# Sistema di Assicurazione della qualità Nel Corso di Laurea magistrale IN ECONOMIA E MANAGEMENT MARITTIMO E PORTUALE (emmp) - A.A 2023/2024

## Organizzazione e responsabilità della AQ Nel Corso di studio

Il Corso di Studio (CdS) in Economia e Management Marittimo e Portuale si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di monitorare e valutare la gestione dell’offerta formativa in un’ottica di miglioramento continuo.

La qualità nel CdS è garantita attraverso una serie di processi e di sottoprocessi che prevedono:

- in fase di progettazione del CdS (sia iniziale, sia in seguito alla revisione dell’offerta formativa anche a valle di azioni di riesame), l’analisi della domanda di formazione e dei possibili sbocchi occupazionali dei laureati e la definizione complessiva del progetto formativo (obiettivi formativi, profili in uscita, percorsi, programmi insegnamenti e modalità di verifica dell’apprendimento);

- in fase di erogazione dell’offerta formativa, la definizione e verifica delle conoscenze iniziali considerate funzionali alla fruizione efficace del percorso formativo, l’organizzazione di attività di orientamento in entrata, di tutoraggio in itinere e di accompagnamento al mondo del lavoro (o al livello successivo del percorso formativo) e l’organizzazione di azioni per la mobilità internazionale degli studenti;

- la gestione delle risorse del CdS, con la verifica dell’adeguatezza numerica e di qualificazione del personale docente e dei tutor nonché della presenza ed efficacia di strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica;

- in fase di riesame e miglioramento del percorso formativo, la consultazione periodica delle parti interessate, l’analisi annuale dei questionari per l’indagine sull’opinione degli studenti e dei laureati sul CdS, l’analisi delle relazioni della Commissione Paritetica e la redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale e del Rapporto di Riesame Ciclico.

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

|  |
| --- |
| **Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio** |
| Enrico MUSSO (enrico.musso@unige.it) |
| **Vice Coordinatore** |
| Monica BRIGNARDELLO (monica.brignardello@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 ne presiede le sedute; * porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RRC e altri documenti relativi al processo di assicu­razione della qualità; * comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività; * convoca la Consulta, 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 in collaborazione con la Commissione AQ; * analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola e porta l’esito del suo riesame in CCS; * revisiona periodicamente il percorso formativo sulla base dei dati e delle indicazioni derivanti dalle attività di monitoraggio; * effettua l’armonizzazione dei programmi delle attività formative; * cura le attività di orientamento e le attività di promozione del CdS EMMP verso l’esterno; * propone al CdS EMMP iniziative tese a migliorare la qualità dell’offerta formativa, le relazioni con gli studenti, le relazioni con i membri della Consulta e gli stakeholders esterni, le relazioni con il Dipartimento di Economia, la Scuola di Scienze Sociali e l’Ateneo; * verifica, con il supporto della Commissione AQ, la compilazione delle schede online degli insegnamenti. |

|  |
| --- |
| **Commissione AQ di CdS** |
| * Enrico MUSSO, Coordinatore [(enrico.musso@unige.it)](mailto:(enrico.musso@unige.it)) * Monica BRIGNARDELLO, docente [(monica.brignardello@unige.it)](mailto:(monica.brignardello@unige.it)) * Roberto GARELLI, docente [(rgarelli@economia.unige.it)](mailto:(rgarelli@economia.unige.it)) * Orietta BERTONASCO, responsabile dell’Unità di supporto alla didattica ([orietta.bertonasco@economia.unige.it](mailto:orietta.bertonasco@economia.unige.it)) * Elisa COSTA, rappresentante degli studenti ([S3832204@studenti.unige.it](mailto:S3832204@studenti.unige.it)) |
| Responsabilità e funzioni:   * compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS); * analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA); * redige il Rapporto di Riesame Ciclico 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; * 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 gli indicatori relativi al CdS; * supporta il Coordinatore nelle attività di controllo delle schede insegnamento. |

|  |
| --- |
| **Responsabile AQ del Dipartimento** |
| Luisa PICCINNO ([piccinno@economia.unige.it](mailto:piccinno@economia.unige.it)) |
| Responsabilità e funzioni:   * verifica la corretta compilazione della SMA e la inoltra alle istanze coinvolte (PQA e Commissione AQ di Scuola). |

|  |
| --- |
| **Docenti tutor del CdS** |
| * Monica BRIGNARDELLO [(monica.brignardello@unige.it)](mailto:(monica.brignardello@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) |
| Responsabilità e funzioni:   * svolgono attività di tutorato e di accoglienza agli studenti; * forniscono informazioni e consigli utili agli studenti per facilitare il loro inserimento nel CdS EMMP e la loro progressione negli studi; * segnalano al Coordinatore le criticità riscontrate dagli studenti. |

|  |
| --- |
| **Comitato di indirizzo (Consulta) del CdS magistrale EMMP** |
| * esponenti delle seguenti istituzioni, enti pubblici, operatori del settore, associazioni la cui attività prevalente riguarda i temi dello shipping, dei trasporti marittimi di persone e di cose, dei trasporti intermodali e della logistica: Aeroporto di Genova; Agenzia Dogane; APL, CMA-CGM Italy Srl; Assarmatori; Assiterminal; Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale; Banchero & Costa; Cambiaso Risso Marine SpA; Cantieri Navali Mariotti; Capitaneria di porto di Genova; Cetena; Cisco; Confindustria Nautica; Conftrasporto; Corpo piloti Genova; Cosco Shipping Lines Italy; Costa Crociere; ESA Group; Fincantieri sedi di Genova e Sestri Levante; Finsea; Fuori Muro; GIP/Sech; Grandi Navi Veloci; Gruppo Grendi; Hapag-Lloyd; Ignazio Messina & C.; MSC Cargo/Agenzia Le Navi; MSC Cruise; Propeller Club Genova; Rimorchiatori riuniti porto di Genova; RINA; Sech; SIAT Genova; Spediporto; Stazioni Marittime; Sybass; Terminal PSA; Trenitalia Merci; Vmarine (Azimuth); Wartsila Italia; * tutti i componenti del Consiglio del CdS EMMP: docenti strutturati afferenti al Dipartimento di Economia, docenti a contratto, responsabile dell’Unità di supporto alla didattica, rappresentante degli studenti. |
| 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 EMMP; * propone iniziative tese a migliorare l’offerta formativa, rafforzare il legame tra Università e aziende operanti nel territorio, favorire l’ingresso dei laureati EMMP 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 per i rapporti con gli stakeholders esterni del CdS** |
| * Enrico MUSSO, Presidente ([enrico.musso@unige.it](mailto:enrico.musso@unige.it)) * Gian Enzo DUCI [(duci@economia.unige.it)](mailto:(duci@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 [(giovanni.satta@economia.unige.it)](mailto:giovanni.satta@economia.unige.it) * Roberta SCARSI ([rscars@economia.unige.it](mailto:rscars@economia.unige.it)) * Teresina TORRE [(teresina.torre@economia.unige.it)](mailto:(teresina.torre@economia.unige.it)) |
| Responsabilità e funzioni:   * mantiene e sviluppa i rapporti con gli stakeholders esterni; * favorisce un sistematico contatto tra docenti, studenti, laureati e aziende; * supporta il Coordinatore nell’organizzazione degli incontri periodici con la Consulta, carrier day e di altre analoghe iniziative; * si coordina con il referente tirocini; * propone al CCS EMMP l’aggiornamento della composizione della Consulta. |

|  |
| --- |
| **Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento dei 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)) |
| Responsabilità e funzioni:   * analizza le istanze di ammissione al CdS EMMP e le documentazioni a corredo per effettuare il controllo delle carriere degli studenti e accertare il possesso dei requisiti di accesso al Corso; * 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 EMMP. |

|  |
| --- |
| **Commissione test di accesso del CdS** |
| * Roberto GARELLI, Presidente [(rgarelli@economia.unige.it)](mailto:(rgarelli@economia.unige.it)) * Monica BRIGNARDELLO [(monica.brignardello@unige.it)](mailto:(monica.brignardello@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) |
| Responsabilità e 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 |

|  |
| --- |
| **Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento** |
| * Gabriele CARDULLO ([cardullo@economia.unige.it](mailto:cardullo@economia.unige.it)) * Daniela AMBROSINO ([ambrosin@economia.unige.it](mailto:ambrosin@economia.unige.it)) * Angelo GASPARRE ([gasparre@economia.unige.it](mailto:gasparre@economia.unige.it)) * Marco GUERRAZZI ([guerrazzi@economia.unige.it](mailto:guerrazzi@economia.unige.it)) * Marta NAI RUSCONE ([marta.nairuscone@unige.it](mailto:marta.nairuscone@unige.it)) * Fabio RAPALLO ([rapallo@economia.unige.it](mailto:rapallo@economia.unige.it)) * Elisa RONCAGLIOLO ([roncagliolo@economia.unige.it](mailto:roncagliolo@economia.unige.it)) * Simone POLEDRINI ([simone.poldrini@unige.it](mailto:simone.poldrini@unige.it)) * Elena TANFANI ([etanfani@economia.unige.it](mailto:etanfani@economia.unige.it)) * Maria Laura TORRENTE ([torrente@economia.unige.it](mailto:torrente@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; * organizza le attività di recupero degli OFA; * 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. |

|  |
| --- |
| **Referente orientamento del CdS** |
| Claudio FERRARI [(ferrari@economia.unige.it)](mailto:(ferrari@economia.unige.it)) |
| Responsabilità e funzioni:   * collabora con la Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento all’organizzazione di attività di orientamento degli studenti in ingresso, attraverso la presentazione del CdS EMMP al Salone Orientamenti e altre manifestazioni; * si occupa dell’orientamento in uscita, collaborando all’organizzazione di career day e ulteriori simili iniziative. |

|  |
| --- |
| **Responsabile delle relazioni 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 del CdS attraverso attività promozionali verso l’estero e la mobilità di docenti. |

|  |
| --- |
| **Commissione internazionalizzazione del CdS** |
| * Claudio FERRARI, Presidente [(ferrari@economia.unige.it)](mailto:ferrari@economia.unige.it) * Hilda GHIARA ([ghiara@economia.unige.it](mailto:ghiara@economia.unige.it)) * Giovanni MARCHIAFAVA [(giovanni.marchiafava@unige.it)](mailto:(giovanni.marchiafava@unige.it)) * Alberto MONTI ([alberto.monti@unige.it](mailto:alberto.monti@unige.it)) * Justin RAINEY ([rainey@economia.unige.it](mailto:rainey@economia.unige.it)) * Alessio TEI ([alessio.tei@unige.it](mailto:alessio.tei@unige.it)) |
| Responsabilità e funzioni:   * promuove e coordina la mobilità internazionale degli studenti del CdS EMMP in uscita e in entrata; * promuove e coordina la mobilità dei docenti; * 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; * favorisce la stipula e l’aggiornamento di accordi e convenzioni con sedi estere; * collabora con i docenti referenti di sedi estere anche ai fini della validazione dei programmi di studio all'estero predisposti da studenti del CdS EMMP; * collabora con il responsabile delle attività internazionali del Dipartimento. |

|  |
| --- |
| **Responsabile del coordinamento dell’orario delle lezioni e degli esami del Dipartimento** |
| Direzione di Dipartimento ([direttore@economia.unige.it](mailto:direttore@economia.unige.it)) |
| Responsabilità e funzioni:   * gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni; * ottimizza la distribuzione delle date degli esami. |

|  |
| --- |
| **Referente tirocini** |
| Roberto GARELLI [(rgarelli@economia.unige.it)](mailto:rgarelli@economia.unige.it) |
| Responsabilità e funzioni:   * supporta e collabora con il Settore tirocini dell’Ateneo nella promozione e gestione delle proposte per attività di tirocinio; * monitora le opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini; * verifica la sussistenza di eventuali criticità relative a tirocini e propone al CCS le idonee azioni di intervento. |

|  |
| --- |
| **Commissione per la comunicazione e promozione del CdS** |
| * Nicoletta BURATTI, Presidente ([buratti@economia.unige.it](mailto:buratti@economia.unige.it)) * Elena TANFANI ([etanfani@economia.unige.it](mailto:etanfani@economia.unige.it)) * Francesco VITELLARO ([francesco.vitellaro@unige.it](mailto:francesco.vitellaro@unige.it)) |
| Responsabilità e funzioni:   * promuove il CdS EMMP attraverso il sito web e altre forme di comunicazione; * diffonde le informazioni relative a eventi e a iniziative del CdS EMMP; * cura l’homepage del sito web del CdS EMMP e eventuali ulteriori pagine contenenti informazioni di promozione del CdS EMMP e delle sue iniziative. |

## Processi AQ del Corso di studio EMMP

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **PROGETTAZIONE** |
| ***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, 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. |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS; Commissione per i rapporti con gli stakeholders esterni; Consulta; CCS. |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RRC. |
| *Procedura di riferimento*:   * il Coordinatore comunica ai componenti esterni e al CCS la data di svolgimento dell’incontro della Consulta; * predispone la documentazione necessaria per lo svolgimento dell’incontro e raccoglie i materiali informativi riguardanti il Corso di studio che verranno trasmessi preventivamente ai componenti della Consulta; * presiede l’incontro illustrando in sintesi il CdS EMMP e lasciando ampio spazio ai partecipanti per le loro osservazioni, proposte, ecc.; * sottoscrive il verbale dell’incontro e ne assicura la trasmissione ai partecipanti e la sua conservazione; * 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. |
| *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 Consulta, 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; Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento dei crediti formativi; CCS. |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RRC. |
| *Procedure di riferimento*: La Commissione AQ e la Commissione per la verifica dei requisiti di accesso del CdS e riconoscimento dei crediti formativi, per quanto di reciproca competenza, presentano al Coordinatore e al CCS eventuali criticità e proposte di azioni correttive. |
| *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, SUA-CdS, verbali del CCS. |

|  |  |
| --- | --- |
| ***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 e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l’attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti. |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS; Commissione AQ; Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento dei crediti formativi; Commissione test di accesso; Referente tirocini; CCS; Giunta di Dipartimento; Consiglio di Dipartimento; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS. |
| *Procedura di riferimento*:  La Unità di supporto alla didattica del Dipartimento, in collaborazione con le specifiche Commissioni del CdS, predispone l’istruttoria da presentare al CCS e cura la trasmissione della relativa delibera al Consiglio di Dipartimento per il comple­tamento della procedura. |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento didattico di Ateneo; 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, Manifesto degli studi; verbali del CCS; verbali del 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; Commissione AQ; singoli docenti; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l’inizio dell’anno accademico. |
| *Procedura di riferimento*:   * l’Unità di supporto alla didattica del Dipartimento, 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; * il Coordinatore, con il supporto della Commissione AQ, cura che i docenti abbiano compilato le schede insegnamento anche ai fini dell’analisi dei contenuti dei programmi e delle modalità di coordinamento tra gli stessi; * la Unità di supporto alla didattica provvede a collegare ogni insegnamento presente nella SUA CdS alla propria scheda insegnamento. |
| *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, verbali del CCS; sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **EROGAZIONE** |
| ***Sottoprocesso*** | ***Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami*** |
|  | Il CdS pianifica l’erogazione delle attività formative in modo da evitare il più possibile la sovrapposizione degli orari, favorisce l’autonomia dello studente, prevede iniziative dedicate a studenti con esigenze specifiche e favorisce l’accessibilità a tutti gli studenti, in particolare con disabilità, DSA e BES. Razionalizza le date degli esami in modo da agevolare la progressione degli studenti. |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS; docenti; Giunta di Dipartimento; Consiglio di Dipartimento; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* annuale, tra giugno e settembre. |
| *Procedura di riferimento:*   * la Unità di supporto alla didattica del Dipartimento, successivamente all’appro­vazione dell’offerta formativa del nuovo anno accademico., sottopone al Coordi­natore e alla Giunta di Dipartimento una proposta di orario di svolgimento delle lezioni di ciascun anno del CdS e una proposta di calendario esami, predisposti tenendo conto delle regole stabilite nel Regolamento didattico di Ateneo; * il Coordinatore sottopone al CCS le proposte di cui al punto precedente per raccogliere eventuali motivate istanze di modifica; * la Unità di supporto alla didattica trasmette la pratica al Consiglio di Dipartimento che nomina altresì i componenti delle Commissioni di esame; * la Unità di supporto alla didattica elabora la stesura finale del calendario didattico per la relativa pubblicazione sul sito web. |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento didattico di Ateneo |
| *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 della Giunta di Dipartimento; verbali del Consiglio di Dipartimento; verbali del CCS; sito web. |
|  | |
| ***Sottoprocesso*** | ***Orientamento in entrata*** |
|  | Il CCS EMMP partecipa ad attività di orientamento per gli studenti triennali, 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. |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS; CCS; Referente orientamento del CdS EMMP; Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza: Durante tutto l’anno accademico.* |
| *Procedura di riferimento*: il Referente dell’orientamento del CdS EMMP, 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. |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento didattico. |
| *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 CCS EMMP 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 predispone la verifica del superamento degli OFA. |
| *Responsabili operativi*:Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e ricono­scimento dei crediti formativi; CCS; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento; Sportello Studenti. |
| *Frequenza e scadenza: Inizio dell’anno accademico*. |
| *Procedura di riferimento*:   * la Unità di supporto alla didattica del Dipartimento riceve le istanze e le documen­tazioni che trasmette, previo controllo della completezza, alla Commis­sione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento dei crediti formativi; * la Commissione analizza la documentazione e accerta il possesso dei requisiti e sottopone al CCS gli esiti delle sue verifiche; * l’Unità di supporto alla 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. |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento didattico. |
| *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 personale*** |
|  | Il CdS, attraverso la Commissione test di accesso, verifica l’adeguatezza della prepa­razione personale. |
| *Responsabili operativi*:Commissione test di accesso; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza: Inizio dell’anno accademico*. |
| *Procedura di riferimento*:   * l’Unità di supporto alla didattica del Dipartimento predispone l’elenco dei candidati al test e li trasmette alla Commissione test di accesso; * al termine del test, la Commissione procede con la correzione e ne comunica l’esito; * l’Unità di supporto alla didattica provvede alla pubblicazione degli esiti nel sito web e ne dà comunicazione allo Sportello studenti; * lo Sportello studenti provvede a caricare gli esiti individuali nei servizi online per consentire l’avvio delle procedure di iscrizione al CdS. |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento didattico. |
| *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 servizi di accoglienza e orientamento a favore degli studenti. 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 e BES). |
| *Responsabili operativi*: Coordinatore del CdS; docenti tutor; Referente orientamento del CdS; Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento; Referente del Dipartimento per gli studenti con disabilità, DSA e BES; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* durante tutto l’anno accademico. |
| *Procedura di riferimento*: il Referente dell’orientamento del CdS EMMP, coordinandosi con la Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento e con il Referente del Dipartimento per gli studenti con disabilità, DSA e BES, propone al Coordinatore e al CCS le iniziative di orientamento da intraprendere e ne cura l’esecuzione. |
| *Documentazione di riferimento*: Regolamento didattico. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* SUA-CdS, Relazioni della Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento; verbali del CCS, sito web. |
|  | |
| ***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. |
| *Responsabili operativi*: Commissione internazionalizzazione del CdS EMMP; ;Docenti referenti di sede; Responsabile delle relazioni internazionali di Dipartimento; Servizio internazionalizzazione di Ateneo; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento. |
| *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 e 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 Relazioni Internazionali 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; * 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 (http://www.economia.unige.it/studenti-outgoing). |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti di Ateneo per attività internazionali. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* SUA-CdS, verbali CCS; sito web. |
|  | |
| ***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 studenti coinvolti. |
| *Responsabili operativi*: Referente dei tirocini del CdS; Commissione AQ; Giunta di Dipartimento; 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 tirocinante ad un’attenta osser­vazione e valutazione ai fini di un eventuale ed auspicabile "placement"; * i tirocini sono sottoposti a doppia tutorship: il tutor interno, che affianca il tutor aziendale, è un docente e 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 appoggiarsi all’Ufficio Tirocini e Stage (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 presenti le offerte delle imprese, degli enti e degli studi professionali disponibili ad accogliere studenti e neo laureati; * il Coordinatore, il Referente per i tirocini del CCS e la Commissione AQ analizzano 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. |
| *Documentazione di riferimento:* Regolamento didattico; normative specifiche nazionali e regionali; vademecum dell’Ufficio stage e tirocini per aziende, studenti e laureati. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* SUA-CdS; verbali CCS; sito web. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **GESTIONE DELLE RISORSE DEL CDS** |
| ***Sottoprocesso*** | ***Dotazione e qualificazione del personale docente e dei tutor*** |
|  | Il CdS verifica che docenti e tutor siano adeguati, per numero e qualificazione, a sostenere le esigenze didattiche del CdS; nel caso riscontrasse carenze il CdS deve comunicarle al Dipartimento/Ateneo e sollecitare l’applicazione di correttivi.  Il CdS promuove, incentiva e monitora la partecipazione di docenti e/o tutor a iniziative di formazione, crescita e aggiornamento scientifico, metodologico e delle competenze didattiche. |
|  | *Responsabile operativo:* Consiglio del CdS; Consiglio di Dipartimento. |
|  | *Frequenza e scadenza: annuale* |
|  | *Procedura di riferimento:* Sulla base delle esigenze manifestate dal CCS e dei carichi didattici di ciascun settore scientifico-disciplinare, il Consiglio di Dipartimento redige la scheda di programmazione triennale del reclutamento e la trasmette agli Organi dell’Ateneo. |
|  | *Documentazione di riferimento:* ANVUR - Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari, requisiti dei Corsi di Studio. |
|  | *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* scheda triennale di reclutamento; verbali CCS; verbali CdD. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSO** | **RIESAME E MIGLIORAMENTO** |
| ***Sottoprocesso*** | ***Scheda di monitoraggio annuale (SMA)*** |
|  | Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti. |
| *Responsabili operativi*: Commissione AQ del CdS; CCS. |
| *Frequenza e scadenza:* secondo le scadenze definite dall’ANVUR/ PQA. |
| *Procedura di riferimento*: La Commissione AQ, esaminati gli indicatori, predispone la scheda di monitoraggio annuale e la presenta al CCS per l’approvazione. |
| *Documentazione di riferimento:* Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* SUA-CdS, verbali della Commissione AQ e/o del 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*** |
|  | 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. |
| *Responsabili operativi*: Commissione AQ del CdS; CCS. |
| *Frequenza e scadenza:* secondo le scadenze definite dal PQA. |
| *Procedura di riferimento*: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. |
| *Documentazione di riferimento:* Linee guida per l’analisi dei questionari di valutazione. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* documento di analisi delle opinioni degli studenti e dei laureati; verbali della Commissione AQ e/o del CCS. |
|  | |
| ***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 |
| *Responsabili operativi*: Commissione AQ di CdS; CCS. |
| *Frequenza e scadenza:* entro fine marzo di ogni anno. |
| *Procedura di riferimento*: La Commissione AQ analizza la relazione annuale della CPDS, la presenta al CCS illustrando i profili di maggior interesse e proponendo, se del caso, misure correttive delle criticità segnalate. |
| *Documentazione di riferimento:* Linee guida per l’analisi della relazione della CPDS. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* verbali della Commissione AQ e/o del CCS. |
|  | |
| ***Sottoprocesso*** | ***Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)*** |
|  | Il CdS predispone il RRC in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l’andamento delle azioni proposte. |
| *Responsabili operativi:* Commissione AQ di CdS; CCS. |
| *Frequenza e scadenza:* al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA. |
| *Procedura di riferimento*: La Commissione AQ, esaminata la documentazione di riferimento, predispone il Rapporto ciclico di esame e lo presenta al CCS per l’approvazione. |
| *Documentazione di riferimento:* Linee guida per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* verbali della Commissione AQ e/o del 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, inclusi i CV dei docenti. Verifica il costante aggiornamento del sito web. |
| *Responsabili operativi*: Commissione AQ di CdS, Commissione per la comunicazione e promozione del CdS; Direzione del Dipartimento. |
| *Frequenza e scadenza:* durante tutto l’anno accademico. |
| *Procedura di riferimento*: La Commissione AQ, con il supporto della Commissione per la comunicazione e promozione 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 Unità di supporto alla didattica del Dipartimento e ai responsabili operativi delle varie sezioni dei siti web gli aggiornamenti che si rendono necessari. Se del caso sottopone eventuali criticità e proposte di misure migliorative al Coordinatore. |
| *Documentazione di riferimento*: normativa in materia. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* verbali della Commissione AQ e/o del CCS, sito web. |
|  | |
| ***Sottoprocesso*** | ***Segnalazioni e reclami*** |
|  | 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. |
| *Responsabile operativo*: Coordinatore del CdS; Commissione AQ. |
| *Frequenza e scadenza*: durante tutto l’anno accademico. |
| *Procedura di riferimento*: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. |
| *Documentazione di riferimento:* Procedura per segnalazioni e reclami. |
| *Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:* verbali della Commissione AQ e/o del CCS, sito web. |