

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE (11267) ECONOMICS & DATA SCIENCE - A.A. 2022/2023

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:

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

Marina ROMANI (romani@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;
- coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;
- convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;
- comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;
- convoca la Consulta, fissa l'odg e ne presiede i lavori, dà seguito, d'intesa con il CdS, alle proposte che nascono in tale sede, cura le relazioni con i membri della stessa;
- analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti) in collaborazione con la commissione AQ del CdS ;
- analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola e porta l'esito del suo riesame in CCS;
- si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni e istruisce, per conto del CdS, l'analisi dei contenuti dei programmi e delle modalità di coordinamento tra gli stessi per la loro armonizzazione;
- 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;
- individua e organizza le attività di orientamento e le attività di promozione del CdS verso l'esterno, compatibilmente con le condizioni di operatività esistenti (autonomia, budget, etc.);
- propone al CdS iniziative tese a migliorare: la qualità dell'offerta formativa; le relazioni con gli studenti; le relazioni con i membri della consulta e del mondo esterno; le relazioni con gli altri organi di dipartimento, scuola e ateneo;
- verifica gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni
- verifica le date degli esami al fine di evitare sovrapposizioni dell'ambito del CdS
- vaglia le candidature degli studenti extra-EU che hanno presentato domanda tramite il portale Dream Apply e hanno superato il vaglio della regolarità della documentazione e dei requisiti da parte di SASS/ATENEO, convoca gli studenti ritenuti idonei a sostenere il colloquio di ammissione, organizza le commissioni incaricate di effettuare il colloquio medesimo e comunica i risultati ai candidati

Commissione AQ di CdS

Componente docenti:

MARINA ROMANI, Coordinatore (romani@economia.unige.it)

MAURIZIO CONTI, Docente (mconti@economia.unige.it)

SALVATORE FEDERICO, Docente (salvatore.federico@unige.it)

MARCELLO MONTEFIORI, Docente (montefiori@unige.it)

ORietta BERTONASCO, Amministrativo referente per la didattica (Orietta.Bertonasco@economia.unige.it)

Componente studenti:

TUVO LORENZO 4355540@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 Ciclico di Riesame (RCR) e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;
- analizza le segnalazioni e richieste da parte degli studenti, dei docenti, del personale TA in coerenza con le procedure stabilite dall'Ateneo;
- diffonde all'interno del CdS la cultura della qualità della formazione e dell'autovalutazione;
 - analizza i questionari di valutazione della didattica, i questionari Almalaurea e le altre fonti informative (es. questionari degli enti o di aziende ospitanti).

Comitato di indirizzo (Consulta) del Corso di studio EDS

ABB Power Grids

Aiteck

Alisa

Arpal

Axpo

DXT (Lugano)

Flame

Rina

Cambiaso e Risso

Ospedale Galliera

Ospedale Gaslini

Ospedale S. Martino

Ego

Softjam

Banca Carige

Intesa SanPaolo

Unicredit

Banca Passadore

Banca Profilo

Mediobanca

Widiba (Monte Paschi Siena)

Banco BPM

ERG

Duferco

F&P Energy Services

Gruppo Iren

Fratelli Cosulich Group

Metrocargo Italia s.r.l

Consorzio Formazione Logistica Portuale - Venezia

Rappresentanti di Confindustria Genova e della Commissione regionale ABI Liguria.

Tutti i componenti del CCS EDS

Responsabilità e funzioni:

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

Commissione Orientamento e tutorato di Dipartimento

Gabriele CARDULLO (cardullo@economia.unige.it) Presidente

Daniela AMBROSINO (ambrosin@economia.unige.it)

Angelo GASPARRE (gasparre@economia.unige.it)

Marco GUERRAZZI (guerrazzi@economia.unige.it)

Serena SCOTTO (scotto@economia.unige.it)

Fabio RAPALLO (rapallo@economia.unige.it)

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

Elena TANFANI (etanfani@economia.unige.it)

Maria Laura TORRENTE (torrente@economia.unige.it)

Elisa RONCAGLIOLO (roncagliolo@economia.unige.it)

Silvio TRAVERSO (Silvio.Traverso@unige.it)

Andrea ZANINI (zanini@economia.unige.it)

- supporta il CdS nelle attività di tutorato e di tutorato didattico;
- coordina l'aggiornamento delle pubblicazioni di Dipartimento per la promozione di tutti i CdS

Docenti tutor CdS

Marco GUERRAZZI (area economica) (guerrazzi@economia.unige.it)

Salvatore FEDERICO (area matematica) (salvatore.federico@unige.it).

- svolge attività di tutorato di accoglienza;
- segnala al CdS le criticità che necessitano l'attivazione di tutorato didattico.

Responsabile della verifica dei requisiti di accesso di CdS

Responsabile delegato dal Coordinatore del CdS:

Anna BOTTASSO (bottasso@economia.unige.it)

- analizza le istanze di ammissione al CdS e le documentazioni a corredo, per effettuare il controllo delle carriere e individuare la presenza di correlazione con la preparazione in possesso e i requisiti previsti dal Regolamento didattico del CdS;
- segnala, attraverso apposita delibera, i debiti formativi individuati e indica le discipline utili al loro recupero;
- sottopone al Coordinatore le singole delibere affinché siano ratificate dal CCS

Commissione per la Verifica preparazione iniziale di CdS

Fabio RAPALLO, (fabio.rapallo@unige.it)

Salvatore FEDERICO (salvatore.federico@unige.it)

Marco REMONDINO (marco.remondino@economia.unige.it)

Gabriele CARDULLO (cardullo@economia.unige.it)

- analizza periodicamente l'adeguatezza dell'organizzazione delle verifiche per l'accesso al CdS, aggiornandone i contenuti e modalità di svolgimento;
- stabilisce il calendario, organizza le prove di verifica (test di accesso), cura la pubblicazione dei risultati

Responsabili Relazioni internazionali di Dipartimento

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

Responsabilità e funzioni:

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

Responsabile delle attività internazionali di CdS

Marina ROMANI (romani@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- effettua la mappatura e l'analisi dei corsi di studio simili a EDS presenti nell'offerta formativa delle principali sedi estere
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;
- stipula convenzioni con Summer Schools/enti di formazione internazionali, per favorire l'accesso degli studenti EDS a condizioni di favore.

Responsabile dei tirocini/stage di CdS

Responsabile delegato dal Coordinatore del CdS:

Gabriele CARDULLO (cardullo@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- organizza l'invio di questionari di fine esperienza sulle opinioni degli studenti tirocinanti;
- elabora i risultati ed effettua il monitoraggio;
- propone al CCS le idonee azioni di intervento

Responsabile del sito web del CdS

Maria Laura TORRENTE Torrente@economia.unige.it
Responsabilità e funzioni:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio e ne supervisiona l'aggiornamento da parte del personale preposto; ▪ controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza. ▪ cura l'adeguatezza del sito con riguardo alla comunicazione destinata agli studenti internazionali

Responsabile del CdS per il monitoraggio delle carriere degli studenti
Responsabile delegato dal Coordinatore del CdS: Fabio RAPALLO (fabio.rapallo@unige.it)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitora la regolarità delle carriere degli studenti; ▪ individua le criticità e propone al CdS possibili interventi per risolverle

PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
Sottoprocesso	Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali
	<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.</p> <p>Rivede i profili professionali e culturali che intende formare, le funzioni e le competenze che li caratterizzano e gli sbocchi occupazionali previsti.</p>
	<p>Responsabili operativi: Coordinatore del CdS; Consulta del CdS</p>
	<p>Frequenza e scadenza: - annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità; - pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</p>
	<p>Procedura di riferimento: a) il Coordinatore concorda con i componenti esterni la data di svolgimento dell'incontro nella sede del Dipartimento o da remoto, o in forma mista; b) la comunica ai componenti del CCS per garantire la loro partecipazione; c) predispose la documentazione di supporto per lo svolgimento dell'incontro; d) redige la relazione finale che sottopone a tutti i partecipanti per la relativa condivisione e la sottopone al CCS immediatamente successivo per la sua formalizzazione e per individuare le modalità e tempistiche con le quali avviare le iniziative conseguenti.</p>
	<p>Documentazione di riferimento: Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</p>
	<p>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Verbali Comitato di indirizzo, Verbali di CCS.</p>
Sottoprocesso	Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
	Il CdS:

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; • verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; • verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi • Conferma la validità dei requisiti di ammissione • Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.
	Responsabili operativi: Coordinatore del CdS; Commissione AQ di CdS
	Frequenza e scadenza: a) annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità; b) pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.
	Documentazione di riferimento: Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:
	Regolamento didattico CdS, SUA-CdS, Verbali della Commissione didattica di Dipartimento, Verbali di CCS.

PROCESSO	PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO
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>
	Responsabili operativi: Coordinatore del CdS Giunta di Dipartimento Segreteria didattica di Dipartimento

	Frequenza e scadenza: annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	Documentazione di riferimento: Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento didattico del CdS; Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Regolamento didattico del CdS, Manifesto, Verbali della Commissione didattica di Dipartimento, Verbali di CCS Verbali Consiglio di Dipartimento

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

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
Sottoprocesso	Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni, date degli esami, commissioni di esame

	<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>Il CdS sottopone al Consiglio di Dipartimento la composizione delle Commissioni di esame</p>
	<p>Responsabili operativi: Coordinatore del CdS; Giunta di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<p>Frequenza e scadenza: annuale, tra giugno e settembre</p>
	<p>Procedura di riferimento:</p> <p>a) la Segreteria didattica, successivamente all'approvazione dell'offerta formativa del nuovo a.a., sottopone al Coordinatore del CdS ed alla Commissione didattica di Dipartimento una proposta di orario di svolgimento delle lezioni di ciascun anno del CdS ed una proposta di calendario esami, predisposti tenendo conto delle regole stabilite nei Regolamenti;</p> <p>b) il Coordinatore lo sottopone al CCS per raccogliere eventuali motivate istanze di modifica;</p> <p>c) Il Consiglio di Dipartimento nomina i componenti di Commissione di esame;</p> <p>d) la Segreteria didattica elabora la stesura finale per la relativa divulgazione tramite sito web.</p>
	<p>Documentazione di riferimento:</p> <p>Regolamento didattico di Ateneo Regolamento didattico del CdS</p>
	<p>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</p> <p>SUA-CdS, Verbali CCS Verbali Consiglio di Dipartimento Sito web.</p>

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

Sottoprocesso	Verifica dei requisiti in possesso
---------------	------------------------------------

	Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l'accesso al CdS e l'adeguatezza della preparazione personale.
	Responsabile operativo: Commissione Test di accesso del CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico
	Procedura di riferimento: a) la Segreteria didattica riceve le istanze e le documentazioni che trasmette (previo controllo della completezza) al Delegato per la sua analisi e conseguente delibera; b) entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza la Segreteria didattica provvede a trasmettere allo studente, per email, la delibera e le informazioni necessarie a formalizzare il tipo di iscrizione più opportuna; contestualmente invia la stessa documentazione alla Segreteria studenti per l'avvio delle iniziative volte a favorire l'iscrizione dello studente
	Documentazione di riferimento: Regolamento didattico del CdS
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS,
	Verbali CCS Sito web.

Sottoprocesso	Verifica della preparazione iniziale
	Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l'accesso al CdS e l'adeguatezza della preparazione personale.
	Responsabile operativo: Commissione Test di accesso del CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	Frequenza e scadenza: più volte all'anno, secondo il calendario didattico e con riferimento ai termini di iscrizione.
	Procedura di riferimento: a) la Segreteria didattica predispone l'elenco dei candidati al test tramite i Servizi online e li trasmette alla Commissione Test di accesso b) Al termine del test, la Commissione procede con la correzione per comunicarne l'esito; c) la Segreteria didattica provvede alla pubblicazione degli esiti attraverso la propria bacheca, oppure per comunicazione telefonica d) la Segreteria didattica provvede a caricare gli esiti individuali nei Servizi online per consentire l'avvio delle procedure di iscrizione al CdS
	Documentazione di riferimento: Regolamento didattico del CdS; Regolamento didattico di Ateneo
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Verbali CCS Sito web

Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
---------------	--------------------------------------

	<p>Il CdS organizza iniziative di accoglienza per i nuovi iscritti. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, utilizzando se necessario attività di tutorato didattico. Predisponde attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza (studenti lavoratori) o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA).</p>
	<p>Responsabile operativo: Coordinatore del CdS Docenti tutor Responsabile del monitoraggio delle carriere degli studenti di CdS Segreteria didattica di Dipartimento Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento</p>
	<p>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico.</p>
	<p>Procedura di riferimento:</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 laureato ad un'attenta osservazione e valutazione ai fini di un eventuale ed auspicabile "placement";
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ i tirocini post-laurea sono sottoposti a doppia tutorship: il tutor interno, che affianca il tutor aziendale, è un docente ed il suo compito, oltre a quello di monitorare il corretto svolgimento del tirocinio, è quello di verificarne gli esiti; ▪ i laureati, che intendano svolgere un tirocinio formativo e di orientamento, possono quindi appoggiarsi all'Ufficio Tirocini (stage@economia.unige.it) che li coadiuva nell'individuazione dei tirocini più coerenti con le proprie inclinazioni e con la propria preparazione universitaria, nella compilazione del curriculum vitae e nei contatti preliminari con i soggetti ospitanti cui 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 (http://www.economia.unige.it/finestra-sul-lavoro); ▪ la Commissione stage e tirocini analizza i dati, pervenuti dall'ufficio placement e servizi di orientamento al lavoro di Ateneo, per il monitoraggio delle opinioni dei soggetti presso cui sono stati svolti gli stage post laurea.
	<p>Documentazione di riferimento: Regolamento didattico del CdS.</p>
	<p>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Verbali CCS.</p>

Sottoprocesso	Attività internazionali
	<p>Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.</p>
	<p>Responsabile operativo: Responsabile delle attività internazionali di CdS; Docenti del Dipartimento, referenti di sede; Responsabili Relazioni Internazionali di Dipartimento Ufficio Erasmus di Dipartimento Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<p>Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p>

	<p>Procedura di riferimento:</p> <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 ed il successivo riconoscimento nel piano di studio genovese, secondo quanto stabilito dalle procedure del programma di mobilità; ▪ ogni studente è affiancato durante tutto il percorso di mobilità da un docente referente che monitora e verifica la compatibilità didattica tra quanto previsto dal piano di studio genovese e le attività presso la sede estera; ▪ gli studenti che intendano svolgere un periodo di mobilità possono quindi appoggiarsi all'Ufficio Erasmus 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).
	<p>Documentazione di riferimento:</p> <p>Regolamento Erasmus+</p> <p>Vademecum per gli studenti in entrata e in uscita appositamente predisposti dalla Commissione relazioni Internazionali e dall'Ufficio Erasmus</p>

	Altri Regolamenti per attività internazionali
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: SUA-CdS, Verbalì CCS.

Sottoprocesso	Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro
	<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>Responsabile operativo:</p> <p>Giunta di Dipartimento;</p> <p>Responsabile dei tirocini/stage di CdS Ufficio Stage e Tirocini di Dipartimento</p>
	Frequenza e scadenza: durante tutto l'anno accademico
	<p>Documentazione di riferimento:</p> <p>Regolamento didattico;</p> <p>Normative specifiche nazionali e regionali;</p> <p>Vademecum appositamente predisposti dalla Commissione e dall'Ufficio Stage e Tirocini per Aziende – Studenti – Laureati</p>
	<p>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</p> <p>SUA-CdS,</p> <p>Verbalì CCS</p> <p>Relazioni Commissione tirocini e stage di Dipartimento Sito web</p>

--	--

PROCESSO	MONITORAGGIO E VERIFICA
Sottoprocesso	Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predisporre un breve commento entro i termini stabiliti.
	Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	Frequenza e scadenza: secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	Documentazione di riferimento: Linee guida di Ateneo 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; Verbalì 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 di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	Frequenza e scadenza: entro fine novembre di ogni anno
	Documentazione di riferimento: Linee guida di Ateneo per l'analisi dei questionari di valutazione.
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Relazione sull'Analisi dei risultati delle opinioni degli studenti, dei laureandi e dei docenti sugli insegnamenti e sul Corso di Studio nel suo complesso; Verbalì CCS; Scheda SUA CdS

Sottoprocesso	Analisi della relazione della Commissione Paritetica
	Il CdS analizza la relazione della Commissione paritetica e, se ritenute adeguate, ne recepisce le proposte. Motiva l'eventuale non accoglimento delle proposte
	Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS
	Frequenza e scadenza: entro fine marzo di ogni anno.
	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: Verbalì CCS

Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	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.
	Responsabile operativo: Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	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
	Documentazione di riferimento: Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso: Verbali CCS

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