

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE (8706) AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO – A.A. 2022/23

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ DEL CORSO DI STUDIO

Il Corso di Studio (CdS) si è dotato di un sistema di Assicurazione della qualità (AQ) con lo scopo di tenere sotto controllo i processi di gestione.

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

Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
Francesco AVALLONE (avallone@economia.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 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 Alma Laurea 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;gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;ottimizza la distribuzione delle date degli esami.

Commissione AQ di CdS
Francesco AVALLONE, Coordinatore (avallone@economia.unige.it) Paola RAMASSA, docente (ramassa@economia.unige.it) Marina RESTA, docente (resta@economia.unige.it) Tommaso ARRIGO, docente (arrigo@economia.unige.it) Paola TARIGO, docente (tarigo@economia.unige.it) Orietta Bertonasco, Referente per la didattica (orietta.bertonasco@unige.it) Caterina PASTORINO, rappresentante studenti (4516899@studenti.unige.it) FILIPPO ZUNINO, rappresentante studenti (4526876@studenti.unige.it)
Responsabilità e funzioni: <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 Ciclico di Riesame 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)

a) primarie associazioni locali e nazionali quali l'Associazione Nazionale dei Direttori Amministrativi e Finanziari (ANDAF), le principali società di Revisione (Deloitte, EY, KPMG, PWC ,sedi di Genova), l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Genova, l'Agenzia delle Entrate, i Consulenti del lavoro, l'Associazione Italiana degli Analisti Finanziari (AIAF), la Camera di Commercio (CCIAA), Confindustria di Genova e alcuni esponenti del tessuto produttivo locale e non (tra i quali Gruppo Ecoeridania, Enervit, ERG, Marsh, Gruppo Orsero, Protiviti, Gruppo Spinelli).

b) tutti i componenti del CCS AFC

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.

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 RONCAGLILO (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

Alberto QUAGLI (quaglia@economia.unige.it)
 Francesco Giovanni AVALLONE (avallone@economia.unige.it)
 Paola RAMASSA (ramassa@economia.unige.it)
 Marco MAZZOLI (mazzoli@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- organizza le attività di verifica della preparazione iniziale;
- 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

Francesco Giovanni AVALLONE (avallone@economia.unige.it)
 Tommaso ARRIGO, docente di riferimento (arrigo@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- 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 CCS le singole delibere affinché siano ratificate

Commissione per la Verifica preparazione iniziale di CdS
Marco ARATO (arato@economia.unige.it) Francesco AVALLONE, docente tutor (avallone@economia.unige.it) Paola RAMASSA (ramassa@economia.unige.it)
<ul style="list-style-type: none"> • 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), corregge i test svolti e cura la pubblicazione dei risultati, organizzando momenti di revisione dei test individuali per gli studenti che ne fanno richiesta.

Responsabili Relazioni internazionali di 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.

Delegato del Coordinatore per il controllo dei learning agreement
Marina RESTA (marina.resta@economia.unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti di Dipartimento, referenti di sedi Erasmus+, per la validazione dei programmi di studio all'estero predisposti da studenti del CdS, ai fini del più ampio riconoscimento di cfu in carriera.

Responsabile dei tirocini/stage e dell'orientamento al mondo del lavoro di CdS
Francesco AVALLONE (avallone@economia.unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuove, raccoglie e gestisce, le proposte per attività di tirocinio/stage; • organizza la raccolta di questionari e opinioni degli enti presso cui sono stati effettuati tirocini e stage; • organizza le attività per promuovere l'orientamento al mondo del lavoro (incontri con aziende, ecc.).

Responsabile del sito web del CdS
Francesco AVALLONE (avallone@economia.unige.it) Giulia LEONI, docente (giulia.leoni@unige.it)
<p>Responsabilità e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio; • controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

Responsabile del CdS per il monitoraggio delle carriere degli studenti
Francesco AVALLONE (avallone@economia.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><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS Consulta del CdS</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> - annuale, entro fine maggio di ogni anno, anche solo per confermarne la validità; - pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> a) il Coordinatore concorda con i componenti esterni la data di svolgimento dell'incontro nella sede del Dipartimento (in via telematica a seguito dell'emergenza COVID 19); b) la comunica ai componenti del CCS per garantire la loro partecipazione; c) predispone l'ordine del giorno e la documentazione di supporto per lo svolgimento dell'incontro; d) redige il verbale della riunione (che funge anche da relazione finale dell'incontro) 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><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la consultazione delle parti interessate.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali del Comitato di indirizzo (Consulta); Verbali di CCS.</p>

Sottoprocesso	Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
	<p>Il CdS verifica la coerenza tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi al termine del percorso, declinati mediante l'utilizzo dei Descrittori di Dublino; verifica i raggruppamenti degli insegnamenti per aree di apprendimento omogenee; verifica che le attività formative siano coerenti e allineate con i risultati di apprendimento attesi al termine degli studi. Conferma la validità dei requisiti di ammissione.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; Commissione AQ di CdS.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> a) annuale, entro fine ottobre di ogni anno, anche solo per confermarne la validità; b) pluriennale, in modo approfondito, in occasione del RCR.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici CUN, Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Regolamento didattico CdS; SUA-CdS; Verbali della Commissione didattica di Dipartimento; Verbali di CCS.</p>

--	--

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>
	<p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; Giunta di Dipartimento; Segreteria didattica di Dipartimento.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento didattico del CdS; Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.</p>
	<p><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 di CCS; Verbali del Consiglio di Dipartimento.</p>

Sottoprocesso	Schede insegnamento e coordinamento delle attività didattiche
	<p>Il CdS garantisce il periodico aggiornamento e l'armonizzazione dei programmi degli insegnamenti, coerentemente con gli obiettivi formativi definiti. Verifica la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi per l'insegnamento e le modalità di accertamento. Si assicura che le schede insegnamento siano compilate in tutte le sezioni.</p>

<p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; Giunta di Dipartimento; Segreteria didattica di Dipartimento</p>
<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, a ridosso della compilazione della SUA CdS</p>
<p><i>Procedura di riferimento:</i> 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.</p>
<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della SUA-CdS; Linee guida per la compilazione della scheda insegnamento.</p>
<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Regolamento didattico del CdS; Verbali della Commissione didattica; Verbali del CCS; Sito web.</p>

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. Il CdS sottopone al Consiglio di Dipartimento la composizione delle Commissioni di esame.</p>
	<p><i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS; Giunta di Dipartimento; Consiglio di Dipartimento; Segreteria didattica di Dipartimento.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, tra giugno e settembre</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i> 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; b) il Coordinatore lo sottopone al CCS per raccogliere eventuali motivate istanze di modifica; c) Il Consiglio di Dipartimento nomina i componenti di Commissione di esame;</p>

	d) la Segreteria didattica elabora la stesura finale per la relativa divulgazione tramite sito web.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo Regolamento didattico del CdS
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verballi del CCS; Verballi del Consiglio di Dipartimento; Sito web.

Sottoprocesso	Orientamento in entrata
	Il CdS organizza attività di orientamento per gli studenti del 2° e 3° anno triennali, sia con incontri di gruppo, sia con colloqui individuali, in modo da favorire una scelta consapevole degli studi, evidenziando le conoscenze iniziali utili, le caratteristiche del percorso e i possibili sbocchi occupazionali.
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del Cds; Docenti tutor del CdS; Giunta di Dipartimento; Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento; Segreteria didattica di Dipartimento.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> Nel periodo precedente la compilazione dei piani di studio, in primavera, in autunno
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS; Verballi CCS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verballi del CCS; Sito web.

Sottoprocesso	Verifica dei requisiti in possesso
	Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l'accesso al CdS e l'adeguatezza della preparazione personale.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione Test di accesso del CdS; Segreteria didattica di Dipartimento.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> a) la Segreteria didattica riceve le istanze e le documentazioni che trasmette (previo controllo della completezza) al Coordinatore o suo 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 e-mail, la delibera e le informazioni necessarie a formalizzare il tipo di iscrizione più opportuna; contestualmente invia la stessa documentazione alla Segreteria studenti per l'avvio delle iniziative volte a favorire l'iscrizione dello studente
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS

	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS; Verbali CCS; Sito web.</p>

Sottoprocesso	Verifica della preparazione iniziale
	Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l'accesso al CdS e l'adeguatezza della preparazione personale.
	<p><i>Responsabile operativo:</i></p> <p>Commissione Test di accesso del CdS Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> più volte all'anno, secondo il calendario didattico e con riferimento ai termini di iscrizione.
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>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 notifica degli esiti verso gli interessati d) la Segreteria didattica provvede a caricare gli esiti individuali nei Servizi online per consentire l'avvio delle procedure di iscrizione al CdS</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Regolamento didattico del CdS; Regolamento didattico di Ateneo.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS; Verbali CCS; Sito web.</p>

Sottoprocesso	Tutorato di accoglienza e in itinere
	Il CdS organizza iniziative di accoglienza per i nuovi iscritti. Monitora l'andamento delle carriere degli Studenti e dei fuori corso, utilizzando, se necessario, attività di tutorato didattico. Predispone attività di supporto per studenti con difficoltà alla frequenza (studenti lavoratori) o con necessità specifiche (studenti disabili, DSA). Prevede un monitoraggio dei fuoricorso, con iniziative quali incontri one-to-one.
	<p><i>Responsabile operativo:</i></p> <p>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>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Regolamento didattico del CdS.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS;</p>

	Verbali del CCS.

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><i>Responsabile operativo:</i> Delegato del Coordinatore per il controllo dei learning agreement; Docenti del Dipartimento, referenti di sede; Responsabili delle Relazioni Internazionali di Dipartimento; Ufficio Erasmus di Ateneo; Segreteria didattica di Dipartimento.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ per ogni studente viene elaborato un piano di studio individuale (Learning Agreement) che prevede nel dettaglio le attività da svolgere presso la sede estera ed il successivo riconoscimento nel piano di studio genovese, secondo quanto stabilito dalle procedure del programma di mobilità; ▪ ogni studente è affiancato durante tutto il percorso di mobilità da un docente referente che monitora e verifica la compatibilità didattica tra quanto previsto dal piano di studio genovese e le attività presso la sede estera; ▪ gli studenti che intendano svolgere un periodo di mobilità possono quindi appoggiarsi all'Ufficio Erasmus di Ateneo (relazint@economia.unige.it) che li supporta durante tutto il percorso fornendo indicazioni, assistenza e monitoraggio del corretto svolgimento degli adempimenti necessari allo svolgimento dei diversi programmi di mobilità; ▪ sul sito web del Dipartimento di Economia (https://economia.unige.it/studenti-erasmus-outgoing) e nelle pagine dedicate dell'ateneo, lo studente interessato può trovare tutte le informazioni necessarie per poter svolgere un periodo di mobilità all'estero, nonché tutte le destinazioni disponibili a bando per l'a.a.
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ Vademecum per gli studenti in entrata e in uscita appositamente predisposti dalla Commissione relazioni Internazionali e dall'Ufficio Erasmus; Altri Regolamenti per attività internazionali.</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbali del CCS.</p>

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. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i> Giunta di Dipartimento; Responsabile dei tirocini/stage di CdS; Ufficio Stage e Tirocini di Ateneo.</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p>

	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ per ogni tirocinante viene elaborato un progetto formativo individuale che prevede l'addestramento a svolgere uno specifico compito definito dal soggetto ospitante, anche allo scopo di sottoporre il laureato ad un'attenta osservazione e valutazione ai fini di un eventuale ed auspicabile "placement"; ▪ i tirocini post-laurea sono sottoposti a doppia tutorship: il tutor interno, che affianca il tutor aziendale, è un docente ed il suo compito, oltre a quello di monitorare il corretto svolgimento del tirocinio, è quello di verificarne gli esiti; ▪ i laureati, che intendano svolgere un tirocinio formativo e di orientamento, possono quindi appoggiarsi 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 (https://economia.unige.it/stage) sono presenti i link che consentono di accedere alle offerte delle imprese, degli enti e degli studi professionali disponibili ad accogliere studenti e neolaureati <p>Il CdS 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>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Regolamento didattico; Normative specifiche nazionali e regionali; Vademecum appositamente predisposti dalla Commissione e dall'Ufficio Stage e Tirocini per Aziende – Studenti - Laureati</p>
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS; Verbali CCS; 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.
	<p><i>Responsabile operativo:</i></p> <p>Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<p><i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i></p> <p>SUA-CdS; Verbali CCS.</p>
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 di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine novembre di ogni anno
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida di Ateneo 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> Relazione sull'Analisi dei risultati delle opinioni degli studenti, dei laureandi e dei docenti sugli insegnamenti e sul Corso di Studio nel suo complesso; Verballi 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
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS
	<i>Frequenza e scadenza:</i> entro fine marzo di ogni anno.
	<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> Verballi CCS

Sottoprocesso	Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
	Il CdS predispose il RCR in cui analizza in dettaglio la situazione del CdS e propone azioni correttive e di miglioramento. Il CdS monitora l'andamento delle azioni proposte.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	<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>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida per la stesura del Rapporto Ciclico di Riesame
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Verballi 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.
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore o suo delegato Commissione AQ di CdS;

	Direzione; Segreteria didattica di Dipartimento.
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Documentazione di riferimento:</i> D.M. 31 ottobre 2007, n. 544 DDR 10 giugno 2008, n. 61
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> Verbali di CCS; Sito web.