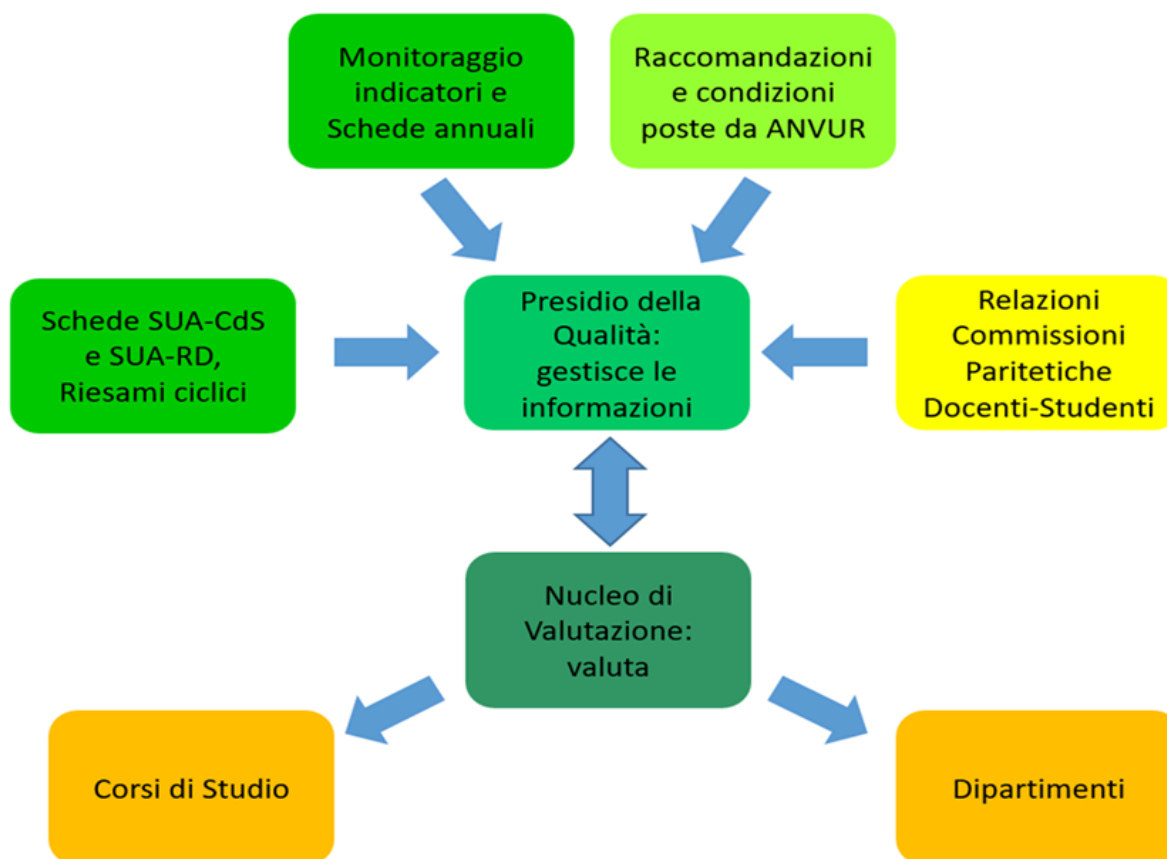


**DOCUMENTO DI GESTIONE DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
INFORMATICA E INNOVAZIONE DIGITALE (LM-18)
(versione 11/06/2024)**

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 e Innovazione Digitale (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.

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 al corpo studentesco, al personale docente e alle terze parti 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 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 attuata dai suddetti organi di governo mediante:

- Comitato di Indirizzo del CdL
- Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studentesche 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.

La politica di AQ del CdL e la sua attuazione vengono monitorate tramite:

- Gruppo di Riesame del CdL (GdR)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento (CPDS)

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 (OpiS)
- Statistiche AlmaLaurea

PIANO OPERATIVO DELLA POLITICA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ

<i>Processo</i>	01. Definizione della domanda di formazione
<i>Attività</i>	01.01 Individuazione delle parti interessate nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
<i>Obiettivi</i>	Individuazione di uno spettro significativo di rappresentanti del settore ICT - Information and Communication Technology (produzione, servizi, professioni) a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di mantenere il profilo di chi si laurea allineato alle esigenze del mercato del lavoro.
<i>Responsabilità</i>	Presidente della Scuola e Referente del CdL, supportati da 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, tirocini e tesi di laurea), 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>	01. Definizione della domanda di formazione
<i>Attività</i>	01.02 Consultazione delle parti interessate nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
<i>Obiettivi</i>	Verifica dell'adeguatezza del percorso di studio in risposta alle esigenze formative delle varie parti interessate nel settore ICT, con particolare riferimento alle competenze verticali su metodologie e tecniche specifiche, alle competenze trasversali (capacità di analisi, approccio alla risoluzione di problemi, 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 tenuti dalle parti interessate, interviste a seguito di tirocini e tesi 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 di 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>	02. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
<i>Attività</i>	02.01 Definizione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento e dei risultati di apprendimento attesi
<i>Obiettivi</i>	Formulazione e approvazione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento e dei risultati di apprendimento attesi.
<i>Responsabilità</i>	GdR, Consiglio della Scuola.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	Il Consiglio della Scuola, su proposta del GdR, 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>	03. Progettazione del processo formativo
<i>Attività</i>	03.01 Progettazione del processo formativo, definizione delle coperture didattiche e attribuzione delle responsabilità gestionali e di monitoraggio
<i>Obiettivi</i>	<p>1) Progettazione del processo formativo finalizzato al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi.</p> <p>2) Definizione delle coperture didattiche annuali.</p> <p>3) Attribuzione delle responsabilità gestionali e di monitoraggio annuali.</p>
<i>Responsabilità</i>	<p>1) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Consiglio del Dipartimento.</p> <p>2) Referente del CdL, Consiglio della Scuola, Segreteria Didattica del Dipartimento, Commissione Incarichi Didattici, Consiglio del Dipartimento.</p> <p>3) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Consiglio del Dipartimento.</p>
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>1) Il Consiglio della Scuola 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.</p> <p>2) Ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa programmata, il Consiglio della Scuola 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 docenti a contratto.</p> <p>3) A supporto della gestione e del monitoraggio del processo formativo, il Consiglio della Scuola propone al Consiglio del Dipartimento i componenti del CdL in seno alla CPDS nonché i componenti del GdR e del Comitato di Indirizzo del CdL e nomina le seguenti commissioni e responsabilità annuali più eventuali altre, tra chi è titolare di insegnamenti del CdL e il personale tecnico o amministrativo del Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studentesche 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
<i>Tempistica e scadenze</i>	<p>1) Entro aprile, a valere per l'anno accademico successivo.</p> <p>2) Entro maggio, a valere per l'anno accademico successivo.</p> <p>3) Entro ottobre oppure, nell'ultimo anno accademico del mandato di Presidenza della Scuola, nei primi 15 giorni dall'insediamento della nuova Presidenza della Scuola, a valere da novembre.</p>

<i>Documentazione di riferimento</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Verbali del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdL, SUA-CdS (Area Amministrazione), verbali del Consiglio del Dipartimento.2) Verbali del Consiglio della Scuola, verbali della Commissione Incarichi Didattici, verbali del Consiglio del Dipartimento.3) Verbali del Consiglio della Scuola, verbali del Consiglio del Dipartimento.
--------------------------------------	--

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.01 Verifica dei requisiti di ammissione e riconoscimento di attività pregresse
<i>Obiettivi</i>	<p>1) Verifica dell'adeguatezza della personale preparazione (VPP).</p> <p>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, tipicamente l'inglese, sulla base di certificazioni accreditate; esame e valutazione di pratiche di passaggio, trasferimento e iscrizione ad anni di corso successivi al primo.</p>
<i>Responsabilità</i>	<p>1) Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studentesche.</p> <p>2) Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studentesche, Consiglio della Scuola.</p>
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>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 Studentesche qualora non si 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 in caso di superamento di un esame di lingua inglese di livello almeno B1 nella precedente carriera universitaria.</p> <p>2) Tutte le pratiche di riconoscimento crediti formativi sono istruite dalla Commissione Verifica Preparazione e Pratiche Studentesche. 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.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	<p>1) Svolgimento dei colloqui di VPP: da settembre a dicembre.</p> <p>2) Esame delle pratiche studentesche: da settembre ad aprile sulla base delle istanze pervenute.</p>
<i>Documentazione di riferimento</i>	Verbali del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdL, SUA-CdS (quadri A3.a, b).

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.02 Predisposizione e verifica delle schede degli insegnamenti, delle risorse didattiche e dei registri delle lezioni
<i>Obiettivi</i>	<p>1) Compilazione delle informazioni da esporre nelle schede degli insegnamenti e valutazione della loro coerenza e completezza.</p> <p>2) Messa a disposizione delle risorse didattiche e relativa verifica.</p> <p>3) Compilazione dei registri delle lezioni e relativa convalida.</p>
<i>Responsabilità</i>	<p>1) Docenti titolari di insegnamenti del CdL, Segreteria Didattica del Dipartimento, Referente del CdL, GdR.</p> <p>2) Docenti titolari di insegnamenti del CdL, Segreteria Didattica del Dipartimento, GdR.</p> <p>3) Docenti titolari di insegnamenti del CdL, Presidente della Scuola.</p>
<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 a ogni docente di aggiornare, o di inserire in caso di prima erogazione, tramite apposita piattaforma digitale d'Ateneo i dati da esporre, sia in italiano che in inglese, nelle schede degli insegnamenti del CdL di cui è titolare.</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. Il programma di ciascun insegnamento deve essere definito sotto forma di elenco di argomenti strutturati 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 deve indicare se eventualmente la didattica è parzialmente svolta in lingua straniera o basata su materiali in lingua straniera, nonché definire i risultati di apprendimento (Descrittori di Dublino) e specificare eventuali propedeuticità, libri di testo consigliati, materiale didattico messo a disposizione e modalità di accertamento, precisando per queste ultime la tipologia di prova da sostenere, la durata, l'eventuale svolgimento di prove intermedie e il modo in cui le singole prove concorrono alla valutazione finale. Ogni docente di ruolo deve altresì indicare almeno due ore alla settimana per il ricevimento. L'orario di ricevimento è in vigore durante tutti i semestri di lezione e tutte le sessioni d'esame dell'anno accademico. Ogni docente non di ruolo deve dare la propria disponibilità a ricevere su appuntamento preventivamente concordato.</p> <p>Il GdR 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 a chi è titolare dell'insegnamento.</p> <p>2) Per ogni insegnamento del CdL, chi ne è titolare deve utilizzare l'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per caricare il materiale didattico che intende mettere a disposizione, organizzare eventuali prove di autovalutazione della preparazione, comunicare avvisi riguardanti lezioni ed esami, stimolare</p>

	<p>discussioni sugli argomenti trattati a lezione e rispondere a domande ricevute in proposito.</p> <p>Sulla medesima piattaforma la Segreteria Didattica del Dipartimento provvede a creare un canale di comunicazione verso la componente studentesca del CdL per avvisi di utilità generale come ad esempio seminari, mobilità, tirocini e tesi.</p> <p>Il GdR verifica la presenza di risorse didattiche nella suddetta piattaforma e segnala eventuali criticità a chi è titolare dell'insegnamento.</p> <p>3) Per ogni insegnamento del CdL, chi ne è titolare deve compilare il registro delle lezioni tramite apposita piattaforma digitale d'Ateneo. Per ogni lezione svolta, nel 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).</p> <p>La convalida di ciascun registro delle lezioni, specie in riferimento al numero di ore di lezione svolte rispetto a quelle previste nonché al programma svolto rispetto a quello indicato nella scheda dell'insegnamento, avviene a cura di Presidente della Scuola o Direttore del Dipartimento. Eventuali difformità vengono segnalate a chi è titolare dell'insegnamento.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	<p>1) Revisione dei programmi: a maggio, in tempo per compilare le schede.</p> <p>Compilazione delle schede: a giugno, in tempo per la pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web d'Ateneo.</p> <p>Valutazione delle schede: a settembre e a febbraio, in tempo per l'inizio delle lezioni del primo e del secondo semestre rispettivamente.</p> <p>2) Caricamento delle risorse didattiche: durante il primo o il secondo semestre, oppure durante entrambi i semestri nel caso degli insegnamenti annuali.</p> <p>Verifica: a metà novembre e a metà aprile per gli insegnamenti le cui lezioni si svolgono nel primo e nel secondo semestre rispettivamente.</p> <p>3) Compilazione dei registri: durante il primo o il secondo semestre, oppure durante entrambi i semestri nel caso degli insegnamenti annuali.</p> <p>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 GdR.</p> <p>2) Schede degli insegnamenti, verbali del GdR.</p> <p>3) Registri delle lezioni, schede degli insegnamenti.</p>

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.03 Definizione del calendario didattico e delle commissioni d'esame
<i>Obiettivi</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Definizione del calendario annuale delle attività didattiche del CdL. 2) Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni dei vari semestri. 3) Organizzazione e gestione di seminari. 4) Definizione e pubblicazione del calendario degli esami delle varie sessioni. 5) Nomina delle commissioni d'esame per gli insegnamenti del CdL.
<i>Responsabilità</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola. 2) Responsabile Calendari Didattici, docenti titolari di insegnamenti del CdL. 3) Responsabile Seminari, docenti titolari di insegnamenti del CdL. 4) Responsabile Calendari Didattici, docenti titolari di insegnamenti del CdL. 5) Segreteria Didattica del Dipartimento, docenti titolari di insegnamenti del CdL, Consiglio della Scuola.

<p><i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i></p>	<p>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.</p> <p>2) Il Responsabile Calendari Didattici predispone l'orario delle lezioni per ogni semestre e lo sottopone all'attenzione di chi è titolare 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 iscrizioni ai vari anni di corso, dei criteri di non sovrapposizione delle lezioni di insegnamenti dello stesso anno di corso e dei criteri di compattezza dell'orario. Dal ricevimento dell'orario delle lezioni provvisorio ogni docente ha 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 tramite l'apposita piattaforma digitale d'Ateneo.</p> <p>3) Su proposta di qualunque docente titolare di insegnamenti del CdL o su richiesta della componente studentesca, durante ogni semestre 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 di chi tiene il seminario, breve sommario, data e orario, 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 la componente studentesca tramite l'apposito canale di comunicazione. Al termine di ogni semestre il Responsabile Seminari trasmette alla Segreteria Studenti l'elenco di coloro che hanno partecipato ai seminari e il relativo numero di crediti acquisiti per la registrazione nell'apposita piattaforma digitale d'Ateneo.</p> <p>4) Il Responsabile Calendari Didattici comunica a ogni docente titolare 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. Può essere altresì prevista in ciascun semestre di lezione una sessione d'esame riservata a coloro che sono fuori corso o in attesa di discutere la tesi. Per ciascuna sessione d'esame, ogni docente deve comunicare entro 7 giorni data, orario e luogo di svolgimento per ogni appello d'esame degli insegnamenti di cui è titolare compilando un foglio elettronico appositamente predisposto. Dopo aver risolto eventuali sovrapposizioni di date o di aule, il Responsabile Calendari Didattici pubblica il calendario degli esami definitivo nel sito web del CdL.</p> <p>5) Su richiesta della Segreteria Didattica del Dipartimento, ogni docente titolare di insegnamenti del CdL propone 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"> 1) Entro maggio, a valere per l'anno accademico successivo. 2) Entro luglio e dicembre, a valere per il semestre di lezione successivo. 3) Durante ogni semestre di lezione. 4) Entro novembre, aprile e luglio, a valere per la sessione d'esame successiva. 5) Entro dicembre, a valere per l'anno accademico in corso.
<i>Documentazione di riferimento</i>	Verbali del Consiglio della Scuola, SUA-CdS (quadro B2.a, b, c), sito web del CdL.

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.04 Organizzazione e svolgimento della prova finale
<i>Obiettivi</i>	Nomina della commissione d'esame per il conferimento dei titoli accademici, discussione della prova finale, valutazione della prova finale, 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>La domanda telematica di conseguimento del titolo deve essere presentata tramite l'apposita piattaforma digitale d'Ateneo per la gestione della prova finale previo accordo con chi funge da relatore. Sulla stessa piattaforma deve successivamente essere caricata la tesi per approvazione da parte del relatore, a cui spetta la responsabilità di effettuare il controllo antiplagio tramite apposito software e di verificare che la versione caricata sia quella definitiva e non più modificabile.</p> <p>Il Responsabile Tesi ha il compito di garantire che a chiunque è iscritto al CdL venga assegnato un relatore per la prova finale. Inoltre definisce le modalità di organizzazione, scrittura e presentazione della tesi, organizza un incontro informativo sulla tesi di laurea verso il termine del secondo semestre di lezione del secondo anno e, il giorno prima della prova finale, illustra a chi è in procinto di laurearsi le modalità di svolgimento della prova stessa.</p> <p>Ad ogni sessione, il Presidente della Scuola, sentito il Referente del CdL, propone al Direttore del Dipartimento la composizione della commissione d'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>	<p>Presentazione domanda conseguimento titolo: entro 30 giorni dalla data della proclamazione.</p> <p>Consegna tesi: entro 10 giorni dalla data della proclamazione.</p> <p>Discussione, valutazione e proclamazione: nelle ultime due settimane di ogni sessione d'esame.</p>
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadri A5.a, b; B2.c), Regolamento Didattico del CdL.

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.05 Orientamento in ingresso e orientamento e tutorato in itinere
<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 del 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 di chi è responsabile 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 a 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 alle matricole 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 i componenti 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; incontro sulla tesi al secondo anno; incontro informativo sulla compilazione dei questionari di valutazione OpiS per tutte le coorti in ciascun semestre.</p> <p>Lo sportello informativo del CdL, a cura di tutor appositamente formati, 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 i tutor, su indicazione dell'Ateneo, si relazionano con coloro che sono a rischio di abbandono.</p> <p>2) Ogni studente può svolgere un'attività di laboratorio su un progetto proposto da chiunque sia 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 la componente studentesca.</p> <p>Ogni studente deve compilare, con il supporto del tutor didattico, il progetto di tirocinio interno, che deve essere consegnato al Responsabile Tirocini e Job</p>

	<p>Placement prima dell'inizio dell'attività. Al termine, deve comunicare la fine dell'attività al Responsabile Tirocini e Job Placement e consegnare i documenti necessari ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi, ovvero la propria 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 ricevuta 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.</p> <p>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 Responsabile Orientamento.</p> <p>2) SUA-CdS (quadro B5), Regolamento Didattico del CdL, verbali Responsabile Tirocini e Job Placement.</p>

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.06 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini esterni e stage)
<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 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 chiunque è titolare di insegnamenti del CdL a informare aziende, enti e studi professionali con cui è in contatto della possibilità di stipulare una convenzione con l'Ateneo per lo svolgimento di attività di tirocinio e stage da parte di coloro che sono iscritti al CdL. Le aziende si mettono in collegamento 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 la componente studentesca, 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 ha luogo l'attività di tirocinio. Le modalità sono sottoscritte dalle tre parti nel Progetto Formativo e di Orientamento, documento da consegnare 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, ogni studente è tenuto a registrare le ore di presenza e a stilare un consuntivo delle ore controfirmato dai tutor. Al termine del tirocinio, predispone una dettagliata relazione e una scheda di valutazione 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.</p> <p>Sulla base della documentazione ricevuta, 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: 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 Responsabile Tirocini e Job Placement.

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.07 Assistenza e accordi per la mobilità studentesca internazionale
<i>Obiettivi</i>	Organizzazione e gestione di programmi di mobilità studentesca internazionale.
<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 la componente studentesca. Promuove inoltre la stipula di nuovi accordi con le università straniere.</p> <p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità offre assistenza a coloro che sono 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 e riferisce con cadenza annuale al Consiglio della Scuola sul livello di internazionalizzazione raggiunto.</p>
<i>Tempistica e scadenze</i>	Secondo la scadenza dei bandi di mobilità. Relazione annuale: entro maggio.
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadro B5), sito web d'Ateneo, verbali Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità.

<i>Processo</i>	04. Erogazione e gestione del processo formativo
<i>Attività</i>	04.08 Accompagnamento al lavoro
<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 di chi si laurea 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 gruppo e l'acquisizione di competenze specifiche e diverse rispetto all'offerta formativa del CdL.</p> <p>Inoltre il CdL offre servizi a chi è in procinto di laurearsi o ha già conseguito la laurea, finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro. In particolare, partecipa alle giornate di orientamento nel 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 relative informazioni nel database e poi aggiorna la mailing list.</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: in occasione di ciascuna sessione di laurea.
<i>Documentazione di riferimento</i>	SUA-CdS (quadro B5), sito web del CdL, sito web d'Ateneo.

<i>Processo</i>	05. Monitoraggio
<i>Attività</i>	05.01 Predisposizione della SMA
<i>Obiettivi</i>	Redazione e approvazione della SMA.
<i>Responsabilità</i>	GdR, 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 studentesche, attrattività del CdL, internazionalizzazione del CdL, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del personale 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 GdR 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 GdR, verbali del Consiglio della Scuola, sito web del CdL.

<i>Processo</i>	05. Monitoraggio
<i>Attività</i>	05.02 Monitoraggio attività e segnalazioni
<i>Obiettivi</i>	Monitoraggio del processo formativo e delle attività previste dal RRC e gestione delle segnalazioni.
<i>Responsabilità</i>	GdR, Consiglio della Scuola, Segreteria Didattica del Dipartimento, Referente del CdL, CPDS.
<i>Modalità operative di realizzazione dell'attività</i>	<p>Il GdR monitora 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 GdR 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 GdR monitora annualmente l'attrattività dei curricula previsti nell'offerta formativa del CdL, verificando il numero di coloro che sono iscritti a ciascun curriculum. I risultati sono riportati e discussi nel Consiglio della Scuola, al fine di valutare eventuali modifiche dell'offerta formativa a livello di curricula erogati secondo il Regolamento Didattico del CdL.</p> <p>I dati sul livello di occupazione di coloro che si sono laureati vengono 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 componente studentesca, 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>	<p>Monitoraggio RRC: entro ottobre.</p> <p>Monitoraggio curricula: entro aprile.</p> <p>Monitoraggio laureati: a settembre.</p> <p>Gestione segnalazioni: nel corso di tutto l'anno accademico.</p>
<i>Documentazione di riferimento</i>	Verbali GdR, verbali del Consiglio della Scuola.

<i>Processo</i>	06. Riesame
<i>Attività</i>	06.01 Predisposizione del RRC
<i>Obiettivi</i>	Redazione e approvazione del RRC.
<i>Responsabilità</i>	GdR, 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 studentesca, risorse del CdL, monitoraggio e revisione del CdL, commento agli indicatori della SMA. 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 e 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 e 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 GdR 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 GdR, verbali del Consiglio della Scuola, verbali di consultazione delle parti interessate, sito web del CdL.