



## **ALLEGATO 1**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

**UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA**

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"



## SOMMARIO:

Sistema di gestione AQ Ricerca Dipartimentale.....pag. 3

Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio del  
Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari".....pag.12



# **Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari”**

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale del Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari” (DIEF) 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 del Dipartimento, Riesame della Ricerca Dipartimentale.

## **Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) della Ricerca Dipartimentale**

La politica per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il DIEF persegue, mette in atto e monitora la qualità della Ricerca.

### **Responsabilità**

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del DIEF è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento

(<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Consigli di Corso di Studio (non coinvolti nelle attività di Ricerca)
- Coordinatore Didattico (non coinvolto nelle attività di Ricerca)
- Commissione Didattica (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Commissione Ricerca
- Commissione Qualità
- Commissione per il Trasferimento Tecnologico e i Rapporti con il Territorio
- Commissione Spazi e Servizi
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate (non coinvolto nelle attività di Ricerca)
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

### **Documenti del sistema di gestione**

I documenti del sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale di competenza del Dipartimento sono:

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

## **Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Ricerca**

### **Premessa**

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

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Riesame della Ricerca Dipartimentale (Quadro B3 della SUA-RD)
- Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)
- altri documenti ritenuti utili

L'individuazione degli obiettivi di ricerca pluriennali fornisce 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. Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi devono essere definiti in un piano operativo i seguenti aspetti:

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento della Ricerca Dipartimentale" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale, di seguito descritto.

## Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale

Processo	1. Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)
Attività	01.01 - Definizione dei settori e dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, 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 Ricerca Commissione Trasferimento Tecnologico e Rapporti con il Territorio Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e dalla Commissione Trasferimento Tecnologico, sentito i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti i settori di ricerca di rilevanza per il Dipartimento, nonché la denominazione e la composizione dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono definiti i settori e i gruppi di ricerca di cui sopra. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	1. Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)
Attività	01.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca Commissione Trasferimento Tecnologico e Rapporti con il Territorio Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e dalla Commissione Trasferimento Tecnologico, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento. Il documento deve riportare: - la descrizione degli obiettivi (coerenti con l'attività "04.01 - Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale") - le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; - le responsabilità, le modalità e le tempistiche del loro monitoraggio. Il documento deve essere coerente con il Piano Strategico di Ateneo. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre 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 Ricerca e di Terza Missione
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca Commissione Trasferimento Tecnologico e Rapporti con il Territorio Responsabile Amministrativo del Dipartimento Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, dalla Commissione Trasferimento Tecnologico di Dipartimento e dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno 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 Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento.  Il documento deve riportare: - la descrizione dei laboratori di ricerca; - la descrizione delle grandi attrezzature; - la descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico (se non già a cura dell'Ateneo); - l'elenco del personale ricercatore (se non già a cura dell'Ateneo); - l'elenco del personale tecnico-amministrativo (se non già a cura dell'Ateneo). In caso di risorse esterne al Dipartimento (cioè non direttamente disponibili), il documento deve riportare le modalità e le tempistiche con cui dette risorse verranno messe a disposizione.  Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti
Attività	03.01 - Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei singoli ricercatori
Finalità	<p>Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione scientifica (D1)</li> <li>- Pubblicazioni con coautori stranieri (E1)</li> <li>- Premi scientifici (H1)</li> <li>- Fellow di società scientifiche internazionali (H2)</li> <li>- Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3)</li> <li>- Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4)</li> <li>- Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5)</li> <li>- Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6)</li> <li>- Brevetti (I1a)</li> </ul> <p style="text-align: right;">Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità primaria	<p>Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati)</p> <p>Direttore di Dipartimento (per validazione dati)</p>
Responsabilità di supporto	Responsabile Qualità di Dipartimento
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 LoginMIUR Cineca a cui accede per mezzo delle proprie credenziali.</p> <p>Il Responsabile 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 valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.</p>
Tempistica	Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

Processo	3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti
Attività	03.02 - Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei servizi amministrativi di Dipartimento
Finalità	<p>Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobilità internazionale (E2)</li> <li>- Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1)</li> <li>- Privative vegetali (I1b)</li> <li>- Imprese spin-off (I2)</li> <li>- Entrate conto terzi (I3)</li> <li>- Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4)</li> <li>- Scavi archeologici (I5a)</li> <li>- Poli museali (I5b)</li> <li>- Immobili storici (I5c)</li> <li>- Trial clinici (I6a)</li> <li>- Centri di ricerca clinica e bio-banche (I6b)</li> <li>- Attività di educazione continua in Medicina (I6c)</li> <li>- Attività di formazione continua (I7a)</li> <li>- Curricula co-progettati (I7b)</li> <li>- Ufficio di trasferimento tecnologico (I8a)</li> <li>- Ufficio Placement (I8b)</li> <li>- Incubatori (I8c)</li> <li>- Consorzi per la Terza Missione (I8d)</li> <li>- Parchi Scientifici (I8e)</li> </ul> <p style="text-align: right;">Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile Amministrativo del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Segreteria Amministrativa di Dipartimento raccoglie le informazioni richieste e le inserisce nel portale SUA-RD.</p> <p>Il Direttore di Dipartimento valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.</p>
Tempistica	Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

Processo	4. Attività di riesame
Attività	04.01 - Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD, in cui viene descritta l'Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca Commissione Trasferimento Tecnologico e Rapporti con il Territorio Commissione Qualità
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, dalla Commissione Trasferimento Tecnologico di Dipartimento e dalla Commissione Qualità, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui si illustra la riflessione autovalutativa della Ricerca Dipartimentale.</p> <p>Il documento deve tenere conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- degli obiettivi contenuti nel quadro A1 della SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in esso individuati;</li> <li>- dell'analisi dei risultati ottenuti evidenziando criticità e punti di miglioramento ed i relativi interventi proposti;</li> <li>- della valutazione degli interventi di miglioramento proposti del precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo.</li> </ul> <p>Il documento deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'individuazione dei punti di forza;</li> <li>- l'individuazione delle aree di criticità;</li> <li>- la definizione delle azioni di miglioramento (coerenti con l'attività "01.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione").</li> </ul> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# **Sistema di gestione di AQ dei Corsi di Studio del Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari”**

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF

20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF

Approvato da: Consiglio DIEF

# Sommario

<b>SISTEMA DI GESTIONE PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO</b>	<b>14</b>
<b>POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO</b>	<b>14</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>14</b>
<b>DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE</b>	<b>14</b>
<b>MODALITÀ OPERATIVE ATTRAVERSO LE QUALI IL CORSO DI STUDIO PERSEGUE E METTE IN ATTO LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE</b>	<b>15</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>15</b>
<b>PIANO OPERATIVO PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO</b>	<b>16</b>
<b>1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE.</b>	<b>16</b>
01.01 - INDIVIDUAZIONE E/O AGGIORNAMENTO DELLE PARTI INTERESSATE (RAPPRESENTANTI DEL MONDO DELLA PRODUZIONE, DEI SERVIZI E DELLE PROFESSIONI).	16
01.02 - CONSULTAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE (RAPPRESENTANTI DEL MONDO DELLA PRODUZIONE, DEI SERVIZI E DELLE PROFESSIONI).	17
<b>2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO.</b>	<b>18</b>
02.01 - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO DEL CdS E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI.	18
<b>3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO.</b>	<b>19</b>
03.01 - PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO.	19
<b>4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO.</b>	<b>20</b>
04.01A - VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA.	20
04.01B - VERIFICA DEI REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE.	21
04.02A – ORGANIZZAZIONE, SVOLGIMENTO E DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DELLA PROVA FINALE PER I CORSI DI LAUREA.	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>
04.02B – ORGANIZZAZIONE, SVOLGIMENTO E DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DELLA PROVA FINALE PER I CORSI DI LAUREA MAGISTRALE.	23
04.03 - VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NELLE SCHEDE INSEGNAMENTI.	24
04.04 - DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DEL CdS E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE.	25
04.05 - DEFINIZIONE DEL CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO.	26
04.06 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO.	27
04.07 - ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE.	28
04.08 - ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO.	29
04.11 - GESTIONE DELLE EMERGENZE.	30
<b>5. RIESAME ANNUALE E RIESAME CICLICO.</b>	<b>31</b>
05.01 - RAPPORTO ANNUALE DI RIESAME (RAR).	31
05.02 - RAPPORTO CICLICO DI RIESAME (RCR).	32

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

## Sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari" (DIEF) con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

## Politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio

La politica per l'AQ dei CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

### Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del DIEF è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento

(<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Consigli di CdS
- Coordinatore Didattico
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione Qualità
- Commissione per il Trasferimento Tecnologico e i Rapporti con il Territorio (non coinvolta nelle attività di Formazione)
- Commissione Spazi e Servizi
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo
- Responsabile Amministrativo di Dipartimento

La struttura organizzativa minima del CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Presidente del CdS
- Segretario del CdS
- Tutor del CdS
- Gruppo di gestione Assicurazione di Qualità (anche denominato Gruppo di Autovalutazione e coincidente con il Gruppo di Riesame)
- Comitato di Indirizzo
- Commissione per la Verifica dei Requisiti di Accesso al Corso di Laurea Magistrale
- Referente all'Orario delle Lezioni

### Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del CdS sono:

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

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF

20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF

Approvato da: Consiglio DIEF

## **Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione**

### **Premessa**

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

- Piano Integrato di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- altri documenti ritenuti utili.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive.

L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la Qualità del CdS.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);

b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);

c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);

d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);

e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);

f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;

g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'AQ 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>)

attraverso il Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità del CdS, di seguito descritto.

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

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività	<b>01.01 - Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati <sup>1</sup> o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuati e/o aggiornati le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o una sua modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a) <sup>1,2</sup> , mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b) <sup>2</sup> .
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione.</b>
Attività <sup>1</sup>	<b>01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).</b>
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Componenti del Comitato di Indirizzo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - analisi di studi di settore di interesse; - altro. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a) <sup>2</sup> ; - 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.a) <sup>2</sup> ; - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b) <sup>2</sup> .
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.</b>
Attività <sup>1</sup>	<b>02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Comitato di Indirizzo del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a) <sup>2</sup> ; - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2) <sup>2</sup> ; - 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 A4.b.1, A4.b.2 e A4.c) <sup>2</sup> .
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo.</b>
Attività	<b>03.01 - Progettazione del processo formativo.</b>
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 CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al CdS).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a)<sup>1,2</sup>;</li> <li>- le modalità di ammissione (quadro A3.b)<sup>2</sup>;</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a)<sup>1,2</sup>;</li> <li>- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b)<sup>2</sup>;</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2)<sup>2</sup>;</li> <li>- i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3)<sup>2</sup>;</li> <li>- le infrastrutture (quadro B4)<sup>2</sup>;</li> <li>- i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5)<sup>2</sup>.</li> </ul> <p>Il documento deve essere discusso e approvato dalla Commissione Didattica di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività <sup>3</sup>	<b>04.01a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea.</b>
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Test d'Ingresso di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione Test d'Ingresso di Dipartimento verifica conoscenze e competenze richieste per l'accesso attraverso una prova di ingresso comune a tutti i Dipartimenti/Scuole di Ingegneria aderenti al Centro Interuniversitario per l'Accesso alle Scuole di Ingegneria e Architettura, CISIA ( <a href="http://www.ingmo.unimore.it/site/home/servizi-per-gli-studenti/test-dingresso.html">http://www.ingmo.unimore.it/site/home/servizi-per-gli-studenti/test-dingresso.html</a> ). Se la prova non viene sostenuta o l'esito non è positivo, vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA).
Tempistica	Entro il mese di Ottobre di ogni anno.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività <sup>4</sup>	<b>04.01b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale.</b>
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Commissione per la Verifica dei Requisiti di Accesso al Corso di Laurea Magistrale.
Responsabilità di supporto/delega	Presidente di CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ateneo pubblica un bando sul proprio portale web indicando i requisiti minimi di accesso ad ogni singolo Corso di Laurea Magistrale e i tempi e modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati. Una Commissione appositamente nominata per ogni Corso di Laurea Magistrale esamina telematicamente la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione. Sempre per via telematica, tale Commissione provvede a indicare per ciascun candidato la idoneità/non-idoneità all'iscrizione al Corso di Laurea Magistrale o la presenza di requisiti da soddisfare. Gli idonei possono immediatamente perfezionare la loro iscrizione. Il verbale cartaceo che riporta l'attività della Commissione viene a seguire inviato alla segreteria studenti.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando. Entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione all'A.A. (di norma entro il termine di Dicembre), per l'approvazione dell'elenco di idonei/non idonei.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività <sup>3</sup>	<b>04.02a – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell’attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea.</b>
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale e contestuale nomina delle Commissioni per tutte le sessioni di prova finale . Nomina delle Commissioni di Laurea (per svolgere la proclamazione) per ciascuna sessione di laurea dell’anno accademico- Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato. Svolgimento della seduta di laurea per l’attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento. Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al di Corso di Studio). Commissione per la prova finale.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell’attività	La Commissione didattica stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell’inizio dell’anno accademico. Il Consiglio di Corso di Studi nomina le commissioni per la Prova Finale per l’anno accademico. La composizione delle Commissioni per la prova finale è pubblicata sul sito di Ingegneria, almeno un mese prima della data della prima prova finale dell’A.A.. La Commissione per la prova finale nel giorno fissato valuta ciascun candidato, regolarmente iscritto nell’appello di ESSE3; il punteggio ottenuto viene verbalizzato in ESSE3 a cura del Presidente della prova finale e il verbale prodotto deve essere inviato alla Commissione di Laurea. Il Presidente di CdS propone al Direttore, che la nomina, la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web di Dipartimento. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell’A.A. successivo. Il calendario delle sessioni di prova finale e contestuale nomina delle Commissioni per tutte le sessioni di prova finale vengono approvati entro il mese di Aprile di ogni anno. Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIF  
Approvato da: Consiglio DIF

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività <sup>4</sup>	<b>04.02b – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell’attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea Magistrale.</b>
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell’anno accademico- Svolgimento della seduta di laurea per l’attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento. Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al di Corso di Studio). Commissione per la prova finale.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell’attività	La Commissione didattica stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell’inizio dell’anno accademico. Il Presidente di CdS propone al Direttore, che la nomina, la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web di Dipartimento. Nel definire la composizione della Commissione di Laurea, il Presidente di CdS si basa sui relatori dei laureandi e sugli argomenti oggetto delle tesi in discussione per garantire che i laureandi vengano adeguatamente valutati. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea Magistrale e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme con la definizione del calendario didattico dell’A.A. successivo. Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività	<b>04.03 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.</b>
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS 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 ( <a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente di CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it/">http://www.esse3.unimore.it/</a> e <a href="http://www.unimore.it/">http://www.unimore.it/</a> 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 Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività	<b>04.04 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.</b>
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Referente all'Orario delle Lezioni del CdS. Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al CdS).
Responsabilità di supporto/delega	Presidente del CdS. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Commissione Didattica di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento a opera di una specifica Commissione Orario di Dipartimento, costituita dai Referenti all'Orario delle Lezioni dei CdS.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS (prima fase) Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività	<b>04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto.</b>
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e specificata in dettaglio dalla Commissione Didattica di Dipartimento e riportata sul sito web di Dipartimento. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio della sessione di riferimento a meno di specifiche delibere da parte del Consiglio di Dipartimento e Commissione Didattica di Dipartimento.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività	<b>04.06 - Orientamento in ingresso.</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Commissione Didattica di Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Presidente del CdS. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso (in genere organizzate e coordinate attraverso la Commissione Didattica di Dipartimento, l'Ufficio di supporto alla didattica). Il Presidente di CdS segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati a livello di Dipartimento e chiede un parere riguardo la partecipazione ai singoli eventi e, se richiesto, l'individuazione di testimonianze aziendali.
Tempistica	Almeno 30 giorni prima dell'evento stesso.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività	<b>04.07 - Orientamento e tutorato in itinere.</b>
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Tutor. Ufficio di supporto alla didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" <sup>2</sup> . Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni. All'occorrenza, il Presidente di CdS invita componenti dell'Ufficio Coordinamento Didattico e/o dell'Ufficio Stage di Dipartimento per brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del Dipartimento e non specifiche del Corso di Studio (ad esempio compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). L'Ufficio Coordinamento Didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS (prima fase) Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: entro il mese di Settembre (o comunque a inizio delle lezioni di ogni A.A.).

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività	<b>04.08 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Ufficio Stage di Dipartimento.
Responsabilità di supporto/delega	Ufficio di supporto alla didattica. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. Il Presidente di CdS, attraverso pareri e delibere del Consiglio di CdS, analizza casi particolari dove siano previsti periodi od orari di stage/tirocinio diversi da quelli regolamentati a livello di Dipartimento.
Tempistica	Front office Ufficio Stage: servizio attivo "a sportello" o su richiesta di aziende/enti.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo.</b>
Attività	<b>04.11 - Gestione delle emergenze.</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Ufficio di supporto alla didattica.
Responsabilità di supporto/delega	Direttore di Dipartimento. Referente Commissione Spazi e Servizi.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;</li> <li>- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;</li> <li>- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);</li> <li>- indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza;</li> <li>- altre indicazioni utili.</li> </ul>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico.</b>
Attività	<b>05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</b>
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 CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Rappresentanti studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture): - opinioni studenti (quadro B6) <sup>2</sup> ; - opinioni laureati (quadro B7) <sup>2</sup> ; - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1) <sup>2</sup> ; - efficacia esterna (quadro C2) <sup>2</sup> ; - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3) <sup>2</sup> . Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS e dai rappresentanti degli studenti, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS (quadro D4) <sup>2</sup> .
Tempistica	RAR: entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. Inserimento informazioni in SUA-CdS: : vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS (seconda fase).

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico.</b>
Attività	<b>05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</b>
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 CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di Riesame del CdS. Rappresentanti studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture): - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del CdS. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame e dai rappresentanti degli studenti, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RCR precedente.

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF

## Note di compilazione

- <sup>1</sup> solo in caso di modifica all'ordinamento didattico del CdS
- <sup>2</sup> informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS
- <sup>3</sup> Attività specifica per i soli Corsi di Laurea
- <sup>4</sup> Attività specifica per i soli Corsi di Laurea Magistrale

D\_Sist\_Gest\_AQ\_CdS\_DIEF  
20.07.2016

Predisposto da: Commissione Qualità DIEF  
Approvato da: Consiglio DIEF