**MARITTIMO PORTUALE - A.A. 2021/2022**

**E MANAGEMENT**

**ECONOMIA**

**(8708)**

**MAGISTRALE**

**ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI**

**DI**

**SISTEMA LAUREA**

#  ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS EMMP) 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:

|  |
| --- |
| **Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio** |
| Enrico MUSSO (musso@economia.unige.it) |
| Responsabilità e funzioni:* svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell’Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
* coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
* convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
* comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;
* 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;
* 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;
* analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola e porta l’esito del suo riesame in CCS;
* 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;
* 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;
* effettua l’armonizzazione dei programmi delle attività formative;
* individua e organizza le attività di orientamento e le attività di promozione del CdS verso l’esterno, compatibilmente con le condizioni di operatività esistenti (autonomia, budget, etc.);
* 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, la Scuola di Scienze Sociali e l’Ateneo;
* gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;
* ottimizza la distribuzione delle date degli esami.
 |

|  |
| --- |
| **Commissione AQ di CdS** |
| * ENRICO MUSSO, Coordinatore (musso@economia.unige.it)
* MONICA BRIGNARDELLO, docente (brignard@economia.unige.it)
* PERSICO LUCA, docente (luca.persico@unige.it)
* ANNA TANASINI, referente per la didattica (tanasini@economia.unige.it)
* ORIETTA BERTONASCO, amministrativo (Orietta.bertonasco@economia.unige.it)
* MICHELE SECONDO, rappresentante studenti (4112264@studenti.unige.it)
 |
| Funzioni:* compila e aggiorna la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);
* analizza i dati/documenti e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);
* analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti e redige una relazione annuale;
* redige il Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) e monitora l’andamento delle attività di miglioramento proposte;
* analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall’Ateneo;
* diffonde all’interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell’autovalutazione.
 |

|  |
| --- |
| **Comitato di indirizzo (Consulta) del Corso di studio EMMP DA AGGIORNARE** |
| 1. esponenti di Aeroporto Genova, Agenzia Dogane Genova, APL Italia, Assiterminal, Autorità del sistema portuale del Mar Ligure Occidentale, Autorità marittima, Cambiaso Risso Marine SpA, CISCo - Centro Internazionale Studi Containers, Confitarma, Corporazione dei piloti, Federagenti, FINSEA, Grandi Navi Veloci (GNV), Hapag Lloyd, Ignazio Messina MSC, Nautica Diporto e portualità turistica, Propeller Club-Port of Genoa, Rimorchiatori riuniti Porto di Genova, Stazioni Marittime
2. tutti i componenti del CCS EMMP
 |
| 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 promozione del CdS e rapporti con la Consulta** |
| * Anna SCIOMACHEN Presidente (sciomach@economia.unige.it)
* Giorgia BOI (boi@economia.unige.it)
* Nicoletta BURATTI (buratti@economia.unige.it)
* Mauro CHIRCO (chirco@economia.unige.it)
* Gian Enzo DUCI (duci@economia.unige.it)
* Giovanni MARCHIAFAVA (giovanni.marchiafava@unige.it)
* Ennio PALMESINO (ennio.palmesino@economia.unige.it)
* Giovanni SATTA (satta@economia.unige.it)
* Teresina TORRE (teresina.torre@economia.unige.it)
 |
| Funzioni: DA CONTROLLARE* propone al CCS ed organizza attività di promozione del CdS
* propone al CCS l’aggiornamento della composizione della Consulta
* supporta il Coordinatore nell’organizzazione degli incontri periodici con la Consulta
* trattiene i rapporti con i componenti della Consulta
 |

|  |
| --- |
| **Commissione Orientamento e tutorato di Dipartimento** |
| * Barbara CAVALLETTI (Presidente) (barbara.cavalletti@unige.it)
* Daniela AMBROSINO (ambrosin@economia.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)
* Luca PERSICO (luca.persico@economia.unige.it)
* Fabio RAPALLO (rapallo@economia.unige.it)
* Marina RESTA (marina.resta@economia.unige.it)
* Elena TANFANI (etanfani@economia.unige.it)
* Claudio PIGA (Claudio.piga@unige.it)
 |
| FunzioFunzioni:* supporta il CdS nelle attività di tutorato di accoglienza e di tutorato didattico;
* coordina l’aggiornamento delle pubblicazioni di Dipartimento per la promozione di tutti i CdS
 |

|  |
| --- |
| **Docenti tutor CdS** |
| * Monica BRIGNARDELLO (brignard@economia.unige.it)
* Roberto GARELLI (rgarelli@economia.unige.it)
* Hilda GHIARA (ghiara@economia.unige.it)
* Giovanni Satta (satta@economia.unige.it)
* Anna Franca SCIOMACHEN (sciomach@economia.unige.it)
 |
| Funzioni:* svolgono attività di tutorato di accoglienza;
* segnalano al CdS le criticità che necessitano l’attivazione di tutorato didattico.
 |

|  |
| --- |
| **Commissione per la verifica dei requisiti di accesso di CdS e riconoscimento crediti formativi** |
| * Anna Franca SCIOMACHEN Presidente (sciomach@economia.unige.it)
* Roberto GARELLI (rgarelli@economia.unige.it)
 |
| Funzioni: * analizza le istanze di ammissione al CdS e le documentazioni a corredo per effettuare il controllo delle carriere degli studenti ed accertare il possesso dei requisiti di accesso al Corso previsti dal Regolamento didattico del CdS;
* indica i debiti formativi e gli insegnamenti utili al loro recupero;
* analizza le istanze di riconoscimento di crediti formativi e fornisce al personale preposto le indicazioni perla predisposizione delle delibere da sottoporre al CCS..
 |

|  |
| --- |
| **Commissione test di accesso** |
| * Roberto GARELLI, Presidente (rgarelli@economia.unige.it)
* Monica BRIGNARDELLO (brignard@economia.unige.it)
* Claudio FERRARI (ferrari@economia.unige.it)
* Giovanni SATTA (giovanni.satta@economia.unige.it)
* Anna SCIOMACHEN (sciomach@economia.unige.it)
* Giovanni MARCHIAFAVA, Supplente (giovanni.marchiafava@unige.it)
 |
| Funzioni: * analizza periodicamente l’organizzazione del sistema di verifica delle conoscenze all’accesso, aggiornandone i contenuti e le modalità di svolgimento;
* stabilisce il calendario, organizza le prove di verifica (test di accesso), corregge i test svolti e cura la pubblicazione dei risultati;
* si rende disponibile per fornire chiarimenti sugli esiti delle prove ai diretti interessati.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabili relazioni internazionali di Dipartimento** |
| Marina RESTA (marina.resta@economia.unige.it) |
| 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. |

|  |
| --- |
| **Commissione progetti di mobilità internazionale di CdS** |
| * Claudio FERRARI Presidente (ferrari@economia.unige.it)
* Giovanni MARCHIAFAVA (giovanni.marchiafava@unige.it)
 |
| Funzioni: * - effettua la mappatura e l'analisi dei corsi di studio su tematiche affini a quelle di EMMP presenti nell’offerta formativa delle principali sedi estere;
* - promuove la mobilità internazionale di studenti e docenti; in particolare collabora con i docenti di Dipartimento referenti di sedi Erasmus+ per la validazione dei programmi di studio all'estero predisposti da studenti del CdS, ai fini del più ampio riconoscimento di cfu in carriera;
* - effettua la mappatura e l'analisi delle principali iniziative formative (es. summer school) e di altre iniziative che approfondiscono gli argomenti trattati in EMMP, anche al fine di stipulare convenzioni con le sedi eroganti, per favorire l’accesso degli studenti EMMP a condizioni di favore.
 |

|  |
| --- |
| **Commissione orientamento** |
| * Claudio FERRARI Presidente (ferrari@economia.unige.it)
* Ennio PALMESINO (ennio.palmesino@economia.unige.it)
 |
| Funzioni: Collabora all’organizzazione dell’attività di orientamento degli studenti in ingresso, attraverso la presentazione della LM, per esempio, al Salone Orientamenti o manifestazioni simili, per portare gli studenti ad una scelta consapevole del corso di studi- Si occupa anche di orientamento in uscita, collaborando all’organizzazione dei career day e suggerendo i contatti con imprese/organizzazioni, per fornire un quadro degli sbocchi occupazionali- Interviene anche con elementi di orientamento in uscita con chi lo desidera, per esempio proponendo una serie di argomenti per possibili temi di tesi di laurea suggeriti dalle imprese- Collabora inoltre con il Referente per i Tirocini (che già promuove l’orientamento al mondo del lavoro durante il percorso formativo attraverso l’organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti)  |

|  |
| --- |
| **Referente per la comunicazione tramite sito web del CdS e social** |
| Nicoletta BURATTI (buratti@economia.unige.it) |
| Funzioni: * verifica l’aggiornamento delle informazioni presenti sul sito CdS di Ateneo e nelle pagine del CdS sul sito DIEC;
* controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.
 |

|  |
| --- |
| **Referente per i tirocini** |
| Roberto GARELLI (rgarelli@economia.unige.it) |
| Funzioni:* promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage;
* organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage;
* propone al CCS le idonee azioni di intervento
 |

#  PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

DA CONTROLLARE

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI** |
| ***Sottoprocesso*** | ***Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali*** |
|  | 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.Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti. |
| *Responsabili operativi*:Coordinatore del CdS; Consulta del CdS;CCS |
| *Frequenza e scadenza:**-* annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità;- pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR. |
| *Procedura di riferimento*:1. il Coordinatore concorda con i componenti esterni la data di svolgimento dell’incontro e la comunica ai componenti del CCS;
2. predispone la documentazione di supporto per lo svolgimento dell’incontro;
3. redige la relazione finale 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. |
| *Documentazione di riferimento:* Linee guida per la consultazione delle parti interessate. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SUA-CdS;Verbali Comitato di indirizzo (Consulta CdS); Verbali del CCS. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento*** |
|  | 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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento. |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS;Commissione AQ di CdS;CCS |
| *Frequenza e scadenza:*1. annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità;
2. pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
 |
| *Documentazione di riferimento*: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN;Linee guida per la compilazione della SUA-CdS. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*Regolamento didattico CdS;SUA-CdS;Verbali di CCS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO** |
| ***Sottoprocesso*** | ***Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento*** |
|  | Tenendo conto della revisione degli obiettivi formativi e dei risultati delle attività di monitoraggio, |
| il CdS progetta il percorso formativo in modo da permettere il raggiungimento dei risultati di |
| apprendimento attesi in modo graduale e nei tempi previsti per la maggior parte degli studenti, |
| garantendo il coordinamento didattico tra gli insegnamenti e metodi efficaci per l’accertamento |
| dei livelli di apprendimento degli studenti. A tal fine stabilisce (o conferma): |
| * i requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;
 |
| * la didattica programmata ed erogata;
 |
| * i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;
 |
| * il carico didattico di ogni semestre;
 |
| * le modalità di erogazione della didattica;
 |
| * le modalità di tirocinio;
 |
| * le modalità della prova finale;
 |
| * le modalità delle verifiche intermedie;
 |
| Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività |
| formative. |
| Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento. |
| Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione |
| scientifica e didattica, proponendo al Dipartimento l’attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti. |
|  |
| *Responsabili operativi*: |
| Commissione AQ di CdS; |
| CCS;Consiglio di Dipartimento; |
| Segreteria didattica di Dipartimento |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS. |
| *Documentazione di riferimento:* |
| Regolamento didattico di Ateneo; |
| Regolamento didattico del CdS; |
| Linee guida per la compilazione della SUA-CdS. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al* |
| *sottoprocesso:* |
| SUA-CdS, |
| Regolamento didattico del CdS; |
| Manifesto degli studi; |
| Verbali di CCS; |
| Verbali Consiglio di Dipartimento. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche*** |
|  | 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 apprendimento attesi per l’insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni. |
|  | *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS;Docenti del CdS;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, a ridosso della compilazione della SUA CdS |
| *Procedura di riferimento*:1. 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;
2. il Coordinatore supervisiona l’andamento degli aggiornamenti, sollecitando se necessario e verificando che siano state prese in carico le eventuali indicazioni di coordinamento.
 |
| *Documentazione di riferimento:* Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SUA-CdS,Regolamento didattico del CdS;Verbali CCS;Sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO** |
| ***Sottoprocesso*** | ***Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni, date degli esami, commissioni di esame*** |
|  | Il CdS pianifica l’erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti.Il CdS sottopone al Consiglio di Dipartimento la composizione delle Commissioni di esame. |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS; CCS;Consiglio di Dipartimento;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, tra giugno e settembre. |
| *Procedura di riferimento:*1. la Segreteria didattica, successivamente all’approvazione dell’offerta formativa del nuovo a.a., sottopone al Coordinatore del CdS e al Consiglio di Dipartimento 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;
2. il Coordinatore lo sottopone al CCS per raccogliere eventuali motivate istanze di modifica;
3. Il Consiglio di Dipartimento nomina i componenti di Commissione di esame;
4. la Segreteria didattica elabora la stesura finale per la relativa divulgazione tramite sito web.
 |
| *Documentazione di riferimento:*Regolamento didattico di Ateneo;Regolamento didattico del CdS. |
|  | *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SUA-CdS;Verbali CCS;Verbali Consiglio di Dipartimento; Sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Orientamento in entrata*** |
|  | Il CdS organizza attività di orientamento in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, |
| evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi |
| occupazionali. |
| *Responsabile operativo*: |
| Coordinatore del CdS; |
| Docenti tutor del CdS; |
| Commissione orientamento CdS; |
| Commissione orientamento e tutorato di Dipartimento;Segreteria didattica di Dipartimento. |
|  |
| *Frequenza e scadenza:* |
| Durante tutto l’anno accademico. |
| *Documentazione di riferimento:* |
| Regolamento didattico del CdS; |
| Verbali CCS. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al* |
| *sottoprocesso:* |
| SUA-CdS; |
| Verbali CCS; |
| Sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Verifica dei requisiti di ammissione al Corso*** |
|  | Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l’accesso al CdS e l’adeguatezza della preparazione personale. |
| *Responsabile operativo*:Commissione verifica dei requisiti di accesso di CdS;CCS;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* durante tutto l’anno accademico. |
| *Procedura di riferimento*:1. la Segreteria didattica riceve le istanze e le documentazioni che trasmette (previo controllo della completezza) all’apposita Commissione;
2. la Commissione analizza la documentazione e accerta il possesso dei requisiti;
3. la Segreteria didattica provvede a trasmettere allo studente, per e.mail, la delibera e le informazioni necessarie a formalizzare il tipo di iscrizione più opportuna; contestualmente invia la stessa documentazione alla Segreteria studenti per l’avvio delle iniziative volte a favorire l’iscrizione dello studente.
 |
| *Documentazione di riferimento:*Regolamento didattico del CdS; |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SUA-CdS;Verbali CCS;Sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Verifica della preparazione iniziale*** |
| Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l’accesso al CdS e l’adeguatezza della preparazione personale. |
| *Responsabile operativo*:Commissione test di accesso del CdS;Sportello studenti di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* più volte all’anno, secondo il calendario didattico e con riferimento ai termini di iscrizione. |
| *Procedura di riferimento*:1. lo Sportello studenti di Dipartimento predispone l’elenco dei candidati al test tramite i Servizi online e li trasmette alla Commissione Test di accesso;
2. al termine del test, la Commissione procede con la correzione e ne comunica l’esito;
3. lo Sportello studenti di Dipartimento provvede alla pubblicazione degli esiti nel sito web del CdS;
4. lo Sportello studenti di Dipartimento provvede a caricare gli esiti individuali nei Servizi online per consentire l’avvio delle procedure di iscrizione al CdS.
 |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento didattico del CdS; Regolamento didattico di Ateneo. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SUA-CdS;Verbali CCS;Sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Tutorato di accoglienza e in itinere*** |
|  | Il CdS organizza iniziative di accoglienza per i nuovi iscritti. Monitora l’andamento delle carriere degli |
| studenti.  |
| Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza (studenti lavoratori) o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA). |
|  |
| *Responsabile operativo*: |
| Coordinatore del CdS; |
| Docenti tutor; |
| Commissione orientamento CdS; |
| Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento;Referente del Dipartimento per gli studenti disabili e con DSA;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* durante tutto l’anno accademico. |
| *Documentazione di riferimento*: |
| Regolamento didattico del CdS. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al* |
| *sottoprocesso:* |
| SUA-CdS; |
| Verbali CCS. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Attività internazionali*** |
|  | 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. |
| *Responsabile operativo*:Commissione progetti di mobilità internazionale del CdS; Docenti del Dipartimento referenti di sede; Responsabili relazioni internazionali di Dipartimento;Servizio relazioni internazionali di Ateneo. |
| *Frequenza e scadenza:* durante tutto l’anno accademico e secondo le scadenze indicate dall’Ateneo. |
| *Procedura di riferimento:** 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;
* 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;
* gli studenti che intendano svolgere un periodo di mobilità, possono quindi appoggiarsi all’Ufficio Erasmus di Ateneo (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; 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.
 |
| *Documentazione di riferimento:*Regolamento Erasmus+;Altri Regolamenti per attività internazionali. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SUA-CdS;Verbali CCS. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro*** |
|  | 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.Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenticoinvolti. |
| *Responsabile operativo*:Referente dei tirocini del CdS;Settore tirocini di Ateneo. |
| *Frequenza e scadenza:* durante tutto l’anno accademico. |
| *Procedura di riferimento:** 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";
 |
|  | * 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;
* i laureati, che intendano svolgere un tirocinio formativo e di orientamento, possono quindi appoggiarsi al Settore 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 spetta la selezione tra i candidati;
* sul sito web del Dipartimento di Economia sono accessibili le piattaforme di Ateneo per la pubblicazione delle offerte di imprese, enti, studi professionali disponibili ad accogliere studenti e neo laureati.
 |
| *Documentazione di riferimento:*Regolamento didattico;Normative specifiche nazionali e regionali;Vademecum appositamente predisposti dal Settore tirocini di Ateneo. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SUA-CdS,Verbali CCS;Sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **MONITORAGGIO E VERIFICA** |
| ***Sottoprocesso*** | ***Scheda di monitoraggio annuale (SMA)*** |
|  | La Commissione AQ del CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento, predispone la SMA e la presenta al CCS per l’approvazione. |
| *Responsabile operativo*:Commissione AQ di CdS;CCS;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* secondo le scadenze definite dall’ANVUR/ PQA. |
| *Documentazione di riferimento:*Linee guida del presidio della qualità di Ateneo;Indicatori ANVUR. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*SMA del CdS;Verbali CCS. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS*** |
|  | La Commissione AQ monitora regolarmente i risultati dei questionari di valutazione da parte di studenti, docenti, laureati e soggetti interessati esterni e, sulla base degli esiti, propone al CCS adeguate azioni correttive. |
| *Responsabili operativi*:Commissione AQ di CdS;CCS;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* entro fine novembre di ogni anno. |
| *Documentazione di riferimento:*Linee guida di Ateneo per l’analisi dei questionari di valutazione. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*Relazione sull’Analisi dei risultati delle opinioni degli studenti e dei laureandi sull’attività didattica e sui servizi di supporto;Verbali CCS;Scheda SUA CdS. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Analisi della relazione della Commissione Paritetica*** |
|  | Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l’eventuale non accoglimento delle proposte. |
| *Responsabile operativo*: Commissione AQ di CdS;CCS. |
| *Frequenza e scadenza:* entro fine marzo di ogni anno. |
| *Documentazione di riferimento:*Relazione annuale della CPDS; |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*Verbali CCS. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)*** |
|  | La Commissione AQ predispone il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone al CCS azioni correttive e di miglioramento, monitorandone l’attuazione.  |
| *Responsabile operativo:*Commissione AQ di CdS;CCS;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* ogni tre anni;su indicazione del PQA;su richiesta NdV;in occasione di modifiche di ordinamento del CCS. |
| *Documentazione di riferimento:* Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame;Indicatori ANVUR;SMA CdS. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*Verbali CCS. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sottoprocesso*** | ***Verifica dei requisiti di trasparenza*** |
|  | 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. Verifica il costante aggiornamento del sito web. |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore CdS;Referente del CdS per la comunicazione tramite sito web del CdS e social;Direzione del Dipartimento;Segreteria didattica di Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* durante tutto l’anno accademico. |
| *Documentazione di riferimento*: |
|  | Disposizioni normative e regolamentari in materia. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:*Verbali di CCS;Sito web. |