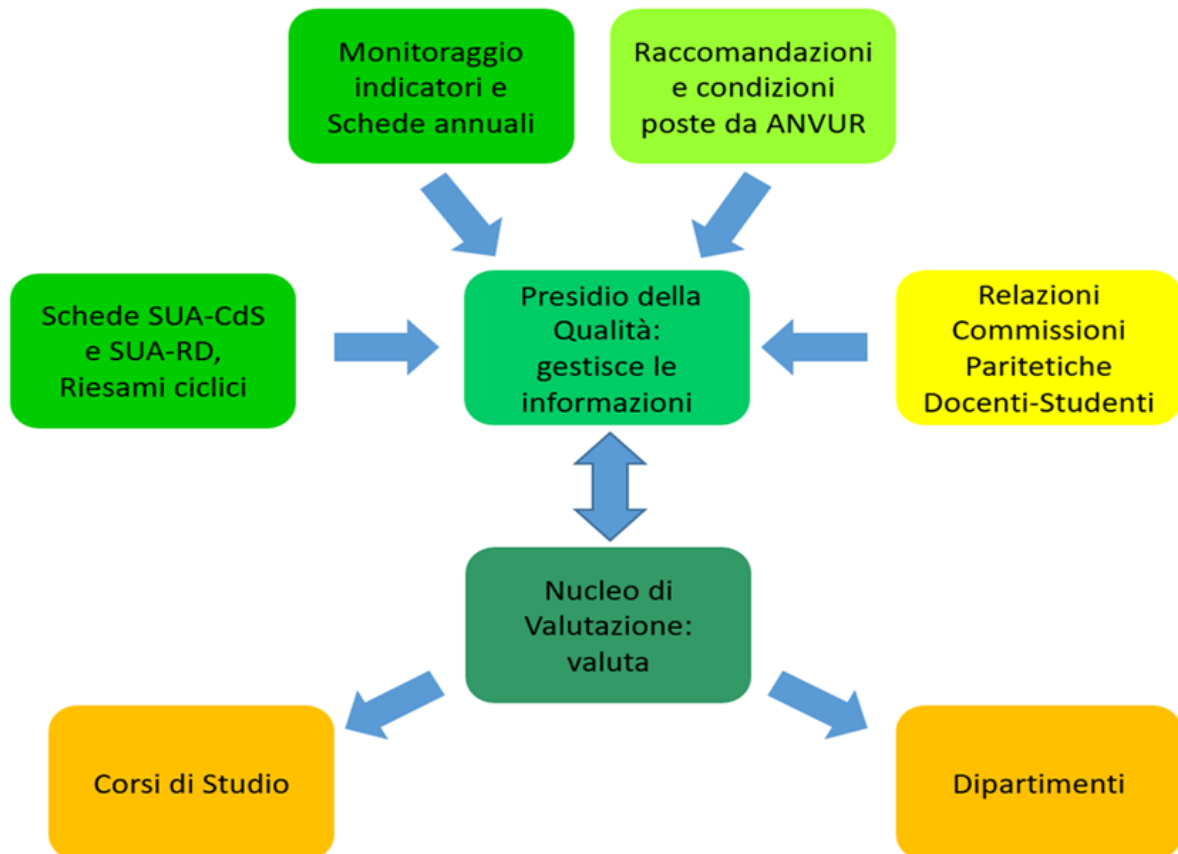




## DOCUMENTO DI GESTIONE DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN INFORMATICA APPLICATA (LM-18)

Il presente documento si iscrive nel quadro del processo di Assicurazione della Qualità (AQ) della didattica secondo lo schema seguente:



definendo criteri, modalità e responsabilità per la gestione del sistema AQ del Corso di Laurea Magistrale in Informatica Applicata (CdL), conformemente a quanto prescritto dalla normativa vigente in materia di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento (AVA).

Questo documento descrive la gestione del sistema AQ del CdL con riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di:

1. Definizione della domanda di formazione.
2. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento.
3. Progettazione del processo formativo.
4. Erogazione e gestione del processo formativo.
5. Monitoraggio.
6. Riesame.

Ciascun punto rappresenta un processo composto da attività rispetto alle quali sono specificati gli obiettivi del tipo di attività, gli organi o le figure che hanno la responsabilità della realizzazione di quelle attività, le modalità operative della realizzazione delle attività in oggetto, le tempistiche con relative scadenze e i documenti di riferimento ovvero gli strumenti attraverso i quali è verificata l'efficacia delle attività in esame.

Nel seguito l'uso del genere maschile per indicare soggetti, cariche o ruoli è da intendersi riferito a entrambi i generi e pertanto risponde unicamente a esigenze di semplicità del testo.



## POLITICA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA

### Finalità

Il CdL si prefigge come scopo principale la soddisfazione delle parti interessate, con particolare attenzione agli studenti, ai docenti, ai laureati e alle parti terze quali istituzioni, enti e aziende. Al fine di perseguire tale scopo in modo sistematico, il CdL si è dotato di un sistema organizzativo orientato al miglioramento continuo.

Gli obiettivi formativi sono delineati in maniera tale da soddisfare le esigenze manifestate dalle parti interessate: facilità di inserimento nel mondo del lavoro, ampio spettro di ambiti lavorativi, acquisizione di solide basi teoriche e pratiche, sviluppo di capacità di analisi, acquisizione di strumenti e capacità di apprendimento e aggiornamento. Dal punto di vista organizzativo, il CdL intende creare le condizioni ottimali per il conseguimento degli obiettivi formativi entro la durata prevista del percorso di studio.

### Struttura Organizzativa

Il CdL è incardinato all'interno della Scuola di Scienze, Tecnologie e Filosofia dell'Informazione (STeFI) del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA).

Gli organi e le figure che governano il CdL sono:

- Consiglio della Scuola
- Presidente della Scuola
- Referente del CdL

coadiuvati dalla Segreteria Didattica del Dipartimento e subordinati al Consiglio del Dipartimento.

La politica di AQ del CdL viene monitorata tramite:

- Gruppo Assicurazione Qualità e Riesame del CdL (GAQR),  
che comprende uno studente iscritto al CdL
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento (CPDS),  
di cui fanno parte un docente titolare di insegnamenti del CdL e uno studente iscritto al CdL

Essa è attuata dai suddetti organi di governo mediante:

- Comitato di Indirizzo del CdL
- Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studenti del CdL  
(facente funzione di Commissione Didattica del CdL e presieduta dal Referente del CdL)
- Commissione Incarichi Didattici del CdL
- Responsabile Orientamento del CdL
- Responsabile Tutorato del CdL
- Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità del CdL
- Responsabile Tirocini e Job Placement del CdL
- Responsabile Laboratorio Informatico e Servizi Web del CdL
- Responsabile Calendari Didattici del CdL
- Responsabile Seminari del CdL
- Responsabile Tesi del CdL

più eventuali altre commissioni e responsabilità di volta in volta individuate dal Consiglio della Scuola in base a specifiche esigenze; i relativi nominativi e recapiti sono pubblicati nel sito web del CdL.



## Documenti di Riferimento

Principale documento di riferimento:

- SUA-CdS (Ordinamento Didattico e Regolamento Didattico del CdL)

Documenti normativi:

- Regolamento Didattico di Ateneo
- Regolamento degli Studenti e delle Studentesse dei Corsi di Studio di Primo e Secondo Livello
- Calendario Accademico di Ateneo
- Delibere del Senato Accademico
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Regolamento del Dipartimento
- Verbali del Consiglio del Dipartimento
- Regolamento della Scuola
- Verbali del Consiglio della Scuola

Documenti di indirizzo e monitoraggio:

- Piano Strategico di Ateneo (PSA)
- Piano Strategico del Dipartimento (PSD)
- Documento di Adozione della Politica per la Qualità di Ateneo
- Linee di Indirizzo del Presidio della Qualità di Ateneo (PQA)
- Rapporti del Nucleo di Valutazione di Ateneo (NdV)
- Relazioni della CPDS
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Scheda di Monitoraggio e Miglioramento Continuo (SMMC)
- Opinioni sulla Didattica di Studenti (OpiS) e Docenti
- Statistiche AlmaLaurea sui Laureati



## PIANO OPERATIVO DELLA POLITICA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

<i>Processo</i>	<b>01. Definizione della domanda di formazione</b>
<i>Attività</i>	<b>01.01 Individuazione delle parti interessate nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni</b>
<i>Obiettivi</i>	Individuazione di uno spettro significativo di rappresentanti del settore dell'ICT - Information & Communication Technology (produzione, servizi, professioni) a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di mantenere il profilo del laureato allineato alle esigenze del mercato del lavoro.
<i>Responsabilità</i>	Presidente della Scuola e Referente del CdL, supportati dal Responsabile Tirocini e Job Placement.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	Vengono individuati enti, aziende e istituzioni regionali, nazionali e internazionali, sia tra i contatti con cui sussistono rapporti di collaborazione per attività didattiche (ad esempio, seminari e tirocini), di ricerca o di terza missione, sia tra gli esponenti più radicati e di rilievo per il settore ICT con cui non sussistono rapporti pregressi, al fine di costituire il Comitato di Indirizzo del CdL.
<i>Tempistica e scadenze</i>	In occasione della riprogettazione del CdL e annualmente in vista delle consultazioni finalizzate all'aggiornamento della SUA-CdS (entro dicembre per l'aggiornamento previsto, in scadenza nel giugno successivo).
<i>Documentazione di riferimento</i>	RRC, SUA-CdS quadro A1.b, verbali del Consiglio della Scuola.



<i>Processo</i>	<b>01. Definizione della domanda di formazione</b>
<i>Attività</i>	<b>01.02 Consultazione delle parti interessate nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni</b>
<i>Obiettivi</i>	Verifica dell'adeguatezza del percorso di studio in risposta alle esigenze formative delle varie parti interessate in ambito ICT, con particolare riferimento alle competenze verticali su metodologie e tecniche specifiche, alle competenze trasversali (capacità di analisi, approccio al problem solving, capacità di iniziativa) e alle dinamiche di gruppo (capacità di comunicazione e attitudine al confronto).
<i>Responsabilità</i>	Referente del CdL, Responsabile Tirocini e Job Placement, Comitato di Indirizzo.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	Identificate le parti interessate, le informazioni vengono raccolte tramite diversi canali (Career Day di Ateneo, incontri appositi, workshop, email, interviste a margine di seminari per gli studenti tenuti dalle parti interessate, interviste a seguito di tirocini e tesi realizzati dagli studenti presso le parti interessate) e successivamente analizzate al fine di individuare le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdL. I risultati sono raccolti in un verbale a cura del Responsabile Tirocini e Job Placement, discusso e approvato nel Consiglio della Scuola e usato come fonte principale per la compilazione del quadro A1.b della SUA-CdS e del punto 1 del RRC (Definizione dei Profili Culturali e Professionali e Architettura del CdL).
<i>Tempistica e scadenze</i>	In occasione della riprogettazione del CdL e annualmente per lo svolgimento delle consultazioni finalizzate all'aggiornamento della SUA-CdS (entro dicembre per l'aggiornamento previsto, in scadenza nel giugno successivo).
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadro A1.a, b), RRC, verbali del Consiglio della Scuola, verbali di consultazione delle parti interessate.



<i>Processo</i>	<b>02. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</b>
<i>Attività</i>	<b>02.01 Definizione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento e dei risultati di apprendimento attesi</b>
<i>Obiettivi</i>	Formulazione e approvazione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento e dei risultati di apprendimento attesi.
<i>Responsabilità</i>	GAQR, Consiglio della Scuola.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	Il Consiglio della Scuola, su proposta del GAQR, discute e approva gli obiettivi formativi nonché le aree e i risultati di apprendimento, che, in caso di variazioni rispetto al quadro attuale, rappresentano la base per l'aggiornamento del Regolamento Didattico del CdL. In caso di modifiche sostanziali, si attiva anche la procedura di riprogettazione dell'Ordinamento Didattico del CdL. Le proposte di modifica del Regolamento Didattico e dell'Ordinamento Didattico sono sottoposte all'approvazione del Consiglio del Dipartimento.
<i>Tempistica e scadenze</i>	Entro marzo, ovvero entro dicembre in caso di modifiche sostanziali, a valere per l'anno accademico successivo.
<i>Documentazione di riferimento</i>	Regolamento Didattico del CdL, SUA-CdS (quadro A4.a, b, c), verbali del Consiglio della Scuola.



<i>Processo</i>	<b>03. Progettazione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>03.01 Progettazione del processo formativo, definizione delle coperture didattiche e attribuzione delle responsabilità gestionali e di monitoraggio</b>
<i>Obiettivi</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Progettazione del processo formativo finalizzato al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi.</li><li>2) Definizione delle coperture didattiche annuali.</li><li>3) Attribuzione delle responsabilità gestionali e di monitoraggio annuali.</li></ol>
<i>Responsabilità</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Consiglio del Dipartimento.</li><li>2) Referente del CdL, Consiglio della Scuola, Segreteria Didattica del Dipartimento, Commissione Incarichi Didattici, Consiglio del Dipartimento.</li><li>3) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Consiglio del Dipartimento.</li></ol>
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente, discute e approva gli aspetti progettuali del processo formativo, che trovano riscontro nel Regolamento Didattico del CdL, in particolare le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di ammissione, l'offerta formativa programmata e la progettazione dei relativi servizi, l'organizzazione e le caratteristiche della prova finale. Se necessario, propone eventuali variazioni al Regolamento Didattico del CdL, da sottoporre all'approvazione del Consiglio del Dipartimento.</li><li>2) Ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa programmata, il Consiglio della Scuola, sentito il Referente del CdL, propone la copertura degli insegnamenti del CdL in termini di compiti didattici, affidamenti, vacanze e mutazioni, da sottoporre all'approvazione del Consiglio del Dipartimento. La Segreteria Didattica del Dipartimento gestisce la procedura formale di bando delle vacanze, a seguito della quale la Commissione Incarichi Didattici ha mandato di valutare le domande per selezionare i docenti a contratto.</li><li>3) A supporto della gestione e del monitoraggio del processo formativo, il Consiglio della Scuola, su indicazione del Presidente, propone al Consiglio del Dipartimento i componenti del CdL in seno alla CPDS e nomina le seguenti commissioni e responsabilità annuali più eventuali altre tra i docenti titolari di insegnamenti del CdL:<ul style="list-style-type: none"><li>• GAQR</li><li>• Comitato di Indirizzo del CdL</li><li>• Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studenti del CdL</li><li>• Commissione Incarichi Didattici del CdL</li><li>• Responsabile Orientamento del CdL</li><li>• Responsabile Tutorato del CdL</li><li>• Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità del CdL</li><li>• Responsabile Tirocini e Job Placement del CdL</li><li>• Responsabile Laboratorio Informatico e Servizi Web del CdL</li><li>• Responsabile Calendari Didattici del CdL</li><li>• Responsabile Seminari del CdL</li><li>• Responsabile Tesi del CdL</li></ul></li></ol>
<i>Tempistica e scadenze</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Entro aprile, a valere per l'anno accademico successivo.</li><li>2) Entro maggio, a valere per l'anno accademico successivo.</li><li>3) Entro ottobre oppure, nell'ultimo anno accademico del mandato del Presidente della Scuola, nei primi 15 giorni dall'insediamento del nuovo Presidente della Scuola, a valere da novembre.</li></ol>
<i>Documentazione di riferimento</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Verbali del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdL, SUA-CdS (Area Amministrazione), verbali del Consiglio del Dipartimento.</li></ol>



1506  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI URBINO  
CARLO BO

DISPEA  
DIPARTIMENTO DI  
SCIENZE PURE E APPLICATE

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>2) Verbali del Consiglio della Scuola, verbali della Commissione Incarichi Didattici, verbali del Consiglio del Dipartimento.</li><li>3) Verbali del Consiglio della Scuola, verbali del Consiglio del Dipartimento.</li></ol> |
|--|--|





<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.01 Verifica dei requisiti di ammissione e riconoscimento di attività pregresse</b>
<i>Obiettivi</i>	1) Verifica dell'adeguatezza della personale preparazione (VPP). 2) Riconoscimento dei crediti ottenuti in corsi di laurea della stessa classe o di classi diverse, in Italia o all'estero, se funzionali alla tipologia di profilo previsto dagli obiettivi formativi del CdL; riconoscimento di crediti formativi universitari per comprovate attività lavorative svolte nel settore ICT; riconoscimento di crediti in relazione alla conoscenza di una lingua dell'Unione Europea sulla base di certificazioni accreditate; esame e valutazione di pratiche di passaggio, trasferimento e iscrizione ad anni di corso successivi al primo.
<i>Responsabilità</i>	1) Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studenti. 2) Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studenti, Consiglio della Scuola.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	1) Il Regolamento Didattico del CdL prevede, ai fini dell'accesso, il soddisfacimento di requisiti curriculari e la successiva VPP, che si svolge sotto forma di colloquio con la Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studenti qualora il candidato non possieda una laurea in ambito informatico con votazione superiore a una certa soglia. Il colloquio verte su tecniche, paradigmi e strumenti per la programmazione, sistemi e architetture software, reti di calcolatori, fondamenti di matematica e statistica. Il colloquio prevede anche la valutazione delle competenze linguistiche di livello almeno B1 per la lingua inglese, che si ritiene automaticamente superata in caso di possesso di idonea certificazione linguistica ovvero se il candidato ha superato un esame di lingua inglese di livello almeno B1 nella precedente carriera universitaria. 2) Tutte le pratiche di riconoscimento crediti formativi sono istruite dalla Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studenti. Questa si riunisce periodicamente e sottopone le relative proposte di riconoscimento crediti all'approvazione del Consiglio della Scuola dopo aver verificato la completezza della documentazione presentata e valutato la congruenza tra i programmi degli insegnamenti di cui viene chiesto il riconoscimento e i programmi dei corrispondenti insegnamenti del CdL oltre che il grado di obsolescenza dei primi.
<i>Tempistica e scadenze</i>	1) Svolgimento dei colloqui di VPP: da settembre a dicembre. 2) Esame delle pratiche studenti: da settembre ad aprile sulla base delle istanze pervenute dagli studenti.
<i>Documentazione di riferimento</i>	Verbali del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdL, SUA-CdS (quadri A3.a, b).



<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.02 Predisposizione e verifica delle schede degli insegnamenti, delle risorse didattiche e dei registri delle lezioni</b>
<i>Obiettivi</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Compilazione delle informazioni da esporre nelle schede degli insegnamenti e valutazione della loro coerenza e completezza.</li><li>2) Messa a disposizione delle risorse didattiche e relativa verifica.</li><li>3) Compilazione dei registri delle lezioni e relativa convalida.</li></ol>
<i>Responsabilità</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Docenti titolari di insegnamenti del CdL, Segreteria Didattica del Dipartimento, Referente del CdL, GAQR.</li><li>2) Docenti titolari di insegnamenti del CdL, Segreteria Didattica del Dipartimento, GAQR.</li><li>3) Docenti titolari di insegnamenti del CdL, Presidente della Scuola.</li></ol>
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>1) Ai fini della pubblicazione dell'offerta formativa di Ateneo, la Segreteria Didattica del Dipartimento, sulla base delle linee guida del PQA, chiede ai docenti di aggiornare, o di inserire in caso di prima erogazione, tramite apposita piattaforma digitale d'Ateneo i dati da esporre, sia in lingua italiana che inglese, nelle schede degli insegnamenti del CdL di cui sono titolari.</p> <p>La specifica dei programmi, preceduta dagli obiettivi formativi, deve essere conforme a uno schema prestabilito, così da garantire l'uniformità e la completezza delle informazioni verso gli studenti. Il programma di ciascun insegnamento deve essere definito sotto forma di elenco di argomenti strutturati in modo gerarchico su due livelli. Agli argomenti di primo livello vanno assegnati identificativi numerici progressivi in ordine di presentazione. Gli argomenti di primo livello, ciascuno dei quali deve prevedere almeno un argomento di secondo livello, devono indicativamente essere tanti quanti i crediti dell'insegnamento. Agli argomenti di secondo livello vanno assegnati identificativi composti dal numero del corrispondente argomento di primo livello e dal numero progressivo dell'argomento di secondo livello, separati da un punto.</p> <p>Ogni docente è tenuto a specificare se eventualmente la didattica è parzialmente svolta in lingua straniera o basata su materiali in lingua straniera, nonché a definire i risultati di apprendimento (Descrittori di Dublino). I docenti di ruolo devono indicare almeno due ore alla settimana per il ricevimento studenti. L'orario di ricevimento è in vigore durante i due semestri di lezione e le tre sessioni d'esame dell'anno accademico. Ogni altro docente titolare di insegnamenti del CdL deve dare la propria disponibilità a ricevere gli studenti su appuntamento preventivamente concordato. Ciascun docente deve specificare eventuali propedeuticità, libri di testo consigliati, materiale didattico messo a disposizione e modalità di accertamento, precisando per queste ultime la tipologia di prova che lo studente deve sostenere, la durata, l'eventuale svolgimento di prove in itinere e il modo in cui le singole prove concorrono alla valutazione finale.</p> <p>Il GAQR valuta la coerenza e la completezza delle informazioni contenute nelle schede, nonché la necessità di rivedere i programmi. Eventuali richieste di modifica o integrazione sono trasmesse ai docenti direttamente interessati.</p> <p>2) Per ogni insegnamento del CdL, il docente titolare è tenuto a utilizzare l'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per caricare il materiale didattico che intende mettere a disposizione degli studenti, organizzare eventuali prove di autovalutazione della preparazione degli studenti, comunicare avvisi riguardanti lezioni ed esami, stimolare discussioni con gli studenti sugli argomenti trattati a lezione e rispondere a domande ricevute in proposito dagli studenti.</p> <p>Sulla medesima piattaforma la Segreteria Didattica del Dipartimento provvede a</p>



	<p>creare un canale di comunicazione verso tutti gli studenti iscritti al CdL per avvisi di utilità generale come ad esempio seminari, mobilità, tirocini, stage e tesi. Il GAQR verifica la presenza di risorse didattiche negli spazi per gli insegnamenti nella suddetta piattaforma e segnala eventuali criticità ai rispettivi docenti. 3) Per ogni insegnamento del CdL, il docente titolare è tenuto a compilare il registro delle lezioni tramite apposita piattaforma digitale d'Ateneo. Per ogni lezione svolta, sul registro vanno annotati data, ora, durata, tipologia (teoria, esercitazione, laboratorio) e argomenti trattati (con relativi identificativi numerici progressivi di secondo livello come da scheda dell'insegnamento). Il Presidente della Scuola convalida ciascun registro delle lezioni, specie in riferimento al numero di ore di lezione svolte rispetto a quelle previste e al programma svolto rispetto a quello indicato nella scheda dell'insegnamento. Eventuali difformità vengono segnalate ai docenti direttamente interessati.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	<p>1) Revisione dei programmi: a maggio, in tempo per compilare le schede. Compilazione delle schede: a giugno, in tempo per la pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web d'Ateneo. Valutazione delle schede: a settembre e a febbraio, in tempo per l'inizio delle lezioni del primo e del secondo semestre rispettivamente. 2) Caricamento delle risorse didattiche: durante il primo o il secondo semestre, oppure durante entrambi i semestri nel caso degli insegnamenti annuali. Verifica: a metà novembre e a metà aprile per gli insegnamenti le cui lezioni si svolgono nel primo e nel secondo semestre rispettivamente. 3) Compilazione dei registri: durante il primo o il secondo semestre, oppure durante entrambi i semestri nel caso degli insegnamenti annuali. Convalida dei registri: a febbraio e a giugno per gli insegnamenti terminati nel primo e nel secondo semestre rispettivamente.</p>
<i>Documentazione di riferimento</i>	<p>1) Schede degli insegnamenti, verbali del GAQR. 2) Verbali del GAQR, schede degli insegnamenti. 3) Registri delle lezioni, schede degli insegnamenti.</p>



<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.03 Definizione del calendario didattico e delle commissioni d'esame</b>
<i>Obiettivi</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Definizione del calendario annuale delle attività didattiche del CdL.</li><li>2) Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni dei due semestri.</li><li>3) Organizzazione e gestione di seminari per studenti.</li><li>4) Definizione e pubblicazione del calendario degli esami delle tre sessioni.</li><li>5) Nomina delle commissioni d'esame per gli insegnamenti del CdL.</li></ol>
<i>Responsabilità</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola.</li><li>2) Responsabile Calendari Didattici, docenti titolari di insegnamenti del CdL.</li><li>3) Responsabile Seminari, docenti titolari di insegnamenti del CdL.</li><li>4) Responsabile Calendari Didattici, docenti titolari di insegnamenti del CdL.</li><li>5) Segreteria Didattica del Dipartimento, docenti titolari di insegnamenti del CdL, Consiglio della Scuola.</li></ol>
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Il Consiglio della Scuola stabilisce annualmente le date di inizio e fine dei semestri di lezione e delle sessioni d'esame nonché le date degli esami di laurea, in maniera compatibile con il Calendario Accademico di Ateneo.</li><li>2) Il Responsabile Calendari Didattici predispone l'orario delle lezioni per ogni semestre e lo sottopone all'attenzione dei docenti titolari di insegnamenti del CdL. L'orario delle lezioni deve essere redatto tenendo conto del numero di settimane del semestre, del numero di ore di lezione di ciascun insegnamento, del numero di aule a disposizione e della loro capienza, del numero di iscritti ai vari anni di corso, dei criteri di non sovrapposizione delle lezioni di insegnamenti dello stesso anno di corso, dei criteri di compattezza dell'orario. Dal ricevimento dell'orario delle lezioni provvisorio i docenti hanno 7 giorni di tempo per presentare eventuali proposte di modifica. Il Responsabile Calendari Didattici pubblica l'orario delle lezioni definitivo nel sito web del CdL interfacciandosi con l'apposita piattaforma digitale d'Ateneo.</li><li>3) Su proposta dei docenti titolari di insegnamenti del CdL o su richiesta degli studenti attraverso i loro rappresentanti, durante i due semestri di lezione possono essere organizzati seminari tematici tenuti dal personale interno all'Ateneo o, su invito, da esperti esterni. I docenti si fanno carico dell'organizzazione dei seminari inviando una comunicazione al Responsabile Seminari contenente titolo del seminario, nominativo del relatore, breve sommario, data e ora, durata, sede, eventuali altre informazioni (vincoli di partecipazione, materiale disponibile). Il Responsabile Seminari provvede a pubblicare le informazioni nel sito web del CdL e a informarne gli studenti tramite l'apposito canale di comunicazione.</li><li>4) Il Responsabile Calendari Didattici comunica a tutti i docenti titolari di insegnamenti del CdL le indicazioni per la compilazione del calendario degli esami di profitto, comprensive del numero minimo di appelli della sessione e loro distribuzione temporale nonché dei criteri di non sovrapposizione di esami di insegnamenti dello stesso anno di corso. Ciascuna sessione d'esame si compone di due appelli e, ad eccezione della sessione autunnale, di un terzo appello obbligatorio per gli insegnamenti terminati nel semestre di lezione precedente qualora la durata della sessione sia superiore a 4 settimane. È altresì prevista in ciascun semestre di lezione una sessione d'esame riservata agli studenti fuori corso o in attesa di discutere la tesi. Per ogni sessione d'esame, i docenti sono tenuti a comunicare entro 7 giorni data, orario e luogo di svolgimento per ogni appello d'esame degli insegnamenti di cui sono titolari compilando un foglio elettronico appositamente predisposto. Dopo aver risolto eventuali sovrapposizioni di date o di aule, il Responsabile Calendari Didattici</li></ol>



	<p>pubblica il calendario degli esami definitivo nel sito web del CdL.</p> <p>5) Su richiesta della Segreteria Didattica del Dipartimento, i docenti titolari di insegnamenti del CdL propongono la composizione delle commissioni d'esame per i propri insegnamenti. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio della Scuola, la Segreteria Didattica abilita ogni commissione d'esame sull'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per la gestione del calendario e degli esiti delle prove d'esame e poi crea gli appelli di ciascuna sessione, che vengono automaticamente associati alla commissione. Sulla medesima piattaforma la Segreteria Didattica crea inoltre gli appelli degli esami di laurea di ogni sessione.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Entro maggio, a valere per l'anno accademico successivo.</li><li>2) Entro luglio e dicembre, a valere per il semestre di lezione successivo.</li><li>3) Durante ciascuno dei due semestri di lezione.</li><li>4) Entro novembre, aprile e luglio, a valere per la sessione d'esame successiva.</li><li>5) Entro dicembre, a valere per l'anno accademico in corso.</li></ol>
<i>Documentazione di riferimento</i>	Verbalì del Consiglio della Scuola, SUA-CdS (quadro B2.a, b, c), sito web del CdL.



<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.04 Organizzazione e svolgimento della prova finale</b>
<i>Obiettivi</i>	Nomina della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici, convocazione dei candidati per la discussione della prova finale, valutazione della prova finale e proclamazione.
<i>Responsabilità</i>	Responsabile Tesi, Presidente della Scuola, Referente del CdL, Segreteria Didattica del Dipartimento, Consiglio della Scuola.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>Ogni studente presenta domanda telematica di conseguimento titolo sull'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per la gestione della prova finale, previo accordo con un docente titolare di insegnamenti del CdL che assume il ruolo di relatore.</p> <p>Il Responsabile Tesi ha il compito di garantire che a ogni studente sia assegnato un relatore per la prova finale. Definisce inoltre le modalità di organizzazione, scrittura e presentazione della tesi da parte dei laureandi. Infine, organizza un incontro informativo sulla tesi di laurea con gli studenti dell'ultimo anno di corso al termine del secondo semestre di lezione e, il giorno prima della prova finale, un incontro con i laureandi in cui vengono illustrate le modalità di svolgimento della prova stessa.</p> <p>Ogni laureando è tenuto a caricare sulla piattaforma la copia definitiva della tesi, che dovrà essere approvata dal relatore. Al relatore spetta la responsabilità di effettuare il controllo antiplagio tramite apposito software e di verificare che la tesi caricata sia la versione definitiva e non più modificabile.</p> <p>Ad ogni sessione, il Presidente della Scuola, sentito il Referente del CdL, propone al Direttore del Dipartimento la composizione della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici, la quale viene abilitata dalla Segreteria Didattica del Dipartimento ad accedere all'appello creato nella piattaforma e svolge i propri lavori secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico del CdL.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Presentazione domanda conseguimento titolo: entro 01/04, 01/09 e 01/12. Consegna tesi: entro 10 giorni dalla data dell'appello dell'esame di laurea. Svolgimento prova finale: nelle ultime due settimane di ogni sessione d'esame.
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadri A5.a, b; B2.c), Regolamento Didattico del CdL.



<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.05 Orientamento in ingresso e orientamento e tutorato in itinere</b>
<i>Obiettivi</i>	<p>1) Pianificazione e attuazione di iniziative finalizzate alla promozione, all'orientamento e alla presentazione annuale dell'offerta formativa del CdL e gestione di servizi di orientamento e tutorato per gli studenti iscritti al CdL.</p> <p>2) Organizzazione e gestione dei tirocini formativi svolti presso strutture interne all'Ateneo (tirocini interni).</p>
<i>Responsabilità</i>	<p>1) Consiglio della Scuola, Responsabile Orientamento, Referente del CdL, Segreteria Didattica del Dipartimento, tutor.</p> <p>2) Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento, docenti titolari di insegnamenti del CdL.</p>
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>1) Data la sua funzione informativa e promozionale, il sito web del CdL è mantenuto costantemente aggiornato tramite la pubblicazione delle finalità del CdL, delle schede degli insegnamenti, del calendario di lezioni ed esami, delle modalità di iscrizione, dei riferimenti a eventi e opportunità, oltre ai recapiti del personale docente coi relativi orari di ricevimento nonché dei responsabili delle varie attività.</p> <p>Il Consiglio della Scuola dà mandato al Responsabile Orientamento di procedere alla pianificazione e all'attuazione di interventi di promozione del CdL rivolti ai potenziali futuri iscritti, tra cui, su richiesta dell'Ateneo, la calendarizzazione di Open Day estivi.</p> <p>Azioni specifiche di orientamento in ingresso e in itinere rivolte a potenziali iscritti e studenti del primo anno sono programmate in funzione della disponibilità di fondi appositi e comprendono corsi ed eventi di orientamento, tutorato e collaborazioni ad hoc.</p> <p>In itinere, il Referente del CdL e la Segreteria Didattica del Dipartimento svolgono periodicamente attività di orientamento attraverso incontri organizzati con gli studenti delle varie coorti, in particolare: accoglienza matricole al primo anno, con presentazione del sistema AQ del CdL, del sito web e dei servizi a disposizione degli studenti; incontro sulla tesi al secondo anno; incontro informativo sulla compilazione dei questionari di valutazione per tutte le coorti in ciascuno dei due semestri.</p> <p>Lo sportello informativo del CdL, a cura del tutor degli studenti, fornisce informazioni via e-mail, al telefono e di persona, relativamente alla compilazione del piano degli studi, al rispetto delle propedeuticità consigliate, all'organizzazione dello studio e alle modalità di segnalazione delle criticità. Inoltre il tutor, su segnalazione dell'Ateneo, si relaziona con gli studenti a rischio di abbandono.</p> <p>2) Lo studente può svolgere un'attività di laboratorio su un progetto proposto da un docente titolare di insegnamenti del CdL o all'interno di una struttura dell'Ateneo. In ogni caso, un docente titolare di insegnamenti del CdL deve fungere da tutor didattico e seguire lo studente durante l'attività. Le proposte sono pubblicizzate direttamente dai docenti, o tramite il Responsabile Tirocini e Job Placement qualora provengano da strutture di Ateneo esterne al CdL, attraverso il sito web del CdL o il canale di comunicazione con gli studenti.</p> <p>Lo studente deve compilare, con il supporto del tutor didattico, il progetto di tirocinio interno, che deve essere consegnato al Responsabile Tirocini e Job Placement prima dell'inizio dell'attività. Al termine, lo studente deve comunicare la fine dell'attività al Responsabile Tirocini e Job Placement e consegnargli i documenti necessari ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi, ovvero la propria</p>





	<p>scheda di valutazione e una relazione dell'attività e delle ore svolte. Contestualmente, il tutor didattico deve consegnare al Responsabile Tirocini e Job Placement la propria scheda di valutazione.</p> <p>Sulla base della documentazione prodotta il Responsabile Tirocini e Job Placement valuta l'esperienza effettuata e, periodicamente, predispone un verbale che viene trasmesso alla Segreteria Studenti al fine di procedere al riconoscimento dei relativi crediti formativi. Il criterio per l'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore effettuate, tenendo conto del numero massimo di crediti formativi che il Regolamento Didattico del CdL prevede per questo tipo di attività.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	<p>1) Pianificazione attività di orientamento in ingresso: entro maggio. Azioni di orientamento in itinere: nel corso di tutto l'anno accademico. 2) Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno accademico. Compilazione verbali per il riconoscimento dei crediti formativi: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascun esame di laurea.</p>
<i>Documentazione di riferimento</i>	<p>1) SUA-CdS (quadro B5), verbali del Consiglio della Scuola, verbali del Responsabile Orientamento. 2) SUA-CdS (quadro B5), Regolamento Didattico del CdL, verbali del Responsabile Tirocini e Job Placement.</p>





<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.06 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini esterni e stage)</b>
<i>Obiettivi</i>	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso aziende ed enti esterni: individuazione di aziende, enti e studi professionali presso cui far svolgere l'attività di tirocinio; stipula di convenzioni tra Università ed enti ospitanti; definizione del progetto formativo e di orientamento per ogni studente tirocinante; valutazione finale e registrazione dei crediti formativi.
<i>Responsabilità</i>	Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>Il Responsabile Tirocini e Job Placement invita i docenti titolari di insegnamenti del CdL a informare aziende, enti e studi professionali con cui sono in contatto della possibilità di stipulare una convenzione con l'Ateneo per lo svolgimento di attività di tirocinio e stage da parte degli studenti del CdL. Le aziende si mettono in contatto con il Responsabile Tirocini e Job Placement, effettuano una registrazione nell'apposita sezione del sito web d'Ateneo e seguono la procedura per la stipula di una convenzione triennale. Il Responsabile Tirocini e Job Placement provvede a pubblicizzare, attraverso il sito web del CdL o il canale di comunicazione con gli studenti, le richieste di tirocinanti pervenute. Inoltre supporta gli studenti nelle operazioni di ricerca e scelta del tirocinio più adatto ai propri interessi professionali.</p> <p>Per ogni studente, le modalità di svolgimento dell'attività di tirocinio esterno sono stabilite dal Responsabile Tirocini e Job Placement, che svolge funzione di tutor didattico, e dal tutor aziendale indicato dall'azienda convenzionata presso cui lo studente intende svolgere l'attività di tirocinio. Le modalità sono sottoscritte dalle tre parti nel Progetto Formativo e di Orientamento, documento consegnato dallo studente alla Segreteria Didattica del Dipartimento per le pratiche di legge almeno una settimana prima dell'inizio del tirocinio.</p> <p>Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente è tenuto a registrare le ore di presenza e a stilare un consuntivo delle ore controfirmato dai tutor. Al termine del tirocinio, lo studente predispone una dettagliata relazione sull'attività svolta. Da parte sua, il tutor aziendale redige una scheda di valutazione finale relativa al livello di competenze acquisito, all'impegno professionale dimostrato e a eventuali difficoltà incontrate. Una simile scheda di valutazione è compilata anche dallo studente.</p> <p>Sulla base della documentazione prodotta, il Responsabile Tirocini e Job Placement valuta l'esperienza effettuata nel corso del tirocinio e, periodicamente, predispone un verbale che trasmette alla Segreteria Studenti al fine di procedere al riconoscimento dei relativi crediti. Il criterio per l'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore di tirocinio effettuate, tenendo conto del numero massimo di crediti che il Regolamento Didattico del CdL prevede per questo tipo di attività. Annualmente, sulla base dei tirocini svolti e della documentazione prodotta, il Responsabile Tirocini e Job Placement predispone una relazione di sintesi che serve come base per la compilazione del Quadro C3 della SUA-CdS.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno accademico. Compilazione verbali per il riconoscimento dei crediti formativi: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascun esame di laurea. Compilazione relazione annuale: entro settembre.
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadri B5; C3), Regolamento Didattico del CdL, verbali del Responsabile Tirocini e Job Placement.



<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.07 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti</b>
<i>Obiettivi</i>	Organizzazione e gestione di programmi di mobilità internazionale per studenti.
<i>Responsabilità</i>	Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità raccoglie informazioni sulle opportunità di esperienze all'estero e sui bandi di borse di studio a ciò finalizzate e ne dà comunicazione attraverso il sito web del CdL o il canale di comunicazione con gli studenti. Promuove inoltre la stipula di nuovi accordi con le università straniere.</p> <p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità offre assistenza agli studenti interessati a partecipare a un programma di mobilità, in particolare nelle fasi di scelta della destinazione e compilazione degli accordi richiesti e delle pratiche necessarie prima della partenza e al successivo rientro.</p> <p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità partecipa ai lavori della commissione del Dipartimento che valuta e seleziona le domande di partecipazione ai bandi di mobilità.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Secondo la scadenza dei bandi di mobilità.
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadro B5), sito web d'Ateneo, verbali del Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità.



<i>Processo</i>	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
<i>Attività</i>	<b>04.08 Accompagnamento al lavoro</b>
<i>Obiettivi</i>	Organizzazione e gestione di attività di orientamento in uscita e attività in collaborazione con le parti interessate, finalizzate a favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.
<i>Responsabilità</i>	Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento, Consiglio della Scuola.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>Il CdL rivolge particolare attenzione all'acquisizione di competenze professionali. A questo scopo, promuove la partecipazione a eventi, anche organizzati da enti esterni, finalizzati a favorire il lavoro di squadra e l'acquisizione di competenze specifiche e diverse rispetto all'offerta formativa del CdL.</p> <p>Inoltre il CdL offre servizi a laureandi e laureati finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro. In particolare, partecipa alle giornate di orientamento con i rappresentanti del mondo del lavoro organizzate dall'Ateneo (Career Day), gestisce un proprio database dei laureati del CdL, consultabile dalle aziende previa compilazione di un modulo di registrazione che viene verificato dal Responsabile Tirocini e Job Placement, e una mailing list dei propri laureati per la pubblicazione di opportunità di lavoro.</p> <p>In occasione delle sessioni di laurea, il Responsabile Tirocini e Job Placement fa compilare e sottoscrivere ai laureandi una liberatoria al trattamento dei dati personali. Accordato il consenso, la Segreteria Didattica del Dipartimento provvede al caricamento delle informazioni relative al laureando nel database. La Segreteria Didattica aggiorna poi la mailing list dei laureati.</p> <p>Le offerte di lavoro pervenute tramite il competente ufficio dell'Ateneo o direttamente al Responsabile Tirocini e Job Placement sono gestite da quest'ultimo, che provvede a inoltrare le richieste alla mailing list dei laureati. Inoltre, il Responsabile Tirocini e Job Placement promuove le attività proposte dal competente ufficio dell'Ateneo quali, ad esempio, tirocini extracurricolari e attività di apprendistato.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno accademico. Aggiornamento database e mailing list laureati: tre volte all'anno, in occasione di ciascun esame di laurea.
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadro B5), sito web del CdL, sito web d'Ateneo.



<i>Processo</i>	<b>05. Monitoraggio</b>
<i>Attività</i>	<b>05.01 Predisposizione della SMA</b>
<i>Obiettivi</i>	Redazione e approvazione della SMA.
<i>Responsabilità</i>	GAQR, Consiglio della Scuola.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>L'ANVUR fornisce un modello predefinito di SMA, all'interno del quale vengono presentati gli indicatori relativi a carriere degli studenti, attrattività del CdL, internazionalizzazione del CdL, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati, confrontati con i corsi di laurea della stessa classe su scala regionale e nazionale.</p> <p>Seguendo le indicazioni del PQA e utilizzando il modello fornito, il CdL analizza e commenta in maniera sintetica gli indicatori che ritiene significativi.</p> <p>Il GAQR si riunisce per predisporre una bozza della SMA, che viene discussa e approvata nel Consiglio della Scuola. Il commento alla SMA viene poi inserito in un apposito sito web curato dall'ANVUR e la SMA viene trasmessa al PQA e resa disponibile nel sito web del CdL.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Compilazione della SMA: entro ottobre.
<i>Documentazione di riferimento</i>	SMA, verbali del GAQR, verbali del Consiglio della Scuola, sito web del CdL.



<i>Processo</i>	<b>05. Monitoraggio</b>
<i>Attività</i>	<b>05.02 Monitoraggio attività e segnalazioni</b>
<i>Obiettivi</i>	Monitoraggio del processo formativo e delle attività previste dal RRC e gestione delle segnalazioni.
<i>Responsabilità</i>	GAQR, Consiglio della Scuola, Segreteria Didattica del Dipartimento, Referente del CdL, CPDS.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>Il GAQR e il CdL monitorano annualmente le azioni descritte nell'ultimo RRC nonché l'erogazione e la gestione del processo formativo al fine di supportare le attività di riesame del CdL previste dall'ANVUR. In particolare, il GAQR riferisce una volta all'anno in sede di Consiglio della Scuola sullo stato di attuazione delle azioni previste nell'ultimo RRC, relazionando sull'efficacia delle soluzioni proposte e sui risultati intermedi ottenuti.</p> <p>Il GAQR monitora annualmente l'attrattività dei curricula previsti nell'offerta formativa del CdL, verificando il numero di studenti iscritti a ogni curriculum. I risultati sono riportati e discussi nel Consiglio della Scuola, al fine di valutare modifiche dell'offerta formativa a livello di curricula erogati secondo il Regolamento Didattico del CdL. I dati sul livello di occupazione dei laureati sono monitorati attraverso il servizio offerto da AlmaLaurea.</p> <p>Il CdL offre un servizio digitale per la segnalazione di problemi e criticità relative all'erogazione e alla gestione del processo formativo, che è a disposizione di studenti, docenti e dipendenti dell'Ateneo. Il servizio è anonimo e viene gestito dalla Segreteria Didattica del Dipartimento, che raccoglie le segnalazioni e le riporta al Referente del CdL. Le problematiche che non possono trovare immediata soluzione vengono riportate e discusse nel Consiglio della Scuola. Ogni anno, in occasione della stesura della relazione annuale, la CPDS monitora lo stato di gestione e trattamento delle segnalazioni.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Monitoraggio RRC: entro ottobre. Monitoraggio curricula: entro aprile. Monitoraggio laureati: a settembre. Gestione segnalazioni: nel corso di tutto l'anno accademico.
<i>Documentazione di riferimento</i>	Verbali GAQR, verbali del Consiglio della Scuola.



<i>Processo</i>	<b>06. Riesame</b>
<i>Attività</i>	<b>06.01 Predisposizione del RRC</b>
<i>Obiettivi</i>	Redazione e approvazione del RRC.
<i>Responsabilità</i>	GAQR, Consiglio della Scuola.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>Il RRC viene redatto di norma a intervalli di due anni, secondo il modello predisposto dall'ANVUR. Contiene l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdL, con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo. È prodotto con periodicità non superiore a cinque anni, e comunque in una delle seguenti situazioni: su richiesta specifica dell'ANVUR, del Ministero o dell'Ateneo, in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento.</p> <p>Oggetto di analisi e riesame sono i dati relativi a definizione dei profili culturali e professionali, architettura del CdL, esperienza dello studente, risorse del CdL, monitoraggio e revisione del CdL, commento agli indicatori della scheda di monitoraggio annuale. Per ciascuno di questi elementi il RRC documenta la sintesi dei principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame, analizza e commenta la situazione sulla base dei dati, propone obiettivi e azioni di miglioramento.</p> <p>Il RRC è articolato come autovalutazione sullo stato dei requisiti di qualità pertinenti (R3) e, rispetto alla SMA, ha un formato più flessibile ed è più esteso e dettagliato. Prende in esame l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del CdL, le figure professionali di riferimento e le loro competenze, la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal CdL nel suo complesso e dai singoli insegnamenti. A tal fine, l'offerta formativa viene portata all'attenzione delle parti interessate che si esprimono in merito alla sua validità e attualità, per mettere in luce eventuali nuove esigenze formative, metodologiche e produttive.</p> <p>Il GAQR si riunisce almeno due volte per discutere, analizzare i dati e proporre una bozza di riesame che rispetti le seguenti linee guida: per ciascun quadro, individuare ed esplicitare problemi oggetto di obiettivi specifici e numerati nel formato "anno_del_RRC"- "identificativo quadro". "numero obiettivo"; esplicitare le analisi che portano all'individuazione dei problemi; per ciascuna soluzione individuata negli obiettivi, esplicitare responsabilità e tempi di implementazione, con specifica dei controlli da effettuare in itinere; esplicitare obiettivi di natura quantitativa con lo scopo di semplificare la verifica di efficacia. La bozza così redatta viene discussa e approvata dal Consiglio della Scuola. Il RRC approvato viene trasmesso al PQA e pubblicato nel sito web del CdL.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Ogni 2-5 anni, in base alle necessità.
<i>Documentazione di riferimento</i>	RRC precedenti, SUA-CDS, verbali GAQR, verbali del Consiglio della Scuola, verbali di consultazione delle parti interessate, sito web del CdL.