

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E MANAGEMENT MARITTIMO E PORTUALE (8708) - A.A 2022-23

## 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>
Enrico MUSSO ( <a href="mailto:enrico.musso@unige.it">enrico.musso@unige.it</a> )
<b>Vice Coordinatore</b>
Monica BRIGNARDELLO ( <a href="mailto:monica.brignardello@unige.it">monica.brignardello@unige.it</a> )
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;</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>effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li><li>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.);</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, la Scuola di Scienze Sociali e l'Ateneo; gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li><li>ottimizza la distribuzione delle date degli esami.</li></ul>
<b>Commissione AQ del CdS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ ENRICO MUSSO, Coordinatore (<a href="mailto:enrico.musso@unige.it">enrico.musso@unige.it</a>)</li><li>✓ MONICA BRIGNARDELLO, docente (<a href="mailto:monica.brignardello@unige.it">monica.brignardello@unige.it</a>)</li><li>✓ GARELLI ROBERTI, docente (<a href="mailto:rgarelli@economia.unige.it">rgarelli@economia.unige.it</a>)</li><li>✓ ORIETTA BERTONASCO, referente per la didattica (<a href="mailto:Orietta.bertonasco@economia.unige.it">Orietta.bertonasco@economia.unige.it</a>)</li><li>✓ ELISA COSTA, rappresentante degli studenti (<a href="mailto:s3832204@studenti.unige.it">s3832204@studenti.unige.it</a>)</li></ul>
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></ul>

- 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.
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti);
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola;
- monitora le carriere degli studenti;
- verifica la corretta compilazione delle schede insegnamento;
- attua e adotta le indicazioni e gli strumenti forniti dal PQA;

#### Comitato di indirizzo (Consulta) del CdS

- ✓ esponenti di Istituzioni e di Aziende pubbliche e private (<https://economia.unige.it/Consulta-EMMP>) la cui attività prevalente interessa i temi della logistica e del trasporto, con particolare riferimento all'ambito marittimo, intermodale e portuale;
- ✓ tutti i componenti del CCS EMMP.

#### 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;
- monitora le carriere post-universitarie (percorsi professionali, di specializzazione, ecc.).

#### Commissione promozione del CdS e rapporti con la Consulta

- ✓ Anna SCIOMACHEN Presidente ([sciomach@economia.unige.it](mailto:sciomach@economia.unige.it))
- ✓ Giorgia BOI ([boi@economia.unige.it](mailto:boi@economia.unige.it))
- ✓ Nicoletta BURATTI ([buratti@economia.unige.it](mailto:buratti@economia.unige.it))
- ✓ Mauro CHIRCO ([chirco@economia.unige.it](mailto:chirco@economia.unige.it))
- ✓ Gian Enzo DUCI ([duci@economia.unige.it](mailto:duci@economia.unige.it))
- ✓ Giovanni MARCHIAFAVA ([giovanni.marchiafava@unige.it](mailto:giovanni.marchiafava@unige.it))
- ✓ Ennio PALMESINO ([ennio.palmesino@economia.unige.it](mailto:ennio.palmesino@economia.unige.it))
- ✓ Giovanni SATTA ([satta@economia.unige.it](mailto:satta@economia.unige.it))
- ✓ Teresina TORRE ([teresina.torre@economia.unige.it](mailto:teresina.torre@economia.unige.it))

#### Funzioni:

- 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 del CdS

- ✓ Claudio FERRARI Presidente ([ferrari@economia.unige.it](mailto:ferrari@economia.unige.it))
- ✓ Ennio PALMESINO ([ennio.palmesino@economia.unige.it](mailto: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 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 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 con il Referente per i tirocini.

### Commissione orientamento e tutorato di Dipartimento

- ✓ Barbara CAVALLETTI (Presidente) ([barbara.cavalletti@unige.it](mailto:barbara.cavalletti@unige.it))
- ✓ Daniela AMBROSINO ([ambrosin@economia.unige.it](mailto:ambrosin@economia.unige.it))
- ✓ Gabriele CARDULLO ([cardullo@economia.unige.it](mailto:cardullo@economia.unige.it))
- ✓ Angelo GASPARRE ([gasparre@economia.unige.it](mailto:gasparre@economia.unige.it))
- ✓ Paola RAMASSA ([ramassa@economia.unige.it](mailto:ramassa@economia.unige.it))
- ✓ Serena SCOTTO ([scotto@economia.unige.it](mailto:scotto@economia.unige.it))
- ✓ Luca PERSICO ([luca.persico@economia.unige.it](mailto:luca.persico@economia.unige.it))
- ✓ Fabio RAPALLO ([rapallo@economia.unige.it](mailto:rapallo@economia.unige.it))
- ✓ Marina RESTA ([marina.resta@economia.unige.it](mailto:marina.resta@economia.unige.it))
- ✓ Elena TANFANI ([etanfani@economia.unige.it](mailto:etanfani@economia.unige.it))
- ✓ Claudio PIGA ([Claudio.piga@unige.it](mailto:Claudio.piga@unige.it))

#### Funzioni:

- 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 del CdS

- ✓ Monica BRIGNARDELLO ([brignard@economia.unige.it](mailto:brignard@economia.unige.it))
- ✓ Roberto GARELLI ([rgarelli@economia.unige.it](mailto:rgarelli@economia.unige.it))
- ✓ Hilda GHIARA ([ghiara@economia.unige.it](mailto:ghiara@economia.unige.it))
- ✓ Giovanni SATTA ([satta@economia.unige.it](mailto:satta@economia.unige.it))
- ✓ Anna Franca SCIOMACHEN ([sciomach@economia.unige.it](mailto:sciomach@economia.unige.it))

#### Funzioni:

- svolgono attività di tutorato di accoglienza;
- forniscono informazioni e consigli utili agli studenti per facilitare il loro inserimento nel CdS EMMP e la loro progressione negli studi;
- segnalano al CdS le criticità che necessitano l'attivazione di tutorato didattico organizzato dal Dipartimento

### Commissione per la verifica dei requisiti di accesso del CdS e riconoscimento crediti formativi

- ✓ Anna Franca SCIOMACHEN, Presidente ([sciomach@economia.unige.it](mailto:sciomach@economia.unige.it))
- ✓ Giovanni MARCHIAFAVA ([giovanni.marchiafava@unige.it](mailto:giovanni.marchiafava@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 per la predisposizione delle delibere da sottoporre al CCS;
- revisiona periodicamente i requisiti di accesso e propone al CCS eventuali modifiche.

### Commissione test di accesso del CdS

- ✓ Roberto GARELLI, Presidente ([rgarelli@economia.unige.it](mailto:rgarelli@economia.unige.it))
- ✓ Monica BRIGNARDELLO ([brignard@economia.unige.it](mailto:brignard@economia.unige.it))
- ✓ Claudio FERRARI ([ferrari@economia.unige.it](mailto:ferrari@economia.unige.it))
- ✓ Giovanni SATTA ([giovanni.satta@economia.unige.it](mailto:giovanni.satta@economia.unige.it))
- ✓ Anna SCIOMACHEN ([sciomach@economia.unige.it](mailto:sciomach@economia.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.

#### **Responsabile delle attività internazionali del Dipartimento**

Marina RESTA ([marina.resta@economia.unige.it](mailto: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 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](mailto:ferrari@economia.unige.it))

✓ Giovanni MARCHIAFAVA ([giovanni.marchiafava@unige.it](mailto:giovanni.marchiafava@unige.it))

Funzioni:

- promuove e coordina la mobilità internazionale degli studenti del CdS in uscita ed in entrata tramite il programma Erasmus+ o altri programmi internazionali;
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità dei docenti;
- collabora con il Responsabile della attività internazionali del Dipartimento;
- 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 dei corsi di studio su tematiche affini a quelle di EMMP presenti nell'offerta formativa delle principali sedi estere;
- 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.

#### **Referente per la comunicazione tramite sito web del CdS e social**

Nicoletta BURATTI ([buratti@economia.unige.it](mailto:buratti@economia.unige.it))

Giovanni SATTA ([satta@economia.unige.it](mailto:satta@economia.unige.it))

Roberta SCARSI ([rscars@economia.unige.it](mailto:rscars@economia.unige.it))

Funzioni:

- verifica l'aggiornamento e l'armonizzazione delle informazioni presenti sul sito CdS di Ateneo e nelle pagine del CdS EMMP sul sito DIEC;
- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza, seguendo l'evoluzione della policy di Ateneo in tema di comunicazione istituzionale sui prodotti formativi e sulle attività ad essi correlate.

#### **Referente dei tirocini/stage del CdS**

Roberto GARELLI ([rgarelli@economia.unige.it](mailto: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;
- verifica la sussistenza di eventuali criticità e propone al CCS le idonee azioni di intervento.

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoproc</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. 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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore del CdS</li> <li>- Commissione promozione del CdS e rapporti con la Consulta</li> <li>- Consulta del CdS</li> <li>- CCS</li> </ul> <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 comunica ai componenti esterni ed al CCS la data di svolgimento dell'incontro della Consulta;</li> <li>b) predispone, con il supporto della Commissione promozione del CdS e rapporti con la Consulta, la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'incontro e raccoglie i materiali informativi riguardanti il CdS che verranno trasmessi preventivamente ai componenti della Consulta;</li> <li>c) presiede l'incontro illustrando in sintesi CdS EMMP e lasciando ampio spazio ai partecipanti per le loro osservazioni, proposte, ecc.</li> <li>d) invia ai partecipanti il verbale dell'incontro;</li> <li>e) porta all'attenzione del CCS le criticità emerse durante l'incontro, le proposte suggerite e le eventuali azioni correttive e migliorative al fine di individuare le modalità e tempistiche con le quali avviare le iniziative conseguenti;</li> <li>f) sottoscrive il verbale e ne assicura la trasmissione ai partecipanti e la conservazione.</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 sottoproc:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUA-CdS</li> <li>- verbali Consulta</li> <li>- verbali CCS</li> </ul>
<b>Sottoproc</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore del CdS</li> <li>- Commissione AQ del CdS</li> <li>- Commissione per la verifica dei requisiti di accesso del CdS e riconoscimento crediti formativi</li> <li>- CCS</li> </ul>

	<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>Procedure di riferimento:</i></p> <p>La Commissione AQ e la Commissione per la verifica dei requisiti di accesso del CdS e riconoscimento crediti formativi, per quanto di reciproca competenza, presentano al Coordinatore e al CCS eventuali criticità e proposte di azioni correttive.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN</li> <li>- Linee guida per la compilazione della SUA-CdS</li> </ul>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento didattico</li> <li>- SUA-CdS</li> <li>- verbali di CCS</li> </ul>

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoprocesso</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 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):</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 e 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 una modifica di ordinamento.</p> <p>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.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore del CdS</li> <li>- Commissione AQ del CdS</li> <li>- Commissione per la verifica dei requisiti di accesso del CdS</li> <li>- Commissione test di accesso del CdS</li> <li>- Referente dei tirocini/stage del CdS</li> <li>- CCS</li> <li>- Consiglio di Dipartimento</li> <li>- Segreteria didattica del Dipartimento</li> </ul>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>La Segreteria didattica del Dipartimento, in collaborazione con le specifiche commissioni del CdS, predispose l'istruttoria da presentare al CCS e cura la trasmissione della relativa delibera al Consiglio di Dipartimento per il completamento della procedura.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento didattico di Ateneo</li> <li>- Linee guida del Presidio per la compilazione della SUA-CdS.</li> </ul>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUA-CdS</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento didattico</li> <li>- Manifesto degli studi</li> <li>- Verbali del CCS</li> <li>- Verbali del Consiglio di Dipartimento</li> </ul>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche</b>
	<p>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.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore del CCS</li> <li>- Docenti del CCD</li> <li>- Segreteria didattica del Dipartimento</li> </ul>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, a ridosso della compilazione della SUA CdS</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>- 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.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUA-CdS</li> <li>- verbali CCS</li> <li>- sito web</li> </ul>

<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</b>
	<p>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.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore del CdS</li> <li>- docenti del CCS</li> <li>- Consiglio di Dipartimento</li> <li>- Segreteria didattica del Dipartimento</li> </ul>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>a) la Segreteria didattica, successivamente all'approvazione dell'offerta formativa del nuovo a.a., sottopone al Coordinatore ed ai docenti 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 nel Regolamento didattico di Ateneo. Inoltre la Segreteria didattica chiede ai docenti titolari di insegnamenti di indicare i componenti delle Commissioni di esami da loro presiedute e ne verifica la regolarità formale;</p> <p>b) la Segreteria didattica trasmette la pratica al Consiglio di Dipartimento per quanto di competenza;</p> <p>c) la Segreteria didattica provvede alla pubblicazione online delle attività didattiche, dell'orario delle lezioni e delle date degli esami.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento didattico di Ateneo</li> <li>- Regolamento didattico del CdS</li> </ul>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUA-CdS</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbali del Consiglio del CCS</li> <li>- Verbali del Consiglio di Dipartimento</li> <li>- sito web.</li> </ul>
<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>Responsabili operativi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore del CdS</li> <li>- CCS</li> <li>- Commissione orientamento del CdS</li> <li>- Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento</li> <li>- Segreteria didattica del Dipartimento</li> </ul> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> la Commissione orientamento del CdS, coordinandosi con la Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento, propone al Coordinatore e al CCS le iniziative di orientamento da intraprendere e ne cura l'esecuzione.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento didattico</li> </ul> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUA-CdS</li> <li>- verbali CCS</li> <li>- sito web</li> </ul>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di ammissione al Corso</b>
	<p>Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l'accesso al CdS. Se presenti OFA, garantisce l'erogazione di attività per facilitare il recupero delle carenze e predisponde la verifica del superamento degli OFA.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento crediti formativi;</li> <li>- CCS;</li> <li>- Segreteria didattica di Dipartimento</li> <li>- Sportello Studenti del Dipartimento</li> </ul> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la Segreteria didattica riceve le istanze e le documentazioni che trasmette, previo controllo della completezza, alla Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento crediti formativi;</li> <li>- la Commissione analizza la documentazione e accerta il possesso dei requisiti e sottopone al CCS gli esiti delle sue verifiche;</li> <li>- la Segreteria didattica provvede a trasmettere allo studente, per e.mail, la verifica del possesso dei requisiti e le informazioni necessarie a formalizzare il tipo di iscrizione più opportuna; contestualmente invia la stessa documentazione allo Sportello studenti per l'avvio delle pratiche volte a favorire l'iscrizione dello studente.</li> </ul> <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUA-CdS</li> <li>- verbali CCS</li> <li>- sito web</li> </ul>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica della preparazione personale</b>
	Il CdS, con il supporto della Commissione test di accesso, verifica l'adeguatezza



	della preparazione personale.
	<i>Responsabile operativo:</i> - Commissione test di accesso del CdS - Sportello studenti di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> più volte all'anno, secondo il calendario didattico e con riferimento ai termini di iscrizione.
	<i>Procedura di riferimento:</i> - lo Sportello studenti di Dipartimento predispone l'elenco dei candidati al test tramite i Servizi online e li trasmette alla Commissione Test di accesso; - al termine del test, la Commissione procede con la correzione e ne comunica l'esito; - lo Sportello studenti di Dipartimento provvede alla pubblicazione degli esiti nel sito web del CdS; - lo Sportello studenti di Dipartimento provvede a caricare gli esiti individuali nei Servizi online per consentire l'avvio delle procedure di iscrizione al CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> - Regolamento didattico di Ateneo - Regolamento didattico del CdS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> - SUA-CdS - Verbali CCS - Sito web
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Tutorato di accoglienza e in itinere</i></b>
	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).
	<i>Responsabili operativi:</i> - Coordinatore del CdS - Docenti tutor - Commissione orientamento del CdS - Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento - Referente del Dipartimento per gli studenti disabili e con DSA - Segreteria didattica del Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> la Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento e con il Referente del Dipartimento per gli studenti disabili e con DSA, propone al Coordinatore e al CCS le iniziative di orientamento da intraprendere e ne cura l'esecuzione.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.
	<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><i>Attività internazionali</i></b>
	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.
	<i>Responsabile operativo:</i> - Commissione progetti di mobilità internazionale del CdS; - Docenti del Dipartimento referenti di sede; - Responsabili relazioni internazionali di Dipartimento; - Servizio relazioni internazionali di Ateneo.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> - Per ogni studente viene elaborato un piano di studio individuale che prevede nel

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 intendono 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ Altri regolamenti per attività internazionali</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> - SUA-CdS - verbali CCS.</p>
<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> <p><i>Responsabile operativo:</i> - Referente dei tirocini del CdS - Settore tirocini di Ateneo</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> - 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 verificare gli esiti. - I laureati, che intendono 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.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> - Regolamento didattico - Normativa nazionale e regionale in materia - Vademecum del Settore tirocini di Ateneo</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>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS, mediante il supporto della Commissione AQ, analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento e predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabili operativi:</i> - Commissione AQ di CdS - CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ, esaminati gli indicatori, predispone la scheda di monitoraggio annuale e la presenta al CCS per l'approvazione.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida del Presidio per l'attività di riesame annuale del Corso di studio
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> - SMA - verbali Commissione AQ - 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, mediante il supporto della 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 adeguate azioni correttive.
	<i>Responsabili operativi:</i> - Commissione AQ di CdS - CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dal Presidio
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ, esaminati gli esiti aggregati dei questionari, predispone un documento di analisi delle opinioni degli studenti e dei laureati e lo presenta al CCS per l'approvazione.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida del Presidio 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> - documento di analisi delle opinioni degli studenti e dei laureati - verbali Commissione AQ - verbali CCS
<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>Responsabili operativi:</i> - Coordinatore del CCS - Commissione AQ - CCS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il Coordinatore analizza la relazione annuale della CPDS con il supporto della Commissione AQ, la mette a disposizione del CCS illustrando i profili di maggior interesse e proponendo, se del caso, misure correttive delle criticità segnalate.
	<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 della Commissione AQ - 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>Responsabili operativi:</i> - Coordinatore del CdS - Commissione AQ di CdS - CCS - Segreteria didattica del Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV, in occasione di importanti modifiche di ordinamento, su indicazione del Presidio di qualità dell'Ateneo
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ, esaminata la documentazione di riferimento, predispone il Rapporto ciclico di esame e lo presenta al CCS per l'approvazione.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> - Linee guida del Presidio per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame - Indicatori Anvur - SMA CdS e altri documenti del processo AQ del CdS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> - verbali della Commissione AQ - 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>Responsabile operativo:</i> - Responsabile del sito web del CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> Il responsabile del sito web del CdS verifica periodicamente l'aggiornamento delle informazioni presenti sul sito web del CdS e controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza. Segnala ai docenti del CdS, alla Segreteria didattica ed ai responsabili delle varie parti del sito web gli aggiornamenti che si rendono necessari. Se del caso sottopone eventuali criticità e proposte di misure migliorative al Coordinatore ed alla Commissione AQ.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Disposizioni normative e regolamentari in materia
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> - sito web
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Segnalazioni e reclami</b>
	Il CdS stabilisce una procedura per la segnalazione di problemi e reclami da parte di studenti, docenti e personale TA e per la verifica degli esiti di tali segnalazioni. La procedura viene pubblicizzata attraverso il sito web e altri canali di comunicazione con gli studenti.
	<i>Responsabile operativo:</i> - Coordinatore del Corso - Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> I soggetti interessati possono sporgere reclami o effettuare segnalazioni al Coordinatore mediante contatti telefonici e personali o per iscritto utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web. Il Coordinatore valuterà, a seconda dei casi, se chiedere il supporto della Commissione AQ.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida del Presidio per la gestione delle segnalazioni e dei reclami da parte di

	studenti e del personale dell'Ateneo.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> - verbali della commissione AQ - verbali CCS - sito web