



# UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità 2024

Corso di Laurea in Scienze Strategiche

## **Premessa.**

Per poter correttamente inquadrare il Sistema AQ del CdS in Scienze Strategiche e le sue peculiarità, occorre ricostruirne, seppur brevemente, la storia.

Il CdS si fonda su una Convenzione stipulata tra l'Accademia Militare di Modena e Unimore (prot. 49766 del 18.2.2022).

Più precisamente, sulla scorta del protocollo d'intesa, datato 22 ottobre 1998, sono stati determinati i criteri generali per la definizione dei relativi ordinamenti didattici per corsi di interesse militare. Sulla scorta di detti criteri, sono stati istituiti, d'intesa con l'Università di Torino, dei corsi Interfacoltà in Scienze Strategiche. In seguito, la Forza Armata ha deciso di rivedere l'iter formativi per gli Ufficiali del Ruolo normale, con la lettera del COMFORDOT, datata 6 novembre 2020. In conseguenza di tale manifestazione di interesse, con note rettorali prot. n. 48806 del 12.2.2021 e n. 98727 del 8.4.2021, Unimore ha presentato apposita richiesta di modifica dell'ordinamento didattico, comprensiva del passaggio da interateneo a monoateneo con UNIMORE, quale unica sede amministrativa dello stesso. Acquisito il parere favorevole del CUN, reso nell'adunanza 28.4.2021 e quello di Anvur, deliberato il 28.6.2021, con decreto rettorale rep. N. 961 del 2021 si è provveduto alla modifica del regolamento didattico di Ateneo – Parte Seconda, con importanti modifiche riguardanti il CdS.

Pertanto, è stata stipulata e firmata, in data 18 febbraio 2022, la Convenzione che attualmente regola i rapporti tra Accademia Militare e Unimore per quanto attiene il CdS.

A partire, quindi, dall'a.a. 2021-2022 il CdS ha definitivamente trasferito la propria sede amministrativa presso Unimore e, dunque, nell'a.a. 2023-2024 si sono svolte le prime sedute di laurea.

## **Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema**

Il presente documento descrive l'Architettura del Sistema Aq del Corso di Scienze Strategiche, avendo cura di evidenziare le relazioni tra i suoi diversi attori, gli obiettivi e i documenti prodotti periodicamente per la verifica delle azioni intraprese e per il miglioramento continuo, nonché l'interazione con gli Organi di Governo del Dipartimento nell'ambito di un'organizzazione funzionale a realizzare la strategia sulla qualità della didattica.

Per quanto attiene i documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corso di Studio (RAMAQ-CdS)

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio. Nello specifico, processi di AQ sono strutturati in modo che l'insieme dei processi e delle attività svolte da tutti i componenti della comunità accademica (studenti, personale docente e tecnico-amministrativo) risponda a:

1. pianificazione (PLAN);
2. attuazione di quanto pianificato (DO);
3. monitoraggio e confronto fra risultati ottenuti ed attesi finalizzati a individuare eventuali differenze e deviazioni (CHECK);
4. azioni per rendere definitivo o migliorare il processo (ACT).

I processi sono, quindi, tra loro logicamente connessi. In particolare:

il Processo 1. (Definizione della Domanda di Formazione) precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del Processo 2 (Definizione degli Obiettivi di Apprendimento), così come il Processo 3 (Progettazione del processo formativo) è logicamente e temporalmente preceduto dal Processo 2. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei Corsi di Studio, le risorse necessarie per poter dar luogo al Processo 4 (Erogazione e Gestione del Processo Formativo). Il Processo 5 (Monitoraggio annuale e riesame periodico) è il processo chiave dell'Assicurazione della Qualità del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del Corso di Studio.

Il Corso di Scienze Strategiche strutturato su tre curricula o e ha una durata di tre anni, che consentono di raggiungere i 180 CFU necessari per il conseguimento del titolo di laurea.

Il Corso di Laurea in Scienze Strategiche è riservato alla formazione superiore degli Ufficiali dell'Esercito Italiano. I contenuti formativi del CdL in Scienze Strategiche sono stabiliti in accordo e secondo quanto disposto dalle autorità militari dell'Esercito Italiano in merito alla formazione dei futuri Ufficiali dell'Esercito Italiano dei Ruoli Normali delle varie Armi (Fanteria, Cavalleria, Artiglieria, Genio, Trasmissioni). In particolare, viene fornita una formazione di base che si affianca a quella specificamente professionale in ambito militare, e che si fonda su conoscenze che consentano agli Allievi Ufficiali/Ufficiali Allievi dell'Esercito di praticare nella professione un approccio integrato ai problemi relativi all'organizzazione e alla gestione delle unità militari. Vengono di conseguenza offerte conoscenze di base, avanzate ed applicative, necessarie alle attività previste per le varie Armi sia nel campo scientifico e tecnologico, sia nel campo delle discipline giuridico-sociali ed economiche, come nelle discipline prettamente militari. Il percorso di studi offre sia conoscenze indispensabili per la costruzione di una formazione versatile e flessibile in grado di operare in contesti diversificati, sia una preparazione specifica differenziabile per le diverse Armi. Il quadro delle conoscenze fornite dal Corso di Laurea in Scienze Strategiche riservato agli Allievi Ufficiali/Ufficiali Allievi dell'Esercito Italiano si articola quindi in un quadro formativo comune, all'interno del quale possono essere definiti profili specifici, relativi alle diverse Armi. L'impostazione generale del corso di studio, fondata sia sul rigore metodologico proprio delle materie scientifiche sia sulle problematiche di tipo giuridico, economico e sociologico permette all' Allievi Ufficiali/Ufficiali Allievi di acquisire le conoscenze e maturare le competenze necessarie per la prosecuzione degli studi e per le varie professionalità a cui destinato successivamente nell'ambito dell'Esercito Italiano.

Per quanto attiene le attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita si precisa che, essendo un corso ad accesso programmato, ai sensi del bando emanato dal Ministero della Difesa, lo *status* militare degli aspiranti studenti, studenti e laureandi, rende impossibile promuovere simili attività. L'ammissione avviene in base al bando del Ministero della Difesa, emesso annualmente (al quale si rimanda). Possono partecipare al concorso per l'ammissione all'Accademia Militare concorrenti, anche se alle armi, di entrambi i sessi che siano cittadini italiani, con un diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o quadriennale integrato dal corso annuale, previsto per l'ammissione ai corsi universitari dall'art. 1 della Legge 11 dicembre 1969, n. 910 e successive modifiche e integrazioni. L'eventuale ammissione ai corsi dei concorrenti che hanno conseguito all'estero il titolo di studio prescritto subordinata al riconoscimento dell'equipollenza del titolo conseguito a quelli sopraindicati. I candidati devono essere in possesso dell'idoneità psicofisica e attitudinale al servizio incondizionato quale Ufficiale in servizio permanente. Tale requisito sarà verificato nell'ambito degli accertamenti psicofisici e attitudinali. Le procedure relative al concorso vengono gestite tramite il portale dei concorsi on-line del Ministero della Difesa (da ora in poi portale), raggiungibile attraverso il sito internet [www.difesa.it](http://www.difesa.it), area siti di interesse, link concorsi on-line Difesa, ovvero attraverso il sito intranet [www.persomil.sgd.difesa.it](http://www.persomil.sgd.difesa.it)

Il concorso prevede l'espletamento delle seguenti fasi, in ordine di elencazione: a) prova scritta di preselezione;

b) prova di efficienza fisica;

c) accertamenti attitudinali;

d) accertamenti psicofisici;

e) prova scritta di italiano;

f) prova di conoscenza della lingua inglese; g) prova orale di matematica;

h) tirocinio.

Saranno ammessi a sostenere le prove e gli accertamenti successivi, secondo le sequenze sopra riportate, i soli concorrenti giudicati idonei alla prova precedente. Al termine della procedura di selezione i candidati giudicati idonei

potranno iscriversi al corso di laurea in Scienze Strategiche.

Nello specifico, il CdS si articola in un quadro formativo caratterizzato (v. SUA-CDS, quadro A.4a), nel primo anno, da una comune, solida ed estesa base scientifica prodromica allo sviluppo di competenze specifiche assai differenziate che trovano espressione nel terzo anno. Per questo, il percorso formativo è articolato in diversi ambiti declinabili, in base ai differenti futuri impieghi, nei seguenti tre curricula:

- Politico-Organizzativo, rivolto agli Ufficiali afferenti all'Arma di Fanteria, Cavalleria, Artiglieria le cui specifiche attività formative di tipo teorico e addestrativo riguardano gli ambiti delle conoscenze storico-politologiche, economico-organizzative e culturali-comunicative per interagire in modo adeguato ed efficace con soggetti terzi in contesti caratterizzati da numerosi tipi di diversità sia negli interventi di carattere umanitario e di protezione civile sia nelle operazioni internazionali di risposta alle crisi.

- Sistemi Infrastrutturali, rivolto agli Ufficiali afferenti all'Arma del Genio le cui specifiche attività formative di tipo teorico e addestrativo riguardano due ambiti fondamentali di conoscenze, relative alle tecniche di costruzione e alle scienze dei materiali nell'ottica di sviluppare capacità operative che portino a riconoscere, impostare e risolvere problemi di carattere statico e dinamico delle infrastrutture.

- Comunicazioni, rivolto agli Ufficiali afferenti all'Arma delle Trasmissioni le cui specifiche attività formative di tipo teorico e addestrativo riguardano due ambiti fondamentali di conoscenze quali Calcolatori elettronici e Basi di dati, utili per la gestione di problemi di informazione e di comunicazione, per l'utilizzo di sistemi informatici anche a rete e per l'accesso e la gestione di banche dati.

Le specifiche competenze professionali di tipo tecnico-operativo sono acquisite prevalentemente attraverso forme coordinate di addestramento e tirocinio per periodi equivalenti ad un totale di 60 CFU nel corso del triennio. Tali forme di attività sono svolte all'interno delle strutture formative e nei contesti operativi individuati dalle Istituzioni militari e trovano sviluppo prevalentemente nel secondo e nel terzo anno.

Proprio in ragione delle peculiari caratteristiche del CdS, a differenza degli altri CdS incardinati presso il Dipartimento di Giurisprudenza di UNIMORE (LM SGIPA e di LMG), Scienze Strategiche è organizzato sulla base di un Consiglio di Corso, formato da docenti e militari responsabili delle attività formative e rappresentato da un proprio Coordinatore, che per i processi di AQ è affiancato da un Gruppo di AQ- Riesame formato da due docenti civili e uno militare. Si evidenzia, infatti, che gli Allievi Ufficiali, non posso partecipare ai gruppi e alle commissioni AQ per espresso divieto del regolamento militare.

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

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)</li> <li>• Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)</li> <li>• Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> <li>• Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)</li> </ul>
<b>Attività 1.01</b>	<b>Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo al fine di monitorare la coerenza e l'aderenza dell'offerta formativa rispetto alle richieste del mercato del lavoro; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS

Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore, su proposta del Coordinatore del CdS e del Gruppo di Gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e dell'aggiornamento degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale tra i mesi di novembre e dicembre, con successiva approvazione nel primo Consiglio di Dipartimento utile. Tale tempistica può subire variazioni in caso di scadenze specifiche del CdS, ovvero dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
<b>Attività 1.02</b>	<b>Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore</b>
Finalità	Verifica periodica, di norma con frequenza annuale, attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte con frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Coordinatore del CdS e dal Gruppo di gestione AQ. Le modalità operative di tali consultazioni sono strutturate in coerenza con gli obiettivi richiamati nel n. 1.01 della presente scheda. Il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire aspetti dell'offerta formativa (nella disponibilità del Corso di Studi) relativamente a profili professionali, funzioni e competenze dei laureati magistrali in Giurisprudenza nell'attuale mercato del lavoro. La possibile ridefinizione di tali contenuti assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 5 anni.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di esigenze del CdS, scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Processo</b>	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso</li> <li>• Quadro A3.b: Modalità di ammissione</li> <li>• Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio</li> <li>• Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione</li> <li>• Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento</li> <li>• Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative</li> </ul>
<b>Attività 2.01</b>	<b>Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso</b>
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento di eventuali lacune.

Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sotto la responsabilità del Direttore del Dipartimento, su proposta del Coordinatore del CdS e della Commissione didattica, previo invio alla Commissione Qualità del Dipartimento per un parere da esprimere entro 7 giorni dalla ricezione della proposta, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS rispetto alla coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Attività 2.02</b>	<b>Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative</b>
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizione delle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità coerentemente collegate ai profili culturali e professionali identificati dal CdS, conformemente alla peculiare natura del Corso medesimo, come esposto in apertura del presente documento
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Coordinatore del CdS e dal Gruppo di gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di esigenze del CdS, scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro A5: Prova finale</li> <li>• Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione</li> <li>• Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento</li> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Offerta didattica programmata</li> </ul>
<b>Attività 3.01</b>	<b>Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione</b>

Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione didattica, dal Coordinatore del CdS e dal Gruppo di gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata secondo modalità adeguate alla natura e alla regolamentazione dell'offerta formativa del CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di esigenze del CdS, ovvero scadenze specifiche dettate da Ateneo ovvero ancora da altri soggetti esterni.
<b>Attività 3.02</b>	<b>Definizione dell'offerta formativa</b>
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettivi formativi definiti
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore didattico Coordinatore del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione didattica, dal Coordinatore didattico e dal Gruppo di gestione AQ del CdS, porta alla discussione del Consiglio di Dipartimento gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta l'eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.
Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno.
<b>Attività 3.03</b>	<b>Definizione delle caratteristiche della prova finale</b>
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore didattico Coordinatore del CdS

Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione didattica, dal Coordinatore didattico e dal Coordinatore del CdS, porta alla discussione del Consiglio di Dipartimento gli esiti della verifica di adeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno.
<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</li> <li>• Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto</li> <li>• Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale</li> <li>• Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento</li> <li>• Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche</li> <li>• Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative</li> <li>• Area Amministrazione: Docenti di riferimento</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Programmata</li> <li>• Area Amministrazione: Didattica Erogata</li> </ul>
<b>Attività 4.01</b>	<b>Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto</b>
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore didattico Coordinatore del CdS
Modalità di attuazione della attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica;</li> <li>b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento;</li> <li>c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti;</li> <li>d. Definizione richieste di supplenze e/o di mutazione da altri CdS.</li> </ol> <p>Tale documento è discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, provvede a definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami nonché la valutazione dell'impegno di spesa.</p> <p>Il Direttore del Dipartimento, di concerto con il Coordinatore didattico, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche del CdS e della disponibilità di aule e laboratori di Dipartimento/Ateneo.</p>
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.

<b>Attività 4.02</b>	<b>Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale</b>
Finalità	<p>Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale.  Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale.  Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione Dipartimentale.  Condivisione con il Coordinatore del Corso di Studio.  Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Commissione didattica
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Le modalità di avvio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Tesi del Dipartimento, nel Regolamento Didattico del CdS e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento.  Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con il Coordinatore del CdS, stabilisce le date della prova finale.  La Segreteria didattica, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento.  La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri della stessa via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento.  La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del CdS, nel Regolamento Tesi del Dipartimento e nella SUA-CdS.</p>
Tempistica	Di norma entro il mese di luglio, precedente l'avvio dell'anno accademico
<b>Attività 4.03</b>	<b>Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento</b>
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica Delegato alle schede insegnamenti Coordinatore del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Direttore del Dipartimento, durante lo svolgimento del Consiglio di Dipartimento nel quale viene approvato il Manifesto degli Studi contenente l'offerta didattica programmata ed erogata, invita tutti i docenti del CdS ad aggiornare e integrare le Schede Insegnamento (SI) mediante il portale Esse3, sezione "Offerta didattica", entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno.  Il Delegato alle SI, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 15 giugno, a titolo di <i>reminder</i>, una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle SI attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno.  Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Delegato alle SI, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il formato delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Invia via mail i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze nelle SI ad aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>

Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di esigenze del Cds, scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
<b>Attività 4.04</b>	<b>Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in conformità con il Regolamento didattico di Ateneo e con il Regolamento didattico del CdS. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione del Direttore del Dipartimento, una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
<b>Attività 4.05</b>	<b>Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Tale attività, per le motivazioni menzionate in premessa, non viene svolta.
Responsabilità primaria	
Responsabilità di supporto	
Modalità di attuazione dell'attività	
Tempistica	
<b>Attività 4.06</b>	<b>Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Tale attività, per le motivazioni menzionate in premessa, non viene svolta.
Responsabilità primaria	
Responsabilità di supporto	
Modalità di attuazione dell'attività	

Tempistica	
<b>Attività 4.07</b>	<b>Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno</b>
Finalità	Tale attività, per le motivazioni menzionate in premessa, non viene svolta.
Responsabilità primaria	
Responsabilità di supporto	
Modalità di attuazione dell'attività	
Tempistica	
<b>Attività 4.08</b>	<b>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale</b>
Finalità	Tale attività, per le motivazioni menzionate in premessa, non viene svolta.
Responsabilità primaria	
Responsabilità di supporto	

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	
<p>Tempistica</p>	
<p><b>Attività 4.09</b></p>	<p><b>Accompagnamento al lavoro</b></p>
<p>Finalità</p>	<p>Tale attività, per le motivazioni menzionate in premessa, non viene svolta.</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	

Responsabilità di supporto	
Modalità di attuazione dell'attività	
Tempistica	
<b>Attività 4.10</b>	<b>Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Tale attività, per le motivazioni menzionate in premessa, non viene svolta.
Responsabilità primaria	
Responsabilità di supporto	
Modalità di attuazione dell'attività	
Tempistica	
<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS</b>
<b>Quadri SUA-CdS corrispondenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quadro B6 - opinioni studenti;</li> <li>• Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea;</li> <li>• Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea edel monitoraggio delle carriere</li> <li>• Quadro C2 - efficacia esterna;</li> <li>• Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculareo extracurriculare da relazione tirocini.</li> <li>• Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio</li> <li>• Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative</li> <li>• Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente</li> </ul>
<b>Attività 5.01</b>	<b>Scheda di Monitoraggio Annuale</b>
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Gruppo di riesame AQ del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione qualità di Dipartimento Coordinatore didattico Segreteria didattica

<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>Il Coordinatore del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01–ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo.</p> <p>La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo, ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Gruppo di riesame AQ, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsi entro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal PQA e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS).</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori e in ogni caso in relazione ai tempi di rilascio dei dati da parte del PQA. Il Responsabile del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento entro la prima settimana di ottobre.</p> <p>Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, e comunque secondo indicazioni da parte dell'Ateneo.</p>
<p><b>Attività 5.02</b></p>	<p><b>Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)</b></p>
<p>Finalità</p>	<p>Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	<p>Consiglio di Dipartimento Gruppo di riesame AQ del CdS</p>
<p>Responsabilità di supporto</p>	<p>Commissione qualità di Dipartimento Coordinatore didattico Segreteria didattica Commissione didattica</p>
<p>Modalità di attuazione dell'attività</p>	<p>Il Coordinatore del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio, RAMAQ-CdS.</p> <p>Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizione dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami.</p> <p>La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni:</p> <p>Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti</p> <p>Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS)</p> <p>Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico</p> <p>Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commento e analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR</p> <p>Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno;</p> <p>Sezioni 2, 3, 4 e 5: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>
<p><b>Attività 5.03</b></p>	<p><b>Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b></p>

Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Gruppo di riesame AQ del CdS
Responsabilità di supporto	Responsabile della Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	<p>Il Responsabile del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ, compie una valutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS seguendo puntualmente le indicazioni del PQA.</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Responsabile di CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive.</p> <p>Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.