



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di gestione AQ del Corso di Laurea Magistrale in Matematica

Approvato dal Consiglio del Corso di Laurea Magistrale in
Matematica in data 16/12/2022

Sommario

Sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio	2
Politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio	2
Documenti del sistema di gestione	3
Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione 3	
Piano Operativo per l'AQ del Corso di Studio	5
Processo 1: Definizione della domanda di formazione	5
01.01 - Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).....	5
01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).	6
Processo 2: definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.	7
2.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.....	7
Processo 3: progettazione del processo formativo.....	6
03.01 Progettazione del processo formativo.	7
03.02 – Verifica e aggiornamento del processo formativo.....	8
03.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti per i singoli insegnamenti	8
03.04 – Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici	9
Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo	10
04.01 - Verifica dei requisiti di ammissione al Corso di Laurea Magistrale	10
04.02 – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione.....	11
04.03 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.	12
04.04 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.	13
04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto.	14
04.06 - Orientamento in ingresso e in uscita	15
04.07 - Orientamento e tutorato in itinere.	16
04.08 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.	17
04.09 - Gestione delle emergenze.	17
04.10 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale.....	19
04.11 - Monitoraggio della carriera degli studenti e degli esiti occupazionali.....	19
Processo 5: Riesame e monitoraggio.....	20
05.01 – Esame delle Opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS)	20
05.02 - Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAMAQ).	21
05.03 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA).....	22
05.04 - Rapporto di Riesame Ciclico RRC	23

Sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento Scienze Fisiche Informatiche e Matematiche (FIM) con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio

La politica per l'AQ dei CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del FIM è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<https://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento (RQD)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Coordinatore Didattico
- Commissione Didattica
- Commissione Qualità di Dipartimento
- Commissione Spazi e Sicurezza
- Commissione per la divulgazione della Cultura Scientifica
- Comitato di Indirizzo
- Delegato all'orientamento
- Delegato al tutorato di dipartimento
- Ufficio stage di dipartimento
- Segreteria didattica
- Referenti Erasmus

La struttura organizzativa minima del CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Presidente del Consiglio di CdS
- Gruppo di gestione AQ
- Referente del tutorato
- Referente per le attività di tirocinio
- Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al corso di laurea magistrale
- Referente del Comitato d'indirizzo

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del CdS sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ)
- Regolamento didattico del CdS

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

Premessa

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità della Formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Integrato di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ)
- Relazioni delle Riunioni del Comitato d'Indirizzo
- altri documenti ritenuti utili

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai Presidenti di Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la Qualità del CdS.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (che sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico-finanziarie);
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'AQ della Formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (schematizzati e descritti in

<http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/sistemi-di-gestione/documento56062101.html>

attraverso il Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità del CdS, di seguito descritto.

Piano Operativo per l'AQ del Corso di Studio

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Attività	01.01 - Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati ¹ o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento.
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Didattica; Referente del Comitato d'indirizzo; Presidente del Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento a seguito della revisione annuale della composizione del Comitato di Indirizzo del Dipartimento conferma o aggiorna l'elenco delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). In caso di istituzione di nuovi CdS o di modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a SUA-CdS) ² è necessario individuare e consultare le Parti Interessate, mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b SUA-CdS) ² .
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti	Comitato di Indirizzo https://www.fim.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/comitato-di-indirizzo.html

¹ Solo in caso di definizione o modifica all'ordinamento didattico del CdS

² Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA- CdS

Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio del CdS
Responsabilità di supporto/delega	Referente del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio del CdS, in accordo con il Referente del Comitato di Indirizzo, organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: riunione in presenza o in modalità telematica con il Comitato di Indirizzo; somministrazione di questionari/interviste anche telefoniche alle Parti Interessate; analisi di studi di settore o di altri documenti di interesse. Al termine delle attività di consultazione, viene elaborato un documento, da presentare al Consiglio di CdS, in cui vengono definite o aggiornate funzioni, competenze e profili professionali di riferimento, si analizza la situazione occupazionale dei laureati e la loro opinione rispetto al percorso di studi.
Tempistica	Entro il mese di novembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti	Verbali Comitato di indirizzo https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1CTrc_Go_ITwuh63fuz6UtHmDJwIEZoe_

Processo 2: definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento.

Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Definizione o aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS , Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto/delega	Referente del comitato di indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente del Consiglio di CdS, anche sulla base di quanto emerso dalle consultazioni con le Parti Interessate approva gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) e approva la scheda per la verifica della coerenza tra profili e offerta formativa.</p> <p>L'approvazione riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a SUA-CdS)₂; - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2 SUA-CdS)₂; - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c SUA-CdS)₂.
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno (scadenza SUA-CdS), a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti	<p>Verbali del Consiglio di CdS</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIkazgDaWrlpe</p>

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Attività	03.01 Progettazione del processo formativo.
Finalità	Elaborazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS. Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Didattica di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, di concerto con la Commissione Didattica, progetta, verifica e/o aggiorna il processo formativo relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3a SUA-CdS)^{3,2}; - le modalità di ammissione (quadro A3b SUA-CdS)³; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5a SUA-CdS)^{3,2}; - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5b SUA-CdS)³; - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 SUA-CdS)³; - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 SUA-CdS)³; - le infrastrutture (quadro B4 SUA-CdS)³; - i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5 SUA-CdS). <p>Al termine dell'elaborazione il Consiglio di CdS invia al Consiglio di Dipartimento il testo finale per l'approvazione definitiva.</p>
Tempistica	Nei mesi di febbraio e maggio di ogni anno (scadenza SUA-CdS), a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti	<p>Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIkazgDaWrlpe</p> <p>Verbali del Consiglio di Dipartimento https://drive.google.com/drive/u/o/folders/18_coafUxhDWwpliTE_PAywcglz-N5UN4</p>

Attività	03.02 – Verifica e aggiornamento del processo formativo.
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5).
Responsabilità Primaria	Gruppo di gestione AQ
Responsabilità di supporto/delega	Presidente del Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il gruppo di gestione AQ, su proposta del Presidente del Consiglio di CdS, discute il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo da sottoporre al Consiglio di CdS
Tempistica	A cadenza annuale, e comunque entro gennaio.
Documenti	Documenti qualità del CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1K15qlVSEuv9VLwWclAS9laB1f88jjhwv

Attività	03.03 – Verifica e aggiornamento dei contenuti per i singoli insegnamenti
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS,
Responsabilità di supporto/delega	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I docenti del CdS verificano tale coerenza ed eventualmente apportano le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti, coordinandosi con i colleghi di insegnamenti correlati.
Tempistica	A cadenza annuale, di norma nel mese di giugno.
Documenti	Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAtgXrRFIka7gDaWrlpe

Attività	03.04 – Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS
Responsabilità di supporto/delega	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I singoli docenti del CdS verificano tale coerenza ed eventualmente apportano le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati.
Tempistica	A cadenza annuale, di norma nel mese di giugno.
Documenti	Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Attività	04.01 - Verifica dei requisiti di ammissione al Corso di Laurea Magistrale
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti di ammissione al Corso di Laurea Magistrale
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al Corso di Laurea Magistrale
Responsabilità di supporto/delega	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, sulla base di quanto definito nel regolamento didattico del CdS, stabilisce i criteri di ammissione al Corso di Laurea Magistrale da inserire nel bando di ammissione. Il Consiglio di CdS nomina la Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al Corso di Laurea Magistrale</p> <p>Tutte le informazioni relative alle scadenze ed alle procedure per la verifica dei requisiti per l'ammissione al Corso di Laurea Magistrale sono raccolte in un bando pubblicato nelle pagine web dell'Ateneo e del CdS.</p> <p>La Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al Corso di Laurea Magistrale pubblica su www.esse3.unimore.it l'esito delle valutazioni dei candidati che hanno fatto richiesta.</p>
Tempistica	Entro aprile definizione dei criteri di ammissione e nomina della Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al Corso di Laurea Magistrale, entro giugno pubblicazione del bando (salvo diversa scadenza specifica dettata dall'Ateneo)
Documenti	<p>Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe</p> <p>Bando https://www.unimore.it/didattica/mlaurea.html?ID=79</p>

Attività	04.02 – Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Definizione della composizione delle commissioni di Laurea per ciascuna sessione da parte del Presidente del CdS. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS. Commissione Didattica di Dipartimento.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione didattica stabilisce le date delle sedute di laurea–al termine del primo semestre. Il Presidente del Consiglio di CdS nomina la commissione per la prova finale, dopo aver ricevuto dalla segreteria studenti l'elenco dei candidati ammessi. La composizione della Commissione di Laurea è comunicata via mail ai membri del Consiglio e pubblicata sul sito web a cura della segreteria didattica. La Commissione di Laurea nel giorno fissato valuta ciascun candidato, regolarmente iscritto nell'appello di ESSE3; il punteggio ottenuto viene verbalizzato in ESSE3 a cura del Presidente della Commissione di Laurea. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del CdS e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Il calendario delle sedute di laurea viene approvato insieme alla definizione del calendario didattico dell'A.A. successivo entro marzo. La nomina della Commissione per ciascuna sessione di laurea avviene di norma almeno una settimana prima della data della sessione stessa.
Documenti	Verbali Commissione Didattica https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1sea5aNyJk-ntlzoFnHTaSmSU5QRt8AhE Calendario delle lauree https://www.fim.unimore.it/site/home/didattica/diploma-di-laurea/appelli-di-laurea.html Regolamento didattico CdS https://www.unimore.it/ateneo/VediRegolamento.html?RG=233

Attività	04.03 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Docenti del CdS. Commissione AQ del Dipartimento, RQD
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 03.03 e 03.04, il Presidente del Consiglio di CdS, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (https://www.esse3.unimore.it/ - sezione 'Offerta Didattica'). Il Presidente del Consiglio di CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali https://www.esse3.unimore.it/ e https://www.unimore.it/ e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Documenti	Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe

Attività	04.04 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Giunta/Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Presidente del Consiglio del CdS. Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative, su proposta della Commissione Didattica di Dipartimento, viene approvata dalla Giunta/Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento. Sulla base di questo calendario la segreteria didattica definisce l'orario delle attività formative dei diversi CdS.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: di norma entro marzo. Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.
documenti	Calendario didattico e orario delle lezioni https://www.fim.unimore.it/site/home/didattica/calendario-didattico-e-orario-lezioni.html Verbali Giunta di Dipartimento https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1b6qFgickSjk33KliFBNCY7bU-XdyIQfA

Attività	04.05 - Definizione del calendario degli esami di profitto.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati e comunque in numero non inferiore a 6 per anno accademico (come indicato nel regolamento didattico di Ateneo)
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio della sessione di riferimento
Documenti	Bacheca appelli esami di profitto https://www.esse3.unimore.it/ListaAppelliOfferta.do

Attività	o4.o6 - Orientamento in ingresso e in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a laureandi/laureati triennali. Incontri con aziende del territorio per la scelta post laurea rivolti agli studenti del corso di laurea magistrale.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio del CdS
Responsabilità di supporto/delega	Consiglio di CdS, Ufficio Placement di Ateneo, Ufficio orientamento di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso e il Presidente del Consiglio di CdS segnala durante le sedute del Consiglio di CdS e del Consiglio di Dipartimento gli eventi attivati per i quali si pubblica l'informazione sul sito del Dipartimento. Tra le attività svolte: seminari, presentazione dei curricula della laurea magistrale ai laureandi/laureati triennali di Unimore, l'incontro con le matricole, gli incontri con aziende del territorio per possibili sbocchi occupazionali. Il CdS partecipa attivamente alle attività di orientamento organizzate dall'Ufficio Orientamento di Ateneo (Unimore Orienta). L'Ufficio Placement di Ateneo organizza incontri fra aziende – studenti - laureati e l'iniziativa annuale MoreJobs careers day per l'orientamento all'ingresso nel mondo del lavoro
Tempistica	Durante tutto l'anno accademico
Documenti	Orientamento Unimore https://www.unimore.it/servizistudenti/orientamento.html MoreJobs http://morejobs.unimore.it/ La Matematica nelle Aziende http://www.outreach.fim.unimore.it/site/home/orientamento/la-matematica-nelle-aziende.html

Attività	04.07 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire, organizzare e pubblicizzare le attività di orientamento e tutorato per supportare gli studenti nel fare scelte consapevoli durante lo svolgimento dell'intero percorso di studi
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio del CdS, Referente per il tutorato del CdS
Responsabilità di supporto/delega	Segreteria Didattica
Modalità operative di Realizzazione dell'attività	<p>Gli studenti iscritti al Corso di Studio possono rivolgersi al coordinatore didattico, al Referente per il tutorato e al Presidente del corso di studi per tutte le informazioni pratiche e per orientamento sui piani di studi. I nominativi e i contatti di tali referenti vengono comunicati agli studenti nella giornata dedicata all'incontro con le matricole.</p> <p>Il Presidente del Consiglio di Corso di Studio, in accordo con il Referente per il tutorato del CdS, organizza incontri di orientamento alla scelta degli esami opzionali e incontri con gli studenti in cui vengono presentate le attività di ricerca in Matematica del Dipartimento per guidare gli studenti nella scelta dell'argomento di tesi.</p> <p>La segreteria didattica svolge attività continua di orientamento in itinere sia in presenza con appositi orari di ricevimento che via telematica con l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica dedicata.</p>
Tempistica	Inizio del primo semestre incontro con le matricole e incontri di orientamento alla scelta degli esami opzionali, presentazione delle attività di ricerca, tutto l'anno attività di supporto da parte della segreteria didattica
Documenti	<p>Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe</p> <p>pagina web Tutorato FIM https://www.fim.unimore.it/site/home/servizi/tutorato.html</p>

Attività	04.08 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Ufficio Stage di Dipartimento.
Responsabilità di supporto/delega	Referente per le attività di tirocinio del CdS, Consiglio di CdS
Modalità operative di Realizzazione dell'attività	La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche, raccolta dati di valutazione dei tirocinanti e delle aziende ospitanti) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. Il Referente per le attività di tirocinio del CdS supporta gli studenti nella scelta dell'azienda/ente in cui svolgere l'attività di stage e nella scelta del tutor scientifico/relatore di tesi per la prova finale. Il Consiglio di CdS esamina i dati relativi alle valutazioni dei tirocini e ne valuta l'efficacia formativa.
Tempistica	Durante tutto l'anno accademico
Documenti	Pagina web FIM sui tirocini https://www.fim.unimore.it/site/home/servizi/ufficio-stage-e-tirocini.html

Attività	04.09 - Gestione delle emergenze.
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto/delega	Referente Commissione Spazi e Sicurezza.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza; - altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione
Documenti	Piano d'emergenza https://www.fim.unimore.it/site/home/dipartimento/sicurezza.html Corsi sulla sicurezza http://www.spp.unimore.it/site/home/spp/fad-sicurmored.html

Attività	04.10 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus ed Erasmus Plus sia in entrata che in uscita
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio CdS
Responsabilità di supporto/delega	Referente Erasmus
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Gli accordi internazionali e i relativi bandi in uscita sono pubblicizzati sulla pagina web di Ateneo e del CdS e illustrati agli studenti dal Referente Erasmus. Gli studenti predispongono il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (learning agreement) sotto la supervisione del Referente Erasmus. Il Piano presentato deve essere compatibile con gli obiettivi formativi del corso e il Referente Erasmus lo sottoscrive. La proposta di learning agreement viene approvata dal Consiglio di CdS in modo tale da consentire il completo riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti, secondo il sistema italiano, al rientro dello studente per la parte di Piano effettivamente realizzata.</p> <p>Per gli studenti in entrata il Referente Erasmus esamina il Piano di studi proposto che riceve dagli Uffici di mobilità internazionale, suggerendo le eventuali modifiche in base all'offerta formativa effettivamente erogata.</p>
Tempistica	Secondo le scadenze dei bandi
Documenti	<p>Verbali del Consiglio di CdS</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7qDaWrlpe</p>

Attività	04.11 - Monitoraggio della carriera degli studenti e degli esiti occupazionali
Finalità	Analisi dei dati relativi alla carriera degli studenti del CdS e degli esiti occupazionali
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di gestione AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Consiglio di CdS, o suo delegato, raccoglie, tramite il Sistema tutorato, i dati relativi al superamento degli esami, li analizza e individua le criticità eventuali da segnalare al Consiglio di CdS che delibera le eventuali azioni di supporto allo studente ritenute necessarie. Il Presidente del Consiglio di CdS, o suo delegato, analizza i dati di Alma Laurea relativi agli esiti occupazionali dei laureati magistrali utili anche ai fini dell'attività di orientamento in ingresso e del processo di Riesame del CdS.
Tempistica	Entro la fine di ottobre
Documenti di riferimento	Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe

Processo 5: Riesame e monitoraggio

Attività	05.01 – Esame delle Opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS)
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica. Incontro con gli studenti per analisi e commento OPIS con l'obiettivo di stimolarne una compilazione responsabile ed una partecipazione attiva e propositiva
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio del CdS. ROD
Responsabilità di supporto/delega	Consiglio del CdS. Gruppo di gestione AQ, Commissione Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, insieme al Gruppo AQ, analizza i dati inviati dal PQA e individua le eventuali criticità, le presenta al Consiglio di CdS che ne discute e valuta gli eventuali interventi correttivi da attuare. Se necessario, il Presidente di CdS contatta i docenti per i quali sono state riscontrate gravi criticità. L'elaborazione dei dati svolta dal CdS viene presentata agli studenti nel corso di un'assemblea pubblica. L'ROD, durante un Consiglio di Dipartimento, illustra i risultati della valutazione della qualità della didattica di tutti i CdS del Dipartimento, analizzati insieme alla Commissione Qualità del Dipartimento, e ne discute collegialmente.
Tempistica	Nel mese di novembre di ogni anno in dipendenza dalla disponibilità dei dati elaborati dal PQA
Documenti	Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe Verbali del Consiglio di Dipartimento https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18_coafUxhDWwpliTE_PAywcglz-N5UN4 Verbali della Commissione Qualità FIM https://www.fim.unimore.it/site/home/dipartimento/qualita/commissione-qualita.html

Attività	05.02 - Rapporto Annuale di Monitoraggio (RAMAQ)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio di CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di gestione AQ.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Consiglio di CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora e propone un documento di analisi dei dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture che si articola nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS) - Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) - Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) - Sezione 4: Azioni correttive a seguito dei commenti della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Tempistica	<p>Sezione 1: entro marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.</p> <p>Sezioni 2, 3 e 4: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni.</p>
Documenti	<p>Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe</p> <p>Drive del CdS https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1K15qIVSEuv9VLwWclAS9laB1f88jjhwv</p>

Attività	05.03 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA).
Finalità	Analisi e commento degli indicatori Anvur
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di gestione AQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Consiglio di CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ del CdS, analizza e commenta i dati presenti nella SMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicatori didattici; - internazionalizzazione - percorso di studio e regolarità carriera - soddisfazione ed occupabilità - consistenza e qualificazione corpo docente <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente del Consiglio di CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora e propone una bozza di SMA. Il documento finale deve essere discusso, eventualmente modificato e approvato dal Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro il mese di ottobre a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o da altri soggetti esterni
Documenti di riferimento	<p>Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAt9XrRFIka7gDaWrlpe</p> <p>Drive del CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1K15qIVSEuv9VLwWclASglaB1f88jjhwv</p>

Attività	05.04 - Rapporto di Riesame Ciclico RRC
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Consiglio del CdS.
Responsabilità di supporto/delega	Gruppo di gestione AQ.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Consiglio di CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture):</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del CdS. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di gestione AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Entro la fine di ottobre ogni cinque anni rispetto al RRC precedente a meno di revisioni significative dell'offerta formativa nel qual caso il riesame deve essere anticipato
Documenti di riferimento	<p>Verbali del Consiglio di CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1J-hTMIEKIYdogAtgXrRFIkazgDaWrlpe</p> <p>Drive del CdS https://drive.google.com/drive/u/o/folders/1K15qIVSEuv9VLwWclASglaB1f88jjhwv</p>