

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: <ul style="list-style-type: none">▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enrico MUSSO, Coordinatore (enrico.musso@unige.it) ✓ Monica BRIGNARDELLO, docente (monica.brignardello@unige.it) ✓ Roberto GARELLI, docente (rgarelli@economia.unige.it) ✓ Orietta BERTONASCO, responsabile dell'Unità di supporto alla didattica (orietta.bertonasco@economia.unige.it) ✓ Elisa COSTA, rappresentante degli studenti (S3832204@studenti.unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica la corretta compilazione della SMA e la inoltra alle istanze coinvolte (PQA e Commissione AQ di Scuola).

Docenti tutor del CdS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monica BRIGNARDELLO (monica.brignardello@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)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; Banchemo & Costa; Cambiaso Risso Marine SpA; Cantieri Navali Mariotti; Capitaneria di porto di Genova; Cetena; Cisco; Confindustria Nautica; Confrtrasporto; 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)
- ✓ Gian Enzo DUCI (duci@economia.unige.it)
- ✓ Roberto GARELLI (rgarelli@economia.unige.it)
- ✓ Hilda GHIARA (ghiara@economia.unige.it)
- ✓ Giovanni SATTA (giovanni.satta@economia.unige.it)
- ✓ Roberta SCARSI (rscars@economia.unige.it)
- ✓ Teresina TORRE (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)
- ✓ Giovanni MARCHIAFAVA (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)
- ✓ Monica BRIGNARDELLO (monica.brignardello@unige.it)
- ✓ Claudio FERRARI (ferrari@economia.unige.it)
- ✓ Giovanni SATTA (giovanni.satta@economia.unige.it)
- ✓ Anna SCIOMACHEN (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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gabriele CARDULLO (cardullo@economia.unige.it) ✓ Daniela AMBROSINO (ambrosin@economia.unige.it) ✓ Angelo GASPARRE (gasparre@economia.unige.it) ✓ Marco GUERRAZZI (guerrazzi@economia.unige.it) ✓ Marta NAI RUSCONE (marta.nairuscone@unige.it) ✓ Fabio RAPALLO (rapallo@economia.unige.it) ✓ Elisa RONCAGLIOLO (roncagliolo@economia.unige.it) ✓ Simone POLEDRINI (simone.poldrini@unige.it) ✓ Elena TANFANI (etanfani@economia.unige.it) ✓ Maria Laura TORRENTE (torrente@economia.unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Claudio FERRARI, Presidente (ferrari@economia.unige.it) ✓ Hilda GHIARA (ghiara@economia.unige.it) ✓ Giovanni MARCHIAFAVA (giovanni.marchiafava@unige.it) ✓ Alberto MONTI (alberto.monti@unige.it) ✓ Justin RAINEY (rainey@economia.unige.it) ✓ Alessio TEI (alessio.tei@unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

<p>studio all'estero predisposti da studenti del CdS EMMP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nicoletta BURATTI, Presidente (buratti@economia.unige.it) ✓ Elena TANFANI (etanfani@economia.unige.it) ✓ Francesco VITELLARO (francesco.vitellaro@unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

PROCESSO	PROGETTAZIONE
Sottoprocisso	<i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i>
	<p>Il CdS consulta periodicamente le parti interessate (interlocutori esterni, studenti, docenti) al fine di individuare la domanda di formazione. Analizza studi di settore, esiti occupazionali dei laureati e altre fonti documentali al fine di verificare l'attualità del percorso formativo e la sua coerenza con le esigenze formative espresse dal contesto locale, nazionale e internazionale, anche in funzione del proseguimento degli studenti nei cicli di istruzione successivi.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; Commissione per i rapporti con gli stakeholders esterni; Consulta; CCS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RRC.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> SUA-CdS, verbali Consulta, verbali del CCS.
Sottoprocisso	<i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i>
	<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. Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; Commissione AQ; Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento dei crediti formativi; CCS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità. Pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RRC.
	<i>Procedure di riferimento:</i> 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.

	<i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico, SUA-CdS, verbali del CCS.

Sottoprocesso	Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento
	<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"> ▪ 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; <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 e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> 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.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>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.</p>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo; Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico, Manifesto degli studi; verbali del CCS; verbali del Consiglio di Dipartimento.
Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<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>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; Commissione AQ; singoli docenti; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento.

	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra la scadenza della compilazione della SUA-CdS e l'inizio dell'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali del CCS; sito web.

PROCESSO	EROGAZIONE
<i>Sottoprocesso</i>	<i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni e date degli esami</i>
	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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; docenti; Giunta di Dipartimento; Consiglio di Dipartimento; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico del CdS; Manifesto degli Studi, verbali della Giunta di Dipartimento; verbali del Consiglio di Dipartimento; verbali del CCS; sito web.
<i>Sottoprocesso</i>	<i>Orientamento in entrata</i>
	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

	<p>utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali o di prosecuzione in cicli di studio successivi.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; CCS; Referente orientamento del CdS EMMP; Commissione orientamento e tutorato del Dipartimento; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> 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.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS, sito web.</p>
Sottoprocesso	<i>Verifica dei requisiti di ammissione al Corso</i>
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione per la verifica dei requisiti di accesso e riconoscimento dei crediti formativi; CCS; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento; Sportello Studenti.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS; sito web.</p>
Sottoprocesso	<i>Verifica della preparazione personale</i>
	<p>Il CdS, attraverso la Commissione test di accesso, verifica l'adeguatezza della preparazione personale.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione test di accesso; Unità di supporto alla didattica del Dipartimento.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> Inizio dell'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico.</p>

	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS; verbali CCS; sito web.</i>
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. Predisporre attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA e BES).
	<i>Responsabili operativi:</i> 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.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Procedura di riferimento:</i> 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.
	<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, 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.
	<i>Responsabili operativi:</i> 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.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ e altri regolamenti di Ateneo per attività internazionali.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali CCS; 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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Referente dei tirocini del CdS; Commissione AQ; Giunta di Dipartimento; Settore tirocini di Ateneo.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico; normative specifiche nazionali e regionali; vademecum dell'Ufficio stage e tirocini per aziende, studenti e laureati.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> 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.
	<i>Responsabile operativo:</i> Consiglio del CdS; Consiglio di Dipartimento.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale
	<i>Procedura di riferimento:</i> 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.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> ANVUR - Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari, requisiti dei Corsi di Studio.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione</i>

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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ del 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 per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, verbali 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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ del CdS; CCS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dal PQA.
	<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 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 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
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS; CCS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<i>Procedura di riferimento:</i> 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.
	<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 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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS; CCS.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> al termine di un ciclo formativo, quando richiesto dal NdV o in occasione di importanti modifiche di ordinamento; su indicazione del PQA.
	<i>Procedura di riferimento:</i> La Commissione AQ, esaminata la documentazione di riferimento,

	<p>predispone il Rapporto ciclico di esame e lo presenta al CCS per l'approvazione.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto di Riesame Ciclico.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della Commissione AQ e/o del CCS.</p>
Sottoprocesso	Verifica dei requisiti di trasparenza
	<p>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.</p> <p><i>Responsabili operativi:</i> Commissione AQ di CdS, Commissione per la comunicazione e promozione del CdS; Direzione del Dipartimento.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><i>Procedura di riferimento:</i> 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.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> normativa in materia.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della Commissione AQ e/o del CCS, sito web.</p>
Sottoprocesso	Segnalazioni e reclami
	<p>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.</p> <p><i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS; Commissione AQ.</p> <p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.</p> <p><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.</p> <p><i>Documentazione di riferimento:</i> Procedura per segnalazioni e reclami.</p> <p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> verbali della Commissione AQ e/o del CCS, sito web.</p>