

QUADRO D2

Matrice delle responsabilità

[**Legenda:** **NV** = Nucleo di Valutazione; **PQ** = Presidio di Qualità; **CP** = Commissione Paritetica Docenti-Studenti; **GR** = Gruppo di Riesame; **GAQ** = Gruppo assicurazione della qualità per l'area di studi cui il CdS appartiene; **Dip.** = Dipartimento di afferenza; **PrCdS** = Presidente del Corso di Studio, **ConsCdS** = Consiglio del Corso di Studio]

Sezione	Processi	Sottoprocessi	Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso	Documentazione
A- Obiettivi della formazione	Consultazioni con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione dei beni e servizi e delle professioni ai fini della identificazione della domanda di competenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Consultazione degli studi di settore a livello locale, nazionale e internazionale; 2) Individuazione delle organizzazioni rilevanti e di testimoni qualificati da coinvolgere nella consultazione; 3) Contatti diretti con le organizzazioni selezionate per acquisire le informazioni utili a definire le caratteristiche della domanda di formazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) e 2) PrCdS (e ConsCdS) 3) PrCdS 	Documenti redatti dal PrCdS
	Definizioni degli sbocchi professionali e occupazionali previsti per i laureati	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi delle risultanze emerse dalla ricognizione degli studi di settore e dal confronto con le organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro; 2) Acquisizione delle analisi relative ai risultati del percorso di formazione da parte del GR, del PQ e della CP; 3) Elaborazione di misure di (ri)definizione degli sbocchi professionali; 4) Approvazione da parte del Dip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1)-3) PrCdS (e ConsCdS) 4) Dip. 	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Ordinamento didattico e regolamento didattico del CdS</p>

Sezione	Processi	Sottoprocessi	Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso	Documentazione
A- Obiettivi della formazione	Definizione dei requisiti di ammissione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuazione delle conoscenze e delle competenze trasversali e settoriali ritenute necessarie per frequentare con profitto il primo anno del CdS; 2) Individuazione degli strumenti per la verifica delle conoscenze e competenze pregresse e definizione delle misure di recupero delle eventuali lacune in ingresso; 3) Analisi delle criticità rilevate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR in relazione al processo nei precedenti anni accademici e adozione dei correttivi necessari; 4) Approvazione da parte del Dip. 5) Monitoraggio dell'implementazione degli output dei sottoprocessi 2) e 3). 	<p>1)-3) PrCdS (e ConsCdS)</p> <p>4) Dip. 5) GAQ</p>	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Regolamento Didattico del CdS;</p> <p>Relazione del GAQ</p>
	Definizione degli obiettivi formativi specifici del Corso	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi delle risultanze emerse dalla ricognizione degli studi di settore e dal confronto con le organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e analisi degli obiettivi qualificanti della classe 2) Riformulazione degli obiettivi formativi specifici del CdS e del percorso formativo in termini di aree di apprendimento che risultino congruenti con gli sbocchi occupazionali individuati per il CdS; 3) Approvazione da parte del Dip. 	<p>1)-2) PrCdS (e ConsCdS)</p> <p>3) Dip.</p>	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Regolamento Didattico del CdS</p>

Sezione	Processi	Sottoprocessi	Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso	Documentazione
A- Obiettivi della formazione	Definizione dei risultati di apprendimento attesi	<ol style="list-style-type: none"> 1) (Ri)formulazione e approvazione dei risultati di apprendimento attesi in coerenza con gli obiettivi specifici di apprendimento del CdS e con l'articolazione del CdS in aree di apprendimento; 2) Approvazione da parte del Dip; 3) Verifica della congruenza tra obiettivi di apprendimento attesi per area di apprendimento e obiettivi, contenuti, metodologie didattiche e di verifica previsti per ciascun insegnamento nell'area. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) PrCdS (e ConsCdS) 2) Dip 3) GAQ 	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Ordinamento didattico e regolamento didattico del CdS; Relazione del GAQ</p>
	Definizione delle caratteristiche della prova finale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione delle analisi formulate dal PQ, dalla CP, dal GR in relazione al processo e adozione dei correttivi; 2) (Ri)definizione delle caratteristiche della prova finale in relazione agli obiettivi formativi specifici del CdS e ai risultati di apprendimento attesi; 3) (Ri)definizione delle modalità di svolgimento della prova e dei criteri di valutazione; 4) Approvazione da parte del Dip 	<ol style="list-style-type: none"> 1)-3) PrCdS (e ConsCdS) 4) Dip. 	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Ordinamento didattico e regolamento didattico del CdS</p>

Sezione	Processi	Sottoprocessi	Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso	Documentazione
B – L'esperienza dello studente	Progettazione del percorso formativo e dei metodi di accertamento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione delle analisi formulate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR in relazione al processo e adozione dei correttivi necessari; 2) Definizione del piano di studio, delle attività formative, della sequenza delle attività formative e delle relative modalità di verifica in coerenza con i risultati di apprendimento attesi; 3) Approvazione da parte del Dip; 4) Monitoraggio dei risultati del sottoprocesso 2). 	<p>1)-2) PrCdS (e ConsCdS)</p> <p>3) Dip</p> <p>4) GAQ</p>	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Ordinamento didattico e regolamento didattico del CdS;</p> <p>Relazione del GAQ</p>
	Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Acquisizione delle analisi formulate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR in relazione alla pianificazione dello svolgimento del percorso formativo e adozione dei correttivi necessari; 2) Acquisizione delle informazioni relative al calendario didattico del Dipartimento; 3) Definizione di criteri per la distribuzione del carico orario e la programmazione degli esami di profitto. 	<p>1)-2) PrCdS (e ConsCdS)</p> <p>3) Dip.</p>	<p>Verbali del Consiglio di CdS</p> <p>Calendario e orario delle lezioni, calendario prove di verifica.</p>

Sezione	Processi	Sottoprocessi	Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso	Documentazione
B – L'esperienza dello studente	Individuazione e messa a disposizione del personale docente	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione di criteri per l'assegnazione degli incarichi didattici ai docenti interni (SSD, capacità didattica, interessi scientifici ecc.) ed esterni, tenuto conto delle analisi formulate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR in relazione al processo; 2) Segnalazione di eventuali carenze di risorse docenti al Dip; 3) Raccolta, pubblicazione e aggiornamento delle informazioni relative al corpo docente; 4) Monitoraggio dei risultati dei sottoprocessi 1) e 3) 	<p>1)-3) PrCdS (e ConsCdS)</p> <p>4) GAQ</p>	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>CV docenti su sito del Dip;</p> <p>Relazione del GAQ</p>
	Individuazione e messa a disposizione delle infrastrutture	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborazione e trasmissione al Dip di un prospetto delle infrastrutture necessarie allo svolgimento delle attività formative previste dal CdS, sulla base di criteri quantitativi e qualitativi elaborati anche tenendo conto delle analisi formulate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR in relazione al processo; 2) Raccolta e aggiornamento delle informazioni relative alle infrastrutture; 3) Monitoraggio dei risultati del sottoprocesso 1) 	<p>1)-2) PrCdS (e ConsCdS)</p> <p>3) GAQ</p>	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Relazione del GAQ</p>
	Organizzazione e gestione dei servizi di orientamento e tutorato in itinere	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tenendo conto delle analisi formulate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR in relazione al processo, definizione delle azioni di orientamento in ingresso e in itinere, di assistenza per la formazione all'esterno e per la mobilità internazionale, di accompagnamento al lavoro necessarie alla progressione nella carriera da parte degli studenti e trasmissione ai competenti Uffici di Ateneo; 2) Raccolta e aggiornamento delle informazioni relative all'organizzazione e alla gestione dei servizi di contesto; 3) Monitoraggio dei risultati dei sottoprocessi 1) e 2). 	<p>1)-2) PrCdS (e ConsCdS)</p> <p>3) GAQ</p>	<p>Verbali del Consiglio di CdS;</p> <p>Relazione del GAQ</p>

Sezione	Processi	Sottoprocessi	Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso	Documentazione
D- Organizzazione e gestione della qualità	Definizione della struttura organizzativa e delle responsabilità a livello di Ateneo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificazione delle posizioni di responsabilità a livello di Ateneo e di Dipartimento; 2) In relazione a ciascuna posizione di responsabilità, acquisizione e aggiornamento delle informazioni sui relativi compiti e attività, sulla tempistica delle attività, sulla disponibilità di documentazione in relazione ai risultati delle attività. 	1)-2) PQ e GAQ	Documentazione pubblicata sul sito del PQ
	Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità dell'AQ a livello del corso di studio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tenendo conto delle analisi formulate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR, dal GAQ in relazione all'organizzazione del sistema di AiQ del CdS, ridefinizione delle posizioni di responsabilità a livello del CdS, dei relativi compiti e attività, delle modalità di compilazione e diffusione della documentazione sui risultati delle attività svolte; 2) Approvazione da parte del Dip.; 3) Monitoraggio dell'implementazione del sottoprocesso 1) 	1) PrCdS (e ConsCdS) 2) Dip. 3) GAQ	Verbali del Consiglio di CdS; Regolamento Didattico del CdS Relazione del GAQ
	Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tenendo conto della programmazione dei lavori e delle scadenze relativi ai soggetti operanti per l'AiQ a livello di Dip e di Ateneo, programmazione dei lavori pertinenti a ciascuna posizione di responsabilità all'interno del CdS, programmazione delle scadenze relative alle attività connesse e alla documentazione dei loro risultati, anche tenendo conto delle analisi formulate dal NV, dal PQ, dalla CP, dal GR, dal GAQ in relazione al funzionamento del sistema di AiQ del CdS; 2) Documentazione, pubblicazione e aggiornamento di queste informazioni; 3) Monitoraggio dell'implementazione e degli output dei sottoprocessi 1) e 2). 	1) PrCdS (e ConsCdS) 2) PrCdS 3) GAQ	Verbali del Consiglio di CdS; Documenti redatti dal PrCdS e pubblicati sul sito del CdS; Relazione del GAQ

Università per Stranieri di Perugia - Sistema per l'Assicurazione della Qualità
Distribuzione delle responsabilità – processi, sottoprocessi e attori

