

ALLEGATO 1

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA

MAPPATURA DEI PROCESSI

Dipartimento di Giurisprudenza

SOMMARIO:

Sistema di gestione di AQ della Ricerca e
dell'attività di Terza Missione.....pag. 3

Sistema di gestione di AQ del Corso di Laurea
Magistrale in Giurisprudenza.....pag. 8

Sistema di gestione di AQ del Corso di Laurea in Scienze
giuridiche dell'impresa e della pubblica amministrazionepag. 32

Sistema di gestione di AQ della Ricerca e dell'attività di Terza Missione - Dipartimento di Giurisprudenza

Il presente documento descrive il Sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale e della c.d. Terza Missione del Dipartimento di Giurisprudenza, con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) in termini di Struttura organizzativa del Dipartimento, Gruppi di Ricerca, Politica per l'assicurazione della qualità di Dipartimento, Riesame della ricerca dipartimentale.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione

La politica per l'Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Dipartimento di Giurisprudenza persegue, mette in atto e monitora la qualità della Ricerca e l'efficacia della Terza Missione.

Responsabilità

Per quanto riguarda le politiche di Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento di Giurisprudenza è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento

(<http://www.giurisprudenza.unimore.it/site/home/dipartimento/organizzazione/articolo719528.html>) e in quello di Ateneo (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (non coinvolta nelle attività di ricerca)
- Coordinatore Didattico (non coinvolto nelle attività di ricerca)
- Responsabile dei Tavoli Tecnici per la consultazione delle Parti Interessate (non coinvolto nelle attività di Ricerca)
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione, di competenza del Dipartimento, sono:

- la SUA-RD
- il Piano Triennale del Dipartimento

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

Premessa

Il Dipartimento di Giurisprudenza intende attuare, a differenza di quanto avvenuto in passato – allorché la valutazione della ricerca era lasciata a iniziative empiriche e non istituzionali - una politica di Assicurazione Qualità della Ricerca Dipartimentale, e della Terza Missione, che sia periodica e strutturata, secondo il modello e il processo di gestione descritti dal presente documento e ancor prima dalla SUA-RD.

A tal fine, le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Ricerca dipartimentale e della Terza Missione del Dipartimento di Giurisprudenza sono costituite dai seguenti documenti:

- SUA-RD
- 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'individuazione degli obiettivi di ricerca pluriennali fornisce a tutte le componenti del Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (es. Ateneo, Stakeholders) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della ricerca dipartimentale.

L'Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione è 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>) nonché mediante l'attuazione del Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione, di seguito descritto.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione

| | |
|-----------------|---|
| Processo | 1. Definizione degli obiettivi di Ricerca e Terza Missione (Piano Triennale del Dipartimento) |
| Attività | 01.01 – Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e Terza Missione |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale del Dipartimento, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e Terza Missione del Dipartimento |

| | |
|---|--|
| Responsabilità primaria | Direttore di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Qualità di Dipartimento - Responsabili di Gruppi di Ricerca attivi presso il Dipartimento, individuati di anno in anno dal Direttore |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Direttore di Dipartimento, sentiti i Responsabili di Gruppi di Ricerca attivi presso il Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e Terza Missione del Dipartimento.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione degli obiettivi, coerenti con l'attività 03.01 di cui <i>infra</i>, sull'Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione; - le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; - le responsabilità, le modalità e le tempistiche del loro monitoraggio. <p>Il documento deve essere coerente con il Piano Strategico di Ateneo. Il documento deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p> |
| Tempistica | Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|--|
| Processo | 2. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento |
| Attività | 02.01 – Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della Ricerca e della Terza Missione di competenza dei singoli docenti o ricercatori |
| Finalità | <p>Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzione scientifica (D1); - Pubblicazioni con coautori stranieri (E1); - Fellow di Società scientifiche internazionali (H2); - Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3); - Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o ricerca presso atenei o centri di ricerca pubblici e privati internazionali (H5); - Responsabilità scientifica di convegni internazionali (H6) - Attività di Public Engagement (I.4) - Attività di Formazione Continua (I.7) <p style="text-align: right;">Nota: tra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p> |
| Responsabilità primaria | <p>Personale docente e ricercatore (inserimento e aggiornamento dati) Direttore del Dipartimento (validazione dati)</p> |
| Responsabilità di supporto | Responsabile Qualità del Dipartimento |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il personale docente e ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni richieste nella SUA-RD della banca data LOGINMiur Cineca alla quale si accede con le proprie credenziali</p> <p>Il Direttore di Dipartimento o il Responsabile Qualità di Dipartimento provvedono a inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale docente e ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento dati.</p> <p>Il Direttore valida e carica periodicamente i dati nella SUA-RD</p> |
| Tempistica | Entro le scadenze specifiche dettate dalla SUA-RD. |

| | |
|---|--|
| Processo | 3. Attività di Riesame |
| Attività | 03.01 – Riesame della Ricerca Dipartimentale e della 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 Dipartimentale e dell'attività di Terza Missione. |
| Responsabilità primaria | Direttore di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Responsabile Qualità di Dipartimento |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal Responsabile Qualità di Dipartimento, sentiti i Responsabili dei gruppi di ricerca attivi presso il Dipartimento, individuati di volta in volta per anno, predispone un documento nel quale si illustra lo stato della Ricerca Dipartimentale e della Terza Missione.</p> <p>In esso si deve tener conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli Obiettivi di ricerca e di Terza Missione contenuti nella SUA-RD (A.1 e I.0) e dei punti di miglioramento ivi individuati; - dell'analisi dei risultati, delle criticità e degli interventi proposti per il miglioramento; - della valutazione degli interventi di miglioramento previsti dal precedente Riesame, con l'indicazione degli spostamenti <p>Il documento deve quindi contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i punti di forza della Ricerca dipartimentale e della Terza Missione; - l'individuazione delle Aree di criticità; - la definizione delle Azioni di miglioramento, coerenti con l'attività 01.01 descritta in precedenza (Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e Terza Missione) <p>Il documento deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p> |
| Tempistica | Entro il mese di Ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

Sistema di gestione di AQ del Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Laurea Magistrale in Giurisprudenza con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

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

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento di Giurisprudenza, in cui è attivo il CdS, è costituita dai seguenti organi e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/costituzione.html>) ovvero individuate in verbali del Consiglio di Dipartimento:

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Responsabile del CdS
- Gruppo di riesame
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di formazione)
- Commissione Qualità
- Delegato al tutorato
- Coordinatore Didattico
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

Il CdS non ha una struttura organizzativa partita ed autonoma rispetto a quella di Dipartimento, non essendo stato costituito il Consiglio di Corso di Studio.

È stato istituito un tavolo tecnico (Comitato di Indirizzo), coordinato dal Direttore di Dipartimento, come organo di supporto ai processi di gestione del Dipartimento.

Documenti del sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione del CdS

- SUA-CdS
- Piano Triennale di Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo

Modalità operative attraverso le quali il CdS persegue e mette in atto la Qualità della Didattica e della Ricerca.

Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Didattica e della Ricerca del Dipartimento sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- 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 o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (Ateneo e stakeholders) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del CdS.

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

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

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati e descritti al link



<http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>)
attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di
seguito descritto.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del CdS

| Processo | 1. Definizione della domanda di formazione |
|---|--|
| Attività | 01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo delle istituzioni, delle associazioni di categoria, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il CdS nonché di studi di settore a livello regionale o nazionale. |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Responsabile del CdS Commissione Didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo delle istituzioni, delle associazioni di categoria, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. |
| Tempistica | Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|--|
| Processo | 1. Definizione della domanda di formazione |
| Attività | 01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) |
| Finalità | Elaborazione e approvazione, attraverso la consultazione delle PI, di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. |
| Responsabilità primaria | Direttore del Dipartimento Responsabile del CdS |
| Responsabilità di supporto | Commissione Didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Direttore e il Responsabile del CdS organizzano l'attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ulteriori modalità ritenute utili. <p>Il Consiglio di Dipartimento, sulla base degli esiti delle attività di consultazione, elabora e approva un verbale in cui</p> <ol style="list-style-type: none"> a) viene riportata l'analisi degli studi di settore ove disponibili b) vengono riportate le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le PI; c) vengono illustrati i profili professionali richiesti e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati in un contesto di competitività e di sviluppo di nuove carriere. |
| Tempistica | Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|---|
| Processo | 2. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento |
| Attività | 02.01 - Definizione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdS e dei risultati di apprendimento attesi. |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di un documento in cui siano definiti gli obiettivi formativi specifici, le aree di apprendimento del Cds e i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Responsabile del CdS Commissione didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Dipartimento elabora e approva la definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze), in particolare evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi formativi specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CDS); - le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CDS); - i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b, A4c SUA-CDS). <p>In considerazione della crescente tendenza all'internazionalizzazione degli studi giuridici e della crescente domanda di giuristi capaci di orientarsi in ordinamenti giuridici diversi da quello nazionale e dotati di idonee competenze linguistiche, il Dipartimento promuove l'incremento dell'offerta didattica in lingua inglese.</p> |
| Tempistica | Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|---|
| Processo | 3. Progettazione del processo formativo |
| Attività | 03.01 - 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 | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Responsabile del CdS; Commissione didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Dipartimento, tenuto conto delle tabelle ministeriali per la classe L-14, del parere del Comitato di indirizzo, delle indicazioni emerse dal confronto con gli stakeholders e delle risorse disponibili, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi (quadro A3*); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5*); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione: i) del percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) del calendario del Corso di Studio e dell'orario delle attività formative, iii) del calendario degli esami di profitto, iv) del calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2*); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei docenti di riferimento del CdS) (quadro B3*); - eventuali richieste di infrastrutture (quadro B4*) o di servizi di contesto (quadro B5*). <p>Il documento viene discusso e deliberato dal Consiglio di Dipartimento previa consultazione della Commissione didattica.</p> <p>* Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS</p> |
| Tempistica | Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione |
| Finalità | Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali necessarie per affrontare utilmente il percorso formativo |
| Responsabilità primaria | Commissione didattica Responsabile del CdS |
| Responsabilità di supporto | Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Predisposizione di un test di verifica della preparazione iniziale diretto a valutare le conoscenze di base delle matricole e di un eventuale corso di recupero per l'assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).</p> <p>Il test, predisposto dalla Commissione didattica, si compone di 30 domande a risposta multipla (con la previsione di 4 possibili risposte) e si considera positivamente superato con 15 risposte esatte. L'iscrizione al test si perfeziona automaticamente all'atto della preimmatricolazione.</p> <p>Il mancato superamento del test comporta l'obbligo di colmare il relativo debito formativo tramite la frequenza di un apposito corso di recupero, incentrato su materie di base e caratterizzanti del primo anno di corso, e il superamento della relativa prova finale (OFA).</p> <p>Nel caso di mancata frequenza, nella misura dell'80%, del corso di recupero, ovvero di mancato superamento della prova finale, agli studenti non è consentita l'iscrizione agli esami di profitto.</p> <p>Il mancato assolvimento degli OFA determina, per l'a.a. successivo, l'iscrizione al primo anno come ripetenti.</p> |
| Tempistica | <p>Somministrazione del test in tre date fra settembre e gennaio di ogni anno</p> <p>Organizzazione del corso di recupero: nel mese di novembre per gli studenti che non hanno assolto agli OFA negli appelli di settembre e ottobre; nel mese di aprile per gli studenti che non hanno assolto gli OFA nel mese di gennaio.</p> |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.02 – Definizione del calendario del corso di studio e dell’orario delle attività formative |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l’orario delle lezioni |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento. Sulla base di tale calendario viene definito l’orario delle attività formative dei diversi corsi di studio del Dipartimento ad opera dell’ufficio di supporto alla didattica. L’ufficio di supporto alla didattica si occupa di segnalare, mediante appositi avvisi sul sito web di Dipartimento, eventuali variazioni di orario e aule previste per le lezioni. |
| Tempistica | Entro il mese di settembre di ogni anno (orario primo semestre) ed entro il mese di gennaio di ogni anno (orario secondo semestre). |

| | |
|--|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.03 – Definizione del calendario degli esami di profitto |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in conformità ai criteri stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo (art. 24). Oltre alle sei sessioni previste dal citato regolamento, il Dipartimento di Giurisprudenza fissa, con cadenza annuale, un ulteriore appello ordinario ed un appello straordinario per gli studenti iscritti ad anni successivi al primo in debito di esami. Il personale tecnico amministrativo di supporto alla didattica pubblica sul sito web di Dipartimento il calendario degli esami di profitto. |
| Tempistica | Entro il mese di luglio di ogni anno. |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.04 – Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di laurea, la nomina della commissione e le modalità di svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del punteggio per ciascun candidato. |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento Direttore di Dipartimento Commissione per la prova finale |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>La definizione dei periodi dedicati agli esami di laurea (tre sessioni ordinarie ed una straordinaria) è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in conformità al Regolamento Didattico d'Ateneo (art. 27).</p> <p>Il Dipartimento ha, inoltre, approvato un Regolamento tesi ed esame di laurea che definisce i termini e le modalità per l'attribuzione della tesi ed i criteri di individuazione del relatore, nonché l'eventuale nomina di un controrelatore. Il Regolamento disciplina, altresì, le modalità di redazione, consegna e valutazione della tesi di laurea (ivi comprese le modalità di attribuzione del relativo punteggio), nonché la composizione e i lavori della commissione di laurea.</p> <p>Il Direttore di Dipartimento, dopo aver ricevuto dalle segreterie studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina le commissioni di laurea sulla scorta dei criteri indicati all'art. 11 del suddetto regolamento, nel quadro del Regolamento Didattico di Ateneo. In ogni caso, la composizione delle commissioni è effettuata in modo tale da ricomprendere docenti del corso di laurea in grado di valutare adeguatamente gli elaborati di tesi.</p> <p>Il personale tecnico amministrativo di supporto alla didattica pubblica sul sito web di Dipartimento il calendario delle sessioni di laurea e le relative commissioni entro 15 giorni dallo svolgimento della prova finale.</p> |
| Tempistica | Definizione del calendario delle sessioni di laurea entro il mese di luglio di ogni anno. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.05 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti |
| Finalità | Aggiornare e rendere consultabili i programmi relativi agli insegnamenti previsti nell’offerta didattica del corso di laurea |
| Responsabilità primaria | Responsabile del CdS Docenti del CdS |
| Responsabilità di supporto | Commissione didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | Il Responsabile del CdS, durante il Consiglio di Dipartimento nel quale viene approvato il Manifesto della didattica erogata e programmata invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti mediante il portale esse3, sezione “offerta didattica”. La Commissione didattica, circa 30 giorni prima dell’inizio delle lezioni, verifica la correttezza e la completezza, anche alla luce dei Descrittori di Dublino, delle informazioni relative agli insegnamenti e segnala eventuali lacune al responsabile del CdS che interviene sollecitando i singoli docenti. |
| Tempistica | Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall’Ateneo o altri soggetti esterni. |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.06 – Orientamento in ingresso |
| Finalità | Organizzazione e partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della scuola secondaria. |
| Responsabilità primaria | Responsabile del CdS Delegato al tutorato ed all'orientamento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica Ufficio stage |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Dipartimento partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate dall'Ateneo (UNIMORE ORIENTA, MI PIACE UNIMORE), per il tramite del Responsabile del CdS e del delegato al tutorato ed all'orientamento in ingresso che, in tempo utile rispetto alla data dell'evento, hanno cura di individuare uno o più docenti incaricati della presentazione dei corsi di laurea e delle attività del Dipartimento. Vengono, inoltre, individuate alcune figure professionali incaricate di illustrare le prospettive occupazionali maggiormente significative. Agli eventi di orientamento vengono coinvolti, oltre ad esponenti delle professioni legali tradizionali (magistratura, avvocatura, notariato, dirigenza della PA), anche neolaureati, dottorandi, ex alunni del Dipartimento, nonché giovani laureati che abbiano intrapreso carriere innovative e diverse da quelle tradizionali.</p> <p>La segreteria didattica si occupa dell'organizzazione logistica degli eventi prenotando le aule necessarie e curando la promozione degli incontri mediante pubblicazione di avvisi e locandine sul sito web del Dipartimento. A livello di Dipartimento, vengono poi organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso, fra le quali si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento attivo degli studenti delle scuole superiori in attività seminari e culturali, organizzate dal Dipartimento (es. Tavola Rotonda sul 25° anniversario della Convenzione ONU sui diritti del fanciullo, nell'ambito della quale sono intervenuti con una video-presentazione gli studenti del Liceo C. Sigonio); • attività di presentazione dell'offerta didattica del Dipartimento presso gli istituti superiori della provincia di Modena e Reggio Emilia; • attività seminari e conferenze presso le scuole superiori del territorio; • organizzazione di settimane intensive di tirocinio rivolte agli studenti delle scuole superiori al fine di introdurre questi ultimi alle tematiche giuridiche (ad es., nel 2015, settimane dedicate all'iniziativa "Il Giusto Orientamento"). |
| Tempistica | Almeno trenta giorni prima dell'evento stesso. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.07 – Orientamento e tutorato in itinere |
| Finalità | <p>Individuazione dei Docenti incaricati di svolgere orientamento e tutorato all'interno del CdS;</p> <p>Rendere noti agli Studenti i nominativi dei Docenti Tutor;</p> <p>Garantire agli studenti un'assistenza continua e competente durante l'intero ciclo di studi al fine di minimizzare il tasso di abbandoni e di studenti fuori corso.</p> |
| Responsabilità primaria | <p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Responsabile del CdS</p> <p>Delegato al tutorato ed all'orientamento</p> |
| Responsabilità di supporto | <p>Tutor</p> <p>Coordinatore didattico</p> <p>Ufficio di supporto alla didattica</p> |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Responsabile del CdS, individua una serie di docenti che, coordinati dal delegato al tutorato e all'orientamento, svolgono il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdS. Il responsabile del CdS provvede all'inserimento in SUA – CDS dei nominativi dei docenti tutor e ha cura di comunicarli alle Rappresentanze studentesche.</p> <p>Il Coordinatore didattico provvede invece alla pubblicazione dei nominativi sul sito web del Dipartimento, assicurandone la massima visibilità.</p> <p>I tutor garantiscono assistenza agli studenti durante l'orario di ricevimento.</p> <p>Il Coordinatore didattico e l'Ufficio di supporto alla didattica svolgono una continua attività di orientamento in itinere attraverso l'orario di ricevimento allo sportello e, in alcune occasioni, intervenendo nel corso delle lezioni per illustrare particolari procedure ed attività di interesse comune a tutti gli studenti (ad esempio procedura di compilazione dei questionari di valutazione della didattica, conseguenze della mancata compilazione etc.).</p> <p>Il Dipartimento, inoltre, assicura l'attività di tutorato in itinere anche attraverso la partecipazione ai Progetti di cui al Bando per le attività di tutorato - Fondo Sostegno Giovani. Tra i progetti previsti dal bando il Dipartimento organizza in particolare l'attività di tutorato in itinere, rivolta agli studenti iscritti al I, II e III anno e che si esplica nell'organizzazione e nel coordinamento di piccoli gruppi di studio, nonché l'attività di preparazione integrativa agli studi, rivolta agli studenti iscritti ad anni successivi ed in debito d'esami volta a colmare le carenze formative nelle discipline di base necessarie ad affrontare gli insegnamenti del CdS.</p> <p>E' inoltre prevista un'attività di tutorato nei confronti degli studenti Erasmus, al fine di favorire il loro inserimento presso il Dipartimento, fornendo loro le informazioni di base relativamente all'orario delle lezioni, alla consultazione del sito web di Dipartimento, alla prenotazione agli appelli di profitto.</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>Gli insegnamenti per i quali viene attivato il tutorato sono individuati dal Responsabile del CdS e dal Delegato al tutorato e all'orientamento, avendo riguardo, in particolare, a quelle materie rispetto alle quali gli studenti riscontrano maggiori difficoltà.</p> <p>L'ufficio di supporto alla didattica organizza i turni dei tutors, in maniera tale da garantire un'assistenza continua durante il periodo delle lezioni. La promozione del servizio è affidata all'ufficio di supporto alla didattica che pubblica avvisi e locandine sul sito web nonché sulla pagina Facebook del Dipartimento.</p> <p>Il Delegato al tutorato e all'orientamento si occupa di organizzare incontri periodici tra gli studenti tutor e i Docenti titolari degli insegnamenti per i quali viene attivato il tutorato.</p> |
| Tempistica | <p>Individuazione dei docenti tutor entro marzo di ogni anno.</p> <p>Entro il mese di settembre comunicazione dei docenti tutor alle rappresentanze studentesche e pubblicazione sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Entro il mese di settembre organizzazione del tutorato relativo al primo semestre, entro il mese di gennaio, organizzazione del tutorato del secondo semestre.</p> |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.08 – Gestione carriere e provvedimenti per studenti |
| Finalità | Elaborazione dei provvedimenti studenti a seguito delle richieste provenienti da studenti del CdS nonché da studenti trasferiti da altri Atenei (italiani e stranieri), immatricolati con abbreviazione di carriera o provenienti da altri Corsi di Studio |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento Commissione didattica – Delegato per i provvedimenti studenti |
| Responsabilità di supporto | Giunta di Dipartimento Coordinatore didattico Segreteria Studenti |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Le richieste presentate alla segreteria studenti vengono trasmesse al Delegato per i provvedimenti studenti che, con la collaborazione del Coordinatore didattico, istruisce le pratiche e le sottopone all'attenzione del Consiglio di Dipartimento che delibera i provvedimenti studenti. Tali provvedimenti vengono pubblicati a cura del coordinatore didattico e dell'ufficio di supporto alla didattica, sull'apposita sezione riservata della piattaforma Dolly (accessibile dal sito web di Dipartimento con l'utilizzo di credenziali) e contestualmente trasmessi alla Segreteria studenti al fine dell'aggiornamento delle carriere. |
| Tempistiche | L'attività si svolge durante l'intero Anno Accademico. |

| | |
|--|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.09 – Verifica delle competenze acquisite |
| Finalità | Verifica del raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi previsti dal Piano degli Studi per gli studenti giunti al III anno |
| Responsabilità primaria | Commissione didattica Responsabile del CdS |
| Responsabilità di supporto | Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Richiesta ai docenti degli insegnamenti previsti nei primi tre anni di corso di predisporre delle domande a risposta multipla. La Commissione didattica e il Responsabile del CdS selezionano 30 quesiti fra quelli predisposti e raccolti in apposita banca dati. Il test costituisce un'attività non obbligatoria, è anonimo e viene somministrato in presenza con l'ausilio di tecnologie informatiche. Il responsabile del CdS, in collaborazione con la Commissione Didattica, provvede all'analisi degli esiti del test raffrontandoli con gli esiti del test di verifica della preparazione iniziale. Il Responsabile del CdS, in occasione del primo Consiglio di Dipartimento utile, provvede alla presentazione degli esiti del test. |
| Tempistica | Raccolta delle domande entro aprile di ogni anno. Svolgimento del test entro il mese di settembre di ogni anno. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.10 – Organizzazione e gestione delle attività volte al conseguimento dei CFU per altre attività formative |
| Finalità | Organizzazione e gestione dei tirocini di orientamento e formazione Organizzazione di seminari e laboratori pratici Riconoscimento CFU per altre attività formative |
| Responsabilità primaria | Ufficio stage di Dipartimento Commissione didattica – delegato al riconoscimento CFU per altre attività formative |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica Docenti del CdS |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | A livello di Dipartimento, la gestione dei tirocini di orientamento e formazione (ricerca enti ospitanti, stipula convenzioni, attivazione progetti formativi e coperture assicurative, comunicazioni alla DPL, chiusura pratiche) è svolta a cura dell'Ufficio stage, sulla base di apposito regolamento approvato dal Dipartimento che disciplina tempi e modalità di conseguimento e riconoscimento di CFU per altre attività formative. Fra tali attività formative sono ricomprese anche attività seminariali e laboratori pratici organizzati dai docenti del CdS che permettano agli studenti di acquisire maggiore consapevolezza in merito alle attività pratiche connesse alle professioni forensi (fra gli altri, si segnala, nel 2015, l'iniziativa "Laboratori del diritto: come si redige un contratto") e alla dimensione internazionale e comparatistica degli studi giuridici (fra gli altri, si segnala, nel 2015, l'iniziativa "Law and Rights"), si segnala inoltre la partecipazione di un gruppo di studenti del CdL al "Nuremberg Moot Court 2015". |
| Tempistica | Durante l'intero anno accademico |

| | |
|--|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.11 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale |
| Finalità | Partecipazione a progetti di mobilità internazionale |
| Responsabilità primaria | Coordinatori Erasmus del Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Attività promozionale del Programma Erasmus, in collaborazione con Direzione Servizi agli Studenti – Student Mobility e partecipazione ai relativi eventi. Organizzazione di un Erasmus day di Dipartimento. Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria per studenti del corso. Assistenza nella compilazione del learning agreement e sottoscrizione dello stesso. Ricezione dei transcript of records e riconoscimento degli esami sostenuti durante il periodo di mobilità internazionale. Gestione e aggiornamento della pagina Erasmus sul sito web di Dipartimento. |
| Tempistica | La maggior parte delle attività descritte si svolgono durante l'intero anno accademico. Per gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati ed all'emanazione della graduatoria valgono le scadenze dettate dai bandi europei. |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.12 - Erogazione del processo formativo |
| Finalità | Assicurazione della fruizione del processo formativo |
| Responsabilità primaria | Docenti del CdS Coordinatore didattico |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica Personale tecnico amministrativo |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | L'erogazione del processo formativo avviene a cura dei docenti titolari dei diversi insegnamenti per mezzo di lezioni frontali e seminari in lingua italiana o inglese (vedi processo 2, attività 02.01). Predisposizione delle aule e della relativa strumentazione didattica. Organizzazione dell'orario delle lezioni (vedi processo 4, attività 04.01) in maniera tale da consentire a tutti gli studenti iscritti al CdS la possibilità di frequentare tutte le lezioni degli insegnamenti di base e caratterizzanti del proprio anno di corso, evitando incongrue sovrapposizioni. |
| Tempistica | Settembre – dicembre (I semestre); febbraio – maggio (II semestre) di ogni anno. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.13 Accompagnamento al lavoro |
| Finalità | Implementazione del placement post laurea: tirocini extracurricolari Promozione del contatto fra laureandi/laureati e mondo del lavoro |
| Responsabilità primaria | Delegato all'orientamento al lavoro Ufficio stage |
| Responsabilità di supporto | - |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Fra le iniziative volte all'accompagnamento al lavoro si segnala, nel 2015, l'iniziativa "Laboratori del diritto: come si redige un contratto". Tale iniziativa assume particolare rilievo nel quadro della futura attuazione della riforma dell'ordinamento forense in materia di anticipazione del primo semestre di praticantato durante l'ultimo anno del corso di laurea magistrale in Giurisprudenza.</p> <p>Il Dipartimento partecipa attivamente al Career day di Ateneo (MOREJOBS).</p> <p>Il Dipartimento di Giurisprudenza, oltre ad organizzare tirocini curricolari necessari per il conseguimento dei titoli di studi, svolge anche attività di placement mediante l'attivazione di stage per neolaureati fino a 12 mesi dalla laurea nonché organizzando incontri con il mondo del lavoro.</p> <p>I tirocini devono essere regolati da un'apposita Convenzione, stipulata tra il soggetto che ospiterà il tirocinante (un datore di lavoro pubblico o privato) e il Dipartimento di Giurisprudenza, garante della regolarità e della qualità del percorso.</p> <p>Il Dipartimento offre possibilità di formazione post laurea grazie a master, alla scuola di dottorato di ricerca e alla scuola di specializzazione per le professioni legali.</p> |
| Tempistica | La maggior parte delle attività descritte si svolgono durante l'intero anno accademico. |

| | |
|--|--|
| Processo | 5. Riesame annuale e riesame ciclico |
| Attività | 05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR) |
| 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 | Responsabile del CdS Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Gruppo di Riesame Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio, coordinato dal Responsabile del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6 SUA*); - opinioni laureati (quadro B7 SUA*); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 SUA*); - efficacia esterna (quadro C2 SUA*); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3 SUA*). <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>La bozza di RAR viene presentata dal Responsabile del CdS al Consiglio di Dipartimento che lo discute e approva nella sua versione definitiva.</p> <p>* Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA CdS</p> |
| Tempistica | Entro gennaio di ogni anno |

| | |
|--|---|
| Processo | 5. Riesame annuale e riesame ciclico |
| Attività | 05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) |
| 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 | Responsabile del CdS Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Gruppo di Riesame Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio, coordinato dal Responsabile del CdS, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene presentata dal Responsabile del CdS al Consiglio di Dipartimento che lo discute e approva nella sua versione definitiva.</p> |
| Tempistica | Entro 5 anni rispetto al RCR precedente |

| | |
|---|---|
| Processo | 6. Internal auditing |
| Attività | 06.01 Verifica interna dell'effettuazione delle azioni correttive previste in RAR e RCR. Verifica delle buone pratiche di apprendimento negli studi giuridici. |
| Finalità | Porre in atto le condizioni per la costante massimizzazione sia dell'efficacia che dell'efficienza organizzativa. Verifica dell'effettiva realizzazione delle buone pratiche di apprendimento. |
| Responsabilità primaria | Commissione paritetica docenti – studenti Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Responsabile qualità del Dipartimento Commissione Didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Redazione di una relazione da parte del responsabile qualità sullo stato di avanzamento in tema di assicurazione della qualità. Segnalazione delle criticità da parte della Commissione paritetica docenti – studenti e delle eventuali azioni correttive. Elaborazione, da parte della Commissione didattica, di un documento sulle buone pratiche. I documenti qui richiamati devono essere trasmessi al Consiglio di Dipartimento per le opportune valutazioni e conseguenti azioni di miglioramento. |
| Tempistica | Entro dicembre di ogni anno |

Sistema di gestione di AQ del Corso di Laurea in Scienze giuridiche dell'impresa e della pubblica amministrazione

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Laurea Magistrale in Scienze giuridiche dell'impresa e della pubblica amministrazione (CdL) con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

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

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento di Giurisprudenza, in cui è attivo il CdL, è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>) ovvero individuate in verbali del Consiglio di Dipartimento:

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Referente responsabile del CdL
- Gruppo di riesame
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di formazione)
- Commissione Qualità
- Delegato al tutorato
- Coordinatore Didattico
- Segreteria Amministrativa
- Personale docente
- Personale tecnico-amministrativo

Il CdL non ha una struttura organizzativa partita ed autonoma rispetto a quella di Dipartimento, non essendo stato costituito il Consiglio di Corso di Studio.

È stato istituito un tavolo tecnico (Comitato di Indirizzo), coordinato dal Direttore di Dipartimento, come organo di supporto ai processi di gestione del Dipartimento.

Documenti del sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione del CdL

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento
- Piano Strategico di Ateneo

Modalità operative attraverso le quali il CdL persegue e mette in atto la Qualità della Didattica e della Ricerca.

Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Didattica e della Ricerca del Dipartimento sono costituite dai seguenti documenti:

- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- 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 o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (Ateneo e stakeholders) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del CdL.

Gli obiettivi devono essere raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, devono essere identificati in un piano operativo:

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

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati e descritti al link <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>)

attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del CdL

| | |
|---|--|
| Processo | 1. Definizione della domanda di formazione |
| Attività | 01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle istituzioni e delle professioni) |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle istituzioni e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdL |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Referente responsabile del CdL Commissione Didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle istituzioni e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra, la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. |
| Tempistica | Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|--|
| Processo | 1. Definizione della domanda di formazione |
| Attività | 01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle istituzioni e delle professioni) |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdL. |
| Responsabilità primaria | Direttore del Dipartimento Referente responsabile del CdL |
| Responsabilità di supporto | Commissione Didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Direttore e il Referente responsabile del CdL organizzano l'attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ulteriori modalità ritenute utili. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Dipartimento, sulla base degli esiti delle attività di consultazione, elabora e approva un verbale in cui |

| | |
|------------|--|
| | <p>a) viene riportata l'analisi degli studi di settore ove disponibili</p> <p>b) vengono riportate le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione, dei servizi, delle istituzioni e delle professioni;</p> <p>c) vengono illustrati i profili professionali richiesti e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati in un contesto di competitività e di sviluppo di nuove carriere</p> |
| Tempistica | Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|--|
| Processo | 2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento |
| Attività | 02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdL e dei Risultati di Apprendimento attesi. |
| Finalità | Elaborazione e approvazione di un documento in cui siano definiti gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Referente responsabile del CdL Commissione didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Dipartimento elabora e approva la definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Tale elaborazione ed approvazione risulta dal verbale della seduta del Consiglio: in esso sono evidenziati</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdL, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CDS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CDS); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b, A4c SUA-CDS). <p>In considerazione della crescente tendenza all'internazionalizzazione degli studi giuridici e della crescente domanda di giuristi capaci di orientarsi in ordinamenti giuridici diversi da quello nazionale e dotati di idonee competenze linguistiche, il Dipartimento promuove l'incremento dell'offerta didattica in lingua inglese.</p> |
| Tempistica | Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|----------|---|
| Processo | 3. Progettazione del processo formativo |
| Attività | 03.01 - Progettazione del piano degli studi |

| | |
|---|--|
| 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 | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Referente responsabile del CdL Commissione didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Dipartimento, tenuto conto delle tabelle ministeriali per la classe L-14, del parere del tavolo tecnico, delle indicazioni emerse dal confronto con gli stakeholders e delle risorse disponibili, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi (quadro A3*); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5*); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione: i) del percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) del calendario del Corso di Studio e dell'orario delle attività formative, iii) del calendario degli esami di profitto, iv) del calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2*); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei docenti di riferimento del CdS) (quadro B3*); - eventuali richieste di infrastrutture (quadro B4*) o di servizi di contesto (quadro B5*). <p>Il documento viene discusso e deliberato dal Consiglio di Dipartimento previa consultazione della Commissione didattica.</p> <p>* Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS</p> |
| Tempistica | Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione |
| Finalità | Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali necessarie per affrontare utilmente il percorso formativo |
| Responsabilità primaria | Commissione didattica Responsabile del CdL |
| Responsabilità di supporto | Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Predisposizione di un test di verifica della preparazione iniziale diretto a valutare le conoscenze di base delle matricole e di un eventuale corso di recupero per l'assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA).</p> <p>Il test, predisposto dalla Commissione didattica, si compone di 30 domande a risposta multipla (con la previsione di 4 possibili risposte) e si considera positivamente superato con 15 risposte esatte. L'iscrizione al test si perfeziona automaticamente all'atto della preimmatricolazione.</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>Il mancato superamento del test comporta l'obbligo di colmare il relativo debito formativo tramite la frequenza di un apposito corso di recupero, incentrato su materie di base e caratterizzanti del primo anno di corso, e il superamento della relativa prova finale (OFA).</p> <p>Nel caso di mancata frequenza nella misura dell'80% del corso di recupero, ovvero di mancato superamento della prova finale, agli studenti non è consentita l'iscrizione agli esami di profitto.</p> <p>Il mancato assolvimento degli OFA determina, per l'a.a. successivo, l'iscrizione al primo anno come ripetenti.</p> |
| Tempistica | <p>Somministrazione del test in tre date fra settembre e gennaio di ogni anno</p> <p>Organizzazione del corso di recupero: nel mese di novembre per gli studenti che non hanno assolto agli OFA negli appelli di settembre e ottobre; nel mese di aprile per gli studenti che non hanno assolto gli OFA nel mese di gennaio.</p> |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.02 – Definizione del calendario del corso di studio e dell'orario delle attività formative |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni. |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento. Sulla base di tale calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi corsi di studio del Dipartimento ad opera dell'ufficio di supporto alla didattica. L'ufficio di supporto alla didattica si occupa di segnalare, mediante appositi avvisi sul sito web di Dipartimento, eventuali variazioni di orario e aule previste per le lezioni. |
| Tempistica | Entro il mese di settembre di ogni anno (orario primo semestre) ed entro il mese di gennaio di ogni anno (orario secondo semestre). |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.03 – Definizione del calendario degli esami di profitto |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è decisa dal Consiglio di Dipartimento, in conformità ai criteri stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo (art. 24). Oltre alle sei sessioni previste dal citato regolamento, il Dipartimento di Giurisprudenza fissa, con cadenza annuale, |

| | |
|------------|---|
| | un ulteriore appello ordinario ed un appello straordinario per gli studenti iscritti ad anni successivi al primo in debito di esami. Il personale tecnico amministrativo di supporto alla didattica pubblica sul sito web di Dipartimento il calendario degli esami di profitto. |
| Tempistica | Entro il mese di luglio di ogni anno. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.04 – Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di laurea, la nomina della commissione e le modalità di svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del punteggio per ciascun candidato. |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento Direttore di Dipartimento Commissione per la prova finale |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | La definizione dei periodi dedicati agli esami di laurea (tre sessioni ordinarie ed una straordinaria) è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in conformità al Regolamento Didattico d'Ateneo (art. 27). Il Dipartimento ha, inoltre, approvato un Regolamento tesi ed esame di laurea che definisce i termini e le modalità per l'attribuzione della tesi ed i criteri di individuazione del relatore, nonché l'eventuale nomina di un controrelatore. Il Regolamento disciplina, altresì, le modalità di redazione, consegna e valutazione della tesi di laurea (ivi comprese le modalità di attribuzione del relativo punteggio), nonché la composizione e i lavori della commissione di laurea. Il Direttore di Dipartimento, dopo aver ricevuto dalle segreterie studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina le commissioni di laurea sulla scorta dei criteri indicati all'art. 11 del suddetto regolamento, nel quadro del Regolamento Didattico di Ateneo. In ogni caso, la composizione delle commissioni è effettuata in modo tale da ricomprendere docenti del corso di laurea in grado di valutare adeguatamente gli elaborati di tesi. Il personale tecnico amministrativo di supporto alla didattica pubblica sul sito web di Dipartimento il calendario delle sessioni di laurea e le relative commissioni entro 15 giorni dallo svolgimento della prova finale. |
| Tempistica | Definizione del calendario delle sessioni di laurea entro il mese di luglio di ogni anno. |

| | |
|----------|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.05 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti |
| Finalità | Aggiornare e rendere consultabili i programmi relativi agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del corso di laurea. |

| | |
|---|---|
| Responsabilità primaria | Referente responsabile del CdL Docenti del CdL |
| Responsabilità di supporto | Commissione didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Responsabile del CdL, durante il Consiglio di Dipartimento nel quale viene approvato il Manifesto della didattica erogata e programmata invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti mediante il portale esse3, sezione "offerta didattica". La Commissione didattica, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la correttezza e la completezza, anche alla luce dei Descrittori di Dublino, delle informazioni relative agli insegnamenti e segnala eventuali lacune al Referente responsabile del CdL che interviene sollecitando i singoli docenti. |
| Tempistica | Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.06– Orientamento in ingresso |
| Finalità | Organizzazione e partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della scuola secondaria. |
| Responsabilità primaria | Responsabile del CdL Delegato al tutorato ed all'orientamento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica Ufficio stage |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Dipartimento partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate dall'Ateneo (UNIMORE ORIENTA, MI PIACE UNIMORE), per il tramite del Referente responsabile del CdL e del delegato al tutorato ed all'orientamento in ingresso che, in tempo utile rispetto alla data dell'evento, hanno cura di individuare uno o più docenti incaricati della presentazione dei corsi di laurea e delle attività del Dipartimento. Vengono, inoltre, individuate alcune figure professionali incaricate di illustrare le prospettive occupazionali maggiormente significative. Negli eventi di orientamento vengono coinvolti, oltre ad esponenti dei settori lavorativi che costituiscano i principali sbocchi occupazionali del corso di laurea (imprese private, pubbliche amministrazioni, consulenza del lavoro, banche, assicurazioni), ex studenti del Dipartimento, con specifico riguardo a quelli che abbiano intrapreso carriere innovative e diverse da quelle tradizionali.</p> <p>La segreteria didattica si occupa dell'organizzazione logistica degli eventi prenotando le aule necessarie e curando la promozione degli incontri mediante pubblicazione di avvisi e locandine sul sito web del Dipartimento.</p> <p>A livello di Dipartimento, vengono poi organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso, fra le quali si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coinvolgimento attivo degli studenti delle scuole superiori in attività seminariali e culturali, organizzate dal Dipartimento (es. Tavola Rotonda sul 25° anniversario della Convenzione ONU sui diritti del |

| | |
|---|---|
| | <p>fanciullo, nell'ambito della quale sono intervenuti con una video-presentazione gli studenti del Liceo C. Sigonio);</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di presentazione dell'offerta didattica del Dipartimento presso gli istituti superiori della provincia di Modena e Reggio Emilia; • attività seminariali e conferenze presso le scuole superiori del territorio; • organizzazione di settimane intensive di tirocinio rivolte agli studenti delle scuole superiori. |
| Tempistica | Almeno trenta giorni prima dell'evento stesso. |
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.07 – Orientamento e tutorato in itinere |
| Finalità | <p>Individuazione dei Docenti incaricati di svolgere orientamento e tutorato all'interno del CdL;</p> <p>Rendere noti agli Studenti i nominativi dei Docenti Tutor;</p> <p>Garantire agli studenti un'assistenza continua e competente durante l'intero ciclo di studi al fine di minimizzare il tasso di abbandoni e di studenti fuori corso.</p> |
| Responsabilità primaria | <p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Referente responsabile del CdL</p> <p>Delegato al tutorato ed all'orientamento</p> |
| Responsabilità di supporto | <p>Tutor</p> <p>Coordinatore didattico</p> <p>Ufficio di supporto alla didattica</p> |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Referente responsabile del CdL, individua una serie di docenti che, coordinati dal delegato al tutorato e all'orientamento, svolgono il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdL. Il Referente responsabile del CdL provvede all'inserimento in SUA – CDS dei nominativi dei docenti tutor e ha cura di comunicarli alle Rappresentanze studentesche.</p> <p>Il Coordinatore didattico provvede invece alla pubblicazione dei nominativi sul sito web del Dipartimento, assicurandone la massima visibilità.</p> <p>I tutor garantiscono assistenza agli studenti durante l'orario di ricevimento.</p> <p>Il Coordinatore didattico e l'Ufficio di supporto alla didattica svolgono una continua attività di orientamento in itinere attraverso l'orario di ricevimento allo sportello e, in alcune occasioni, intervenendo nel corso delle lezioni per illustrare particolari procedure ed attività di interesse comune a tutti gli studenti (ad esempio procedura di compilazione dei questionari di valutazione della didattica, conseguenze della mancata compilazione etc.).</p> <p>Il Dipartimento, inoltre, assicura l'attività di tutorato in itinere anche attraverso la partecipazione ai Progetti di cui al Bando per le attività di tutorato - Fondo Sostegno Giovani. Tra i progetti previsti dal bando il Dipartimento organizza in particolare l'attività di tutorato in itinere, rivolta agli studenti iscritti al I, II e III anno, che si esplica nell'organizzazione e</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>nel coordinamento di piccoli gruppi di studio, nonché l'attività di preparazione integrativa agli studi, rivolta agli studenti iscritti ad anni successivi ed in debito d'esami, volta a colmare le carenze formative nelle discipline di base necessarie ad affrontare gli insegnamenti del CdL. E' inoltre prevista un'attività di tutorato nei confronti degli studenti Erasmus, al fine di favorirne inserimento presso il Dipartimento, fornendo loro le informazioni di base relativamente all'orario delle lezioni, alla consultazione del sito web di Dipartimento, alla prenotazione per gli appelli degli esami di profitto.</p> <p>Gli insegnamenti per i quali viene attivato il tutorato sono individuati dal Responsabile del CdL e dal Delegato al tutorato e all'orientamento, avendo riguardo, in particolare, a quelle materie rispetto alle quali gli studenti riscontrano maggiori difficoltà.</p> <p>L'ufficio di supporto alla didattica organizza i turni dei tutors, in maniera tale da garantire un'assistenza continua durante il periodo delle lezioni. La promozione del servizio è affidata all'ufficio di supporto alla didattica che pubblica avvisi e locandine sul sito web nonché sulla pagina Facebook del Dipartimento.</p> <p>Il Delegato al tutorato e all'orientamento si occupa di organizzare incontri periodici tra gli studenti tutor e i Docenti titolari degli insegnamenti per i quali viene attivato il tutorato.</p> |
| Tempistica | <p>Individuazione dei docenti tutor entro marzo di ogni anno.</p> <p>Entro il mese di settembre comunicazione dei docenti tutor alle rappresentanze studentesche e pubblicazione sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Entro il mese di settembre organizzazione del tutorato relativo al primo semestre, entro il mese di gennaio, organizzazione del tutorato del secondo semestre.</p> |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.08 – Gestione carriere e provvedimenti per studenti |
| Finalità | Elaborazione dei provvedimenti studenti a seguito delle richieste provenienti da studenti del CdL nonché da studenti immatricolati con abbreviazione di carriera in quanto trasferiti da altri Atenei (italiani e stranieri) o provenienti da altri Corsi di Studio dell'Università di Modena e Reggio |
| Responsabilità primaria | Consiglio di Dipartimento Commissione didattica – Delegato per i provvedimenti studenti |
| Responsabilità di supporto | Giunta di Dipartimento Coordinatore didattico Segreteria Studenti |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Le richieste presentate alla segreteria studenti vengono trasmesse al Delegato per i provvedimenti studenti che, con la collaborazione del Coordinatore didattico, istruisce le pratiche e le sottopone all'attenzione del Consiglio di Dipartimento, che delibera i provvedimenti studenti. |

| | |
|-------------|--|
| | Tali provvedimenti vengono pubblicati, a cura del coordinatore didattico e dell'ufficio di supporto alla didattica, sull'apposita sezione riservata della piattaforma Dolly (accessibile dal sito web di Dipartimento con l'utilizzo di credenziali) e contestualmente trasmessi alla Segreteria studenti al fine dell'aggiornamento delle carriere. |
| Tempistiche | L'attività si svolge durante l'intero Anno Accademico. |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.09 – Verifica delle competenze acquisite |
| Finalità | Verifica del raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi previsti dal Piano degli Studi per gli studenti giunti al II anno |
| Responsabilità primaria | Commissione didattica Responsabile del CdL |
| Responsabilità di supporto | Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Richiesta ai docenti degli insegnamenti previsti nei primi due anni di corso di predisporre delle domande a risposta multipla. La Commissione didattica e il Responsabile del CdL selezionano 30 quesiti fra quelli predisposti e raccolti in apposita banca dati. Il test costituisce un'attività non obbligatoria, è anonimo e viene somministrato in presenza con l'ausilio di tecnologie informatiche. Il responsabile del CdL, in collaborazione con la Commissione Didattica, provvede all'analisi degli esiti del test raffrontandoli con gli esiti del test di verifica della preparazione iniziale. Il Responsabile del CdL, in occasione del primo Consiglio di Dipartimento utile, provvede alla presentazione degli esiti del test. |
| Tempistica | Raccolta delle domande entro aprile di ogni anno. Svolgimento del test entro il mese di maggio di ogni anno. |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.10 – Organizzazione e gestione delle attività volte al conseguimento dei CFU per altre attività formative |
| Finalità | Organizzazione e gestione dei tirocini di orientamento e formazione Organizzazione di seminari e laboratori pratici Riconoscimento CFU per altre attività formative |
| Responsabilità primaria | Ufficio stage di Dipartimento Commissione didattica – delegato al riconoscimento CFU per altre attività formative |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica Docenti del CdL |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | A livello di Dipartimento, la gestione dei tirocini di orientamento e formazione (ricerca enti ospitanti, stipula convenzioni, attivazione progetti formativi e coperture assicurative, comunicazioni alla DPL, chiusura pratiche) è svolta a cura dell'Ufficio stage, sulla base di apposito regolamento approvato dal Dipartimento, che disciplina tempi e modalità di conseguimento e riconoscimento di CFU per altre attività formative. |

| | |
|------------|---|
| | Fra tali attività formative sono ricomprese anche attività seminariali e laboratori pratici organizzati dai docenti del CdL che permettano agli studenti di acquisire maggiore consapevolezza in merito alle attività pratiche connesse alle professioni che costituiscono i principali sbocchi occupazionali del corso di laurea |
| Tempistica | Durante l'intero anno accademico |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.11 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale |
| Finalità | Partecipazione a progetti di mobilità internazionale |
| Responsabilità primaria | Coordinatori Erasmus del Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Attività promozionale del Programma Erasmus, in collaborazione con Direzione Servizi agli Studenti – Student Mobility e partecipazione ai relativi eventi. Organizzazione di un Erasmus day di Dipartimento. Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria per studenti del corso. Assistenza nella compilazione del learning agreement e sottoscrizione dello stesso. Ricezione dei transcript of records e riconoscimento degli esami sostenuti durante il periodo di mobilità internazionale. Gestione e aggiornamento della pagina Erasmus sul sito web di Dipartimento. |
| Tempistica | La maggior parte delle attività descritte si svolgono durante l'intero anno accademico. Per gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati ed all'emanazione della graduatoria valgono le scadenze dettate dai bandi europei. |

| | |
|---|--|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.12 - Erogazione del processo formativo |
| Finalità | Assicurazione della fruizione del processo formativo |
| Responsabilità primaria | Docenti del CdL Coordinatore didattico |
| Responsabilità di supporto | Ufficio di supporto alla didattica Personale tecnico amministrativo |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | L'erogazione del processo formativo avviene a cura dei docenti titolari dei diversi insegnamenti per mezzo di lezioni frontali e seminari in lingua italiana o inglese (vedi processo 2, attività 02.01). Agli studenti che avranno optato per la modalità blended gli insegnamenti verranno impartiti, oltre che con le lezioni in presenza, pure con lezioni a distanza, videolezioni e l'utilizzo sistematico di mezzi digitali, video, forum, tutoraggio on line. Predisposizione delle aule e della relativa strumentazione didattica. |

| | |
|------------|--|
| | Organizzazione dell'orario delle lezioni (vedi processo 4, attività 04.01) in maniera tale da consentire a tutti gli studenti iscritti al CdL la possibilità di frequentare tutte le lezioni degli insegnamenti di base e caratterizzanti del proprio anno di corso, evitando incongrue sovrapposizioni. |
| Tempistica | Settembre – dicembre (I semestre); febbraio – maggio (II semestre) di ogni anno. |

| | |
|---|---|
| Processo | 4. Erogazione e gestione del processo formativo |
| Attività | 04.13 Accompagnamento al lavoro |
| Finalità | Implementazione del placement post laurea: tirocini extracurricolari Promozione del contatto fra laureandi/laureati e mondo del lavoro |
| Responsabilità primaria | Delegato all'orientamento al lavoro Ufficio stage |
| Responsabilità di supporto | - |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Dipartimento partecipa attivamente al Career day di Ateneo (MOREJOBS). Il Dipartimento di Giurisprudenza, oltre ad organizzare i tirocini curricolari necessari per il conseguimento dei titoli di studi, svolge anche attività di placement mediante l'attivazione di stage per neolaureati fino a 12 mesi dalla laurea nonché organizzando incontri con il mondo del lavoro. I tirocini devono essere regolati da un'apposita Convenzione, stipulata tra il soggetto che ospiterà il tirocinante (un datore di lavoro pubblico o privato) e il Dipartimento di Giurisprudenza, garante della regolarità e della qualità del percorso. Il Dipartimento offre possibilità di formazione post laurea grazie a master, alla scuola di dottorato di ricerca e alla scuola di specializzazione per le professioni legali. |
| Tempistica | La maggior parte delle attività descritte si svolgono durante l'intero anno accademico. |

| | |
|---|--|
| Processo | 5. Riesame annuale e riesame ciclico |
| Attività | 05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR) |
| 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 | Referente responsabile del CdL Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Gruppo di Riesame Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio, coordinato dal Referente responsabile del CdL, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6 SUA*); - opinioni laureati (quadro B7 SUA*); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 SUA*); |

| | |
|------------|--|
| | <p>- efficacia esterna (quadro C2 SUA*); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3 SUA*).</p> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>La bozza di RAR viene presentata dal Referente responsabile del CdL al Consiglio di Dipartimento che lo discute e approva nella sua versione definitiva.</p> <p>* Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA CdS</p> |
| Tempistica | Entro gennaio di ogni anno |

| | |
|---|---|
| Processo | 5. Riesame annuale e riesame ciclico |
| Attività | 05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) |
| 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 | Referente responsabile del CdL Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Gruppo di Riesame Coordinatore didattico |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | <p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio, coordinato dal Referente responsabile del CdL, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene presentata dal Referente responsabile del CdL al Consiglio di Dipartimento che lo discute e approva nella sua versione definitiva.</p> |
| Tempistica | Entro 5 anni rispetto al RCR precedente |

| | |
|----------------------------|--|
| Processo | 6. Internal auditing |
| Attività | Verifica interna dell'effettuazione delle azioni correttive previste in RAR e RCR. Verifica delle buone pratiche di apprendimento negli studi giuridici. |
| Finalità | Porre in atto le condizioni per la costante massimizzazione sia dell'efficacia che dell'efficienza organizzativa. Verifica dell'effettiva realizzazione delle buone pratiche di apprendimento. |
| Responsabilità primaria | Commissione paritetica docenti – studenti Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto | Responsabile qualità del Dipartimento Commissione Didattica |

| | |
|---|---|
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Redazione di una relazione da parte del responsabile qualità sullo stato di avanzamento in tema di assicurazione della qualità. Segnalazione delle criticità da parte della Commissione paritetica docenti – studenti e delle eventuali azioni correttive. Elaborazione, da parte della Commissione didattica, di un documento sulle buone pratiche. I documenti qui richiamati devono essere trasmessi al Consiglio di Dipartimento per le opportune valutazioni e conseguenti azioni di miglioramento. |
| Tempistica | Entro dicembre di ogni anno |