consiglio dipartimento	Delibera approvazione CdS e Dipartimento Entro inizio 1° semestre	SUA / sito web Ateneo Verbali Consigli interclasse Verbali Consiglio Dipartimento Sistema essetre di Ateneo
	03.03.04. Definizione del calendario delle sessioni della prova finale (B2c)	1. Analisi indicazioni generali d'ateneo; 2. Analisi relazioni con altri CdS dello stesso Dipartimento	1. Il presidente si confronta con gli altri responsabili dei CdS di dipartimento in sede di Commissione di coordinamento didattico. 2. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare il calendario della sessioni	Presidente CdS Direttore Dipartimento Coordinatore didattico	CdS Consiglio dipartimento	Delibera approvazione CdS e Dipartimento Entro inizio 1° semestre	SUA / sito web Ateneo Verbali Consigli interclasse Verbali Consiglio Dipartimento Sistema essetre di Ateneo

			della prova finale				
03.04 - Definizione del personale docente richiesto (B3)	<p>1. Analisi SSD/crediti richiesti a copertura Offerta Didattica;</p> <p>2. Verifica disponibilità Docenti referenti al Dipartimento (Ruolo vs. carico didattico erogato);</p> <p>3. Richieste coperture materie di Base a loro dipartimenti di riferimento;</p> <p>4. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</p> <p>5. Definizione richieste di Supplenze.</p> <p>6. Espletamento bandi supplenze.</p>	<p>1. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare l'elenco del personale didattico necessario.</p> <p>2. Il documento è discusso nel Consiglio di dipartimento che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore.</p> <p>3. Le necessità di personale docente di altro dipartimento sono trasmesse al Direttore per l'inoltro delle richieste.</p> <p>4. Eventuali richieste di supplenze sono trasmesse al coordinatore didattico che dispone la redazione dei bandi relativi.</p>	Direttore Dipartimento Coordinatore didattico	Consiglio dipartimento	Maggio /Settembre	SUA / sito web Ateneo Verbalì Consigli interclasse Sito web CdS	
03.05 - Definizione delle infrastrutture richieste (B4)	<p>1. Analisi modalità didattiche previste dai docenti nei singoli insegnamenti;</p> <p>2. Analisi orario vs. disponibilità aule dipartimento/ateneo.</p> <p>3. Definizione delle escursioni didattiche programmate</p>	<p>1. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare l'ubicazione delle aule o di altre infrastrutture necessarie nelle quali vengono svolte secondo l'orario settimanale delle lezioni le attività didattiche erogate.</p> <p>2. Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare l'elenco delle escursioni didattiche e dei seminari richiesti per l'anno accademico.</p> <p>3. Il documento con l'elenco di escursioni e seminari viene trasmesso al Consiglio di dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la approvazione.</p>	Direttore Dipartimento Coordinatore didattico	Consiglio dipartimento Commissione coordinamento didattico Dipartimento	Settembre/Gennaio	Sito Web CdS/Dipartimento Sezione Documenti Sito web CdS	
03.06 - Definizione dei servizi di contesto richiesti (B5)	<p>1. Individuazione delle esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami</p> <p>2. Definizione delle attività di orientamento in ingresso</p> <p>3. Assistenza per tirocini e stage</p> <p>4. Assistenza per mobilità all'estero</p> <p>5. Accompagnamento al lavoro</p>	<p>Il Consiglio Interclasse, su proposta del Presidente, della Commissione attività orientamento, del Delegato per le attività di tirocinio e del delegato per la mobilità studentesca elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami; - le attività di orientamento in ingresso previste; - le modalità e le procedure per lo svolgimento di tirocini o 	Coordinatore didattico Presidente CdS Commissione attività orientamento CdS Delegato alle attività di tirocinio CdS Delegato per la mobilità studentesca CdS	Commissione coordinamento didattico Dipartimento Ufficio Tirocini Dipartimento Docenti CdS Ufficio orientamento al lavoro Ateneo	Maggio/Settembre	SUA Verbalì C.I Sezione Documenti Sito web CdS	

			stage; – le modalità e le procedure per la mobilità studentesca; – le modalità e le procedure di job placement				
--	--	--	--	--	--	--	--

Processo	Sottoprocesso (quadro SUA)	Azioni	Modalità operative	Responsabilità primaria	Responsabilità di supporto	Tempistica	Reperibilità Documentazione	
4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO	04.01 - Erogazione del processo formativo	Attuazione: - pre-corsi di matematica - test di Ingresso - placement test di Inglese	1. Il coordinatore didattico congiuntamente alle strutture di ateneo preposte e in coordinamento con altre strutture dipartimentali organizza e gestisce le prove per i test di ingresso e per i placement test. 2. Il coordinatore didattico prepara e gestisce i bandi relativi alla richiesta di personale per il pre-corso di matematica. 3. Il docente incaricato organizza e gestisce l'attività didattica nelle settimane precedenti all'inizio delle lezioni.	Coordinatore didattico Docente pre-corso Centro Linguistico Ateneo	Delegato Dip. ai rapporti con CLA	Settembre/Gennaio	Verbali Consigli interclasse Sito web Dipartimento Sito web CdS Sito web CLA	
		Erogazione didattica programmata secondo calendario/orario stabilito	Il personale docente esplica nei tempi definiti dall'orario delle attività formative l'erogazione della didattica	Docenti	Presidente CdS Personale tecnico-amministrativo di supporto	Settembre/giugno	Sistema Essetre di Ateneo Sito web CdS	
		Definizione delle commissioni degli esami di profitto	1. Il Presidente propone al Consiglio, che lo approva, un elenco delle commissioni di esame per ciascuna delle attività formative. 2. L'elenco viene trasmesso al Direttore del Dipartimento per la nomina ufficiale.	Presidente CdS Direttore dipartimento	Consiglio CdS Docenti	Entro dicembre	Verbali Consigli interclasse Sezione Documenti Sito web CdS	
		Espletamento esami di profitto secondo calendario stabilito	1. Le commissioni svolgono gli esami di profitto secondo le modalità previste dal regolamento didattico di Ateneo 2. Il responsabile di ciascun insegnamento compila i verbali secondo le modalità previste	Docenti	Presidente CdS		Sistema Essetre di Ateneo	
	04.02 - Gestione del processo formativo	Compilazione registri delle lezioni e diario attività didattiche in Esse3	1. Accesso dei docenti al sistema essetre di Ateneo 2. Consegna al Dipartimento dei registri delle lezioni per la controfirma del Direttore	Docenti	Direttore Dipartimento	Entro due settimane dalla fine delle attività didattiche erogate	Sistema Essetre Ateneo Segreteria Dipartimento	
		Caricamento Schede Insegnamenti in Esse 3 (contenuti, OF, RAA etc..)	1. Accesso dei docenti al sistema essetre di Ateneo 2. Verifica da parte del Presidente CdS e sollecito per inadempienze o errori	Docenti	Presidente CdS	Entro settembre	Sistema Essetre di Ateneo	
		Inserimento didattica	Accesso del coordinatore didattico al	Coordinatore	Presidente CdS	Entro Aprile	Sistema Essetre di	

		programmata ed Erogata in Esse 3	sistema essetre di Ateneo e caricamento dell'offerta didattica	didattico dipartimento			Ateneo
		Approvazione dei Piani di Studio individuali e di altri provvedimenti studenti (riconoscimento crediti, trasferimenti, ecc...)	1. Presentazione della richiesta nel Consiglio interclasse per l'approvazione. 2. Ratifica/approvazione del Consiglio di Dipartimento	Consiglio dipartimento	Presidente CdS Consiglio interclasse	Periodicamente in occasione delle sedute del Consiglio Interclasse	Verbali Consigli interclasse
		Nomina dei tutor individuali	1. Il presidente sorteggia i tutor da destinare alle matricole. 2. La lista viene presentata in Consiglio Interclasse e pubblicata sul sito web del CdS	Presidente CdS		Entro Gennaio	Verbali Consigli interclasse
		Definizione dei Rappresentanti delle coorti studentesche in seno al CdS e nella Commissione Paritetica	1. Le coorti studentesche nominano un proprio rappresentante che viene invitato alle sedute del Consiglio Interclasse e funge da riferimento per consultazioni e informazioni. 2. Il Consiglio di dipartimento nomina un rappresentante studentesco, tra quelli eletti e afferenti al Dipartimento, per far parte della Commissione Paritetica	Studenti Consiglio CdS Consiglio Dipartimento	Presidente CdS	Entro dicembre	Verbali Consigli interclasse
		Gestione Tirocini interni/esterni	Presentazione a cura del tutor interno del progetto di Tirocinio nel Consiglio Interclasse per l'approvazione	Responsabile Tirocini CdS Responsabile tirocini Dipartimento	Segreteria Studenti	Periodicamente in occasione delle sedute del Consiglio Interclasse	Verbali Consigli interclasse
		Compilazione questionari di ateneo su ciascun insegnamento in Esse3	Accesso dei docenti al sistema essetre di Ateneo e completamento del questionario	Docenti		Al termine delle attività didattiche di ogni semestre	Sistema essetre di Ateneo
		Relazione sui questionari di valutazione della didattica riferiti a ciascun insegnamento (da inviare a Presidente CdS)	1. Il presidente trasmette ai docenti i risultati dei questionari di valutazione medi del CdS con una relazione sintetica. 2. I docenti compilano una relazione sui risultati della rilevazione riguardanti la propria attività	Presidente CdS Docenti	Ufficio di Presidenza CdS	Entro Luglio/Agosto Entro Ottobre	Segreteria CdS
		Verifica dell'attuazione delle Azioni di Miglioramento previste dal RAR (vedi processo 5)	Il Consiglio interclasse esamina periodicamente lo stato di attuazione delle azioni programmate nel RAR e nel RCR	Presidente CdS Consiglio Interclasse	Gruppo di Riesame	Periodicamente in occasione delle sedute del Consiglio Interclasse	Verbali Consigli interclasse
		Assegnazione attività di tutorato (da parte di studenti esperti e laureati) a beneficio di singoli insegnamenti	1. Il coordinatore didattico, su segnalazione dei docenti interessati, cura la stesura dei bandi relativi agli studenti esperti come riportato dall'elenco elaborato dagli uffici. 2. Il coordinatore didattico gestisce e archivia le pratiche e la documentazione richiesta a supporto.	Coordinatore Didattico CdS Presidente CdS	Docenti	All'inizio delle attività didattiche di ogni semestre Termine ultimo 15 maggio	Ufficio coordinatore didattico Verbali Consigli interclasse

Processo	Sottoprocesso (quadro)	Azioni	Modalità operative	Responsabilit	Responsabilità di	Tempistica	Documentazione
----------	------------------------	--------	--------------------	---------------	-------------------	------------	----------------

	SUA)			à primaria	supporto		disponibile
5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO	05.01 - Riesame annuale (RAR)	<p>1. Analisi della relazione Commissione paritetica</p> <p>2. Analisi dei Risultati medi dei questionari di valutazione della didattica;</p> <p>3. Analisi delle valutazioni della didattica riferiti a ciascun insegnamento (da inviare a Presidente CdS);</p> <p>4. Analisi dei dati contenuti nella Valutazione della Didattica erogata predisposta dal NVA di Ateneo relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio carriera degli Studenti - Analisi opinioni studenti (quadro B6); - Analisi opinioni laureati (quadro B7); - Analisi dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - Analisi efficacia esterna (quadro C2); - Analisi opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3); <p>5. Analisi verbali riunioni del Comitato di Indirizzo;</p> <p>6. Individuazione punti di forza;</p> <p>7. Individuazione Criticità;</p> <p>8. Definizione e verifica di attuazione delle Azioni di Miglioramento;</p> <p>9. Predisposizione Bozza RAR</p> <p>10. Discussione bozza RAR in Consiglio Interclasse</p> <p>11. Approvazione RAR da parte del CdS</p>	<p>Il Gruppo di Riesame si riunisce per la discussione degli argomenti riportati nei quadri delle sezioni del Rapporto di Riesame, operando come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame preliminare dei documenti e dei dati – suddivisione dei compiti, definizione delle scadenze - elaborazione delle varie parti in bozza e trasmissione al responsabile dei documenti - trasmissione delle prime bozze dei RAR da parte del responsabile al gruppo di riesame per una valutazione complessiva - raccolta delle osservazioni e delle indicazioni di modifica, discussione, elaborazione delle bozze finali e trasmissione al PQA - analisi delle valutazioni e indicazioni inviate dal PQA; redazione della versione finale. - discussione del documento nel Consiglio interclasse e approvazione. 	Gruppo di Riesame	Presidente CdS, CdS	Novembre-dicembre	Rapporto Annuale di Riesame (RAR) SUA
	05.01 - Riesame ciclico (RCR)	<p>1. Analisi dei RAR triennio precedente</p> <p>2. Valutazione stato d'attuazione delle Azioni di Miglioramento;</p> <p>3. Analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; 	<p>Il Gruppo di Riesame si riunisce per la discussione degli argomenti riportati nei quadri delle sezioni del Rapporto di Riesame, operando come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esame preliminare dei documenti e 	Commissione/Gruppo del Riesame CdS	Presidente CdS	Periodicità da definire. Di norma triennale o in occasione di procedure di accreditamento	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

		<ul style="list-style-type: none"> - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio; 4. Predisposizione Bozza RCR 5. Discussione bozza RCR in Consiglio Interclasse; 6. Approvazione RCR da parte del CdS 	<p>dei dati – suddivisione dei compiti, definizione delle scadenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborazione delle varie parti in bozza e trasmissione al responsabile dei documenti - trasmissione delle prime bozze dei RAR da parte del responsabile al gruppo di riesame per una valutazione complessiva - raccolta delle osservazioni e delle indicazioni di modifica, discussione, elaborazione delle bozze finali e trasmissione al PQA - analisi delle valutazioni e indicazioni inviate dal PQA; redazione della versione finale. - discussione del documento nel Consiglio interclasse e approvazione. 				
		-					



Sistema di gestione del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in SCIENZE NATURALI con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

PROCESSO	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (=PI, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">✓ attivare un costante e dinamico rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il corso di Laurea;✓ monitorare il CdS in funzione del territorio locale, regionale e nazionale;✓ verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS.
Responsabilità	Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.
Scadenze	Nomina/rinnovo della composizione del CI entro fine gennaio di ogni anno a meno di



L 32 SCIENZE NATURALI

	scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Note	Il CI è stato istituito nel 2006.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ corrispondenza intercorsa con PI.

PROCESSO	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (=PI, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1, A2)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS; ✓ attivare un costante e dinamico rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il corso di Laurea; ✓ monitorare il CdS in funzione del territorio locale, regionale e nazionale.
Responsabilità	Presidente del Corso di Studio Comitato di Indirizzo Commissione del Riesame Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio ed i Docenti coinvolti nel CI organizzano attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ✓ riunione con il Comitato di Indirizzo; ✓ realizzazioni tirocini formativi all'interno delle PI; ✓ somministrazione di questionari di valutazione alle PI; ✓ analisi di studi di settore di interesse;



L 32 SCIENZE NATURALI

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ecc. <p>Sulla base di quanto emerso ai punti precedenti, e su proposta del Presidente del CdS, il Consiglio di Corso di Studio elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); ✓ i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); ✓ le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Scadenze	Entro fine gennaio di ogni anno, anche sulla base della relazione del CI, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ corrispondenza con PI; ✓ Rapporti di Riesame.

PROCESSO	2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi del CdS (A4)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ definire gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS coerenti con il Processo 1; ✓ definire le Aree di Apprendimento del CdS coerenti con il Processo 1 e il punto



L 32 SCIENZE NATURALI

	<p>precedente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ definire i Risultati di Apprendimento attesi del CdS coerenti con il Processo 1 e i punti precedenti.
Responsabilità	Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente del CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli <u>Obiettivi Formativi Specifici</u> del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le <u>Aree di Apprendimento</u>, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - i <u>Risultati di Apprendimento</u> attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c).
Scadenze	Entro scadenza inserimento dati nella SUA, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ Scheda Unica Annuale.

PROCESSO	3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Obiettivi	✓ progettazione del processo formativo del CdS in coerenza con i Processi 1 e 2



L 32 SCIENZE NATURALI

	<p>descritti in precedenza;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ progettazione del processo formativo del CdS in sinergia con i Processi 4 e 5 descritti a seguito.
Responsabilità	<p>Presidente del Corso di Studio Commissione Didattica del Corso di Studio Consiglio di Corso di Studio Commissione di Coordinamento Didattico di Dipartimento</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);✓ le modalità della prova finale (quadro A5);✓ l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);✓ le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);✓ le richieste di infrastrutture (quadro B4);✓ le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Scadenze	<p>Entro scadenza inserimento dati nella SUA, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.</p>



L 32 SCIENZE NATURALI

Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ Scheda Unica Annuale; ✓ Regolamento didattico del CdS; ✓ Verbali Consiglio di Dipartimento.
PROCESSO	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.01 - Erogazione e gestione del processo formativo
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ erogazione e gestione del processo formativo del CdS in coerenza con i Processi 1, 2 e 3 descritti in precedenza; ✓ erogazione e gestione del processo formativo del CdS in sinergia con il Processo 5.
Responsabilità	Docenti del Corso di Studio Presidente del Corso di Studio Coordinatore Didattico Consiglio di Dipartimento Centri di gestione/erogazione dell'offerta didattica dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva i diversi documenti su cui si articola la progettazione del processo formativo, secondo le diverse scadenze dettate dall'Ateneo. I documenti devono riportare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ pianificazione di eventuali pre-corsi di matematica, test di Ingresso, placement test di Inglese; ✓ erogazione didattica programmata secondo calendario/orario stabilito; ✓ definizione delle commissioni degli esami di profitto; ✓ caricamento Schede Insegnamenti in Esse 3 (contenuti, OF, RAA etc.);



L 32 SCIENZE NATURALI

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ inserimento didattica erogata e programmata in Esse 3 e nel sito web CdS; ✓ approvazione dei Piani di Studio individuali e di altri provvedimenti studenti (riconoscimento crediti, trasferimenti, ecc...); ✓ definizione dei Rappresentanti delle coorti studentesche in seno al CdS e nella Commissione Paritetica; ✓ gestione Tirocini interni/esterni del Corso di Studio; ✓ assegnazione attività di tutorato (da parte di studenti esperti e laureati) a beneficio di singoli insegnamenti; ✓ inserimento e controllo dell'efficacia delle Azioni di Miglioramento previste dal RAR (vedi processo 5).
Scadenze	Varie in base a quanto richiesto dagli Organi di Ateneo o dall'inserimento dati nella SUA o altri report.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verbali CdS; ✓ pagina web CdS; ✓ Scheda Unica Annuale; ✓ Rapporto Annuale di Riesame; ✓ Regolamento didattico del CdS; ✓ Verbali Consiglio di Dipartimento.

PROCESSO	5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza del CdS; ✓ Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza delle aree di criticità del CdS; ✓ Identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità	Consiglio del Corso di Studio



L 32 SCIENZE NATURALI

	Gruppo del Riesame del CdS PQA di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ opinioni studenti (quadro B6); ✓ opinioni laureati (quadro B7); ✓ dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); ✓ efficacia esterna (quadro C2); ✓ opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR), discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Scadenze	Indicativamente novembre-dicembre (in base a quanto richiesto dagli Organi di Ateneo per la compilazione del RAR).
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporto Annuale di Riesame (RAR); ✓ Scheda Unica Annuale.

PROCESSO	5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ analisi dei dati su base triennale e messa in evidenza dei punti di forza del CdS; ✓ analisi dei dati su base triennale e messa in evidenza delle aree di criticità del CdS;



L 32 SCIENZE NATURALI

	<ul style="list-style-type: none">✓ identificazione di efficaci azioni correttive e di miglioramento;✓ integrazione con i Processi 1, 2 e 3 descritti in precedenza.
Responsabilità	Consiglio del Corso di Studio Gruppo del Riesame del CdS PQA di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR), discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Scadenze	Periodicità da definire. Di norma triennale o in occasione di procedure di accreditamento.
Reports	✓ Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).



Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio in Chimica L-27 e Scienze Chimiche LM-54

Il sistema per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio recepisce le linee di indirizzo politico AQ dell'Ateneo e del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche. In questo documento sono definite le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Interclasse persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità

Le responsabilità e l'organizzazione dei Corsi di Studio Chimica L-27 e Scienze Chimiche LM-54 sono affidate alle seguenti figure, le cui funzioni e competenze sono definite nel Regolamento del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche (art. 23-25, <http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/regolamenti.html>), nelle sedute del Dipartimento del 21/09/2012 e 12/12/2014, nelle sedute del CdS del 18/11/2014, 12/12/2014, 20/03/2015 e 09/01/2015 e formalizzate nell'organigramma (<http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html>) approvato nella seduta del CdS del 17/06/2015.

➤ PRESIDENTE

Compiti:

- Presiede il Consiglio di Corso di Studio
- Sovrintende al buon funzionamento del CdS
- Ha la responsabilità dei documenti del CdS per AQ: SUA, RAR e RCR

➤ CONSIGLIO

Compiti:

- Definizione degli obiettivi formativi del CdS e dei risultati di apprendimento degli studenti. Definizione dei requisiti e delle prove di ammissione.
- Progettazione erogazione e gestione del processo formativo.
- Esaminare e discutere i documenti del CdS per AQ: SUA-CdS, RAR e RCR.
- Recepire la relazione annuale della Commissione Paritetica.
- Seguendo le indicazioni della Commissione Paritetica, verificare il buon andamento delle attività didattiche.
- Valutazione dell'attività didattica

- Sovrintendere le attività di tutorato e orientamento dei Corsi di Studio
- Sovrintendere il monitoraggio delle carriere degli studenti e dei percorsi di ingresso e uscita.
- Istruzione dei provvedimenti per docenti e studenti
- Formulazione proposte per la copertura degli insegnamenti e l'espletamento delle attività didattiche
- Diffusione e aggiornamento dei documenti relativi all'organizzazione didattica, delle norme, regole e scadenze
- Costituzione delle commissioni degli esami di profitto e di laurea, da segnalare al Direttore di Dipartimento per la nomina;

➤ COMITATO DI INDIRIZZO

Compiti:

- Valutare il percorso didattico del CdS in funzione della richiesta del mondo del lavoro; suggerire aggiornamenti ed interventi migliorativi

➤ GRUPPO GESTIONE AQ (GRUPPO RAR)

Compiti:

- Coadiuvare il Presidente del CdS nella stesura del rapporto annuale del riesame (RAR) e del rapporto ciclico del riesame (RCR)
- Organizzare il monitoraggio delle azioni previste nei RAR e RCR

➤ GRUPPO DIDATTICA

Compiti:

- Organizzazione Prova di ammissione
- Gestione recupero OFA
- Monitoraggio del processo formativo
- Monitoraggio della carriera degli studenti

➤ COMMISSIONE TUTORATO

Compiti:

- Mediante incontri con gli studenti svolgere funzione di supporto nella risoluzione delle problematiche relative alla didattica

➤ RESPONSABILE ORIENTAMENTO

Compiti:

- Organizzare le attività di orientamento del CdS
- Coordinare la partecipazione alle attività di orientamento dell'Ateneo
- Coordinare le attività del Piano Lauree Scientifiche (PLS)

➤ COORDINATORE DIDATTICO

Compiti:

- Si occupa degli aspetti relativi al coordinamento e alla gestione dell'attività didattica del Dipartimento, dal punto di vista amministrativo e organizzativo
- Gestione orari, aule
- Gestione dei registri docenti

- Gestionale ESSE3
- Monitoraggio carriere studenti

➤ **RESPONSABILE TIROCINI FORMATIVI**

Compiti:

- Predisporre le convenzioni di tirocinio
- Gestisce la modulistica dei tirocini
- Segue gli studenti nell'attivazione dei tirocini
- Raccoglie ed elabora i dati di valutazione dei tirocini

➤ **GRUPPO WEB**

Compiti:

- Curare l'allestimento e l'aggiornamento del sito web del CdS

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

Attuazione del sistema di gestione AQ

L'Assicurazione di Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>)

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio è di seguito illustrato

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio

Processo 1.	Definizione della domanda di formazione.
Attività 01.01	Individuazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Referente Tavolo tecnico http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/referenti-e-delegati.html
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 01.02	Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo. http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/comitati-dindirizo-dei-corsi-di-studio.html
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. La consultazione si attua attraverso una o più delle seguenti modalità: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - analisi di studi di settore di interesse; - consultazione siti web di associazioni industriali di categoria nazionali ed internazionali quali: Federchimica , Cefic – The European Chemical Industry - consultazione sito web The European Chemistry Thematic Network (ECTN) - consultazione Unioncamere - Ministero del Lavoro, Sistema Informativo Excelsior - consultazione degli aggiornamenti delle linee guida Eurobachelor Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il Corso di Studio. Il documento deve riportare:

	<ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1*); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2*); - le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3*). <p>* informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Processo 2.	<i>Definizione degli obiettivi formativi</i>
Attività 02.01	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del Corso di Studio e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Referente Tavolo tecnico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4*); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4*); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c*). <p>* informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Processo 3.	<i>Progettazione del processo formativo.</i>
Attività 03.01	Progettazione del processo formativo.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3*); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5*); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2*); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3*); - le richieste di infrastrutture (quadro B4*);

	<p>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5*).</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p> <p>* informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Processo 4.	Erogazione e gestione del processo formativo.
Attività 04.01	Verifica dei requisiti di ammissione.
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Studio (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento che stabilisce le modalità di espletamento delle prove d'ammissione (quadro A3*)</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero massimo programmato per il Corso di Studio - le modalità di espletamento delle prove d'ammissione - i requisiti minimi per il superamento della prova - le modalità di recupero degli obblighi formativi (OFA) - la commissione preposta all'espletamento delle prove d'ammissione - le attività di tutorato proposte per favorire il superamento degli OFA <p>L'Ateneo pubblica un bando sul proprio portale web riportante tutte le indicazioni per l'espletamento della prova di ammissione.</p> <p>* informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS quale</p>
Tempistica	Entro il mese di Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 04.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale.
Finalità	<p>Organizzazione delle attività tirocinio/tesi per il la prova finale</p> <p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.</p> <p>Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte del Presidente del Corso di Studio.</p> <p>Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio. Coordinatore Didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le modalità di inizio del tirocinio/tesi e le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio.</p> <p>Il Presidente, sentito il Consiglio di corso di Studio, stabilisce le date della prova finale.</p> <p>Il Presidente di Corso di Studio nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione.</p> <p>Tale elenco contiene i titoli delle tesi e permette al Presidente di comporre una commissione contenente membri, appartenenti al Corso di Studio, in grado di valutare adeguatamente le tematiche trattate nelle diverse tesi presentate.</p> <p>La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata al Consiglio via mail dal coordinatore Didattico</p> <p>La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le modalità valutazione sono indicate nel Regolamento Didattico del Corso di Studio.).</p>
Tempistica	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato all'inizio di ogni anno accademico, le commissioni sono nominate prima di ogni sessione-

Attività 04.03	Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Presidente di Corso di studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti del Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Coordinatore didattico, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali www.esse3.unimore.it e www.unimore.it e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 04.04	Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento DSCG
Responsabilità di supporto	Presidente di Corso di Studio Coordinatore didattico Personale tecnico di Dipartimento incaricato
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di tale calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi Corsi di Studio coordinandosi con il pool delle aule e con il sistema di gestione delle aule di Ateneo
Tempistica	Entro l'inizio del mese di Settembre (orario del I semestre) e entro il mese di Febbraio (orario del II semestre) di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 04.05	Definizione del calendario degli esami di profitto.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo ed è riportata sul sito web di Dipartimento. Ciascun docente definisce il calendario degli esami di profitto avendo cura di inserire almeno tre appelli per ogni sessione.
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio della sessione di riferimento.
Attività 04.06	Orientamento in ingresso.
Finalità	Organizzazione, gestione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria.
Responsabilità primaria	Responsabile orientamento.
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il CdS in Chimica partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate dall'Ufficio Orientamento dell'Ateneo, le quali sono coordinate a livello dipartimentale dai delegati per l'orientamento e dai presidenti dei CdS afferenti e dal coordinatore didattico del Dipartimento.</p> <p>Nel corso delle sedute del Consiglio di Corso di Studio, il Presidente del CdS o il Responsabile per l'orientamento del CdS segnalano e descrivono le iniziative di orientamento di Ateneo che coinvolgono il CdS. Il Consiglio di Corso di Studio esprime un parere relativamente alla partecipazione a tali iniziative e, qualora sia richiesto, individua i membri del CdS che parteciperanno alle attività e gli eventuali testimonial aziendali.</p> <p>Inoltre, il Presidente del CdS e il Responsabile per l'orientamento del CdS forniscono le informazioni aggiornate da inserire nella Guida Unimore edizione relativa ad ogni Anno Accademico</p> <p>I docenti del CdS partecipano inoltre alle attività di orientamento e diffusione della cultura scientifica organizzate nell'ambito del Piano (ex Progetto) nazionale Lauree Scientifiche (PLS) - area Chimica, rivolte a studenti e docenti della scuola secondaria di secondo grado.</p> <p>Tali attività includono seminari, laboratori e stage che coinvolgono sia gli studenti che i docenti delle scuole secondarie.</p> <p>Il Responsabile per l'orientamento del CdS pianifica, coordina e organizza tali attività che coprono l'intero Anno Scolastico, con la collaborazione dei docenti del CdS.</p> <p>Il Responsabile per l'orientamento illustra il piano delle attività al CdS per la discussione e approvazione.</p> <p>Una volta concluse tutte le attività, il Responsabile per l'orientamento del CdS stila una relazione in cui sono riportate le attività organizzate, i docenti del CdS coinvolti nonché le scuole partecipanti e il numero di studenti e docenti presenti. Tale relazione viene inviata al Presidente del CdS e discussa dal Consiglio di Corso di Studio, il quale esprime un parere sulle attività svolte, suggerendo eventuali modifiche e miglioramenti.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Iniziative di orientamento dell'Ateneo: presentate in CdS un mese prima dell'evento stesso.</p> <p>Iniziative di orientamento nell'ambito del Piano nazionale Lauree Scientifiche (PLS) - area Chimica:</p> <p>Annualmente:</p> <p>Luglio – Settembre: pianificazione delle attività e pubblicità presso le scuole</p> <p>Ottobre – Giugno: svolgimento delle attività</p> <p>Giugno – Luglio: discussione delle attività svolte in CdS</p>
<p>Attività 04.07</p>	<p>Orientamento in itinere e tutorato.</p>
<p>Finalità</p>	<p>Definire, organizzare e pubblicizzare le attività di orientamento in itinere e tutorato all'interno del Corso di Studi.</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	<p>Presidente del CdS</p>
<p>Responsabilità di supporto</p>	<p>Commissione tutorato http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html</p> <p>Coordinatore Didattico.</p>
<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>L'attività si articola in diverse modalità operative che sono riportate sul sito web del CdS:</p> <p>i) Il Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto della commissione tutorato direttamente agli studenti durante la giornata della matricola ed i docenti durante le attività didattiche.</p> <p>ii) La commissione tutorato si riunisce con gli studenti almeno due volte durante l'AA per esaminare eventuali problematiche relative alla didattica.</p> <p>iii) Il Presidente del CdS, sentiti i docenti interessati, assegna attività di tutorato da parte di studenti esperti e laureati, nell'ambito delle assegnazioni relative al fondo sostegno giovani, a beneficio di singoli</p>

	<p>insegnamenti. Il Coordinatore Didattico gestisce e archivia le pratiche e la documentazione richiesta a supporto.</p> <p>iv) Il Dipartimento organizza e gestisce corsi di tutorato disciplinari comuni ai corsi di studio del Dipartimento su materie di area matematica, sia in ingresso che in itinere.</p> <p>v) Il Coordinatore Didattico e il referente dell'Ufficio tirocini di Dipartimento svolgono attività continua di orientamento in itinere, durante l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento, relativa alla compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.</p>
Tempistica	<p>i) Durante la giornata della matricola, all'inizio del primo semestre, viene presentata la commissione tutorato.</p> <p>iii) Prima dell'inizio di ogni semestre il Presidente assegna a studenti esperti. le attività di tutorato.</p> <p>iv) in ingresso: organizzazione entro luglio, settembre (prima dell'inizio delle lezioni) erogazione del servizio; in itinere: entro luglio pubblicazione del bando, da ottobre a febbraio erogazione del servizio.</p>
Attività 04.08	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Responsabile Tirocini Formativi http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html
Responsabilità di supporto	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile dei Tirocini Formativi</p> <p>i) cura l'aggiornamento delle offerte di tirocinio e delle aziende convenzionate,</p> <p>ii) predisporre le convenzioni con aziende</p> <p>iii) redige il progetto formativo</p> <p>iv) raccoglie le valutazioni dei tirocinanti e delle aziende ospitanti e le trasmette al Presidente del CdS</p> <p>Il CdS esamina i dati relativi ai tirocini e ne valuta l'efficacia formativa</p>
Tempistica	<p>i) Annuale</p> <p>ii) iii) Prima del tirocinio</p> <p>iv) Dopo la conclusione del tirocinio e trasmette i dati ogni anno entro la fine di settembre al CdS, che li esamina nel primo consiglio utile.</p>
Attività 04.09	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale.
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus e Erasmus Plus.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Docenti referenti (www.dscg.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/mobilita-studentesca-per-scienze-chimiche.html)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria per studenti del corso sono gestiti dai docenti referenti, che hanno predisposto le convenzioni attive nell'ambito del programma Erasmus – Erasmus +.</p> <p><i>Per gli studenti in uscita:</i></p> <p>Il piano di studi individuale è preparato dai singoli studenti in collaborazione con i docenti referenti e viene discusso ed approvato dal Consiglio di Corso di Studio prima della partenza, in modo che sia compatibile con le finalità del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. Il parere del CdS viene espresso sulla base di documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro).</p>

	<p>Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti viene discusso ed approvato dal Consiglio di Corso di Studio, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano.</p> <p>Il CdS contestualmente valuta l'adeguatezza della sede partner tramite una breve relazione del docente referente sull'esperienza dello studente</p> <p>Una volta approvata, il presidente del CdS invia la documentazione agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p><i>Per gli studenti in entrata:</i></p> <p>I docenti referenti di sede ricevono dagli uffici mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata</p> <p>I docenti referenti esaminano il learning agreement e comunicano ai docenti degli insegnamenti la frequenza id studenti erasmus</p> <p>I docenti referenti comunicano agli studenti Erasmus in entrata i propri recapiti ed orari di ricevimento</p> <p>Il CdS certifica i CFU acquisiti</p>
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei.
Attività 04.10	Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curricolari.
Responsabilità primaria	<p>Ufficio placement di Ateneo</p> <p>Delegato di dipartimento all'orientamento</p> <p>http://www.dscg.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/referenti-e-delegati.html</p> <p>Responsabile tirocini di Dipartimento</p> <p>http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/tirocinio-e-stages.html</p>
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>i) L'Ufficio Placement di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizza incontri con le Aziende-studenti-laureati - Organizza corsi sul mercato del lavoro, come scrivere un curriculum vitae, le varie tipologie dei contratti, 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 -Collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo <p>ii) Il Delegato all'orientamento collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo</p> <p>iii) Il Responsabile dei tirocini:</p> <ul style="list-style-type: none"> -pubblicizza le offerte di lavoro e tirocini -stipula le convenzioni -redige il progetto formativo in collaborazione con il tutor scientifico e il tutor aziendale
Tempistica	<p>ii) in occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo</p> <p>iii) segue le procedure ad ogni nuova richiesta di tirocinio</p>
Attività 04.11	Monitoraggio della carriera degli studenti
Finalità	Verifica dei risultati delle attività didattiche
Responsabilità primaria	Gruppo didattica http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>-Raccolta, tramite Datamart, dei dati relativi al superamento degli esami</p> <p>-analisi dei dati e individuazione delle criticità</p> <p>Discussione in CdS per l'individuazione di eventuali azioni correttive</p>
Tempistica	Entro i primi giorni di ottobre
Attività 04.12	Esame dei questionari di valutazione degli studenti
Finalità	Analisi dei dati relativi ai questionari di valutazione degli studenti

Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità di supporto	Presidio di Qualità di Ateneo PQA, RQD, Gruppo gestione AQ CdS (Gruppo RAR)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> -Analisi dei dati inviati dal PQA -Analisi di ulteriori dati dai questionari (altri quesiti, analisi correlazioni, trend temporali etc..) - individuazione delle criticità di carattere generale -individuazione delle criticità legate ai singoli insegnamenti (Presidente del CdS) - Il Presidente del CdS invia una comunicazione ai Docenti interessati in caso di criticità gravi (come segnalato dal PQA) o persistenti nel triennio (valutazioni sotto la media di CdS) chiedendo un'analisi delle problematiche emerse - Il Presidente del CdS presenta le criticità generali e specifiche al CdS - Il CdS formula, a seguito di approfondita discussione e valutazione la proposta di interventi correttivi di carattere generale o relative ai singoli insegnamenti - restituzione dell'analisi dei dati, e dell'elaborazione del CdS (redatta in apposita presentazione) agli studenti tramite assemblea pubblica. - Acquisizione dell'esito del confronto e discussione nell'assemblea da parte del Gruppo gestione AQ del CdS
Tempistica	Entro il mese di novembre in dipendenza della disponibilità dei dati elaborati a livello di Ateneo.
Attività 04.13	Sicurezza: gestione delle emergenze e piano d'evacuazione.
Finalità	Comunicazione al personale docente e agli studenti delle procedure da seguire in caso di emergenze (incendio, terremoto, ecc.) durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	ALP, addetti al primo soccorso, addetti emergenza
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incendio; - emergenza chimica: piccoli sversamenti di prodotti; - allarme incendio e/o sottossigenazione in funzione; - evacuazione edificio; - persona colpita da malessere - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro 15 giorni dall'inizio di ciascun periodo di lezione. La prova di evacuazione sarà fatta entro 1 mese dall'inizio di ciascun periodo di lezione.
Attività 04.14	Sicurezza: formazione in materia di salute e sicurezza
Finalità	Informare e formare gli studenti in materia di sicurezza come previsto dal Decreto Legislativo 81/08.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	ALP
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Lezione frontale di 2 ore per introdurre gli studenti al corso SicurMORE affinché siano adeguatamente formati per svolgere l'attività di laboratorio.</p> <p>Contenuto della lezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduzione al corso SicurMORE; - modalità di fruizione del corso; - comunicazione referenti a cui rivolgersi in caso di problemi; - norme di comportamento in laboratorio;

	- altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro 15 giorni dall'inizio di ciascun periodo di lezione. L'attestato di superamento del corso SicurMORE deve essere presentato dallo studente prima dell'inizio dell'attività di laboratorio.
Attività 04.15	Accoglienza studenti disabili
Finalità	Comunicazione al personale docente della presenza di studenti segnalati dal Servizio Accoglienza Disabili, nel rispetto della privacy.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento.
Responsabilità di supporto	Referente per la Disabilità.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Segnalazione di ragazzi con DSA e di studenti con disabilità fisiche/psichiche particolarmente problematici. Attivazione se necessario della Direzione Tecnica per rendere più facilmente accessibile la struttura.
Tempistica	15 giorni prima dell'inizio di ciascun periodo di lezione.
Processo 5	Riesame annuale e riesame ciclico.
Attività 05.01	Rapporto Annuale di Riesame (RAR).
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio. http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, esegue un'analisi dei seguenti dati: - opinioni studenti da analisi questionari di valutazione (quadro B6*); - opinioni laureati da dati Almalaurea (quadro B7*); - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e dal monitoraggio della carriera (quadro C1*); - efficacia esterna (quadro C2*); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini (quadro C3*); - relazione della commissione paritetica - documento di analisi dei dati dei questionari redatto dal CdS - resoconto dell'assemblea pubblica di presentazione dei questionari Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause delle criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS (quadro D4*). Il Presidente di Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio esegue inoltre una valutazione in itinere dello stato di avanzamento delle azioni correttive. * informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni per la redazione del RAR. Entro il mese di luglio per la valutazione dello stato di avanzamento delle azioni.
Attività 05.02	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio.

Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio. http://www.dscg.unimore.it/site/home/didattica/corsi-di-laurea/chimica/articolo99030863.html
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora analizza i dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause delle criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.