UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGL STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

3° Laboratorio Studenti
per l' Accreditamento d'Ateneo

02 Ottobre 2018

Prof. Paolo Silvestri

A cura della Direzione Pianificazione, Valutazione e Servizi Informatici Applicativi
Elisa Gibertini – *Ufficio Statistica/Ufficio Supporto PQA e NdV*

Programma del 3° Laboratorio

1. Processi di Gestione
2. Relazione Annuale CPDS - PARTE 1 e 2
3. Relazione Annuale CPDS - PARTE 3_Sezione 1
   Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (RAM-AQ Sez.1)

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

1. Processi di Gestione

I Documenti Principali per l'AQ dei CdS

Principali Documenti per l'AQ	
Scheda Unica Annuale del CdS (**SUA-CdS**)	P
Scheda di Monitoraggio Annuale (**SMA**)	A
Rapporto di Riesame Ciclico (**RRC**)	A
Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (**RAM-AQ**) **Sezione 1** - Osservazioni alla Relazione Annuale della CPDS **Sezione 2** - Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) **Sezione 3** - Monitoraggio delle azioni correttive previste nel RRC	A
Relazione Annuale della CPDS	V
Relazione Annuale del NdV	V
Processi di Gestione	G

P = Progettazione **A = Autovalutazione/Monitoraggio** **V = Valutazione** **G = Gestione**

PROCESSI DI GESTIONE

UNIMORE Presidio della Qualità di Ateneo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Homepage | Il PQA | Ufficio di Supporto PQA | AQ e Accreditamento | Normativa e Documenti | Link | Area Riservata

Normativa e Documenti
- Normativa Ministeriale
- Documenti AVA
- Politiche di Ateneo
- POAnQ
- Linee Guida PQA
- Processi di Gestione

Ti trovi qui: Home » Normativa e Documenti » Processi di Gestione

Processi di Gestione

Ateneo

» Processi di Gestione di AQ della Ricerca di Ateneo - approvato PQA in data 22/02/2017

» Processi di Gestione di AQ della Terza Missione di Ateneo - approvato PQA in data 22/02/2017

Dipartimento

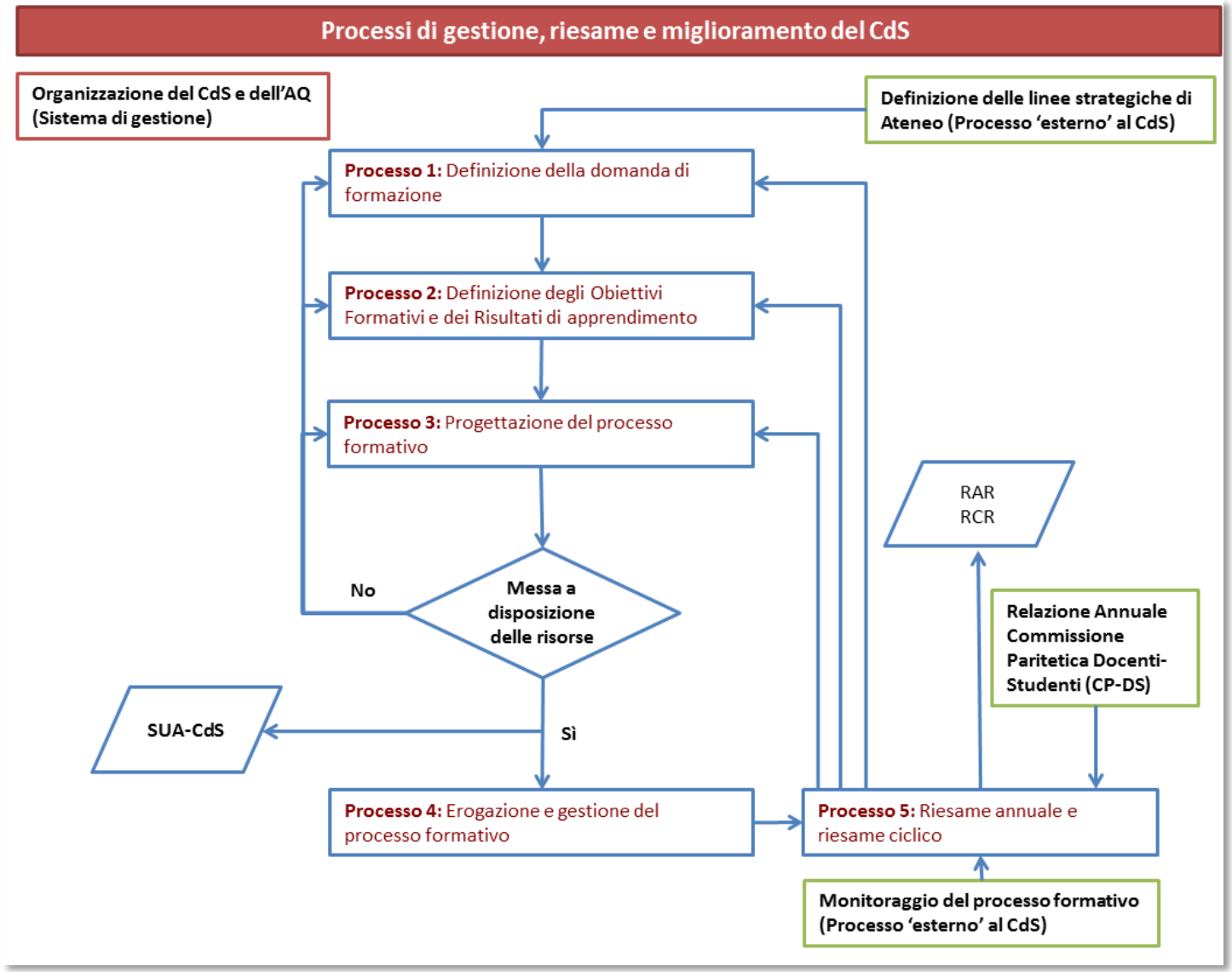
» Processi di Gestione di AQ della Ricerca e della Terza Missione di Dipartimento - approvato PQA in data 18/03/2015

Corsi di Studio

» Processi di Gestione di AQ dei Corsi di Studio - approvato PQA in data 18/03/2015

http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione/articolo56029748.html

PROCESSI DI GESTIONE



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGL STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

PROCESSI DI GESTIONE

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

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

D_Sist_Gest_AQ_CdS_DIEF
20.07.2016
10.05.2017 - Revisione 1
Predisposto da: Commissione Qualità DIEF
Approvato da: Consiglio DIEF

L 32 SCIENZE NATURALI

Sistema di gestione del Corso di Studio

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

PROCESSO	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	**01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (=PI, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1)**
Obiettivi	✓ attivare un costante e dinamico rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze su cui gravita il corso di Laurea; ✓ monitorare il CdS in funzione del territorio locale, regionale e nazionale; ✓ verificare l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS.
Responsabilità	Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Nomina/rinnovo della composizione del CI entro fine gennaio di ogni anno a meno di

UNIMORE Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

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

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

Responsabilità

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

- PRESIDENTE

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

- CONSIGLIO

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

Processi di gestione, assicurazione della qualità e responsabilità interne al Corso di Studi

Questo documento è diviso in due parti: nella prima parte si descrivono le linee generali per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studi (CdS); nella seconda parte si espone in dettaglio il sistema di gestione del CdS, indicando per ciascun processo la relativa attribuzione di responsabilità.
Il presente documento recepisce le Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità dell'Ateneo e il documento sui Processi per la Gestione dei CdS, elaborati dal Presidio Qualità di Ateneo (PQA). Il documento viene aggiornato annualmente dal CdS.

Parte prima: Il processo di qualità e le responsabilità interne al Corso di Studi

La responsabilità dell'offerta formativa

La responsabilità dell'Offerta Formativa per il Corso di Studi, Economia e Marketing Internazionale (EMI), è in capo al Referente, Prof. Gianluca Marchi. Nelle diverse attività associate al processo di assicurazione della qualità, il Referente è affiancato da un Gruppo di Gestione AQ del CdS che coincide con il Gruppo di Riesame, così come indicato nella Scheda Unica Annuale del Corso di Studi (SUA-CdS). Il Gruppo di Gestione, nella composizione stabilita ad aprile 2015, è così composto:

- Prof. Gianluca Marchi (Responsabile del Riesame);
- Sig. Leonardo Alberti (Rappresentante gli studenti);
- Prof. Giuseppe Nardin (Docente del CdS);
- Prof. Enrico Giovannetti (Docente del CdS);
- Dr.ssa Lara Liverani (Tecnico Amministrativo con funzione di supporto amministrativo-gestionale);
- Dott. Gianni Previdi (rappresentante del mondo del lavoro)
- Sig. Chiara Bergamaschi, (studente del CdS)
- Sig. Giacomo Binini (studente del CdS)
- Sig. Daniel Alberto Sebastià (studente del CdS)
- Sig. Haris Slamnik (studente del CdS)
- Sig. Maddalena Zannini (studente del CdS).

PROCESSO

n. Attività

Finalità

Responsabilità
primaria e di supporto

Modalità operative

Tempistiche

Documenti
di OUTPUT

Processo	**1. Definizione della domanda di formazione.**

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

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

Processo	**Sottoprocesso** (quadro SUA)	**Azioni**	**Modalità operative**	**Responsabilità primaria**	**Responsabilità di supporto**	**Tempistica**	**Documentazione disponibile**
01. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1)	1. Confronto dei profili /sbocchi professionali di riferimento con realtà dell'ambito territoriale; 2. Richiesta rappresentanti a: Ordine dei Geologi RER Assoceramica Regione Emilia Romagna Provincia di Modena Soprintentenza ai beni archeologici 3. Elaborazione documento di individuazione delle P.I. 4. Istituzione Comitato di Indirizzo (CdI)	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.	Presidente CdS	Responsabile Comitato d'Indirizzo CdS Consiglio Interclasse	C. I. Istituito nel 2003 Entro dicembre di ogni anno verifica disponibilità rappresentanti Entro febbraio di ogni anno delibera CdS a nomina/rinnovo composizione CdI	Delibere CdS a nomina/rinnovo composizione CdI Sezione Comitato di Indirizzo sito web Sezione Documenti Sito web CdS
	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (A1, A2)	1. Riunioni annuali CdI in vista definizione SUA 2. Preparazione materiale a supporto riunioni CdI	Il Presidente e il Responsabile del C.I. organizzano le attività di consultazione delle PI (Comitato di Indirizzo). Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente e del Responsabile del C.I, sentito l'Ufficio di Presidenza,elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).	Responsabile Comitato d'Indirizzo Presidente CdS	Comitato di Indirizzo Presidente CdS Ufficio di Presidenza Commisione Riesame Consiglio CdS	Aprile/Maggio/Giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.	Verbali riunioni Comitato Indirizzo Verbali Consigli interclasse Sezione Documenti Sito web CdS

UNIVERSITAS STUDIORUM MUTINENSIS ET REGIENSIS
1175
UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

2. Relazione Annuale CPDS: PARTE 1 e PARTE 2

La **CPDS** ha il compito di redigere una

RELAZIONE ANNUALE

articolata per CdS, che prende in considerazione il ***complesso dell'offerta formativa***, con particolare riferimento agli ***esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti***, indicando eventuali problemi specifici ai singoli CdS.

- ✓ L'ANVUR raccomanda che il ***coinvolgimento degli studenti dei singoli CdS*** nell'analisi dei questionari **sia diretto** e non mediato da rappresentanti provenienti da altri CdS.
- ✓ La Relazione della CPDS può essere basata su elementi di analisi indipendente e non solo sui Rapporti di Riesame dei CdS.

Relazione Annuale delle CP-DS: FINALITA'

La Relazione Annuale deve:

- ✓ essere il **risultato di una valutazione critica** dei CdS e del Dipartimento.
- ✓ **fornire elementi concreti** ai Presidenti dei CdS e ai Direttori di Dipartimento affinché propongano e attuino iniziative volte al miglioramento della didattica.

Il contributo della componente studentesca è fondamentale!

La Relazione Annuale:

- ✓ ***non richiede nessuna approvazione*** da parte dei CdS o del Dipartimento/Facoltà.
- ✓ deve essere ***inviata*** all'ANVUR entro il 31 dicembre
- ✓ deve essere ***inviata a metà dicembre*** al NdV, al PQA, al Dipartimento/Facoltà e ai CdS, che la recepiscono e si attivano per elaborare proposte di miglioramento (in collaborazione con la CPDS o con altra rappresentanza studentesca).
- ✓ deve essere ***presentata e discussa*** in un'apposita riunione del Consiglio di Dipartimento/Facoltà e di Consiglio di CdS.
- ✓ Gli aspetti rilevanti di tale processo devono essere evidenziati sia nella Relazione del NdV sia nei RRC.

Relazione Annuale delle CP-DS: Allegato 7 - AVA 2.2

ANVUR non propone un formato per la relazione, ma lascia ***autonomia agli Atenei nel definire modelli che consentano di documentare l'analisi dei temi previsti***. I contenuti proposti da ANVUR (Allegato 7) sono da intendersi come suggerimenti indicativi.

ALLEGATO 7 (AVA 2.2): SCHEDA PER LA RELAZIONE ANNUALE DELLE CPDS

Quadro	Oggetto
A	Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti
B	Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato
C	Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi
D	Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico
E	Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS
F	Ulteriori proposte di miglioramento

Relazione Annuale delle CP-DS: Format UNIMORE

- ✓ Nell'ambito dell'autonomia lasciata da ANVUR il **PQA** e **NdV** hanno predisposto un «**Format**» e delle ***Linee Guida per la compilazione*** della Relazione Annuale delle CP-DS di UNIMORE.

- ✓ Il format della **Relazione Annuale CPDS 2017** è stato **totalmente ridefinito** a seguito della pubblicazione del nuovo documento AVA 2.2 tenendo conto dei punti proposti nell'allegato 7.

- ✓ Il format della **Relazione Annuale CPDS 2018** è in corso di revisione.

La Relazione Annuale dell CP-DS: Stuttura_1

La Relazione Annuale delle CP-DS è composta da <u>3 PARTI</u>	
<u>PARTE 1</u>	è relativa alla ***Composizione*** e all'***organizzazione*** delle attività della CPDS
<u>PARTE 2</u>	è relativa alla ***parte generale*** della didattica del ***Dipartimento/Facoltà***
<u>PARTE 3</u>	è relativa alla ***parte specifica per ogni CdS***

La Relazione Annuale dell CP-DS: Stuttura_2

La Relazione è articolata in «**punti di attenzione**», **per ognuno** dei quali sono indicati diversi «***aspetti da considerare***» e le «***fonti documentali***» principali.

La Relazione Annuale dell CP-DS: Stuttura_3

Per ogni **punto di attenzione**:

- ✓ deve essere fatta un'***analisi dalla situazione*** (critica) prendendo in considerazione gli **aspetti da considerare**
- ✓ deve essere indicata la ***fonte*** documentale utilizzata per l'analisi (link o indicazione specifica della fonte)
- ✓ devono essere **elencate** le eventuali ***criticità*** emerse dall'analisi effettuata;
- ✓ Possono essere indicati eventuali ***suggerimenti*** o ***proposte di miglioramento***. (**FACOLTATIVO**)

La Relazione Annuale dell CP-DS: Valutazione Sintetica

Da quest'anno verrà richiesta per ogni punto di attenzione una ***Valutazione Sintetica***

Rosso: *sono presenti una o più criticità tali da compromettere gli obiettivi sottesi al punto di attenzione*

Giallo: *sono presenti criticità minori che garantiscono solo un parziale raggiungimento degli obiettivi sottesi al punto di attenzione*

Verde: *il CdS soddisfa gli aspetti da considerare e non si manifestano particolari criticità*

La Relazione Annuale dell CP-DS: Valutazione Sintetica

Le ***Valutazioni Sintetiche*** di ogni punto di attenzioni dovranno essere indicate in un **documento riepilogativo** da inviare **solo** al NdV e PQA.

CdS _____

Punto di Attenzione		Valutazione Sintetica		
		Verde	Giallo	Rosso
3.1	Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (RAM-AQ Sez.1)	X		
3.2.1	Sistema di Gestione di AQ del CdS		X	
3.2.2.1	Efficacia del processo di verifica delle conoscenze richieste in ingresso	X		
3.2.2.2	Efficacia della verifica dei contenuti delle schede insegnamenti	X		
3.2.2.3	Efficacia dell'organizzazione e monitoraggio dell'erogazione della didattica del CdS		X	
3.2.2.4	Efficacia dell'organizzazione e del monitoraggio delle attività di stage			X
3.2.2.5	Efficacia dell'organizzazione e del monitoraggio esiti prova finale			X
3.2.2.6	Efficacia della gestione dei «contributi» di miglioramento provenienti da studenti e docenti	X		
3.3.1	Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)		X	
3.3.2	Monitoraggio delle azioni correttive previste nel RRC (RAM-AQ Sez.3)		X	
3.3.3	Schede di Monitoraggio Annuale (SMA)	X		
3.4	Rilevazione dell'Opinione degli Studenti (OPIS) (RAM-AQ Sez. 2)	X		

Parte 1:
Composizione e Organizzazione della Commissione Paritetica Docenti-Studenti

PARTE 1 – Composizione e Organizzazione

In questa parte vanno indicati:

1. l'**elenco dei CdS** afferenti al Dipartimento
2. la **composizione** attuale della CPDS
3. la **data di nomina** della composizione attuale della CPDS e le **date degli incontri** della CPDS nell'ultimo anno (con l'indicazione di dove reperire i verbali e modalità delle riunioni)
4. **Modalità di lavoro** della CPDS: breve descrizione dell'organizzazione, eventuali criticità emerse, modalità di raccolta delle osservazioni dagli studenti, ecc …

Nei verbali è importante che siamo indicati i partecipanti

PARTE 1 – Composizione e Organizzazione

4) Modalità di lavoro

Aspetti da considerare

- *Breve descrizione dell'organizzazione del lavoro della CPDS ai fini della redazione della Relazione annuale 2018*
- *Eventuali criticità emerse (composizione; scarsa partecipazione; adeguatezza della formazione dei membri; tempistica; ecc.)*
- *Modalità di raccolta delle osservazioni / segnalazioni pervenute dagli studenti (non della CPDS)*
- *Modalità di restituzione dei risultati del lavoro della CPDS alla generalità degli studenti*
- *Breve descrizione delle eventuali altre attività svolte dalla CPDS diversa da quelle connesse alla Relazione annuale*

Parte 2:
Dipartimento/Facoltà

PARTE 2 – Dipartimento/Facoltà

- ✓ La **PARTE 2** prende in considerazione gli aspetti generali sulla ***gestione dell'attività didattica del Dipartimento/Facoltà*** mettendo il luce le criticità trasversali a più CdS.
- ✓ È articolata in ***5 punti di attenzione***.

1. Politica per l'Assicurazione della Qualità della didattica del Dipartimento/Facoltà per favorire lo studente nel raggiungimento degli obiettivi formativi

Punto di attenzione: *Il Dipartimento si è dato una politica di assicurazione della qualità della didattica?*

Aspetti da considerare

- *Esiste una esplicita politica per l'Assicurazione della Qualità della didattica di Dipartimento/Facoltà?*
- *In quali documenti è definita?*
- *É adeguata rispetto agli obiettivi indicati nei documenti nazionali (AVA) e internazionali (ESG)?*

Fonti

- *Documenti di politica del Dipartimento*
- *Verbali del Consiglio di Dipartimento*
- *Eventuali altri documenti del Dipartimento*

PARTE 2: DIPARTIMENTO/FACOLTA' -> Punto 1

Analisi della situazione: *Inserire un **breve testo** dell'analisi delle fonti/dati in cui devono emergere le **criticità** rilevate.*

Fonte: *Inserire link o indicazione specifica della fonte documentale analizzata (NB: inserito dal 2018)*

Criticità: *Inserire **elenco sintetico numerato** delle criticità rilevate nella parte di analisi.*

Suggerimenti: *Inserire eventuali suggerimenti* (**FACOLTATIVO**)

2. Processi di gestione per la didattica di Dipartimento/Facoltà

Punto di attenzione: *Il Dipartimento ha definito i Processi di Gestione per l'assicurazione della qualità della didattica?*

Aspetti da considerare

- *Il Dipartimento/Facoltà ha definito i processi di gestione per la didattica?*
- *In quali documenti sono definiti?*
- *Sono individuati i principali processi, obiettivi e responsabilità? (Es: test d'ingresso; tutoraggio; orientamento; gestione calendari; gestione aule; ecc…)*

Fonti

- *Sistema di Gestione di AQ del Dipartimento*
- *Verbali del Consiglio di Dipartimento*
- *Eventuali altri documenti del Dipartimento*

3. Servizi di supporto forniti dall'Ateneo e/o dal Dipartimento/Faco

Punto di attenzione: *Il Dipartimento organizza e verifica l'efficacia di servizi di supporto agli studenti?*

Aspetti da considerare

- *Sono previste attività di **orientamento in ingresso**? Se previste sono monitorate? Sono efficaci?*
- *Sono previste attività di **orientamento e di tutorato in itinere**? Se previste sono monitorate? Sono efficaci?*
- *Sono previste attività di assistenza per periodi di studio all'esterno **(tirocini e stage)**? Se previste sono monitorate? Sono efficaci? (tempi di attesa, qualità del supporto degli uffici, ecc…)*
- *Sono previste attività di assistenza per **mobilità internazionale** degli studenti (Erasmus, ecc…)? Se previste sono monitorate? Sono efficaci? (tempi di attesa, qualità del supporto degli uffici, ecc…)*
- *Sono previste iniziative di **accompagnamento al lavoro** (escluse quelle organizzate a livello di Ateneo)? Se previste sono monitorate? Sono efficaci?*
- *Tali attività sono adeguatamente documentate?*

Fonti

- *Processi di Gestione di Dipartimento*
- *Analisi o indagini autonomamente condotte dalla CP-DS (indicare modalità di rilevazione)*
- *Eventuali altri documenti del Dipartimento*

Il Dipartimento organizza e verifica l'efficacia di servizi di supporto agli studenti?

1. Il Dipartimento ha **MESSO in OPERA** delle attività sui ***servizi di supporto agli Studenti***?

2. Se sono state attuate, **sono state monitorate** dal Dipartimento?

3. Se sono state attuate, **sono ritenute efficaci** dalla CPDS?

Sono previste attività di ***orientamento in ingresso****? Se previste sono monitorate? Sono efficaci?*

Sono previste attività di ***assistenza per periodi di studio all'esterno*** *(tirocini e stage)? Se previste sono efficaci?*

Sono previste attività di ***assistenza per mobilità internazionale degli studenti*** *(Erasmus, ecc…)? Se previste sono monitorate? Sono efficaci?*

Sono previste attività di ***orientamento e di tutorato in itinere****? Se previste sono monitorate? Sono efficaci?*

Sono previste ***iniziative di accompagnamento al lavoro*** *(escluse quelle organizzate a livello di Ateneo)? Se previste sono monitorate? Sono efficaci?*

4. Analisi a livello di Dipartimento/Facoltà dei risultati dei questionari di valutazione della didattica

Punto di attenzione: *Il Dipartimento analizza e discute i risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti?*

Aspetti da considerare

- *Il Dipartimento/Facoltà analizza i risultati dei questionari sulla valutazione della didattica? Con quali modalità?*
- *Il Dipartimento/Facoltà dà conto agli studenti dei risultati della valutazione della didattica e delle azioni intraprese?*
- *Tali attività sono adeguatamente documentate?*

Fonti

- *Sistema di Gestione di AQ del Dipartimento*
- *Verbali Consiglio di Dipartimento*
- *Analisi o indagini autonomamente condotte dalla CPDS (indicare modalità di rilevazione)*
- *Eventuali altri documenti del Dipartimento (specificare)*

5. Analisi della relazione annuale della CPDS da parte del Dipartimento/Facoltà

Punto di attenzione: *Il Dipartimento analizza e discute la relazione annuale della CPDS?*

Aspetti da considerare

- *Il Dipartimento/Facoltà analizza pubblicamente la Relazione della CPDS (ad esempio durante un apposito consiglio)?*
- *Sulla base delle criticità evidenziate dalla CPDS il Dipartimento/Facoltà programma delle azioni di miglioramento?*
- *Fa un adeguato monitoraggio (e rendicontazione) delle attività di miglioramento?*
- *Tali attività sono adeguatamente documentate?*

Fonti

- *Verbali Consiglio di Dipartimento*
- *Analisi o indagini autonomamente condotte dalla CPDS (indicare modalità di rilevazione)*
- *Eventuali altri documenti del Dipartimento (specificare)*

UNIVERSITAS STUDIORUM MUTINENSIS ET REGIENSIS
1175
UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

3. Relazione Annuale CPDS: PARTE 3 -> Sezione 1

PARTE 3 – Corso di Studio

- ✓ è relativa all'***analisi specifica dei CdS***, quindi **deve essere compilata una scheda per ogni CdS** attivo del Dipartimento.

- ✓ è suddivisa in **4 sezioni**:

3.1 Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (RAM-AQ Sez.1)

3.2 Gestione del Corso di Studio

3.3 Attività di Riesame e Monitoraggio del CdS

3.4 Rilevazione dell'Opinione degli Studenti (RAM-AQ Sez. 2)

Sezione 3.1: Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (RAM-AQ Sez.1)

- ✓ Questa **Sezione** prende in considerazione la Relazione Annuale di Monitoraggio (***RAM-AQ Sezione 1***)

- ✓ è articolata in ***1 solo punto di attenzione***

3.1) Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (RAM-AQ Sez.1)

Punto di attenzione: *"Il CdS ha preso adeguatamente in considerazione le osservazioni e i suggerimenti della CPDS 2017 ed ha saputo proporre azioni efficaci di contrasto dei problemi emersi?"*

Aspetti da considerare

- *(a) Il CdS ha messo in atto le azioni di miglioramento previste nel periodo di riferimento? In caso contrario ha motivato/giustificato la non messa in atto dell'attività e l'ha riprogrammata?*
- *(b) Sono state adeguatamente analizzate dal CdS le criticità e le proposte di miglioramento indicate nella Relazione Annuale della CPDS 2017?L'analisi delle cause dei problemi è svolta in modo adeguato e approfondito?*
- *(c) Sono state individuate soluzioni plausibili ai problemi riscontrati (adeguati alla loro portata e compatibili con le risorse disponibili e con le responsabilità assegnate alla direzione del CdS)?*

Fonti

- *Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ dei CdS – Sezione 1*
- *RAM 2017 semplificato - Criticità emerse dalla Relazione Annuale delle CP-DS 2016*
- *Relazione annuale CPDS 2017*

3.1 Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (RAM-AQ Sez.1)

"Il CdS ha preso adeguatamente in considerazione le osservazioni e i suggerimenti della CPDS 2017 ed ha saputo proporre azioni efficaci di contrasto dei problemi emersi?"

Verificare che le sezioni (a), (b) e (c) della RAM-AQ Sez. 1 siano fatte bene:

Il CdS:

- *ha messo in atto le azioni di miglioramento previste (a)?*
- *ha saputo analizzare le cause dei problemi sollevati dalla CPDS nella relazione annuale 2017 (b)?*
- *Ha saputo individuare soluzioni plausibili (c)?*

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

(a) Il CdS ha messo in atto le azioni di miglioramento previste nel periodo di riferimento? In caso contrario ha motivato/giustificato la non messa in atto dell'attività e l'ha riprogrammata?

RAR Semplificato 2017

- ✓ Parte 2 – Criticità emerse dalla Relazione Annuale della CPDS 2016
- ✓ redatto in febbraio 2017 in cui i CdS hanno pianificato delle azioni di miglioramento in risposta alle criticità segnalate nella Relazione Annuale CPDS 2016

Obiettivo n. 2017-01:
Intensificare le consultazioni con le aziende per raccogliere informazioni sui profili professionali e per monitorare l'efficacia del percorso formativo.
Sezione Relazione CP-DS:
A.1 *I modi e i tempi delle consultazioni con le parti interessate sono sufficienti per raccogliere informazioni utili e aggiornate sulle funzioni e sulle competenze dei profili professionali che il CdS prende come riferimento? E' stato avviato un processo ciclico di consultazione/azione/feedback utile per il monitoraggio dell'efficacia del percorso di formazione?*
Aspetto critico individuato:
Pur avendo avviato con il Comitato di Indirizzo un processo ciclico di consultazione/azione/feedback per monitorare l'adeguatezza del percorso di formazione, risulta difficile valutare se il processo è efficace. Sono stati somministrati a diverse aziende questionari con lo scopo di raccogliere informazioni:

- relativamente al loro grado di soddisfazione nei confronti dei chimici laureati presso l'Ateneo di Modena e Reggio Emilia
- e/o suggerimenti sull'offerta formativa erogata dal Corso di Laurea in Chimica.

Il numero di aziende che ha risposto al questionario è esiguo: lo strumento del questionario, quindi, non è stato efficace.
Azioni da intraprendere:
Proseguire la raccolta di informazioni relative alle funzioni e competenze dei profili professionali, e il monitoraggio dell'efficacia del percorso di formazione. Come da verbale del Comitato di Indirizzo del 25/02/2016 si potrebbe ricorrere allo strumento dell'intervista mirata in sostituzione al questionario.
Modalità di attuazione dell'azione:
Il CdS dovrebbe sollecitare il Comitato di Indirizzo a raccogliere informazioni utili e aggiornate sulle funzioni e sulle competenze dei profili professionali.
Risorse eventuali:
Nessuna

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

(a) Il CdS ha messo in atto le azioni di miglioramento previste nel periodo di riferimento? In caso contrario ha motivato/giustificato la non messa in atto dell'attività e l'ha riprogrammata?

Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ dei CdS – Sezione 1

- ✓ Per ognuna delle azioni di miglioramento programmate nel RAR Semplificato_Parte 2 deve essere indicato il monitoraggio delle azioni correttive pianificate.
- ✓ Cosa è stato fatto?

Sezione 1

Osservazioni alla Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti

La presente sezione:
- recepisce la Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS);
- analizza e commenta le indicazioni e i suggerimenti;
- programma eventuali azioni correttive;
- rendiconta le azioni correttive previste e attuate nell'anno precedente.

Documenti presi in considerazione:
- Relazione Annuale CP-DS;
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ CdS dell'anno precedente.

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

(a) Il CdS ha messo in atto le azioni di miglioramento previste nel periodo di riferimento? In caso contrario ha motivato/giustificato la non messa in [illegible]dell'attività e l'ha riprogrammata?

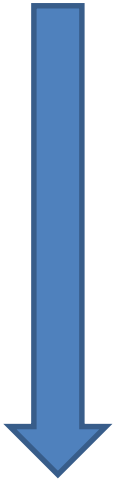
RAR semplificato 2017

Obiettivo n. 2017-01:
Intensificare le consultazioni con le aziende per raccogliere informazioni sui profili professionali e per monitorare l'efficacia del percorso formativo.
Sezione Relazione CP-DS:
A.1 *I modi e i tempi delle consultazioni con le parti interessate sono sufficienti per raccogliere informazioni utili e aggiornate sulle funzioni e sulle competenze dei profili professionali che il CdS prende come riferimento? E' stato avviato un processo ciclico di consultazione/azione/feedback utile per il monitoraggio dell'efficacia del percorso di formazione?*
Aspetto critico individuato:
Pur avendo avviato con il Comitato di Indirizzo un processo ciclico di consultazione/azione/feedback per monitorare l'adeguatezza del percorso di formazione, risulta difficile valutare se il processo è efficace. Sono stati somministrati a diverse aziende questionari con lo scopo di raccogliere informazioni:

- relativamente al loro grado di soddisfazione nei confronti dei chimici laureati presso l'Ateneo di Modena e Reggio Emilia
- e/o suggerimenti sull'offerta formativa erogata dal Corso di Laurea in Chimica.

Il numero di aziende che ha risposto al questionario è esiguo: lo strumento del questionario, quindi, non è stato efficace.
Azioni da intraprendere:
Proseguire la raccolta di informazioni relative alle funzioni e competenze dei profili professionali, e il monitoraggio dell'efficacia del percorso di formazione. Come da verbale del Comitato di Indirizzo del 25/02/2016 si potrebbe ricorrere allo strumento dell'intervista mirata in sostituzione al questionario.
Modalità di attuazione dell'azione:
Il CdS dovrebbe sollecitare il Comitato di Indirizzo a raccogliere informazioni utili e aggiornate sulle funzioni e sulle competenze dei profili professionali.
Risorse eventuali:
Nessuna

Febbraio 2017



Maggio 2018

1-a - Monitoraggio azioni correttive previste dal CdS

RAM-AQ Sez.1

Obiettivo 2017-01:
Intensificare le consultazioni con le aziende per raccogliere informazioni sui profili professionali e per monitorare l'efficacia del percorso formativo
Azioni intraprese:
Nel corso del CdS del 27-04-2018 il presidente ha riportato quanto discusso dal Comitato Indirizzo nella riunione del 21-03-2018, durante la quale ha iniziato una discussione in merito alle proposte di rimodulazione del percorso formativo della Laurea Magistrale LM-54.
Il Comitato non ritiene indispensabile prendere in esame il profilo professionale del laureato triennale. Si considera pertanto l'azione completata.

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

(b) Sono state adeguatamente analizzate dal CdS le criticità e le proposte di miglioramento indicate nella Relazione Annuale della CPDS 2017? L'analisi delle cause dei problemi è svolta in modo adeguato e approfondito?

Relazione Annuale CPDS 2017

✓ Nella relazione la CPDS ha indicato delle criticità

1.4) Metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi

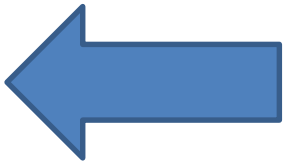
1.4.a Modalità di verifica dell'apprendimento

Analisi della situazione

Il CdS ha dato indicazioni per lo svolgimento delle prove d'esame e per l'inserimento delle modalità di svolgimento degli esami nelle schede dei singoli insegnamenti (templato riportato in allegato al CCdS del 29/06/2016, vedi anche nuovo Regolamento didattico L27 allegato 4 CdS del 23/09/2016, http://www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html). Il Presidente del CCdS verifica che le modalità degli esami siano indicate nelle schede dei singoli insegnamenti e che siano adeguate e coerenti con i risultati di apprendimento da accertare. La CP-DS ha effettuato una verifica delle modalità riportate sulle schede dei singoli insegnamenti per un campione di corsi (8). Le attività di tirocinio/stage interno o esterno sono previste come attività per la prova finale. Il CdS ha predisposto un questionario da sottoporre agli studenti tirocinanti per verificare il grado di soddisfazione e valutare l'efficacia del tirocinio. Le attività di tirocinio sono soggette a giudizio dell'Azienda ospitante tramite opportuni questionari che vengono analizzati dal Presidente del CCdS e commissione AQ. Le competenze acquisite dal tirocinante vengono valutate dal tutor aziendale per i tirocini esterni e dal relatore di tesi per quelli interni (vedi regolamento didattico L27, allegato 4 CCdS del 23/09/2016, http://www.dscg.unimore.it/site/home/area-riservata/verbali-c.i.-chimica.html). Finora il CdS non ha effettuato alcuna indagine specifica sulla qualità delle attività di tirocinio svolte presso aziende ed enti esterni e sulle competenze acquisite. Il questionario sull'attività di tirocinio di studenti ed aziende viene raccolto e conservato dal Responsabile dei Tirocini al termine dell'attività svolta.

Criticità

Gli effettivi esiti del tirocinio non vengono valutati.



Suggerimenti

Rendere disponibili esiti delle analisi questionari tirocini. Definire criteri di valutazione dei tirocini.

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

(b) Sono state adeguatamente analizzate dal CdS le criticità e le proposte di miglioramento indicate nella Relazione Annuale della CPDS 2017? L'analisi delle cause dei problemi è svolta in modo adeguato e approfondito?

Criticità

Gli effettivi esiti del tirocinio non vengono valutati.

Relazione CPDS 2017 (Dicembre 2017)

RAM-AQ Sez.1 (maggio 2018)

1-b - Recepimento e analisi della Relazione Annuale CP-DS

Parte 3
1) Gli effettivi esiti dei tirocini non vengono valutati
2) I CV di tutti i docenti sono consultabili dagli studenti, ma organizzati in modo eterogeneo.

Per quanto riguarda i punti 1) e 2) della parte 2, il CdS prosegue l'attività di orientamento presso le scuole superiori e organizza ogni anno accademico precorsi e attività di tutorato (RRC 2017).
Le informazioni relative a queste attività sono pubblicate sul sito web del DSCG, ma risultano talvolta di difficile reperibilità. Esse troverebbero una migliore collocazione nel sito del CdS alla voce dedicata "tutorato in itinere e precorsi" che attualmente non riporta alcuna informazione in merito.
L'organizzazione e il programma delle attività dei PLS di area chimica per l'anno 2018, con finalità di orientamento alla scelta dei corsi di laurea scientifici e di formazione degli insegnanti di scienze, sono stati presentati nel CdS del 14/02/2018 (Allegato 6).

Per quanto riguarda il punto 3) della Parte 2 ed il punto 2) della Parte 3, il Consiglio di Dipartimento del 19/03/2018 ha deciso di uniformare i CV dei docenti afferenti al Dipartimento sulla base del formato presentato dalla Commissione Qualità (allegato 2 al verbale), con le eventuali modifiche che la commissione stessa proporrà entro il 31/5/2018.

Per quanto riguarda il punto 1) della Parte 3, l'efficacia dei tirocini esterni è valutata attraverso l'analisi dei questionari rivolti ai laureandi: i questionari sono raccolti dal responsabile dell'Ufficio Tirocini. L'analisi dei questionari relativa al periodo 2012/13 - 2015/16 è stata effettuata dal gruppo RAR e i risultati presentati nella seduta del CdS del 10/02/2017. Non è stata tuttavia definita una procedura di analisi dei questionari.

(c) Sono state individuate soluzioni plausibili ai problemi riscontrati (adeguati alla loro portata e compatibili con le risorse disponibili e con le responsabilità assegnate alla direzione del CdS)?

1-c - Azioni correttive

Obiettivo 2018-01

Monitoraggio e valutazione dell'efficacia dei tirocini esterni

Azioni da intraprendere:

Definire una procedura di analisi dei risultati dei questionari per la valutazione dell'efficacia dei tirocini esterni da parte del CdS.

NB: Sarebbe bene:

- indicare sempre nelle azioni di miglioramento le Tempistiche e responsabile
- Nella numerazione indicare anno – sezione RAM-AQ – numerazione progressiva (2018-01-01)