



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Comunicazione
ed Economia**

Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

ALLEGATO 1

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Dipartimento di Comunicazione ed Economia



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

SOMMARIO:

Sistema di gestione della Assicurazione Qualità della Ricerca e della Terza Missione.....	pag. 3
Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni.....	pag. 12
Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Management e Comunicazione d'impresa.....	pag. 34
Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di laurea in Marketing e Organizzazione d'Impresa.....	pag. 57
Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Pubblicità, Comunicazione Digitale e Creatività d'Impresa.....	pag. 80
Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di laurea in Scienze della Comunicazione.....	pag. 102



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Sede
Viale Allegrì, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

Sistema di gestione della Assicurazione Qualità della Ricerca e della Terza Missione Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Il presente documento, approvato dal Consiglio di Dipartimento in data 14/07/15, descrive il sistema di gestione della ricerca e della terza missione del Dipartimento di Comunicazione ed Economia, in base a quanto indicato nelle Linee guida per l'assicurazione della qualità dell'Ateneo, e con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-RD in termini di struttura organizzativa del Dipartimento, gruppi di ricerca, politica per l'assicurazione di qualità del Dipartimento, riesame della ricerca dipartimentale.

La politica per l'Assicurazione di Qualità della ricerca e della terza missione dipartimentale definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue, mette in atto e monitora la qualità della Ricerca.

Responsabilità

La responsabilità della qualità della Ricerca rimane in capo al Direttore che opera nell'ambito della struttura organizzativa definita nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>); altri soggetti a vario titolo coinvolti nei processi di gestione della assicurazione qualità della ricerca e della terza missione del Dipartimento sono i seguenti:

- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento
- Commissione incentivi alla ricerca e al *fund raising*
- Responsabile Amministrativo del Dipartimento
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

I soggetti che, pur facendo parte della struttura organizzativa del Dipartimento, non sono coinvolti nelle attività di ricerca, non sono menzionati in questo documento.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione della ricerca e della terza missione di competenza del Dipartimento sono:

- SUA-RD
- Piano Triennale del Dipartimento

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Ricerca

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

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Riesame della Ricerca Dipartimentale (Quadro B3 della SUA-RD)
- Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)
- Altri documenti ritenuti utili

L'Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento della Ricerca Dipartimentale" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Ricerca e della Terza Missione del Dipartimento, di seguito descritto.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Ricerca e della Terza Missione del Dipartimento

Processo 1: Definizione delle aree e degli obiettivi di ricerca del dipartimento

L'individuazione di obiettivi di ricerca pluriennali fornisce ai membri del Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (ad esempio l'Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della ricerca e della terza missione del Dipartimento. Gli obiettivi sono definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascun obiettivo sono definiti i seguenti aspetti:

- a) azioni da intraprendere;
- b) responsabilità delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi;
- c) modalità e strumenti previsti per il raggiungimento degli obiettivi;
- d) risorse necessarie, disponibili o già assegnate;
- e) definizione degli indicatori per il monitoraggio del raggiungimento di ciascun obiettivo;
- f) scadenze previste per il raggiungimento degli obiettivi.

Attività 1.01: Definizione dei settori e dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD, in cui sono definiti e descritti i settori di ricerca nei quali opera il Dipartimento e i gruppi di ricerca attivi in ciascun settore
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento Responsabile Qualità del Dipartimento Personale ricercatore del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento e il Responsabile Qualità del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti i settori di ricerca di rilevanza per il Dipartimento, nonché la denominazione e la composizione dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento. Il documento riporta i criteri con cui vengono definiti i settori e i gruppi di ricerca di cui sopra. Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro la scadenza ministeriale per la compilazione dei Quadri A.1 e B.1.b della SUA-RD, indicativamente entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Attività 1.02: Definizione degli obiettivi pluriennali di ricerca e di terza missione

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento Responsabile Qualità del Dipartimento Personale ricercatore del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento e il Responsabile Qualità del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di ricerca e di terza missione del Dipartimento. Il documento riporta: - la descrizione degli obiettivi (coerenti con l'attività "04.01 - Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale") - le modalità (azioni), le responsabilità e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; - le modalità, le responsabilità e le tempistiche del loro monitoraggio. Il documento deve essere coerente con il Piano Strategico di Ateneo. Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro la scadenza ministeriale per la compilazione del Quadro A.1 della SUA-RD, indicativamente entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo 2: Definizione delle risorse necessarie (già disponibili o da acquisire)

Questo processo riguarda la definizione delle risorse da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi pluriennale di ricerca e terza missione del Dipartimento. Le risorse umane e infrastrutturali sono sia quelle già a disposizione, sia quelle che si prevede di acquisire.

Attività 2.01: Definizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di ricerca e di terza missione

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento Responsabile Amministrativo del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di ricerca e di terza missione del Dipartimento.</p> <p>Il documento riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione dei laboratori di ricerca, se presenti; - la descrizione delle grandi attrezzature, se presenti; - la descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico, se non già a cura dell'Ateneo; - l'elenco del personale ricercatore, se non già a cura dell'Ateneo; - l'elenco del personale tecnico-amministrativo, se non già a cura dell'Ateneo. <p>In caso di risorse esterne al Dipartimento (cioè non direttamente disponibili), il documento riporta le modalità e le tempistiche con cui dette risorse verranno messe a disposizione.</p> <p>Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro la scadenza ministeriale per la compilazione dei Quadri C.1 e C.2 della SUA-RD, indicativamente entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Processo 3: Monitoraggio dei risultati ottenuti e incentivazione delle attività

In questa fase si rende conto dell'attuazione delle attività di ricerca e terza missione programmate, attraverso la pubblicazione dei prodotti della ricerca e della terza missione, e il monitoraggio dei risultati ottenuti. Tale monitoraggio costituisce anche la base per una incentivazione a livello dipartimentale delle attività di ricerca e terza missione.

Attività 3.01: Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei singoli ricercatori

Finalità	Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a (fra parentesi il riferimento ai corrispondenti quadri della SUA-RD): - Produzione scientifica (D1) - Pubblicazioni con coautori stranieri (E1) - Premi scientifici (H1) - <i>Fellowship</i> di società scientifiche internazionali (H2) - Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3) - Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4) - Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5) - Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6) - Brevetti (I1a)
Responsabilità primaria	Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati) Direttore di Dipartimento (per validazione dati)
Responsabilità di supporto	Responsabile Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il personale ricercatore inserisce e mantiene aggiornate le informazioni richieste nella sezione SUA-RD della banca dati LoginMIUR Cineca a cui accede per mezzo delle proprie credenziali. Il Responsabile Qualità di Dipartimento provvede ad inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste. Il Direttore di Dipartimento valida e carica periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.
Tempistica	Entro la scadenza ministeriale per la compilazione dei Quadri D.1, E.1, sezione H e I.1.a della SUA-RD, indicativamente entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Attività 3.02: Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei Servizi amministrativi del Dipartimento

Finalità	Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a (fra parentesi il riferimento ai corrispondenti quadri della SUA-RD): <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità internazionale (E2) - Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1) - Privative vegetali (I1b) - Imprese spin-off (I2) - Entrate conto terzi (I3) - Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4) - Scavi archeologici (I5a) - Poli museali (I5b) - Immobili storici (I5c) - Trial clinici (I6a) - Centri di ricerca clinica e bio-banche (I6b) - Attività di educazione continua in Medicina (I6c) - Attività di formazione continua (I7a) - Curricula co-progettati (I7b) - Ufficio di trasferimento tecnologico (I8a) - Ufficio Placement (I8b) - Incubatori (I8c) - Consorzi per la Terza Missione (I8d) - Parchi Scientifici (I8e)
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile Amministrativo del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Amministrativa di Dipartimento raccoglie le informazioni richieste e le inserisce nel portale SUA-RD. Il Direttore di Dipartimento valida e carica periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.
Tempistica	Entro la scadenza ministeriale per la compilazione dei Quadri E.2 e G.1 e della sezione I SUA-RD, indicativamente entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.

Attività 3.03: Monitoraggio e incentivazione delle attività di ricerca e terza missione del Dipartimento

Finalità	Monitoraggio e incentivazione delle attività di ricerca, dei fondi acquisiti da bandi competitivi e delle entrate in conto terzi da parte del personale ricercatore del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione incentivi alla ricerca e al <i>fund raising</i> Segreteria Amministrativa di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La commissione incentivi alla ricerca e al <i>fund raising</i>, con il supporto della Segreteria Amministrativa di Dipartimento, raccoglie ed elabora le informazioni relative ai prodotti della ricerca, ai fondi acquisiti mediante bandi competitivi e alle entrate in conto terzi di ciascun membro del Dipartimento.</p> <p>Sulla base del regolamento incentivi approvato dal Consiglio di Dipartimento in data 11/06/13, la commissione incentivi alla ricerca e al <i>fund raising</i> predispone tre graduatorie separate (una per la ricerca, una per l'acquisizione di fondi su bandi competitivi, una per le entrate in conto terzi).</p> <p>Mediante autotassazione delle entrate acquisite da ciascun membro del Dipartimento su fondi competitivi e non competitivi, è istituito un fondo incentivi utilizzato per premiare i primi tre classificati di ciascuna graduatoria.</p> <p>I lavori della commissione e le graduatorie risultanti sono sottoposti ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Gli incentivi hanno cadenza biennale, e si riferiscono alla produzione relativa ai precedenti due anni solari. Le graduatorie vengono predisposte dopo la pubblicazione dei risultati della ricerca prevista dalle scadenze ministeriali, indicativamente a partire dal mese di marzo.

Processo 4: Attività di riesame

L'attività di riesame utilizza i risultati del Processo 3 insieme a dati raccolti dalle attività di monitoraggio e valutazione messe in opera da soggetti esterni al Dipartimento (ad esempio la VQR) per individuare i punti di forza e di criticità della ricerca e della terza missione dipartimentali, e per definire azioni correttive e/o di miglioramento.

Attività 4.01: Riesame delle attività dipartimentali di ricerca e terza missione

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento e della SUA-RD, in cui viene descritta l'attività di riesame della ricerca e della terza missione del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile Qualità del Dipartimento Responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi nel Dipartimento e il Responsabile Qualità del Dipartimento, predispone un documento in cui si illustra la riflessione auto-valutativa svolta sulle attività di ricerca e di terza missione del Dipartimento.</p> <p>Il documento tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli obiettivi contenuti nel quadro A1 della SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in esso individuati; - dell'analisi dei risultati ottenuti, ricavati sia dalla fase di monitoraggio interno al Dipartimento (Processo 3), sia da dati raccolti in attività di monitoraggio e valutazione effettuate da soggetti esterni (ad esempio la VQR); - della valutazione degli interventi di miglioramento proposti del precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo. <p>Il documento contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione dei punti di forza; - l'individuazione delle aree di criticità; - la definizione delle azioni di miglioramento proposte (coerenti con l'attività "1.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di ricerca e di terza missione"). <p>Il documento è sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro la scadenza ministeriale per la compilazione del Quadro B.3 della SUA-RD, indicativamente entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri enti esterni.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni

Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni, istituito presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia, 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 del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità della Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni, la struttura organizzativa del Dipartimento di Comunicazione ed Economia (DCE) in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>):

- Direttore del Dipartimento
- Vicedirettore del Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione paritetica docenti-studenti
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Commissione internazionalizzazione
- Commissione orientamento allo studio
- Commissione stage
- Commissione bandi supplenze e contratti
- Commissione organizzazione esami di laurea
- Delegato per la disabilità
- Coordinatore didattico e Ufficio coordinamento didattico
- Responsabile area didattica
- Ufficio stage
- Ufficio Erasmus
- Personale tecnico-amministrativo
- Personale docente e ricercatore



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Inoltre vengono periodicamente costituite Commissioni che hanno compiti che si svolgono durante archi temporali relativamente brevi e senza caratteristiche di continuità.

La struttura organizzativa del Corso di Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento del Corso di Studio (<http://www.unimore.it/ateneo/Regolamento.html?cat=10>):

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Corso di Studio
- Gruppo di riesame (gruppo di gestione AQ)
- Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere

Per tutte le altre competenze il Corso di Studio fa riferimento alla struttura dipartimentale sopra descritta.

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Piano Triennale del Dipartimento

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

Le basi di riferimento per la definizione della politica per la qualità della formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale del Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- 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 componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione di Qualità 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/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio di seguito descritto.

In virtù della struttura organizzativa dei Corsi di Studio e del Dipartimento, per migliorare l'integrazione e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, alcune parti dei processi descritti sono gestite a livello di Dipartimento.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Attività 1.01: Individuazione delle parti interessate

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento riporta anche i criteri con cui sono state individuate le parti interessate di cui sopra.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di dicembre di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 1.02: Consultazione delle parti interessate

Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei Tavoli Tecnici Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni fra il Presidente di Corso di Studio, il responsabile dei tavoli tecnici e le parti interessate; • analisi di studi di settore di interesse; • altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il Corso di Studio.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); • i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali - quadro A2); • le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
------------	---

Processo 2: Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento

Attività 2.01: Definizione degli obiettivi formativi, delle aree di apprendimento del Corso di Studio e dei risultati di apprendimento attesi

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti gli obiettivi formativi specifici, le aree di apprendimento del Corso di Studio e i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (quadri A4b e A4c), articolati in <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza e comprensione, 2. capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3. autonomia di giudizio, 4. abilità comunicative e 5. capacità di apprendimento.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Attività 3.01: Progettazione del processo formativo

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); • le caratteristiche della prova finale (quadro A5); • l'offerta didattica programmata ed erogata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadri B1.a e B1.b); • le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS - quadro B3); • le richieste di infrastrutture (quadro B4); • le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che verifica e mette a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno per le informazioni contenute nel quadro A ed entro il mese di aprile per il quadro B, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 3.02: Reclutamento del personale docente e definizione bandi e supplenze

Finalità	Copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di Corso di Studio Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione bandi supplenze e contratti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, verificato il fabbisogno di personale docente per la copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata, elabora e approva un documento in cui viene determinato il fabbisogno di personale docente afferente al Dipartimento oppure esterno al Dipartimento ma disponibile in Ateneo.</p> <p>A seguito della verifica del numero di insegnamenti scoperti, il Direttore di Dipartimento chiede agli Uffici competenti la definizione del budget incarichi di docenza per gli insegnamenti non coperti da docenza di ruolo. La commissione didattica di Ateneo definisce il budget supplenze sulla base dei crediti erogati ed erogabili in ciascun settore.</p> <p>Si redigono e pubblicano i bandi ufficiali di reclutamento del personale esterno, e la Commissione bandi supplenze e contratti valuta le domande pervenute e seleziona i docenti idonei alla copertura degli insegnamenti vacanti. Le decisioni della commissione sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Attività 4.01: Verifica della preparazione iniziale

Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Studio (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ateneo pubblica un bando sul proprio portale web indicando i requisiti di accesso stabiliti da ciascun Corso di Studio (attività 3.01) e i tempi e le modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati.</p> <p>La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina telematicamente la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione al Corso di Studio.</p> <p>Sempre per via telematica, tale Commissione provvede a indicare per ciascun candidato se questi sia idoneo all'iscrizione al Corso di Studio, non idoneo all'iscrizione al Corso di Studio o se siano necessari colloqui per l'accertamento della preparazione iniziale in determinate discipline.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando.</p> <p>Entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione (di norma entro il termine di dicembre), per l'approvazione dell'elenco di idonei/non idonei.</p>

Attività 4.02: Trasferimenti e riconoscimenti di carriera

Finalità	Verifica dell'idoneità al trasferimento da altro Corso di Studio e individuazione dei crediti riconosciuti
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di trasferimento e stabilisce i crediti formativi che possono essere riconosciuti. Le proposte della Commissione sono discusse e approvate in Consiglio di Dipartimento e caricate sul portale Dolly.
Tempistica	Le richieste di riconoscimento di carriera possono essere presentate contestualmente alla domanda di trasferimento o successivamente, e vengono valutate entro 30 giorni

Attività 4.03: Definizione del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle attività didattiche Direttore del Dipartimento per l'orario delle lezioni
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Ufficio di Coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento elabora una proposta di calendario delle attività didattiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS. Sulla base di questo calendario, l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, definisce l'orario delle lezioni dei diversi Corsi di Studio del Dipartimento e lo pubblica sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS.
Tempistica	Entro gennaio/febbraio di ogni anno per il calendario delle attività didattiche del successivo anno accademico; entro il mese di luglio di ogni anno per gli orari delle lezioni del I semestre; entro il mese di gennaio per gli orari delle lezioni del II semestre.

Attività 4.04: Definizione del calendario e organizzazione della prova finale

Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale e organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle sessioni Direttore del Dipartimento per l'organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione organizzazione esami di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento, sentita la Segreteria Studenti, elabora una proposta di calendario delle sessioni di laurea da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.c della SUA-CdS. Per ciascuna sessione di lauree, la Commissione organizzazione esami di laurea compone una o più commissioni di laurea e calcola il punteggio di partenza dei candidati.
Tempistica	Entro i mesi di gennaio/febbraio per il calendario delle sedute di Laurea. Almeno 7 giorni prima della sessione di lauree per l'organizzazione delle sedute di laurea.

Attività 4.05: Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore del Dipartimento Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore del Dipartimento, durante il Consiglio di Dipartimento in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3.</p> <p>I Presidenti di Corso di Studio e il Direttore di Dipartimento verificano la completezza delle informazioni inserite e, se necessario, contattano i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontrano incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 4.06: Definizione del calendario degli esami di profitto

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I periodi dedicati agli esami di profitto sono stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo. Sulla base di queste indicazioni l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, elabora un calendario di esami che non preveda sovrapposizioni fra appelli di insegnamenti dello stesso anno di corso e che garantisca una distanza minima di 15 giorni tra appelli dello stesso insegnamento. Il calendario degli esami di profitto è pubblicato sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.b della SUA-CdS.
Tempistica	Almeno due mesi prima dell'inizio di ciascuna sessione di esami

Attività 4.07: Orientamento in ingresso

Finalità	Organizzazione di eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di Laurea di I livello
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione orientamento allo studio Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento, attraverso la Commissione orientamento allo studio e l'Ufficio di coordinamento didattico, coordina la partecipazione alle iniziative di Ateneo, progetta e realizza ulteriori eventi di presentazione del Corso di Studio, e predispone materiale informativo accessorio oltre a quello previsto dall'Ateneo.
Tempistica	Una presentazione del Corso di Studio viene solitamente organizzata tutti gli anni nel mese di luglio, contestualmente all'evento di Ateneo "Mi piace Unimore". Altre iniziative vengono organizzate senza carattere di continuità.

Attività 4.08: Orientamento e tutorato in itinere

Finalità	Realizzare e pubblicizzare attività di orientamento e tutorato in itinere per il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti tutor del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio individua uno o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS.</p> <p>Gli studenti tutor, selezionati da una graduatoria di merito predisposta dal SI-A e retribuiti tramite il "Fondo sostegno giovani", con la supervisione del Coordinatore didattico svolgono attività di tutorato attivo in itinere (ad esempio, supporto allo studio e mediazione tra studenti e docenti) negli orari stabiliti presso la struttura didattica e pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Il Coordinatore didattico svolge attività di orientamento in itinere e di ascolto privato secondo giorni e orari pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di marzo di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di docente tutor.</p> <p>Entro il mese di ottobre di ogni anno per il reclutamento degli studenti tutor.</p>

Attività 4.09: Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curricolari svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento Commissione stage Docenti del Dipartimento (tutor scientifici)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dipartimentale dei tirocini curricolari di formazione presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio stage di Dipartimento.</p> <p>L'Ufficio stage di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula convenzioni su progetti di stage con le aziende/enti interessati; • pubblicizza e rende disponibili agli studenti i progetti di stage concordati; • redige i progetti di stage; • attiva i progetti di stage e ne segue lo svolgimento e la chiusura. <p>Il tutor scientifico, individuato dallo studente tra i docenti del Dipartimento considerando l'affinità della disciplina di insegnamento del docente con le attività previste durante il percorso di stage, valuta la coerenza dei progetti di stage con gli obiettivi formativi, monitora l'attività di tirocinio dello studente mediante due schede di monitoraggio in itinere e una scheda finale, e gli fornisce supporto scientifico.</p> <p>La Commissione stage valuta la spendibilità di attività lavorative in corso e di altre attività extra-universitarie in sostituzione del tirocinio curricolare.</p>
Tempistica	Attivazione del tirocinio indicativamente entro 10 giorni dalla richiesta, ma soggetta a variabilità legata ai diversi tempi di reazione delle aziende

Attività 4.10: Accompagnamento al lavoro

Finalità	Implementazione del placement post laurea attraverso tirocini extra-curricolari.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio stage del Dipartimento gestisce i contatti con aziende/enti esterni, li supporta nella produzione della documentazione richiesta dal Decreto Regionale per l'attivazione dei tirocini extra-curricolari e procede all'attivazione dei tirocini su piattaforma SARE.
Tempistica	La procedura richiede almeno due settimane dalla richiesta

Attività 4.11: Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca
Responsabilità primaria	Commissione internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	Ufficio Erasmus di Dipartimento Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La commissione internazionalizzazione seleziona i candidati, predispone una graduatoria per gli studenti dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento, e sottoscrive i <i>learning agreement</i> richiesti. La commissione internazionalizzazione opera inoltre per mantenere ed estendere la rete delle convenzioni attive La convalida dei CFU conseguiti all'estero è approvata dal Consiglio di Dipartimento. La commissione internazionalizzazione, inoltre, valuta e approva i <i>learning agreement</i> degli studenti in ingresso. La documentazione finale è inviata all'Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo.
Tempistica	Segue le scadenze dei bandi europei

Attività 4.12: Accoglienza studenti DSA e diversamente abili

Finalità	Accogliere lo studente diversamente abile o affetto da DSA e coadiuvarne l'inserimento nel percorso formativo
Responsabilità primaria	Delegato del Dipartimento per la disabilità Ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA di Ateneo
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La prima attività di orientamento alla scelta e di presentazione degli ausili di supporto viene svolta dall' Ufficio Accoglienza Studenti Disabili di Ateneo, che può decidere l'attribuzione dello studente tutor che aiuta lo studente diversamente abile nello studio e nella preparazione degli esami.</p> <p>Il delegato del Dipartimento per la disabilità, coadiuvato dal Coordinatore didattico, offre supporto per l'inserimento dello studente nel suo percorso di studio e, in collaborazione con l'Ufficio accoglienza studenti disabili e con DSA di Ateneo, predispone specifici progetti di accoglienza e inserimento.</p>
Tempistica	Prima dell'inizio delle attività didattiche

Processo 5: Monitoraggio e riesame

Attività 5.01: Rapporto Annuale di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, analizza e valuta i seguenti dati (fra parentesi il riferimento ai corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • opinioni degli studenti (quadro B6); • opinioni dei laureati (quadro B7); • dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); • efficacia esterna (quadro C2); • opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra- curriculare (quadro C3). <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalla relazione annuale della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio, e inserito nel quadro D4 della SUA-CdS.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 5.02: Rapporto Ciclico di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, analizza i dati relativi a (fra parentesi il riferimento ai quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • domanda di formazione (quadri A1 e A2.a); • risultati di apprendimento attesi (quadri A4.b e A4.c); • sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalle relazioni annuali della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Management e Comunicazione d'impresa

Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Laurea Magistrale in Management e Comunicazione d'Impresa, istituito presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia, 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 del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità della Laurea Magistrale in Management e Comunicazione d'Impresa, la struttura organizzativa del Dipartimento di Comunicazione ed Economia (DCE) in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>):

- Direttore del Dipartimento
- Vicedirettore del Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione paritetica docenti-studenti
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Commissione internazionalizzazione
- Commissione orientamento allo studio
- Commissione stage
- Commissione bandi supplenze e contratti
- Commissione organizzazione esami di laurea
- Delegato per la disabilità
- Coordinatore didattico e Ufficio coordinamento didattico
- Responsabile area didattica
- Ufficio stage
- Ufficio Erasmus
- Personale tecnico-amministrativo
- Personale docente e ricercatore

Inoltre vengono periodicamente costituite Commissioni che hanno compiti che si svolgono durante archi temporali relativamente brevi e senza caratteristiche di continuità.

La struttura organizzativa del Corso di Laurea Magistrale in Management e Comunicazione d'Impresa è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento del Corso di Studio (<http://www.unimore.it/ateneo/Regolamento.html?cat=10>):

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Interclasse (riunisce di corso di laurea in Marketing e Organizzazione d'Impresa e il corso di laurea magistrale in Management e Comunicazione d'Impresa)
- Gruppo di riesame (gruppo di gestione AQ)
- Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
- Responsabile della commissione proposal

Per tutte le altre competenze il Corso di Studio fa riferimento alla struttura dipartimentale sopra descritta.

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Piano Triennale del Dipartimento

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

Le basi di riferimento per la definizione della politica per la qualità della formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale del Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- 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 componenti del Consiglio di Interclasse e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione di Qualità 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/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio di seguito descritto.

In virtù della struttura organizzativa dei Corsi di Studio e del Dipartimento, per migliorare l'integrazione e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, alcune parti dei processi descritti sono gestite a livello di Dipartimento.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Attività 1.01: Individuazione delle parti interessate

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento riporta i criteri con cui vengono individuate le parti interessate di cui sopra.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di dicembre di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 1.02: Consultazione delle parti interessate

Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei Tavoli Tecnici Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni fra il Presidente di Corso di Studio, il responsabile dei tavoli tecnici e le parti interessate; • analisi di studi di settore di interesse; • altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il Corso di Studio.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); • i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali - quadro A2); • le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
------------	---

Processo 2: Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento

Attività 2.01: Definizione degli obiettivi formativi, delle aree di apprendimento del Corso di Studio e dei risultati di apprendimento attesi

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti gli obiettivi formativi specifici, le aree di apprendimento del Corso di Studio e i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (quadri A4b e A4c), articolati in <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza e comprensione, 2. capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3. autonomia di giudizio, 4. abilità comunicative e 5. capacità di apprendimento.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Attività 3.01: Progettazione del processo formativo

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); • le caratteristiche della prova finale (quadro A5); • l'offerta didattica programmata ed erogata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadri B1.a e B1.b); • le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS - quadro B3); • le richieste di infrastrutture (quadro B4); • le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che verifica e mette a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno per le informazioni contenute nel quadro A ed entro il mese di aprile per il quadro B, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 3.02: Reclutamento del personale docente e definizione bandi e supplenze

Finalità	Copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione bandi supplenze e contratti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, verificato il fabbisogno di personale docente per la copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata, elabora e approva un documento in cui viene determinato il fabbisogno di personale docente afferente al Dipartimento oppure esterno al Dipartimento ma disponibile in Ateneo.</p> <p>A seguito della verifica del numero di insegnamenti scoperti, il Direttore di Dipartimento chiede agli Uffici competenti la definizione del budget incarichi di docenza per gli insegnamenti non coperti da docenza di ruolo. La commissione didattica di Ateneo definisce il budget supplenze sulla base dei crediti erogati ed erogabili in ciascun settore.</p> <p>Si redigono e pubblicano i bandi ufficiali di reclutamento del personale esterno, e la Commissione bandi supplenze e contratti valuta le domande pervenute e seleziona i docenti idonei alla copertura degli insegnamenti vacanti. Le decisioni della commissione sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Attività 4.01: Verifica della preparazione iniziale

Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Studio (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ateneo pubblica un bando sul proprio portale web indicando i requisiti di accesso stabiliti da ciascun Corso di Studio (attività 3.01) e i tempi e le modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati.</p> <p>La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina telematicamente la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione al Corso di Studio.</p> <p>Sempre per via telematica, tale Commissione provvede a indicare per ciascun candidato se questi sia idoneo all'iscrizione al Corso di Studio, non idoneo all'iscrizione al Corso di Studio o se siano necessari colloqui per l'accertamento della preparazione iniziale in determinate discipline.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando.</p> <p>Entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione (di norma entro il termine di dicembre), per l'approvazione dell'elenco di idonei/non idonei.</p>

Attività 4.02: Trasferimenti e riconoscimenti di carriera

Finalità	Verifica dell'idoneità al trasferimento da altro Corso di Studio e individuazione dei crediti riconosciuti
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di trasferimento e stabilisce i crediti formativi che possono essere riconosciuti. Le proposte della Commissione sono discusse e approvate in Consiglio di Dipartimento e caricate sul portale Dolly.
Tempistica	Le richieste di riconoscimento di carriera possono essere presentate contestualmente alla domanda di trasferimento o successivamente, e vengono valutate indicativamente entro 30 giorni

Attività 4.03: Definizione del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle attività didattiche Direttore del Dipartimento per l'orario delle lezioni
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Ufficio di Coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento elabora una proposta di calendario delle attività didattiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS. Sulla base di questo calendario, l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, definisce l'orario delle lezioni dei diversi Corsi di Studio del Dipartimento e lo pubblica sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS.
Tempistica	Entro gennaio/febbraio di ogni anno per il calendario delle attività didattiche del successivo anno accademico; entro il mese di luglio di ogni anno per gli orari delle lezioni del I semestre; entro il mese di gennaio per gli orari delle lezioni del II semestre.

Attività 4.04: Definizione del calendario e organizzazione della prova finale

Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale e organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle sessioni Direttore del Dipartimento per l'organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione organizzazione esami di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento, sentita la Segreteria Studenti, elabora una proposta di calendario delle sessioni di laurea da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.c della SUA-CdS. Per ciascuna sessione di lauree, la Commissione organizzazione esami di laurea compone una o più commissioni di laurea e calcola il punteggio di partenza dei candidati.
Tempistica	Entro i mesi di gennaio/febbraio per il calendario delle sedute di Laurea. Almeno 7 giorni prima della sessione di lauree per l'organizzazione delle sedute di laurea.

Attività 4.05: Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore del Dipartimento Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, durante il Consiglio di Dipartimento in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3. I Presidenti di Corso di Studio e il Direttore di Dipartimento verificano la completezza delle informazioni inserite e, se necessario, contattano i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontrano 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 dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 4.06: Definizione del calendario degli esami di profitto

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>I periodi dedicati agli esami di profitto sono stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo. Sulla base di queste indicazioni l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, elabora un calendario di esami che non preveda sovrapposizioni fra appelli di insegnamenti dello stesso anno di corso e che garantisca una distanza minima di 15 giorni tra appelli dello stesso insegnamento.</p> <p>Il calendario degli esami di profitto è pubblicato sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.b della SUA-CdS.</p>
Tempistica	Almeno due mesi prima dell'inizio di ciascuna sessione di esami

Attività 4.07: Orientamento in ingresso

Finalità	Organizzazione di eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di Laurea di I livello
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione orientamento allo studio Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento, attraverso la Commissione orientamento allo studio e l'Ufficio di coordinamento didattico, coordina la partecipazione alle iniziative di Ateneo, progetta e realizza ulteriori eventi di presentazione del Corso di Studio, e predispone materiale informativo accessorio oltre a quello previsto dall'Ateneo.
Tempistica	Una presentazione del Corso di Studio viene solitamente organizzata tutti gli anni nel mese di luglio, contestualmente all'evento di Ateneo "Mi piace Unimore". Altre iniziative vengono organizzate senza carattere di continuità.

Attività 4.08: Orientamento e tutorato in itinere

Finalità	Realizzare e pubblicizzare attività di orientamento e tutorato in itinere per il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti tutor del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio individua uno o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS.</p> <p>Gli studenti tutor, selezionati da una graduatoria di merito predisposta dal SI-A e retribuiti tramite il "Fondo sostegno giovani", con la supervisione del Coordinatore didattico svolgono attività di tutorato attivo in itinere (ad esempio, supporto allo studio e mediazione tra studenti e docenti) negli orari stabiliti presso la struttura didattica e pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Il Coordinatore didattico svolge attività di orientamento in itinere e di ascolto privato secondo giorni e orari pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di docente tutor. Entro il mese di ottobre di ogni anno per il reclutamento degli studenti tutor.

Attività 4.09: Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento Commissione stage Docenti del Dipartimento (tutor scientifici)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dipartimentale dei tirocini curriculari di formazione presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio stage di Dipartimento.</p> <p>L'Ufficio stage di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula convenzioni su progetti di stage con le aziende/enti interessati; • pubblicizza e rende disponibili agli studenti i progetti di stage concordati; • redige i progetti di stage; • attiva i progetti di stage e ne segue lo svolgimento e la chiusura. <p>Il tutor scientifico, individuato dallo studente tra i docenti del Dipartimento considerando l'affinità della disciplina di insegnamento del docente con le attività previste durante il percorso di stage, valuta la coerenza dei progetti di stage con gli obiettivi formativi, monitora l'attività di tirocinio dello studente mediante due schede di monitoraggio in itinere e una scheda finale, e gli fornisce supporto scientifico.</p> <p>La Commissione stage valuta la spendibilità di attività lavorative in corso e di altre attività extra-universitarie in sostituzione del tirocinio curricolare.</p>
Tempistica	Attivazione del tirocinio indicativamente entro 10 giorni dalla richiesta, ma soggetta a variabilità legata ai diversi tempi di reazione delle aziende

Attività 4.10: Accompagnamento al lavoro

Finalità	Implementazione del placement post laurea attraverso tirocini extra-curricolari.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio stage del Dipartimento gestisce i contatti con aziende/enti esterni, li supporta nella produzione della documentazione richiesta dal Decreto Regionale per l'attivazione dei tirocini extra-curricolari e procede all'attivazione dei tirocini su piattaforma SARE.
Tempistica	La procedura richiede almeno due settimane dalla richiesta

Attività 4.11: Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca
Responsabilità primaria	Commissione internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	Ufficio Erasmus di Dipartimento Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La commissione internazionalizzazione seleziona i candidati, predispone una graduatoria per gli studenti dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento, e sottoscrive i <i>learning agreement</i> richiesti. La commissione internazionalizzazione opera inoltre per mantenere ed estendere la rete delle convenzioni attive La convalida dei CFU conseguiti all'estero è approvata dal Consiglio di Dipartimento. La commissione internazionalizzazione, inoltre, valuta e approva i <i>learning agreement</i> degli studenti in ingresso. La documentazione finale è inviata all'Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo.
Tempistica	Segue le scadenze dei bandi europei

Attività 4.12: Accoglienza studenti DSA e diversamente abili

Finalità	Accogliere lo studente diversamente abile o affetto da DSA e coadiuvarne l'inserimento nel percorso formativo
Responsabilità primaria	Delegato del Dipartimento per la disabilità Ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA di Ateneo
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La prima attività di orientamento alla scelta e di presentazione degli ausili di supporto viene svolta dall' Ufficio Accoglienza Studenti Disabili di Ateneo, che può decidere l'attribuzione dello studente tutor che aiuta lo studente diversamente abile nello studio e nella preparazione degli esami.</p> <p>Il delegato del Dipartimento per la disabilità, coadiuvato dal Coordinatore didattico, offre supporto per l'inserimento dello studente nel suo percorso di studio e, in collaborazione con l'Ufficio accoglienza studenti disabili e con DSA di Ateneo, predispone specifici progetti di accoglienza e inserimento.</p>
Tempistica	Prima dell'inizio delle attività didattiche

Attività 4.13: Supporto alla stesura di tesi di ricerca

Finalità	Monitorare e supportare il laureando nella predisposizione di tesi di ricerca
Responsabilità primaria	Responsabile commissione proposal
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio (come membri della commissione)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il responsabile della commissione proposal stabilisce la composizione e il calendario delle commissioni proposal.</p> <p>I laureandi che intendono svolgere una tesi di ricerca sottopongono alla commissione proposal una proposta scritta di tesi che metta in evidenza il quesito di ricerca, il quadro teorico di riferimento, il piano della ricerca con relativa metodologia e i risultati attesi. Tale proposta viene presentata e discussa davanti alla commissione stessa.</p> <p>La commissione valuta le proposte dei laureandi e fornisce indicazioni utili a migliorarne l'impostazione.</p>
Tempistica	Calendario e composizione delle commissioni sono stabiliti entro il mese di febbraio di ogni anno; le commissioni si riuniscono a cadenza indicativamente bimestrale. Il laureando presenta e discute il proprio progetto di tesi di ricerca almeno 6 mesi prima della data in cui intendere sostenere la prova finale.

Processo 5: Monitoraggio e riesame

Attività 5.01: Rapporto Annuale di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, analizza e valuta i seguenti dati (fra parentesi il riferimento ai corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • opinioni degli studenti (quadro B6); • opinioni dei laureati (quadro B7); • dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); • efficacia esterna (quadro C2); • opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalla relazione annuale della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR). Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse, e inserito nel quadro D4 della SUA-CdS.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 5.02: Rapporto Ciclico di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, analizza i dati relativi a (fra parentesi il riferimento ai quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • domanda di formazione (quadri A1 e A2.a); • risultati di apprendimento attesi (quadri A4.b e A4.c); • sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalle relazioni annuali della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Comunicazione
ed Economia**

Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di laurea in Marketing e Organizzazione d'Impresa

Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di laurea in Marketing e Organizzazione d'Impresa, istituito presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia, 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 del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità della laurea in Marketing e Organizzazione d'Impresa, la struttura organizzativa del Dipartimento di Comunicazione ed Economia (DCE) in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>):

- Direttore del Dipartimento
- Vicedirettore del Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione paritetica docenti-studenti
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Commissione internazionalizzazione
- Commissione orientamento allo studio
- Commissione stage
- Commissione bandi supplenze e contratti
- Commissione organizzazione esami di laurea
- Delegato per la disabilità
- Coordinatore didattico e Ufficio coordinamento didattico
- Responsabile area didattica
- Ufficio stage
- Ufficio Erasmus
- Personale tecnico-amministrativo
- Personale docente e ricercatore

Inoltre vengono periodicamente costituite Commissioni che hanno compiti che si svolgono durante archi temporali relativamente brevi e senza caratteristiche di continuità.

La struttura organizzativa del Corso di laurea in Marketing e Organizzazione d'Impresa è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento del Corso di Studio (<http://www.unimore.it/ateneo/Regolamento.html?cat=10>):

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Interclasse (riunisce di corso di laurea in Marketing e Organizzazione d'Impresa e il corso di laurea magistrale in Management e Comunicazione d'Impresa)
- Gruppo di riesame (gruppo di gestione AQ)
- Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriera
- Commissione OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi)

Per tutte le altre competenze il Corso di Studio fa riferimento alla struttura dipartimentale sopra descritta.

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Piano Triennale del Dipartimento

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

Le basi di riferimento per la definizione della politica per la qualità della formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale del Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- 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 componenti del Consiglio di Interclasse e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione di Qualità 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/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio di seguito descritto.

In virtù della struttura organizzativa dei Corsi di Studio e del Dipartimento, per migliorare l'integrazione e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, alcune parti dei processi descritti sono gestite a livello di Dipartimento.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Attività 1.01: Individuazione delle parti interessate

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento riporta anche i criteri con cui sono state individuate le parti interessate di cui sopra.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di dicembre di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 1.02: Consultazione delle parti interessate

Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei Tavoli Tecnici Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni fra il Presidente di Corso di Studio, il responsabile dei tavoli tecnici e le parti interessate; • analisi di studi di settore di interesse; • altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il Corso di Studio.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); • i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali - quadro A2); • le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
------------	---

Processo 2: Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento

Attività 2.01: Definizione degli obiettivi formativi, delle aree di apprendimento del Corso di Studio e dei risultati di apprendimento attesi

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti gli obiettivi formativi specifici, le aree di apprendimento del Corso di Studio e i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (quadri A4b e A4c), articolati in <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza e comprensione, 2. capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3. autonomia di giudizio, 4. abilità comunicative e 5. capacità di apprendimento.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Attività 3.01: Progettazione del processo formativo

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); • le caratteristiche della prova finale (quadro A5); • l'offerta didattica programmata ed erogata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadri B1.a e B1.b); • le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS - quadro B3); • le richieste di infrastrutture (quadro B4); • le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che verifica e mette a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno per le informazioni contenute nel quadro A ed entro il mese di aprile per il quadro B, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 3.02: Reclutamento del personale docente e definizione bandi e supplenze

Finalità	Copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione bandi supplenze e contratti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, verificato il fabbisogno di personale docente per la copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata, elabora e approva un documento in cui viene determinato il fabbisogno di personale docente afferente al Dipartimento oppure esterno al Dipartimento ma disponibile in Ateneo.</p> <p>A seguito della verifica del numero di insegnamenti scoperti, il Direttore di Dipartimento chiede agli Uffici competenti la definizione del budget incarichi di docenza per gli insegnamenti non coperti da docenza di ruolo. La commissione didattica di Ateneo definisce il budget supplenze sulla base dei crediti erogati ed erogabili in ciascun settore.</p> <p>Si redigono e pubblicano i bandi ufficiali di reclutamento del personale esterno, e la Commissione bandi supplenze e contratti valuta le domande pervenute e seleziona i docenti idonei alla copertura degli insegnamenti vacanti. Le decisioni della commissione sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Attività 4.01: Valutazione della preparazione iniziale

Finalità	Organizzazione e conduzione dei test obbligatori di valutazione della preparazione iniziale
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione OFA Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Prima dell'inizio dell'anno accademico, in collaborazione con il coordinatore didattico, la commissione OFA stabilisce il calendario delle prove e lo pubblica sul sito del Dipartimento.</p> <p>La commissione OFA predisponde, per ciascuna prova, una batteria di domande per la valutazione delle conoscenze relative a temi di cultura generale e matematica.</p> <p>Lo studente che non supera il test entro l'anno accademico viene re-iscritto al primo anno di corso.</p>
Tempistica	<p>Il calendario delle prove è fissato e pubblicato entro il mese di luglio di ogni anno.</p> <p>I test OFA si tengono una o due volte al mese da settembre a febbraio.</p>

Attività 4.02: Trasferimenti e riconoscimenti di carriera

Finalità	Verifica dell'idoneità al trasferimento da altro Corso di Studio e individuazione dei crediti riconosciuti
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di trasferimento e stabilisce i crediti formativi che possono essere riconosciuti. Le proposte della Commissione sono discusse e approvate in Consiglio di Dipartimento e caricate sul portale Dolly.
Tempistica	Le richieste di riconoscimento di carriera possono essere presentate contestualmente alla domanda di trasferimento o successivamente, e vengono valutate indicativamente entro 30 giorni

Attività 4.03: Definizione del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle attività didattiche Direttore del Dipartimento per l'orario delle lezioni
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Ufficio di Coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento elabora una proposta di calendario delle attività didattiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS. Sulla base di questo calendario, l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, definisce l'orario delle lezioni dei diversi Corsi di Studio del Dipartimento e lo pubblica sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS.
Tempistica	Entro gennaio/febbraio di ogni anno per il calendario delle attività didattiche del successivo anno accademico; entro il mese di luglio di ogni anno per gli orari delle lezioni del I semestre; entro il mese di gennaio per gli orari delle lezioni del II semestre.

Attività 4.04: Definizione del calendario e organizzazione della prova finale

Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale e organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle sessioni Direttore del Dipartimento per l'organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione organizzazione esami di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento, sentita la Segreteria Studenti, elabora una proposta di calendario delle sessioni di laurea da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.c della SUA-CdS. Per ciascuna sessione di lauree, la Commissione organizzazione esami di laurea compone una o più commissioni di laurea e calcola il punteggio di partenza dei candidati.
Tempistica	Entro i mesi di gennaio/febbraio per il calendario delle sedute di Laurea. Almeno 7 giorni prima della sessione di lauree per l'organizzazione delle sedute di laurea.

Attività 4.05: Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore del Dipartimento Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore del Dipartimento, durante il Consiglio di Dipartimento in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3.</p> <p>I Presidenti di Corso di Studio e il Direttore di Dipartimento verificano la completezza delle informazioni inserite e, se necessario, contattano i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontrano incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 4.06: Definizione del calendario degli esami di profitto

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>I periodi dedicati agli esami di profitto sono stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo. Sulla base di queste indicazioni l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, elabora un calendario di esami che non preveda sovrapposizioni fra appelli di insegnamenti dello stesso anno di corso e che garantisca una distanza minima di 15 giorni tra appelli dello stesso insegnamento.</p> <p>Il calendario degli esami di profitto è pubblicato sul sito web del Dipartimento e</p>
Tempistica	Almeno due mesi prima dell'inizio di ciascuna sessione di esami



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Comunicazione
ed Economia**

Sede
Viale Allegri, 9 - 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 - F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

Attività 4.07: Orientamento in ingresso

Finalità	Organizzazione di eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di Laurea di I livello
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione orientamento allo studio Ufficio di coordinamento didattico Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Dipartimento, attraverso la Commissione orientamento allo studio e l'Ufficio di coordinamento didattico:</p> <ul style="list-style-type: none">• coordina la partecipazione alle iniziative di Ateneo, quali "Unimore orienta" e "Mi piace Unimore", dove il Corso di Studio viene presentato agli studenti dell'ultimo anno degli istituti secondari e ai neo-diplomati;• predispone materiale informativo accessorio oltre a quello previsto dall'Ateneo;• progetta e realizza ulteriori eventi di presentazione del Corso di Studio, quali la "Giornata in Facoltà", nel corso della quale gli studenti dell'ultimo anno degli istituti superiori trascorrono una mattinata presso la sede del Dipartimento, dove partecipano a incontri con i docenti e assistono a due stralci di lezioni.
Tempistica	<p>"Unimore orienta" si svolge ogni anno nel mese di febbraio. "Mi piace Unimore" si svolge ogni anno nel mese di luglio. La "Giornata in facoltà" si svolge ogni anno nel mese di marzo. Altre iniziative vengono organizzate senza carattere di continuità.</p>

Attività 4.08: Orientamento e tutorato in itinere

Finalità	Realizzare e pubblicizzare attività di orientamento e tutorato in itinere per il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti tutor del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio individua uno o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS.</p> <p>Gli studenti tutor, selezionati da una graduatoria di merito predisposta dal SI-A e retribuiti tramite il "Fondo sostegno giovani", con la supervisione del Coordinatore didattico svolgono attività di tutorato attivo in itinere (ad esempio, supporto allo studio e mediazione tra studenti e docenti) negli orari stabiliti presso la struttura didattica e pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Il Coordinatore didattico svolge attività di orientamento in itinere e di ascolto privato secondo giorni e orari pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di docente tutor.

Attività 4.09: Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento Commissione stage Docenti del Dipartimento (tutor scientifici)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dipartimentale dei tirocini curriculari di formazione presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio stage di Dipartimento.</p> <p>L'Ufficio stage di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula convenzioni su progetti di stage con le aziende/enti interessati; • pubblica e rende disponibili agli studenti i progetti di stage concordati; • redige i progetti di stage; • attiva i progetti di stage e ne segue lo svolgimento e la chiusura. <p>Il tutor scientifico, individuato dallo studente tra i docenti del Dipartimento considerando l'affinità della disciplina di insegnamento del docente con le attività previste durante il percorso di stage, valuta la coerenza dei progetti di stage con gli obiettivi formativi, monitora l'attività di tirocinio dello studente mediante due schede di monitoraggio in itinere e una scheda finale, e gli fornisce supporto scientifico.</p> <p>La Commissione stage valuta la spendibilità di attività lavorative in corso e di altre attività extra-universitarie in sostituzione del tirocinio curricolare.</p>
Tempistica	Attivazione del tirocinio indicativamente entro 10 giorni dalla richiesta, ma soggetta a variabilità legata ai diversi tempi di reazione delle aziende

Attività 4.10: Accompagnamento al lavoro

Finalità	Implementazione del placement post laurea attraverso tirocini extra-curricolari.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio stage del Dipartimento gestisce i contatti con aziende/enti esterni, li supporta nella produzione della documentazione richiesta dal Decreto Regionale per l'attivazione dei tirocini extra-curricolari e procede all'attivazione dei tirocini su piattaforma SARE.
Tempistica	La procedura richiede almeno due settimane dalla richiesta

Attività 4.11: Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca
Responsabilità primaria	Commissione internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	Ufficio Erasmus di Dipartimento Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La commissione internazionalizzazione seleziona i candidati, predispone una graduatoria per gli studenti dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento, e sottoscrive i <i>learning agreement</i> richiesti. La commissione internazionalizzazione opera inoltre per mantenere ed estendere la rete delle convenzioni attive</p> <p>La convalida dei CFU conseguiti all'estero è approvata dal Consiglio di Dipartimento.</p> <p>La commissione internazionalizzazione, inoltre, valuta e approva i <i>learning agreement</i> degli studenti in ingresso.</p> <p>La documentazione finale è inviata all'Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo.</p>
Tempistica	Segue le scadenze dei bandi europei

Attività 4.12: Accoglienza studenti DSA e diversamente abili

Finalità	Accogliere lo studente diversamente abile o affetto da DSA e coadiuvarne l'inserimento nel percorso formativo
Responsabilità primaria	Delegato del Dipartimento per la disabilità Ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA di Ateneo
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La prima attività di orientamento alla scelta e di presentazione degli ausili di supporto viene svolta dall' Ufficio Accoglienza Studenti Disabili di Ateneo, che può decidere l'attribuzione dello studente tutor che aiuta lo studente diversamente abile nello studio e nella preparazione degli esami.</p> <p>Il delegato del Dipartimento per la disabilità, coadiuvato dal Coordinatore didattico, offre supporto per l'inserimento dello studente nel suo percorso di studio e, in collaborazione con l'Ufficio accoglienza studenti disabili e con DSA di Ateneo, predispone specifici progetti di accoglienza e inserimento.</p>
Tempistica	Prima dell'inizio delle attività didattiche

Processo 5: Monitoraggio e riesame

Attività 5.01: Rapporto Annuale di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, analizza e valuta i seguenti dati (fra parentesi il riferimento ai corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • opinioni degli studenti (quadro B6); • opinioni dei laureati (quadro B7); • dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); • efficacia esterna (quadro C2); • opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra- curriculare (quadro C3). <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalla relazione annuale della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse, e inserito nel quadro D4 della SUA-CdS.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 5.02: Rapporto Ciclico di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, analizza i dati relativi a (fra parentesi il riferimento ai quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • domanda di formazione (quadri A1 e A2.a); • risultati di apprendimento attesi (quadri A4.b e A4.c); • sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalle relazioni annuali della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di Laurea Magistrale in Pubblicità, Comunicazione Digitale e Creatività d'Impresa

Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Laurea Magistrale in Pubblicità, Comunicazione Digitale e Creatività d'Impresa, istituito presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia, 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.



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Politica per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità della Laurea Magistrale in Pubblicità, Comunicazione Digitale e Creatività d'Impresa, la struttura organizzativa del Dipartimento di Comunicazione ed Economia (DCE) in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>):

- Direttore del Dipartimento
- Vicedirettore del Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione paritetica docenti-studenti
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Commissione internazionalizzazione
- Commissione orientamento allo studio
- Commissione stage
- Commissione bandi supplenze e contratti
- Commissione organizzazione esami di laurea
- Delegato per la disabilità
- Coordinatore didattico e Ufficio coordinamento didattico
- Responsabile area didattica
- Ufficio stage
- Ufficio Erasmus
- Personale tecnico-amministrativo
- Personale docente e ricercatore



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Inoltre vengono periodicamente costituite Commissioni che hanno compiti che si svolgono durante archi temporali relativamente brevi e senza caratteristiche di continuità.

La struttura organizzativa del Corso di Laurea Magistrale in Pubblicità, Comunicazione Digitale e Creatività d'Impresa è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento del Corso di Studio (<http://www.unimore.it/ateneo/Regolamento.html?cat=10>):

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Interclasse (riunisce di corso di laurea in Scienze della Comunicazione e il corso di laurea magistrale in Pubblicità, Comunicazione Digitale e Creatività d'Impresa)
- Gruppo di riesame (gruppo di gestione AQ)
- Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere

Per tutte le altre competenze il Corso di Studio fa riferimento alla struttura dipartimentale sopra descritta.

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Piano Triennale del Dipartimento

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

Le basi di riferimento per la definizione della politica per la qualità della formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale del Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- 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 componenti del Consiglio di Interclasse e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione di Qualità 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/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio di seguito descritto.

In virtù della struttura organizzativa dei Corsi di Studio e del Dipartimento, per migliorare l'integrazione e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, alcune parti dei processi descritti sono gestite a livello di Dipartimento.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Attività 1.01: Individuazione delle parti interessate

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento riporta anche i criteri con cui sono state individuate le parti interessate di cui sopra.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di dicembre di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 1.02: Consultazione delle parti interessate

Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei Tavoli Tecnici Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni fra il Presidente di Corso di Studio, il responsabile dei tavoli tecnici e le parti interessate; • analisi di studi di settore di interesse; • altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il Corso di Studio.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); • i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali - quadro A2); • le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
------------	---

Processo 2: Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento

Attività 2.01: Definizione degli obiettivi formativi, delle aree di apprendimento del Corso di Studio e dei risultati di apprendimento attesi

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti gli obiettivi formativi specifici, le aree di apprendimento del Corso di Studio e i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (quadri A4b e A4c), articolati in <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza e comprensione, 2. capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3. autonomia di giudizio, 4. abilità comunicative e 5. capacità di apprendimento.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Attività 3.01: Progettazione del processo formativo

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); • le caratteristiche della prova finale (quadro A5); • l'offerta didattica programmata ed erogata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadri B1.a e B1.b); • le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS - quadro B3); • le richieste di infrastrutture (quadro B4); • le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che verifica e mette a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno per le informazioni contenute nel quadro A ed entro il mese di aprile per il quadro B, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 3.02: Reclutamento del personale docente e definizione bandi e supplenze

Finalità	Copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione bandi supplenze e contratti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, verificato il fabbisogno di personale docente per la copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata, elabora e approva un documento in cui viene determinato il fabbisogno di personale docente afferente al Dipartimento oppure esterno al Dipartimento ma disponibile in Ateneo.</p> <p>A seguito della verifica del numero di insegnamenti scoperti, il Direttore di Dipartimento chiede agli Uffici competenti la definizione del budget incarichi di docenza per gli insegnamenti non coperti da docenza di ruolo. La commissione didattica di Ateneo definisce il budget supplenze sulla base dei crediti erogati ed erogabili in ciascun settore.</p> <p>Si redigono e pubblicano i bandi ufficiali di reclutamento del personale esterno, e la Commissione bandi supplenze e contratti valuta le domande pervenute e seleziona i docenti idonei alla copertura degli insegnamenti vacanti. Le decisioni della commissione sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Attività 4.01: Verifica della preparazione iniziale

Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Studio (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>L'Ateneo pubblica un bando sul proprio portale web indicando i requisiti di accesso stabiliti da ciascun Corso di Studio (attività 3.01) e i tempi e le modalità di presentazione della domanda di valutazione da parte dei candidati.</p> <p>La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina telematicamente la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di valutazione e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione al Corso di Studio.</p> <p>Sempre per via telematica, tale Commissione provvede a indicare per ciascun candidato se questi sia idoneo all'iscrizione al Corso di Studio, non idoneo all'iscrizione al Corso di Studio o se siano necessari colloqui per l'accertamento della preparazione iniziale in determinate discipline.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di luglio di ogni anno, per la pubblicazione del bando.</p> <p>Entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione (di norma entro il termine di dicembre), per l'approvazione dell'elenco di idonei/non idonei.</p>

Attività 4.02: Trasferimenti e riconoscimenti di carriera

Finalità	Verifica dell'idoneità al trasferimento da altro Corso di Studio e individuazione dei crediti riconosciuti
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di trasferimento e stabilisce i crediti formativi che possono essere riconosciuti. Le proposte della Commissione sono discusse e approvate in Consiglio di Dipartimento e caricate sul portale Dolly.
Tempistica	Le richieste di riconoscimento di carriera possono essere presentate contestualmente alla domanda di trasferimento o successivamente, e vengono valutate indicativamente entro 30 giorni

Attività 4.03: Definizione del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle attività didattiche Direttore del Dipartimento per l'orario delle lezioni
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Ufficio di Coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento elabora una proposta di calendario delle attività didattiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS. Sulla base di questo calendario, l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, definisce l'orario delle lezioni dei diversi Corsi di Studio del Dipartimento e lo pubblica sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS.
Tempistica	Entro gennaio/febbraio di ogni anno per il calendario delle attività didattiche del successivo anno accademico; entro il mese di luglio di ogni anno per gli orari delle lezioni del I semestre; entro il mese di gennaio per gli orari delle lezioni del II semestre.

Attività 4.04: Definizione del calendario e organizzazione della prova finale

Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale e organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle sessioni Direttore del Dipartimento per l'organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione organizzazione esami di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento, sentita la Segreteria Studenti, elabora una proposta di calendario delle sessioni di laurea da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.c della SUA-CdS. Per ciascuna sessione di lauree, la Commissione organizzazione esami di laurea compone una o più commissioni di laurea e calcola il punteggio di partenza dei candidati.
Tempistica	Entro i mesi di gennaio/febbraio per il calendario delle sedute di Laurea. Almeno 7 giorni prima della sessione di lauree per l'organizzazione delle sedute di laurea.

Attività 4.05: Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore del Dipartimento Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore del Dipartimento, durante il Consiglio di Dipartimento in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3.</p> <p>I Presidenti di Corso di Studio e il Direttore di Dipartimento verificano la completezza delle informazioni inserite e, se necessario, contattano i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontrano incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 4.06: Definizione del calendario degli esami di profitto

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I periodi dedicati agli esami di profitto sono stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo. Sulla base di queste indicazioni l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, elabora un calendario di esami che non preveda sovrapposizioni fra appelli di insegnamenti dello stesso anno di corso e che garantisca una distanza minima di 15 giorni tra appelli dello stesso insegnamento. Il calendario degli esami di profitto è pubblicato sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.b della SUA-CdS.
Tempistica	Almeno due mesi prima dell'inizio di ciascuna sessione di esami

Attività 4.07: Orientamento in ingresso

Finalità	Organizzazione di eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di Laurea di I livello
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione orientamento allo studio Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento, attraverso la Commissione orientamento allo studio e l'Ufficio di coordinamento didattico, coordina la partecipazione alle iniziative di Ateneo, progetta e realizza ulteriori eventi di presentazione del Corso di Studio, e predispone materiale informativo accessorio oltre a quello previsto dall'Ateneo.
Tempistica	Una presentazione del Corso di Studio viene solitamente organizzata tutti gli anni nel mese di luglio, contestualmente all'evento di Ateneo "Mi piace Unimore". Altre iniziative vengono organizzate senza carattere di continuità.

Attività 4.08: Orientamento e tutorato in itinere

Finalità	Realizzare e pubblicizzare attività di orientamento e tutorato in itinere per il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti tutor del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio individua uno o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS.</p> <p>Gli studenti tutor, selezionati da una graduatoria di merito predisposta dal SI-A e retribuiti tramite il "Fondo sostegno giovani", con la supervisione del Coordinatore didattico svolgono attività di tutorato attivo in itinere (ad esempio, supporto allo studio e mediazione tra studenti e docenti) negli orari stabiliti presso la struttura didattica e pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Il Coordinatore didattico svolge attività di orientamento in itinere e di ascolto privato secondo giorni e orari pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di docente tutor. Entro il mese di ottobre di ogni anno per il reclutamento degli studenti tutor.

Attività 4.09: Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curricolari svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento Commissione stage Docenti del Dipartimento (tutor scientifici)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dipartimentale dei tirocini curricolari di formazione presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio stage di Dipartimento.</p> <p>L'Ufficio stage di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula convenzioni su progetti di stage con le aziende/enti interessati; • pubblicizza e rende disponibili agli studenti i progetti di stage concordati; • redige i progetti di stage; • attiva i progetti di stage e ne segue lo svolgimento e la chiusura. <p>Il tutor scientifico, individuato dallo studente tra i docenti del Dipartimento considerando l'affinità della disciplina di insegnamento del docente con le attività previste durante il percorso di stage, valuta la coerenza dei progetti di stage con gli obiettivi formativi, monitora l'attività di tirocinio dello studente mediante due schede di monitoraggio in itinere e una scheda finale, e gli fornisce supporto scientifico.</p> <p>La Commissione stage valuta la spendibilità di attività lavorative in corso e di altre attività extra-universitarie in sostituzione del tirocinio curricolare.</p>
Tempistica	Attivazione del tirocinio indicativamente entro 10 giorni dalla richiesta, ma soggetta a variabilità legata ai diversi tempi di reazione delle aziende

Attività 4.10: Accompagnamento al lavoro

Finalità	Implementazione del placement post laurea attraverso tirocini extra-curricolari.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio stage del Dipartimento gestisce i contatti con aziende/enti esterni, li supporta nella produzione della documentazione richiesta dal Decreto Regionale per l'attivazione dei tirocini extra-curricolari e procede all'attivazione dei tirocini su piattaforma SARE.
Tempistica	La procedura richiede almeno due settimane dalla richiesta

Attività 4.11: Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca
Responsabilità primaria	Commissione internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	Ufficio Erasmus di Dipartimento Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La commissione internazionalizzazione seleziona i candidati, predispone una graduatoria per gli studenti dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento, e sottoscrive i <i>learning agreement</i> richiesti. La commissione internazionalizzazione opera inoltre per mantenere ed estendere la rete delle convenzioni attive La convalida dei CFU conseguiti all'estero è approvata dal Consiglio di Dipartimento. La commissione internazionalizzazione, inoltre, valuta e approva i <i>learning agreement</i> degli studenti in ingresso. La documentazione finale è inviata all'Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo.
Tempistica	Segue le scadenze dei bandi europei

Attività 4.12: Accoglienza studenti DSA e diversamente abili

Finalità	Accogliere lo studente diversamente abile o affetto da DSA e coadiuvarne l'inserimento nel percorso formativo
Responsabilità primaria	Delegato del Dipartimento per la disabilità Ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA di Ateneo
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La prima attività di orientamento alla scelta e di presentazione degli ausili di supporto viene svolta dall' Ufficio Accoglienza Studenti Disabili di Ateneo, che può decidere l'attribuzione dello studente tutor che aiuta lo studente diversamente abile nello studio e nella preparazione degli esami.</p> <p>Il delegato del Dipartimento per la disabilità, coadiuvato dal Coordinatore didattico, offre supporto per l'inserimento dello studente nel suo percorso di studio e, in collaborazione con l'Ufficio accoglienza studenti disabili e con DSA di Ateneo, predispone specifici progetti di accoglienza e inserimento.</p>
Tempistica	Prima dell'inizio delle attività didattiche

Processo 5: Monitoraggio e riesame

Attività 5.01: Rapporto Annuale di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, analizza e valuta i seguenti dati (fra parentesi il riferimento ai corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • opinioni degli studenti (quadro B6); • opinioni dei laureati (quadro B7); • dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); • efficacia esterna (quadro C2); • opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra- curriculare (quadro C3). <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalla relazione annuale della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse, e inserito nel quadro D4 della SUA-CdS.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 5.02: Rapporto Ciclico di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, analizza i dati relativi a (fra parentesi il riferimento ai quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • domanda di formazione (quadri A1 e A2.a); • risultati di apprendimento attesi (quadri A4.b e A4.c); • sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalle relazioni annuali della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Comunicazione
ed Economia**

Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205

www.unimore.it
www.dce.unimore.it

Sistema di gestione dell'Assicurazione Qualità del Corso di laurea in Scienze della Comunicazione

Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di laurea in Scienze della Comunicazione, istituito presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia, 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 del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità della laurea in Scienze della Comunicazione, la struttura organizzativa del Dipartimento di Comunicazione ed Economia (DCE) in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel **Regolamento** di **Dipartimento** (<http://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>):

- Direttore del Dipartimento
- Vicedirettore del Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione paritetica docenti-studenti
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Commissione internazionalizzazione
- Commissione orientamento allo studio
- Commissione stage
- Commissione bandi supplenze e contratti
- Commissione organizzazione esami di laurea
- Delegato per la disabilità
- Coordinatore didattico e Ufficio coordinamento didattico
- Responsabile area didattica
- Ufficio stage
- Ufficio Erasmus
- Personale tecnico-amministrativo
- Personale docente e ricercatore

Inoltre vengono periodicamente costituite Commissioni che hanno compiti che si svolgono durante archi temporali relativamente brevi e senza caratteristiche di continuità.

La struttura organizzativa del Corso di laurea in Scienze della Comunicazione è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento del Corso di Studio (<http://www.unimore.it/ateneo/Regolamento.html?cat=10>):

- Presidente del Corso di Studio
- Consiglio di Interclasse (riunisce di corso di laurea in Scienze della Comunicazione e il corso di laurea magistrale in Pubblicità, Comunicazione Digitale e Creatività d'Impresa)
- Gruppo di riesame (gruppo di gestione AQ)
- Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriera
- Commissione OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi)

Per tutte le altre competenze il Corso di Studio fa riferimento alla struttura dipartimentale sopra descritta.

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Piano Triennale del Dipartimento

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

Le basi di riferimento per la definizione della politica per la qualità della formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale del Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- 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 componenti del Consiglio di Interclasse e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

L'Assicurazione di Qualità 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/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio di seguito descritto.

In virtù della struttura organizzativa dei Corsi di Studio e del Dipartimento, per migliorare l'integrazione e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, alcune parti dei processi descritti sono gestite a livello di Dipartimento.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità del Corso di Studio

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Attività 1.01: Individuazione delle parti interessate

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento riporta anche i criteri con cui sono state individuate le parti interessate di cui sopra.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di dicembre di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 1.02: Consultazione delle parti interessate

Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Responsabile dei Tavoli Tecnici Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza le attività di consultazione delle parti interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riunioni fra il Presidente di Corso di Studio, il responsabile dei tavoli tecnici e le parti interessate; • analisi di studi di settore di interesse; • altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il Corso di Studio.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); • i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali - quadro A2); • le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
------------	---

Processo 2: Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento

Attività 2.01: Definizione degli obiettivi formativi, delle aree di apprendimento del Corso di Studio e dei risultati di apprendimento attesi

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti gli obiettivi formativi specifici, le aree di apprendimento del Corso di Studio e i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studi
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4); • i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (quadri A4b e A4c), articolati in <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza e comprensione, 2. capacità di applicare conoscenza e comprensione, 3. autonomia di giudizio, 4. abilità comunicative e 5. capacità di apprendimento.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Processo 3: Progettazione del processo formativo

Attività 3.01: Progettazione del processo formativo

Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento attesi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento riporta (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); • le caratteristiche della prova finale (quadro A5); • l'offerta didattica programmata ed erogata, con la definizione del percorso di formazione e dei metodi accertamento (quadri B1.a e B1.b); • le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS - quadro B3); • le richieste di infrastrutture (quadro B4); • le richieste di servizi di contesto (quadro B5). <p>Il documento è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che verifica e mette a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno per le informazioni contenute nel quadro A ed entro il mese di aprile per il quadro B, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 3.02: Reclutamento del personale docente e definizione bandi e supplenze

Finalità	Copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione bandi supplenze e contratti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Interclasse, verificato il fabbisogno di personale docente per la copertura degli insegnamenti dell'offerta formativa erogata, elabora e approva un documento in cui viene determinato il fabbisogno di personale docente afferente al Dipartimento oppure esterno al Dipartimento ma disponibile in Ateneo.</p> <p>A seguito della verifica del numero di insegnamenti scoperti, il Direttore di Dipartimento chiede agli Uffici competenti la definizione del budget incarichi di docenza per gli insegnamenti non coperti da docenza di ruolo. La commissione didattica di Ateneo definisce il budget supplenze sulla base dei crediti erogati ed erogabili in ciascun settore.</p> <p>Si redigono e pubblicano i bandi ufficiali di reclutamento del personale esterno, e la Commissione bandi supplenze e contratti valuta le domande pervenute e seleziona i docenti idonei alla copertura degli insegnamenti vacanti. Le decisioni della commissione sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di giugno di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo

Processo 4: Erogazione e gestione del processo formativo

Attività 4.01: Valutazione della preparazione iniziale

Finalità	Organizzazione e conduzione dei test obbligatori di valutazione della preparazione iniziale
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione OFA Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Prima dell'inizio dell'anno accademico, in collaborazione con il coordinatore didattico, la commissione OFA stabilisce il calendario delle prove e lo pubblica sul sito del Dipartimento.</p> <p>La commissione OFA predispose, per ciascuna prova, una batteria di domande per la valutazione delle conoscenze relative a temi di cultura generale e di lingua italiana.</p> <p>Lo studente che non supera il test entro l'anno accademico viene re-iscritto al primo anno di corso.</p>
Tempistica	<p>Il calendario delle prove è fissato e pubblicato entro il mese di luglio di ogni anno.</p> <p>I test OFA si tengono una o due volte al mese da settembre a febbraio.</p>

Attività 4.02: Trasferimenti e riconoscimenti di carriera

Finalità	Verifica dell'idoneità al trasferimento da altro Corso di Studio e individuazione dei crediti riconosciuti
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione per la verifica della preparazione iniziale per l'accesso al Corso di Studio, i trasferimenti e il riconoscimento carriere esamina la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di trasferimento e stabilisce i crediti formativi che possono essere riconosciuti. Le proposte della Commissione sono discusse e approvate in Consiglio di Dipartimento e caricate sul portale Dolly.
Tempistica	Le richieste di riconoscimento di carriera possono essere presentate contestualmente alla domanda di trasferimento o successivamente, e vengono valutate indicativamente entro 30 giorni

Attività 4.03: Definizione del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle attività didattiche Direttore del Dipartimento per l'orario delle lezioni
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Ufficio di Coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento elabora una proposta di calendario delle attività didattiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS. Sulla base di questo calendario, l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, definisce l'orario delle lezioni dei diversi Corsi di Studio del Dipartimento e lo pubblica sul sito web del Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS.
Tempistica	Entro gennaio/febbraio di ogni anno per il calendario delle attività didattiche del successivo anno accademico; entro il mese di luglio di ogni anno per gli orari delle lezioni del I semestre; entro il mese di gennaio per gli orari delle lezioni del II semestre.

Attività 4.04: Definizione del calendario e organizzazione della prova finale

Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale e organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento per il calendario delle sessioni Direttore del Dipartimento per l'organizzazione delle sedute di laurea
Responsabilità di supporto	Responsabile area didattica del Dipartimento Commissione organizzazione esami di Laurea
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Responsabile dell'area didattica del Dipartimento, sentita la Segreteria Studenti, elabora una proposta di calendario delle sessioni di laurea da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Una volta approvato, il calendario viene pubblicato sul sito web di Dipartimento e nel quadro B2.c della SUA-CdS. Per ciascuna sessione di lauree, la Commissione organizzazione esami di laurea compone una o più commissioni di laurea e calcola il punteggio di partenza dei candidati.
Tempistica	Entro i mesi di gennaio/febbraio per il calendario delle sedute di Laurea. Almeno 7 giorni prima della sessione di lauree per l'organizzazione delle sedute di laurea.

Attività 4.05: Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore del Dipartimento Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore del Dipartimento, durante il Consiglio di Dipartimento in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3.</p> <p>I Presidenti di Corso di Studio e il Direttore di Dipartimento verificano la completezza delle informazioni inserite e, se necessario, contattano i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontrano incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 4.06: Definizione del calendario degli esami di profitto

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>I periodi dedicati agli esami di profitto sono stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo. Sulla base di queste indicazioni l'Ufficio di coordinamento didattico, sentiti i docenti, elabora un calendario di esami che non preveda sovrapposizioni fra appelli di insegnamenti dello stesso anno di corso e che garantisca una distanza minima di 15 giorni tra appelli dello stesso insegnamento.</p> <p>Il calendario degli esami di profitto è pubblicato sul sito web del Dipartimento e</p>
Tempistica	Almeno due mesi prima dell'inizio di ciascuna sessione di esami

**UNIMORE**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA**Dipartimento di Comunicazione
ed Economia**Sede
Viale Allegri, 9 · 42121 Reggio Emilia, Italia
T +39 0522 523200 · F +39 0522 523205www.unimore.it
www.dce.unimore.it**Attività 4.07: Orientamento in ingresso**

Finalità	Organizzazione di eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di Laurea di I livello
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione orientamento allo studio Ufficio di coordinamento didattico Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento, attraverso la Commissione orientamento allo studio e l'Ufficio di coordinamento didattico: <ul style="list-style-type: none">• coordina la partecipazione alle iniziative di Ateneo, quali "Unimore orienta" e "Mi piace Unimore", dove il Corso di Studio viene presentato agli studenti dell'ultimo anno degli istituti secondari e ai neo-diplomati;• predispone materiale informativo accessorio oltre a quello previsto dall'Ateneo;• progetta e realizza ulteriori eventi di presentazione del Corso di Studio, quali la "Giornata in Facoltà", nel corso della quale gli studenti dell'ultimo anno degli istituti superiori trascorrono una mattinata presso la sede del Dipartimento, dove partecipano a incontri con i docenti e assistono a due stralci di lezioni.
Tempistica	"Unimore orienta" si svolge ogni anno nel mese di febbraio. "Mi piace Unimore" si svolge ogni anno nel mese di luglio. La "Giornata in facoltà" si svolge ogni anno nel mese di marzo. Altre iniziative vengono organizzate senza carattere di continuità.

Attività 4.08: Orientamento e tutorato in itinere

Finalità	Realizzare e pubblicizzare attività di orientamento e tutorato in itinere per il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Docenti tutor del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio individua uno o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS.</p> <p>Gli studenti tutor, selezionati da una graduatoria di merito predisposta dal SI-A e retribuiti tramite il "Fondo sostegno giovani", con la supervisione del Coordinatore didattico svolgono attività di tutorato attivo in itinere (ad esempio, supporto allo studio e mediazione tra studenti e docenti) negli orari stabiliti presso la struttura didattica e pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Il Coordinatore didattico svolge attività di orientamento in itinere e di ascolto privato secondo giorni e orari pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di docente tutor.

Attività 4.09: Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento Commissione stage Docenti del Dipartimento (tutor scientifici)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dipartimentale dei tirocini curriculari di formazione presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio stage di Dipartimento.</p> <p>L'Ufficio stage di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stipula convenzioni su progetti di stage con le aziende/enti interessati; • pubblica e rende disponibili agli studenti i progetti di stage concordati; • redige i progetti di stage; • attiva i progetti di stage e ne segue lo svolgimento e la chiusura. <p>Il tutor scientifico, individuato dallo studente tra i docenti del Dipartimento considerando l'affinità della disciplina di insegnamento del docente con le attività previste durante il percorso di stage, valuta la coerenza dei progetti di stage con gli obiettivi formativi, monitora l'attività di tirocinio dello studente mediante due schede di monitoraggio in itinere e una scheda finale, e gli fornisce supporto scientifico.</p> <p>La Commissione stage valuta la spendibilità di attività lavorative in corso e di altre attività extra-universitarie in sostituzione del tirocinio curricolare.</p>
Tempistica	Attivazione del tirocinio indicativamente entro 10 giorni dalla richiesta, ma soggetta a variabilità legata ai diversi tempi di reazione delle aziende

Attività 4.10: Accompagnamento al lavoro

Finalità	Implementazione del placement post laurea attraverso tirocini extra-curricolari.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio stage di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio stage del Dipartimento gestisce i contatti con aziende/enti esterni, li supporta nella produzione della documentazione richiesta dal Decreto Regionale per l'attivazione dei tirocini extra-curricolari e procede all'attivazione dei tirocini su piattaforma SARE.
Tempistica	La procedura richiede almeno due settimane dalla richiesta

Attività 4.11: Assistenza e accordi per la mobilità internazionale

Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca
Responsabilità primaria	Commissione internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	Ufficio Erasmus di Dipartimento Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La commissione internazionalizzazione seleziona i candidati, predispone una graduatoria per gli studenti dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento, e sottoscrive i <i>learning agreement</i> richiesti. La commissione internazionalizzazione opera inoltre per mantenere ed estendere la rete delle convenzioni attive</p> <p>La convalida dei CFU conseguiti all'estero è approvata dal Consiglio di Dipartimento.</p> <p>La commissione internazionalizzazione, inoltre, valuta e approva i <i>learning agreement</i> degli studenti in ingresso.</p> <p>La documentazione finale è inviata all'Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo.</p>
Tempistica	Segue le scadenze dei bandi europei

Attività 4.12: Accoglienza studenti DSA e diversamente abili

Finalità	Accogliere lo studente diversamente abile o affetto da DSA e coadiuvarne l'inserimento nel percorso formativo
Responsabilità primaria	Delegato del Dipartimento per la disabilità Ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA di Ateneo
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La prima attività di orientamento alla scelta e di presentazione degli ausili di supporto viene svolta dall' Ufficio Accoglienza Studenti Disabili di Ateneo, che può decidere l'attribuzione dello studente tutor che aiuta lo studente diversamente abile nello studio e nella preparazione degli esami.</p> <p>Il delegato del Dipartimento per la disabilità, coadiuvato dal Coordinatore didattico, offre supporto per l'inserimento dello studente nel suo percorso di studio e, in collaborazione con l'Ufficio accoglienza studenti disabili e con DSA di Ateneo, predispone specifici progetti di accoglienza e inserimento.</p>
Tempistica	Prima dell'inizio delle attività didattiche

Processo 5: Monitoraggio e riesame

Attività 5.01: Rapporto Annuale di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, analizza e valuta i seguenti dati (fra parentesi il riferimento ai corrispondenti quadri della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • opinioni degli studenti (quadro B6); • opinioni dei laureati (quadro B7); • dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); • efficacia esterna (quadro C2); • opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra- curriculare (quadro C3). <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalla relazione annuale della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse, e inserito nel quadro D4 della SUA-CdS.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di gennaio di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni

Attività 5.02: Rapporto Ciclico di Riesame

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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, analizza i dati relativi a (fra parentesi il riferimento ai quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • domanda di formazione (quadri A1 e A2.a); • risultati di apprendimento attesi (quadri A4.b e A4.c); • sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base dell'analisi dei dati, e raccogliendo quanto emerge dalle relazioni annuali della Commissione Paritetica docenti-studenti, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Interclasse.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente