

# SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE (8708) ECONOMIA E MANAGEMENT MARITTIMO PORTUALE - A.A. 2018/19

## 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:

<b>Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio</b>
Anna SCIOMACHEN (sciomach@economia.unige.it)
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>svolge tutte le funzioni attribuite dallo Statuto dell'Ateneo e dal Regolamento didattico di Ateneo;</li><li>coordina le commissioni e i responsabili delle attività del CdS;</li><li>convoca il CCS e porta in approvazione la SUA-CdS, la SMA, i RCR;</li><li>comunica al CCS i risultati di tutte le attività svolte dalle Commissioni e dai diversi responsabili delle attività;</li><li>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;</li><li>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 ;</li><li>analizza la relazione della Commissione Paritetica di Scuola e porta l'esito del suo riesame in CCS</li><li>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;</li><li>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;</li><li>effettua l'armonizzazione dei programmi delle attività formative;</li><li>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.);</li><li>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</li><li>gestisce gli orari delle lezioni in modo da evitare sovrapposizioni;</li><li>ottimizza la distribuzione delle date degli esami;</li></ul>

<b>Commissione AQ di CdS</b>
ANNA FRANCA SCIOMACHEN, Coordinatore (sciomach@economia.unige.it) MONICA BRIGNARDELLO, docente (brignard@economia.unige.it) FRANCESCA MARCIANI, Manager didattico (marciani@economia.unige.it) EMANUELE KOLP, rappresentante studenti (emanuele.kolp@hotmail.it) GLAUCOMARIA POLIDORI, rappresentante studenti (glaucomaria.polidori@gmail.com)
Responsabilità e funzioni: <ul style="list-style-type: none"><li>compila e aggiorna entro i termini stabiliti la Scheda Unica Annuale (SUA-CdS);</li><li>analizza e compila la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA);</li><li>redige il Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) e monitora l'andamento delle attività di miglioramento proposte;</li></ul>

- 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).

#### **Commissione Didattica di Dipartimento**

*Il Direttore del Dipartimento* (in carica fino al 31/10/2018): Luca BELTRAMETTI (beltrame@economia.unige.it)

*Il Vice Direttore del Dipartimento* (in carica fino al 31/10/2018): Monica BRIGNARDELLO (brignard@economia.unige.it)

*Il Manager didattico*: Francesca MARCIANI (marciani@economia.unige.it)

*I Coordinatori dei CdS del Dipartimento*:

Francesco AVALLONE (LM in Amministrazione, finanza e controllo) (avallone@economia.unige.it)

Marco DI ANTONIO (LM in Economia e istituzioni finanziarie) (diantoni@economia.unige.it)

Giorgia PROFUMO (LT in Economia aziendale; LT in Economia e commercio; LT in Economia delle aziende marittime, della logistica e dei trasporti) (profumo@economia.unige.it)

Anna SCIOMACHEN (LM in Economia e management marittimo e portuale) (sciomach@economia.unige.it)

Teresina TORRE (LM in Management) (torre@economia.unige.it)

Andrea ZANINI (LT in Scienze del Turismo: Impresa, Cultura e Territorio - Imperia) (zanini@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- verifica l'adeguatezza delle strutture didattiche e dei servizi per gli studenti;
- verifica, in coordinamento con i CdS, la congruità tra CFU e carico didattico e la progressione nei semestri;
- revisiona periodicamente, in coordinamento con i CdS, i requisiti di accesso e le modalità per le verifiche intermedie e finali;
- controlla, in coordinamento con i CdS, la completezza delle informazioni nelle schede insegnamento;
- verifica la sostenibilità dell'offerta formativa dei CdS;
- verifica la congruità delle proposte di copertura insegnamenti pervenute dai CdS;
- verifica la congruità delle proposte di modifica dei piani di studio;
- individua e propone ai singoli CCS iniziative, sostenibili a livello dipartimentale, per l'arricchimento della formazione degli studenti anche attraverso soft skills.

#### **Comitato di indirizzo (Consulta) del Corso di studio EMMP**

a) esponenti dell'Autorità portuale di Genova ed Autorità marittima, Corporazione dei piloti, Federanti, Assoterminal, Confitarma, Grandi Navi Veloci (GNV), Hapag Lloyd, MSC, Propeller Club-Port of Genoa

b) tutti i componenti del CCS EMMP

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**

Barbara CAVALLETTI (Presidente) (barbara.cavalletti@unige.it)

Gabriele CARDULLO (cardullo@economia.unige.it)

Enrico DI BELLA (edibella@economia.unige.it)

Angelo GASPARRE (gasparre@economia.unige.it)  
Paola RAMASSA (ramassa@economia.unige.it)  
Serena SCOTTO (scotto@economia.unige.it)  
Elena TANFANI (etanfani@economia.unige.it)  
Andrea ZANINI (zanini@economia.unige.it)

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

#### **Commissione orientamento e comunicazione CdS**

Giorgetta Maria BOI (Giorgetta.Boi@unige.it)  
Hilda GHIARA (ghiara@economia.unige.it)

- monitora la regolarità delle carriere degli studenti;
- individua le criticità e propone al CdS possibili interventi per risolverle;

#### **Docenti tutor CdS**

Giorgetta Maria BOI (Giorgetta.Boi@unige.it)  
Roberto GARELLI (rgarelli@economia.unige.it)  
Hilda GHIARA (ghiara@economia.unige.it)  
Anna Franca SCIOMACHEN (sciomach@economia.unige.it)

- 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.

#### **Responsabili della verifica dei requisiti di accesso di CdS**

Anna Franca SCIOMACHEN (sciomach@economia.unige.it)  
Roberto GARELLI (rgarelli@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 CCS le singole delibere affinché siano ratificate

#### **Commissione per la Verifica preparazione iniziale di CdS**

Monica BRIGNARDELLO (brignard@economia.unige.it)  
Roberto GARELLI (rgarelli@economia.unige.it)  
Hilda GHIARA (ghiara@economia.unige.it)  
Francesco PAROLA (parola@economia.unige.it)  
Anna SCIOMACHEN (sciomach@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), corregge i test svolti e cura la pubblicazione dei risultati, organizzando momenti di revisione dei test individuali per gli studenti che ne fanno richiesta.

#### **Commissione Relazioni internazionali di Dipartimento**

Barbara ALEMANNI, Presidente (alemanni@economia.unige.it)  
Paola DAMERI (dameri@economia.unige.it)  
Enrico MUSSO (musso@economia.unige.it)  
Alberto QUAGLI ([quaglia@economia.unige.it](mailto:quaglia@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.

#### **Delegato del Coordinatore per il controllo dei learning agreement**

Claudio FERRARI (ferrari@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- 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 delle attività internazionali di CdS**

Claudio FERRARI (ferrari@economia.unige.it)

Francesco PAROLA (parola@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- effettua la mappatura e l'analisi dei corsi di studio simili a EMMP presenti nell'offerta formativa delle principali sedi estere
- promuove l'internazionalizzazione del CdS attraverso attività promozionali verso l'estero e la mobilità di docenti;
- effettua la mappatura e l'analisi delle principali summer school e di altre iniziative formative che approfondiscono gli argomenti trattati in EMMP, anche al fine di stipulare convenzioni con le sedi eroganti, per favorire l'accesso degli studenti EMMP a condizioni di favore

#### **Commissione stage e tirocini di Dipartimento**

Serena SCOTTO (Presidente) (scotto@economia.unige.it)

Francesco AVALLONE (avallone@economia.unige.it)

Gabriele CARDULLO (cardullo@economia.unige.it)

Roberto GARELLI (rgarelli@economia.unige.it)

Carla GHIO (t.a.) (stage@economia.unige.it)

Giorgia PROFUMO (profumo@economia.unige.it)

Francesca QUERCI (querchi@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- si occupa dell'accompagnamento al lavoro degli studenti e dei laureati dei Corsi di studio del Dipartimento di Economia avvalendosi del supporto dell'Ufficio Tirocini;
- di concerto con numerose aziende locali e nazionali, il Dipartimento di Economia organizza per i propri studenti e neolaureati eventi durante i quali i giovani possono entrare in contatto con le aziende ed eventualmente presentare un curriculum vitae. Nel corso dell'anno vengono anche proposti seminari informativi tenuti da qualificati esponenti dell'imprenditoria, dedicati alla creazione di impresa e alle tematiche connesse.

#### **Responsabile dei tirocini/stage di CdS**

Roberto GARELLI (rgarelli@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**

Anna Franca SCIOMACHEN (sciomach@economia.unige.it)

Responsabilità e funzioni:

- aggiorna e verifica le informazioni presenti sul sito web del Corso di studio;

- controlla che siano rispettati i requisiti di trasparenza.

## PROCESSI AQ DEL CORSO DI STUDIO

PROCESSO	DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE E DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Analisi della domanda di formazione e degli sbocchi occupazionali e professionali</i></b>
	<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 ottobre 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;            b) la comunica ai componenti del CCS per garantire la loro partecipazione;            c) predisporre 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><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 Comitato di indirizzo,            Verbali di CCS.</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Revisione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento</i></b>
	<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,</p>

	SUA-CdS, Verbali della Commissione didattica di Dipartimento, Verbali di CCS.
--	---

<b>PROCESSO</b>	<b>PROGETTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>
<b>Sottoprocisso</b>	<b>Revisione del percorso di formazione e dei metodi di accertamento</b>
	<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"> <li>▪ i requisiti di ammissione e le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;</li> <li>▪ la didattica programmata ed erogata;</li> <li>▪ i CFU assegnati alle singole attività formative e le propedeuticità;</li> <li>▪ il carico didattico di ogni semestre;</li> <li>▪ le modalità di erogazione della didattica;</li> <li>▪ le modalità di tirocinio;</li> <li>▪ le modalità della prova finale;</li> <li>▪ le modalità delle verifiche intermedie;</li> </ul> <p>Il CdS identifica, inoltre, i servizi e le strutture necessarie per lo svolgimento delle attività formative.</p> <p>Se necessario, il CdS propone una modifica di ordinamento.</p> <p>Il CdS si assicura che il personale docente sia adeguato per numerosità e qualificazione scientifica e didattica e ne rende pubblico il curriculum. A tal fine propone ai Dipartimenti l'attribuzione dei compiti didattici per la copertura degli insegnamenti.</p>
	<i>Responsabili operativi:</i> Coordinatore del CdS, Commissione Didattica di Dipartimento Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> annuale, entro la scadenza della compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico di Ateneo; Regolamento didattico del CdS; Linee guida per la compilazione della SUA-CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocisso:</i> SUA-CdS, Regolamento didattico del CdS, Manifesto, Verbali della Commissione didattica di Dipartimento, Verbali di CCS Verbali Consiglio di Dipartimento

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

	<p><i>Responsabili operativi:</i>          Coordinatore del CdS,          Commissione Didattica 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 Commissione didattica,          Verbali CCS,          Sito web.</p>

PROCESSO	EROGAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO
<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Organizzazione delle attività formative, orario delle lezioni, date degli esami, commissioni di esame</i></b>
	<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><i>Responsabili operativi:</i>          Coordinatore del CdS;          Commissione didattica 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;          d) la Segreteria didattica elabora la stesura finale per la relativa divulgazione tramite sito web.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i>          Regolamento didattico di Ateneo          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,          Verbali CCS          Verbali Consiglio di Dipartimento          Sito web.</p>

<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Orientamento in entrata</i></b>
	<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><i>Responsabile operativo:</i></p> <p>Coordinatore del CdS;          Docenti tutor del CdS;          Commissione orientamento e comunicazione CdS;          Segreteria didattica di Dipartimento;          Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i></p> <p>Durante tutto l'anno accademico.</p>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i></p> <p>Regolamento didattico del CdS;          Verbali CCS.</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>

<b>Sottoprocesso</b>	<b><i>Verifica dei requisiti in possesso</i></b>
	<p>Il CdS verifica il possesso dei requisiti per l'accesso al CdS e l'adeguatezza della preparazione personale.</p>
	<p><i>Responsabile operativo:</i></p> <p>Commissione Test di accesso del CdS          Segreteria didattica di Dipartimento</p>
	<p><i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico</p>
	<p><i>Procedura di riferimento:</i></p> <p>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</p>
	<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,          Verbali CCS</p>

	Sito web.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica della preparazione iniziale</b>
	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> più volte all'anno, secondo il calendario didattico e con riferimento ai termini di iscrizione.
	<i>Procedura di riferimento:</i> 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
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS; Regolamento didattico di Ateneo
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali CCS Sito web

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tutorato di accoglienza e in itinere</b>
	Il CdS organizza iniziative di accoglienza per i nuovi iscritti. Monitora l'andamento delle carriere degli studenti, 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).
	<i>Responsabile operativo:</i> Coordinatore del CdS Docenti tutor Commissione orientamento e comunicazione CdS Segreteria didattica di Dipartimento Commissione Orientamento e Tutorato di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento didattico del CdS.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali CCS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Attività internazionali</b>
	Il CdS organizza e promuove la mobilità in uscita degli studenti attraverso il programma Erasmus+ e altri programmi di mobilità internazionale; organizza l'accoglienza degli studenti in entrata.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione internazionalizzazione di CdS; Docenti del Dipartimento, referenti di sede; Commissione Relazioni Internazionali di Dipartimento Ufficio Erasmus di Dipartimento Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico e secondo le scadenze indicate dall'Ateneo.
	<i>Procedura di riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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 ;</li> <li>▪ 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 (<a href="http://www.economia.unige.it/studenti-outgoing">http://www.economia.unige.it/studenti-outgoing</a>).</li> </ul>
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Regolamento Erasmus+ Altri Regolamenti per attività internazionali
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS, Verbali CCS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Tirocini/stage - Accompagnamento al lavoro</b>
	Il CdS promuove l'orientamento al mondo del lavoro già durante il percorso formativo attraverso l'organizzazione di tirocini e stage presso aziende, enti esterni e professionisti. Monitora le opinioni dei soggetti presso cui sono organizzate le attività di tirocinio e degli studenti coinvolti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione stage e tirocini di Dipartimento; Responsabile dei tirocini/stage di CdS Ufficio Stage e Tirocini di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> durante tutto l'anno accademico
	<i>Procedura di riferimento:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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";</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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 (<a href="http://www.economia.unige.it/finestra-sul-lavoro">http://www.economia.unige.it/finestra-sul-lavoro</a>);</li> </ul> <p>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>
	<p><i>Documentazione di riferimento:</i> 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> SUA-CdS, Verbalì CCS Relazioni Commissione tirocini e stage di Dipartimento Sito web</p>

<b>PROCESSO</b>	<b>MONITORAGGIO E VERIFICA</b>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Scheda di monitoraggio annuale (SMA)</b>
	Il CdS analizza gli indicatori, individua le aree di criticità e di miglioramento; predispone un breve commento entro i termini stabiliti.
	<i>Responsabile operativo:</i> Commissione AQ di CdS Segreteria didattica di Dipartimento
	<i>Frequenza e scadenza:</i> secondo le scadenze definite dall'ANVUR/ PQA.
	<i>Documentazione di riferimento:</i> Linee guida di Ateneo per la compilazione della Scheda di monitoraggio annuale.
	<i>Documenti in cui si concretizzano e si dà evidenza delle attività realizzate in relazione al sottoprocesso:</i> SUA-CdS; Verbalì CCS.

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto - analisi dei questionari AlmaLaurea – analisi di altri questionari somministrati dal CdS</b>
	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; Verbalì CCS; Scheda SUA CdS

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Analisi della relazione della Commissione Paritetica</b>
	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> Verbalì CCS

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)</b>
	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> Verbalì CCS

<b>Sottoprocesso</b>	<b>Verifica dei requisiti di trasparenza</b>
	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 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.