

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA (9912) SCIENZE DEL TURISMO: IMPRESA, CULTURA E TERRITORIO - IM- A.A 2020/2021

## ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

I ruoli e le responsabilità nella gestione del Corso di studio sono di seguito delineate:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Andrea ZANINI (zanini@economia.unige.it)
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>• coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>• convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li><li>• comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li><li>• convoca la Consulta, fissa l'odg e ne presiede i lavori, dà seguito, d'intesa con il CdS, alle proposte che nascono in tale sede, cura le relazioni con i membri della stessa;</li><li>• analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti) in collaborazione con la commissione AQ del CdS;</li><li>• analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola e porta l'esito del suo riesame in CCS;</li><li>• si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni e istruisce, per conto del CdS, l'analisi dei contenuti dei programmi e delle modalità di coordinamento tra gli stessi per la loro armonizzazione;</li><li>• revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e delle indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio e organizza la sua erogazione, tenendo anche conto delle necessità di strutture e servizi;</li><li>• individua e organizza in collaborazione con la commissione Orientamento del Dipartimento le attività di orientamento e le attività di promozione del CdS verso l'esterno, compatibilmente con le condizioni di operatività esistenti (autonomia, budget, etc.);</li><li>• organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;</li><li>• organizza le attività di recupero degli OFA;</li><li>• propone al CdS iniziative tese a migliorare: la qualità dell'offerta formativa; le relazioni con gli studenti; le relazioni con i membri della consulta e del mondo esterno; le relazioni con gli altri organi di Dipartimento, Scuola e Ateneo;</li><li>• coordina gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li></ul> ottimizza la distribuzione delle date degli esami e le date delle sedute di laurea sulla base del calendario didattico definito in collaborazione con il Direttore e la Commissione Didattica.

<b>Commissione AQ di CdS</b>
ZANINI Andrea, (Coordinatore) (zanini@economia.unige.it) MAMONE Graziano, docente (calandre2000@libero.it) PESCE Veronica, docente (veronica.pesce@unige.it) CAPPADONNA Samira, studente (4548809@studenti.unige.it) TANASINI Anna referente per la didattica (tanasini@economia.unige.it)
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>• compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>• analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>• redige il Rapporto Ciclico di Riesame e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li><li>• analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;</li></ul>

- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione.
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti).

#### **Comitato di indirizzo (Consulta) del Corsi di laurea in Scienze del Turismo: Impresa, Cultura e Territorio - Imperia**

- a) i seguenti rappresentanti di imprese ed enti:
- Corrado Ramella Associazione Amici di F. Biamonti
  - Roberta Glorio Regione Liguria. Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro
  - Fulvio Damonte Confesercenti Imperia
  - Luisa Puppo Welcomemanagement
  - Federico Marchi Confartigianato Imperia
  - Dario Ghiglione Federalberghi/Confcommercio Imperia
  - Roberto La Marca Legacoop Liguria
  - Paolo Della Pietra Confindustria Imperia
  - Sonia Caroli CNA Liguria
  - Simone Gaggino Confcooperative
  - Enrico Oliva Camera di Commercio Riviera di Liguria
  - Massimo Vergassola Cescot Liguria
- b) tutti i componenti del CCS di Scienze del Turismo: Impresa, Cultura e Territorio – Imperia
- c) Direttore e Vicedirettore del Dipartimento di Economia

#### **Responsabilità e funzioni:**

- esprime le necessità provenienti dalla società e dal mondo del lavoro e della cultura;
- fornisce un parere tra la coerenza del percorso di studio nel suo complesso e delle specifiche attività formative con la domanda di formazione;
- collabora alla verifica periodica dell'aggiornamento degli sbocchi professionali del CdS;
- progetta, d'intesa con il CdS, iniziative varie tese a migliorare l'offerta formativa, rafforzare il legame tra università e aziende operanti nel territorio, favorire l'ingresso dei laureati nel mondo del lavoro, anche attraverso l'individuazione/esplicitazione dell'evoluzione delle competenze richieste (es. soft skill).

#### **Commissione Orientamento e tutorato di Dipartimento**

Barbara CAVALLETTI (Presidente) (barbara.cavalletti@unige.it)  
 Gabriele CARDULLO (cardullo@economia.unige.it)  
 Angelo GASPARRE (gasparre@economia.unige.it)  
 Paola RAMASSA (ramassa@economia.unige.it)  
 Serena SCOTTO (scotto@economia.unige.it)  
 Laura NIERI ((laura.nieri@.unige.it)  
 Luca PERSICO (luca.persico@economia.unige.it)  
 Marina RESTA (marina.resta@economia.unige.it)  
 Elisa RONCAGLIOLO (elisa.roncagliolo@economia.unige.it)

#### **Responsabilità e funzioni:**

- organizza, in coordinamento con il Delegato orientamento di Scuola e con il Settore Orientamento dell'Ateneo, le attività di orientamento con le scuole e l'alternanza scuola/lavoro;
- organizza le attività di promozione del CdS verso l'esterno;
- coordina le attività di tutorato di accoglienza e tutorato didattico;
- coordina le attività di tutorato in itinere, tra cui in particolare quella relativa al monitoraggio delle carriere degli studenti di CdS attraverso un suo Responsabile.

#### **Responsabili Relazioni internazionali di Dipartimento**

Marina Resta (marina.resta@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- promuove e coordina la mobilità degli studenti in uscita e in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti.

**Responsabile del sito web del Corso di studio**

Andrea ZANINI, docente (zanini@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza;

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i>            Coordinatore del CdS;            Consulta del CdS</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità;</li> <li>- pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</li> </ul>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) il Coordinatore fissa le date di incontro concordandole con i componenti esterni;</li> <li>b) predisporre la documentazione di supporto per lo svolgimento dell'incontro;</li> <li>c) redige il verbale che sottopone a tutti i partecipanti per la relativa condivisione e la sottopone al CCS immediatamente successivo per la sua formalizzazione e per individuare le modalità e tempistiche con le quali avviare le iniziative conseguenti.</li> </ol>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i>            SUA-CdS,            Verbali Comitato di indirizzo (Consulta),            Verbali di CCS.</p>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i>            Coordinatore del CdS;            Commissione AQ di CdS</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità;</li> <li>b) pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</li> </ol>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i>            Regolamento didattico CdS,            SUA-CdS,            Verbali della Commissione didattica di Dipartimento,</p>

	Verbali di CCS.

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoproc</b>	<b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</b>
	<p>Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere agli studenti il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti grazie al coordinamento didattico tra gli insegnamenti ed all'utilizzo di metodi efficaci per l'accertamento dei livelli di apprendimento da parte degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ i requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative;</li> <li>▪ le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie.</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone modifiche di ordinamento didattico.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone al DIEC - ed eventualmente anche ad altri Dipartimenti dove afferiscono docenti incardinati in s.s.d. presenti nel piano di studi del CLEC - l'attribuzione dei compiti didattici ai docenti per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i>            Coordinatore del CdS            Giunta di Dipartimento            Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i>            Regolamento didattico di Ateneo;            Regolamento didattico del CdS;            Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoproc:</i>            SUA-CdS,            Regolamento didattico del CdS,            Manifesto del CdS,</p> <p>Verbali di CCS            Verbali Consiglio di Dipartimento</p>

<b>Sottoproc</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di

	<p>apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i>          Coordinatore del CdS,          Giunta di Dipartimento          Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, a ridosso della compilazione della SUA CdS</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i>          a) la Segreteria didattica, successivamente all'approvazione delle coperture di insegnamenti, provvede a duplicare nella banca dati dell'offerta formativa di Ateneo del nuovo a.a. le schede insegnamento già esistenti nell'a.a. in corso. Ne dà comunicazione ai docenti del CdS invitandoli ad apportare gli aggiornamenti necessari e/o concordati nel processo di coordinamento delle attività didattiche;          b) il Coordinatore supervisiona l'andamento degli aggiornamenti, sollecitando i docenti se necessario e verificando che siano state prese in carico le eventuali indicazioni di coordinamento;          c) la Segreteria didattica provvede a collegare ogni insegnamento presente nella SUA CdS alla propria scheda insegnamento.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i>          SUA-CdS,          Regolamento didattico del CdS,          Verbali CCS,          Sito web.</p>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i></b>
	<p>Il CdS:            a) pianifica l'erogazione delle attività formative in modo da evitare la sovrapposizione degli orari;            b) razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti;            c) sottopone al Consiglio di Dipartimento la composizione delle Commissioni di esame</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i>            Coordinatore del CdS;            Giunta di Dipartimento            Consiglio di Dipartimento            Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i>            a) la Segreteria didattica, successivamente all'approvazione dell'offerta formativa del nuovo a.a., sottopone al Coordinatore del CdS una proposta di orario di svolgimento delle lezioni di ciascun anno del CdS ed una proposta di calendario esami, predisposti tenendo conto delle regole stabilite nei Regolamenti;            b) il Coordinatore sottopone al CCS le proposte di cui al punto a) per raccogliere eventuali motivate istanze di modifica;            c) il Consiglio di Dipartimento nomina i componenti delle Commissioni di esame;            d) la Segreteria didattica elabora la stesura finale del calendario didattico per la relativa divulgazione tramite sito web.</p>

	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo Regolamento didattico del CdS</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo Regolamento didattico del CdS</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Orientamento in entrata</b>
	<p>Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti delle Scuole superiori, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento Coordinatore del CdS; Segreteria didattica di Dipartimento Segreteria didattica del Polo universitario di Imperia</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> Linee guida per l'organizzazione delle attività di orientamento del Dipartimento di Economia (a cura della Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento)</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Relazioni Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento; Verbali CCS, Sito web.</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica delle conoscenze iniziali, recupero OFA</b>
	<p>Il CdS verifica l'adeguatezza della preparazione iniziale. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predispone la verifica del superamento degli OFA.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS Segreteria didattica di Dipartimento Segreteria didattica del Polo universitario di Imperia</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> settembre; dicembre.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> a) la Segreteria didattica predispone il vademecum per il personale docente e TA addetto alla gestione dei test di verifica delle conoscenze iniziali, con specificate le fasi organizzative, il relativo calendario operativo, i ruoli e le mansioni di ogni soggetto, al fine di garantire la miglior organizzazione possibile e lo svolgimento ottimale dei test; b) il Coordinatore del CdS provvede a trasmettere agli studenti interessati la documentazione e le istruzioni necessarie per predisporre la relazione prevista dal Regolamento del CdS al fine dell'assolvimento dell'OFA; c) la Segreteria didattica estrapola dal sistema di preimmatricolazione online gli elenchi dei preimmatricolati di ogni anno accademico; effettua controlli per la verifica delle esenzioni auto</p>

	<p>dichiarate; integra gli elenchi con i nominativi di portatori di disabilità; apporta aggiornamenti conseguenti al riconoscimento di esenzioni a quanti abbiano già effettuato il test (studenti Scuolasuperiore con settimana di tirocinio in Dipartimento; studenti in passaggio da altro corso triennale di Economia, ...);</p> <p>d) la Segreteria didattica del polo di Imperia predispone i turni e provvede a pubblicare sul sito web gli elenchi dei convocati per fascia oraria;</p> <p>e) nelle date di svolgimento dei test, i componenti della Commissione test provvedono alla gestione delle procedure propedeutiche all'inizio dei test (identificazione dei candidati; descrizione delle caratteristiche del test; descrizione delle modalità di superamento degli OFA acquisiti in caso di mancato superamento, ...);</p> <p>f) a conclusione dei test, la Segreteria didattica provvede a raccogliere i risultati per il loro caricamento nel sistema Segreterie di Ateneo;</p> <p>g) la Segreteria didattica, acquisiti dal Coordinatore del CdS gli esiti delle relazioni predisposte per l'assolvimento dell'OFA, provvede ad inserire le relative informazioni nel sistema Segreterie di Ateneo per rimuovere i blocchi di carriera causati dagli OFA</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS; Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento di Ateneo per gli studenti</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali CCS Sito web.</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	<p>Il CdS organizza servizi di accoglienza e orientamento alle matricole. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento Responsabile del monitoraggio delle carriere degli studenti di CdS Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Relazioni Commissione orientamento di Dipartimento; Verbali CCS.</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	<p>Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Docenti del Dipartimento, referenti di sede;</p>



	Responsabili Relazioni Internazionali di Dipartimento Ufficio Erasmus di Ateneo Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per ogni studente viene elaborato un piano di studio individuale che prevede nel dettaglio le attività da svolgere presso la sede estera ed il successivo riconoscimento nel piano di studio genovese, secondo quanto stabilito dalle procedure del programma di mobilità;</li> <li>▪ ogni studente è affiancato durante tutto il percorso di mobilità da un docente referente che monitora e verifica la compatibilità didattica tra quanto previsto dal piano di studio genovese e le attività presso la sede estera;</li> <li>▪ gli studenti che intendano svolgere un periodo di mobilità, possono quindi appoggiarsi all'Ufficio Erasmus del Dipartimento (relazint@economia.unige.it) che li supporta durante tutto il percorso fornendo indicazioni, assistenza e monitoraggio del corretto svolgimento degli adempimenti necessari allo svolgimento dei diversi programmi di mobilità;</li> </ul> <p>sul sito web del Dipartimento di Economia lo studente interessato trova le informazioni necessarie per poter svolgere un periodo di mobilità tra cui tutte le destinazioni disponibili (<a href="http://www.economia.unige.it/studenti-outgoing">http://www.economia.unige.it/studenti-outgoing</a>).</p>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ Vademecum per gli studenti in entrata e in uscita appositamente predisposti dalla Commissione relazioni Internazionali e dall'Ufficio Erasmus Altri Regolamenti di Ateneo per attività internazionali
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali CCS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	<p>Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti.</p> <p>Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<i>Responsabile operativo:</i> Giunta di Dipartimento; Ufficio Stage e Tirocini di Ateneo
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per ogni tirocinante viene elaborato un progetto formativo individuale che prevede l'addestramento a svolgere uno specifico compito definito dal soggetto ospitante, anche allo scopo di sottoporre il laureato ad un'attenta osservazione e valutazione ai fini di un eventuale ed auspicabile "placement";</li> <li>▪ i tirocini post-laurea sono sottoposti a doppia tutorship: il tutor interno, che affianca il tutor aziendale, è un docente ed il suo compito, oltre a quello di monitorare il corretto svolgimento del tirocinio, è quello di verificarne gli esiti;</li> <li>▪ i laureati, che intendano svolgere un tirocinio formativo e di orientamento, possono quindi appoggiarsi all'Ufficio Tirocini (stage@economia.unige.it) che li coadiuva nell'individuazione dei tirocini più coerenti con le proprie inclinazioni e con la propria preparazione universitaria, nella compilazione del curriculum vitae e nei contatti preliminari con i soggetti ospitanti cui</li> </ul>

	<p>spetta la selezione tra i candidati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sul sito web del Dipartimento di Economia sono presenti le offerte delle imprese, degli enti e degli studi professionali disponibili ad accogliere studenti e neo laureati (<a href="http://www.economia.unige.it/finestra-sul-lavoro">http://www.economia.unige.it/finestra-sul-lavoro</a>);</li> <li>▪ la Commissione stage e tirocini analizza i dati, pervenuti dall'ufficio placement e servizi di orientamento al lavoro di Ateneo, per il monitoraggio delle opinioni dei soggetti presso cui sono stati svolti gli stage post laurea.</li> </ul>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico; Normative specifiche nazionali e regionali; Vademecum appositamente predisposti dalla Commissione e dall'Ufficio Stage e Tirocini per Aziende – Studenti - Laureati</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali CCS Relazioni Commissione tirocini e stage di Dipartimento Sito web</p>

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali CCS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	Il CdS monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida di Ateneo per l'analisi dei questionari di valutazione.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Relazione sull'Analisi dei risultati delle opinioni degli studenti, dei laureandi e dei docenti sugli insegnamenti e sul Corso di Studio nel suo complesso;

	Verbali CCS; Scheda SUA CdS

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per l'analisi della relazione della CPDS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Verbali CCS

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	Il CdS predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Verbali CCS

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	Il Corso di studio verifica che siano rese disponibili, aggiornate e facilmente fruibili tutte le informazioni necessarie allo studente per poter usufruire del percorso formativo, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore Commissione AQ di CdS, Direzione Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> <a href="#">Indicare se presente eventuale procedura interna del CdS</a>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> D.M. 31 ottobre 2007, n. 544 DDR 10 giugno 2008, n. 61
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Verbali di CCS, Sito web.

