



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 dei Corsi di Studio del Dipartimento di Comunicazione ed Economia

Corso di Laurea
in

.....*

(L-.....*)

Le 'linee guida' del presente documento sono state approvate dal Consiglio di Dipartimento di Comunicazione ed Economia in data: 8 aprile 2021

Il documento del Sistema di Gestione AQ del CdS in* è stato approvato dal Consiglio di Interclasse del CdS in data*



Il presente documento descrive il Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di studio in*, istituito presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia (DCE), 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*, 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:

<https://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>

- Direttore del Dipartimento
- Vicedirettore del Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica docenti-studenti
- Responsabile AQ di Dipartimento

dai seguenti commissioni/soggetti delegati con funzioni consultive dal Consiglio di Dipartimento:

- Commissione internazionalizzazione
- Commissione orientamento allo studio
- Commissione bandi supplenze e contratti
- Commissione organizzazione esami di laurea
- Commissione didattica
- Delegato per la disabilità
- Delegato ai tirocini

dalle seguenti figure/funzioni previste in Dipartimento dall'assetto organizzativo di Ateneo:



- Responsabile Area didattica
- Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico
- Responsabile tirocini e Ufficio Stage
- Responsabile mobilità internazionale studenti e 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 studi in* è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento del Corso di Studio:

<https://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>

- Presidente del Corso di Studio (CdS)
- Consiglio di Interclasse* (riunisce il corso di laurea in* e il corso di laurea magistrale in*)
- Gruppo di gestione AQ
- Delegato/i dal Presidente di CdS per i trasferimenti e la valutazione della carriera pregressa
- Delegato/i dal Presidente di CdS per la verifica della completezza delle schede di insegnamento
- Commissione OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi)/Commissione per la valutazione delle domande di ammissione al CdS*

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

Riferimenti documentali per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

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

- Piano Strategico triennale di Ateneo
<https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=14>
- Linee guida per l'Assicurazione della qualità di Ateneo
<https://www.unimore.it/ateneo/cateassqua.html?cd=7>
- Piano triennale integrato di Dipartimento
<https://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/assicurazione-qualita/piano-integrato.html>
- Regolamento del Corso di Studio
<https://www.dce.unimore.it/site/home/dipartimento/documentazione/regolamenti.html>



Documenti del sistema di gestione del Corso di Studio

I documenti del sistema di gestione del Corso di Studio, eventualmente supportati dai verbali di Consiglio di CdS, sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Relazione Annuale di Monitoraggio dell'Assicurazione Qualità del CdS (RAM-AQ-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

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

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 <https://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.

Processo 1: Definizione degli obiettivi di formazione

Processo 2: Elaborazione dell'Offerta formativa

Processo 3: Attività di gestione

Processo 4: Attività di Monitoraggio e di Valutazione

Processo 5: Riesame Ciclico

Ciascun processo e sotto-processo è strutturato come segue:

- 1) Attività/Azione da intraprendere
- 2) Finalità/obiettivi
- 3) Responsabilità dell'attività per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuale responsabilità di supporto
- 4) Modalità operativa per il raggiungimento dell'obiettivo
- 5) Tempistica: scadenza prevista entro cui verrà raggiunto l'obiettivo
- 6) Deposito della documentazione

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

Processo 1: Definizione degli obiettivi di formazione

Attività 1.01: Consultazioni periodiche delle Parti Interessate

Finalità/Obiettivi	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio e di eventuali altri documenti pertinenti. Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante della SUA-CdS, in cui sono definiti (nel caso di modifica di ordinamento) o verificati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse del CdS
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Il Presidente del Corso di Studio, in accordo con il Direttore di Dipartimento, 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 Direttore di Dipartimento e le Parti interessate; ● consultazione di eventuali altri documenti pertinenti (analisi di studi di settore, ecc.), se disponibili; ● eventuale consultazione degli studenti iscritti. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Interclasse del CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti (nel caso di modifica di ordinamento) o verificati: 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 funzioni, sbocchi professionali - quadro A2a); ● le professioni per cui il Corso di Studio prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2b).
Tempistica	Le Parti Interessate di norma vengono consultate una volta all'anno. L'aggiornamento dei quadri della SUA è basato 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.

Deposito documentazione	Quadri A1 e A2 della SUA-CdS (Sezione Qualità: Obiettivi della formazione) Verbali della riunione con il Comitato d'Indirizzo nel repository documentale del CdS Verbali del Consiglio di Interclasse nel repository documentale del CdS
-------------------------	--

Attività 1.02: Definizione/Verifica degli obiettivi formativi, delle aree di apprendimento del CdS e dei Risultati di apprendimento attesi

Finalità/Obiettivi	Definizione/verifica e aggiornamento degli Obiettivi formativi, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con quanto risulta dall'Attività 1.01
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Interclasse del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Il Consiglio di Interclasse del CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva l'aggiornamento delle parti della SUA-CdS, in cui sono definiti gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>L'aggiornamento è relativo a (fra parentesi i quadri corrispondenti della SUA-CdS):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (quadri A4, solo nel caso di revisione di ordinamento) ● gli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4a, solo nel caso di revisione di ordinamento); ● i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (quadro A4b e il quadro A4c solo nel caso di revisione di ordinamento), 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. <p>Inoltre, il Consiglio di Interclasse del CdS, in coerenza con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi, definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadri A3a, solo nel caso di revisione di ordinamento); ● le modalità di ammissione al Corso di Studio (A3b); ● le caratteristiche della prova finale (quadro A5a, solo nel caso di revisione di ordinamento); ● le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5b)
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di aprile di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.



Deposito documentazione	Quadri A3, A4 e A5 della SUA-CdS (Sezione Qualità: Obiettivi della formazione) Verbali del Consiglio di Interclasse nel repository documentale del CdS
-------------------------	---

Attività 1.03: Verifica della dotazione infrastrutturale e dei servizi di contesto

Finalità/Obiettivi	Verifica e aggiornamento delle parti della SUA-CdS relative alla dotazione infrastrutturale e dei servizi di contesto
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Presidente di CdS, approva l'aggiornamento delle parti della SUA-CdS relative a: <ul style="list-style-type: none">● disponibilità di adeguate infrastrutture (quadro B4);● disponibilità di servizi di contesto (quadro B5). Il documento è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di aprile di ogni anno per le informazioni contenute nei quadri B, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni
Deposito documentazione	Quadri B4 e B5 della SUA-CdS (Sezione Qualità: Esperienza dello Studente) Verbali del Consiglio di Dipartimento

Processo 2: Elaborazione dell'Offerta formativa

Attività 2.01: Definizione dell'Offerta didattica erogata e programmata

Finalità/Obiettivi	Elaborazione, approvazione e inserimento in SUA (Sezione Amministrazione) dell'Offerta didattica erogata e programmata per l'anno accademico successivo; valutazione della sostenibilità in termini di personale docente e di infrastrutture
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento Responsabile dell'Area didattica Coordinatore didattico
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Presidente del Corso di Studio: <ul style="list-style-type: none"> • approva l'Offerta didattica erogata e programmata; • valuta la copertura didattica; • individua i docenti di riferimento del CdS e le eventuali carenze di docenza; • assegna i compiti didattici ai docenti strutturati; • individua i rinnovi dei contratti di insegnamento; • identifica i nuovi contratti necessari. <p>Il documento viene discusso ed approvato in sede di Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Verbali di Consiglio di Dipartimento Pubblicazione dell'Offerta didattica erogata e programmata sul portale Esse3 Deposito in SUA-CdS nella Sezione Amministrazione

Attività 2.02: Definizione del calendario delle attività didattiche

Finalità/Obiettivi	Definire e pubblicare il calendario delle attività didattiche
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Responsabile Area didattica
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Responsabile dell'Area didattica del Dipartimento, sentito il Coordinatore didattico, 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 del Dipartimento e nel quadro B2.a della SUA-CdS.
Tempistica	Entro gennaio/febbraio di ogni anno
Deposito documentazione	Quadro B2.a della SUA-CdS (Sezione Qualità: Esperienza dello studente) Pagina sul sito web del Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Processo 3. Attività di Gestione

Attività 3.01 Rinnovo dei contratti di insegnamento, nuovi bandi di docenza e relativa assegnazione di incarico al vincitore

Finalità/Obiettivi	Copertura degli insegnamenti dell'Offerta didattica erogata non assegnati a docenti strutturati
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile Area didattica del Dipartimento Commissione bandi supplenze e contratti
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Direttore di Dipartimento, unitamente al Responsabile dell'Area didattica del Dipartimento, riceve mandato dal Consiglio di Dipartimento per il rinnovo dei contratti di insegnamento e per la definizione e pubblicazione dei bandi di didattica ufficiale e integrativa. La Commissione bandi supplenze e contratti valuta le domande pervenute e seleziona i docenti idonei alla copertura degli insegnamenti vacanti. I loro atti saranno sottoposti all'approvazione da parte degli uffici competenti che daranno esecuzione contrattuale ai risultati della Commissione.
Tempistica	Entro il mese di maggio e settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da soggetti esterni
Deposito documentazione	Verbali della Commissione bandi supplenze e contratti Archiviazione degli Atti in linea con le procedure di Protocollo di Ateneo

Attività 3.02: Procedura di ammissione al CdS

Finalità/Obiettivi	Stesura e pubblicazione del bando di ammissione al Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria studenti Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico Direttore del Dipartimento
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Presidente del CdS, in accordo con gli altri Presidenti di CdS, si coordina con la Segreteria Studenti per la redazione o revisione del bando di ammissione al CdS. Il Presidente di CdS controlla l'esattezza delle informazioni relative ai requisiti d'ingresso e la corretta definizione delle modalità di svolgimento del test d'ingresso per l'ammissione al CdS.



Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Tempistica	Entro aprile/maggio di ogni anno accademico, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Pubblicazione sulla pagina di Ateneo nella sezione Bandi e Gare Pubblicazione sul sito web di Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Attività 3.03 Recupero Obblighi Formativi Aggiuntivi (solo per triennali)*

Finalità/Obiettivi	Recupero delle carenze della preparazione iniziale degli studenti neo-iscritti (Obblighi Formativi Aggiuntivi)
Responsabilità primaria	Commissione OFA
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Prima dell'inizio dell'anno accademico, il Consiglio di Dipartimento, su segnalazione del Presidente di CdS, nomina i membri della Commissione OFA. La Commissione OFA stabilisce il calendario delle prove riservate agli studenti che sono stati ammessi al CdS con una inadeguata preparazione iniziale (nella sezione e con un punteggio TOLC indicati nel bando) da recuperare entro il primo anno accademico. La Commissione OFA predispone, per ciascuna prova, una batteria di domande a risposta multipla per la valutazione delle conoscenze relative alla sezione disciplinare specificata nel bando di ammissione. Lo studente che non supera il test OFA entro l'anno accademico viene re-iscritto al primo anno di corso.
Tempistica	Il calendario delle prove è fissato e pubblicato entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Calendario test OFA pubblicato sul sito web di Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Attività 3.03 Valutazione dei requisiti curriculari e dell'adeguatezza della personale preparazione delle domande di ammissione al corso di laurea magistrale (solo per corsi di laurea magistrali)*

Finalità/Obiettivi	Acquisizione dei requisiti curriculari necessari per l'iscrizione al corso di laurea magistrale e valutazione dell'adeguatezza della personale preparazione
Responsabilità primaria	Commissione per la valutazione delle domande di ammissione al CdS*
Responsabilità di supporto	Direttore di Dipartimento Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico

Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Prima dell'inizio dell'anno accademico, il Consiglio di Dipartimento, su segnalazione del Presidente di CdS, nomina i membri della Commissione per la valutazione delle domande di ammissione al CdS.</p> <p>La Commissione per la valutazione delle domande di ammissione al CdS stabilisce il calendario delle prove riservate agli studenti che sono stati ammessi al CdS con una inadeguata preparazione iniziale (nella sezione e con un punteggio TOLC indicati nel bando) da recuperare entro il primo anno accademico.</p> <p>La Commissione OFA predispone, per ciascuna prova, una batteria di domande a risposta multipla per la valutazione delle conoscenze relative alla sezione disciplinare specificata nel bando di ammissione.</p> <p>Lo studente che non supera il test OFA entro l'anno accademico viene re-iscritto al primo anno di corso.</p>
Tempistica	Il calendario delle prove è fissato e pubblicato entro il mese di settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Calendario test OFA pubblicato sul sito web di Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Attività 3.04: Trasferimenti e riconoscimenti di carriera

Finalità/Obiettivi	Verifica dell'idoneità al trasferimento da altro Corso di Studio e individuazione dei crediti riconosciuti
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Delegato/i dal Presidente di CdS per i trasferimenti e la valutazione della carriera pregressa
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Il Delegato esamina la documentazione fornita dai candidati che hanno presentato domanda di trasferimento e stabilisce i crediti formativi che possono essere riconosciuti.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento valuta e approva le proposte predisposte del delegato.</p>
Tempistica	Le richieste di riconoscimento di carriera possono essere presentate contestualmente alla domanda di trasferimento o successivamente, e vengono valutate di norma entro 30 giorni
Deposito documentazione	<p>Verbali del Consiglio di Dipartimento</p> <p>Pagina dedicata sul portale Dolly ad uso informativo degli studenti</p>

Attività 3.05: Definizione dell'orario delle lezioni

Finalità/Obiettivi	Definire e pubblicare l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Responsabilità di supporto	Personale tecnico-amministrativo
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Coordinatore didattico, sentiti i docenti, definisce l'orario delle lezioni dei Corsi di Studio del Dipartimento e lo pubblica sul sito web del Dipartimento.
Tempistica	Entro due mesi dall'inizio di ogni semestre l'orario delle lezioni ad esso relativo.
Deposito documentazione	Quadro B2.a della SUA-CdS (Sezione Qualità: Esperienza dello studente) Pagina sul sito web del Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Attività 3.06: Definizione del calendario e organizzazione della prova finale

Finalità/Obiettivi	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 Commissione organizzazione esami di laurea
Responsabilità di supporto	Responsabile dell'Area didattica Personale tecnico-amministrativo
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	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 laurea, la Commissione organizzazione esami di laurea compone una o più commissioni di laurea, calcola il punteggio di partenza dei candidati e lo comunica ai commissari.
Tempistica	Entro i mesi di gennaio/febbraio per il calendario delle sedute di laurea. Almeno 14 giorni prima della sessione di laurea per l'organizzazione delle sedute di laurea.
Deposito documentazione	Quadro B2.c della SUA-CdS (Sezione Qualità: Esperienza dello studente) Pagina sul sito web del Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Attività 3.07: Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede di insegnamento

Finalità/Obiettivi	Aggiornare e rendere consultabili le schede relative agli insegnamenti previsti nell'Offerta didattica del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Responsabilità di supporto	Docente delegato dal Presidente di CdS per la verifica della completezza delle schede di insegnamento Docenti del Corso di Studio
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Presidente di CdS verifica la completezza delle informazioni inserite e, se necessario, invita il docente delegato a contattare i docenti titolari di insegnamenti per i quali si riscontrano incompletezze ai fini di aggiornare/completare le schede prima dell'inizio dell'anno accademico.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno per gli insegnamenti dell'anno accademico successivo, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni o di vincoli legati all'assegnazione dell'incarico di insegnamento
Deposito documentazione	Schede di insegnamento sul portale Esse3

Attività 3.08: Definizione del calendario degli esami di profitto

Finalità/Obiettivi	Definire e pubblicare il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico
Responsabilità di supporto	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	I periodi dedicati agli esami di profitto, in linea con il Regolamento Didattico di Ateneo e le disposizioni ministeriali, sono deliberati con il Calendario delle attività didattiche (attività 2.02) dal Consiglio di Dipartimento. Il Coordinatore didattico, sentiti i docenti, elabora un calendario degli esami che non preveda sovrapposizioni fra appelli di insegnamento dello stesso anno di corso e che garantisca una distanza minima di 15 giorni tra appelli dello stesso insegnamento.
Tempistica	Almeno due mesi prima dell'inizio di ciascuna sessione di esami
Deposito documentazione	Quadro B2.b della SUA-CdS (Sezione Qualità: Esperienza dello studente) Pagina sul sito web del Dipartimento (www.dce.unimore.it) Portale Esse3

Attività 3.09: Orientamento in ingresso

Finalità/Obiettivi	Organizzazione di eventi di orientamento rivolti ai potenziali studenti
Responsabilità primaria	Commissione orientamento allo studio



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico Direttore di Dipartimento
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	La Commissione orientamento allo studio: <ul style="list-style-type: none">● coordina la partecipazione a tutte le iniziative istituzionali di Ateneo per presentare il Corso di Studio 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 CdS, finalizzati ad avvicinare gli studenti delle scuole superiori o neo-diplomati all'attività didattica del Dipartimento;● organizza ricevimenti individuali o a piccoli gruppi per finalizzare in modo efficace l'orientamento in ingresso
Tempistica	Gli eventi istituzionali di Ateneo si svolgono di norma entro nel mese di marzo e di luglio di ogni anno. La cadenza delle altre iniziative si distribuisce tra marzo e settembre di ogni anno.
Deposito documentazione	Pagina dedicata sul sito di Ateneo Pagina dedicata sul sito di Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Attività 3.10: Orientamento e tutorato in itinere

Finalità/Obiettivi	Realizzare e pubblicizzare l'attività di orientamento e tutorato in itinere per il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Docente tutor Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>L'orientamento in itinere è svolto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i docenti tutor • il coordinatore didattico • gli studenti senior tutor <p>Il Presidente del Corso di Studio individua uno o più docenti con il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio. I docenti tutor sono tenuti a svolgere un'attività consulenziale e di supporto alla programmazione degli studi a chiamata e a titolo individuale.</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. Inoltre, monitora la banca dati tutorato di ateneo e invia, quando ritenuto necessario, mail a studenti in ampio difetto nel conseguimento dei crediti formativi.</p> <p>Il servizio di tutorato svolto dagli studenti senior si compone di due tipologie: SOS Tutor e servizio di Tutor d'aula.</p> <p>Nell'ambito del servizio SOS Tutor, i tutor vengono selezionati da una graduatoria di merito predisposta dalla Direzione servizi agli studenti. Sotto la supervisione del Coordinatore didattico, svolgono attività di supporto allo studio (individuazione di un metodo di studio efficace, incontri tematici di ripasso su determinate discipline di studio) e di monitoraggio carriere, negli orari stabiliti presso la struttura didattica e pubblicati sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Nell'ambito del servizio Tutor d'aula, i tutor candidati al bando di Ateneo vengono contattati dal Coordinatore didattico per ricoprire il ruolo nel Corso di Studio affine al proprio. Il Tutor d'aula si inserisce nei processi di formazione, garantendo la propria presenza in aula e fungendo da mediatore tra docente e la classe per le criticità emergenti.</p>
Tempistica	Entro il mese di maggio di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di docente tutor. L'attività di orientamento e tutorato del Coordinatore didattico è gestita durante tutto l'anno accademico. Le attività di tutorato svolte dagli studenti senior coprono il periodo ottobre-maggio di ogni anno.
Deposito documentazione	I docenti tutor sono inseriti in SUA-CdS (Sezione Amministrazione-Informazioni) La descrizione delle attività di tutorato in itinere è contenuta nel Quadro B5 della SUA-CdS (Sezione Qualità: Esperienza dello studente) Informativa, contatti e orari del servizio di tutorato docenti e studenti sono disponibili sul sito web di Dipartimento (www.dce.unimore.it). Le attività sono tracciate anche sulla piattaforma tutorato di Ateneo.

Attività 3.11: Assistenza per lo svolgimento di periodi di tirocinio

Finalità/Obiettivi	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Responsabile tirocini e Ufficio stage Delegato ai tirocini
Responsabilità di supporto	Docenti del Dipartimento (tutor scientifici)
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>La gestione dipartimentale dei tirocini curriculari è a cura del Responsabile tirocini e dell'Ufficio stage di Dipartimento.</p> <p>L'Ufficio stage:</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; ● controlla i progetti formativi proposti dagli enti esterni; ● attiva i tirocini e li segue nello svolgimento fino alla chiusura amministrativa ● certifica alla segreteria studenti i crediti formativi conseguiti <p>Il tutor scientifico, individuato dallo studente tra i docenti del Dipartimento, unitamente all'Ufficio stage, monitora l'attività di tirocinio dello studente, mediante una scheda di monitoraggio in itinere e una scheda finale, e fornisce supporto scientifico.</p> <p>Il delegato ai tirocini valuta la riconoscibilità di attività lavorative in corso e di altre attività extra-universitarie in sostituzione al tirocinio curriculare per il conseguimento dei crediti formativi previsti nel CdS.</p>
Tempistica	Attivazione del tirocinio di norma entro 15 giorni dalla completa restituzione della documentazione corretta da parte dello studente e dell'ente esterno
Deposito documentazione	Piattaforma tirocini di Ateneo Sito web di Dipartimento (www.dce.unimore.it)

Attività 3.12: Accordi per la mobilità internazionale degli studenti

Finalità/Obiettivi	Partecipazione ai progetti di mobilità studentesca a cui aderisce l'Ateneo
Responsabilità primaria	Commissione internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	Responsabile mobilità internazionale studenti Ufficio Erasmus di Dipartimento Ufficio mobilità internazionale studenti dell'Ateneo

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>La Commissione internazionalizzazione opera in modo sistematico a mantenere ed estendere la rete delle convenzioni attive tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contatti preliminari con eventuali nuove sedi • contatti continui con le sedi già convenzionate • propone a eventuali nuove sedi il documento di convenzione • perfeziona gli accordi con le nuove sedi <p>I nuovi accordi sono condivisi con l'Ufficio mobilità internazionale di Ateneo</p>
Tempistica	Attività continuativa durante tutto l'anno
Deposito documentazione	<p>Quadro B5 della SUA-CdS (Sezione Qualità: Esperienza dello studente)</p> <p>Repository documentale di Dipartimento</p> <p>Repository documentale di Ateneo</p> <p>Sito web di Dipartimento (www.dce.unimore.it)</p>

Attività 3.13: Mobilità internazionale degli studenti

Finalità/Obiettivi	Partecipazione degli studenti ai progetti di mobilità internazionale a cui aderiscono il Dipartimento e l'Ateneo
Responsabilità primaria	Commissione internazionalizzazione
Responsabilità di supporto	<p>Responsabile mobilità internazionale studenti</p> <p>Ufficio Erasmus di Dipartimento</p> <p>Ufficio mobilità studenti dell'Ateneo</p> <p>Consiglio di Dipartimento</p>
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>La Commissione internazionalizzazione per gli studenti in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progetta e organizza un evento annuale informativo per l'esperienza internazionale degli studenti del Dipartimento • in coerenza con le direttive di Ateneo, predispose il bando di accesso ai programmi di mobilità internazionale in uscita • valuta e seleziona i candidati idonei allo svolgimento di un periodo all'estero • contribuisce alla definizione del <i>learning agreement</i> individualmente per ciascun studente • supporta gli studenti nella produzione della documentazione necessaria al soggiorno all'estero • monitora la permanenza presso le sedi estere • riceve gli attestati relativi ai crediti conseguiti presso le sedi partner • sottopone al Consiglio di Dipartimento l'approvazione del riconoscimento crediti conseguiti all'estero con relativa conversione del voto di profitto <p>La Commissione internazionalizzazione per gli studenti in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progetta e organizza almeno due eventi di accoglienza degli studenti stranieri provenienti sedi partner • fornisce supporto consulenziale per l'eventuale modifica in itinere dei <i>learning agreement</i>
Tempistica	Differente per ciascuna delle sotto-fasi indicate e dipendente dai tempi di uscita dei

Dipartimento di Comunicazione
 ed Economia

	bandi e di transito in entrata e uscita degli studenti
Deposito documentazione	Pagine dedicate del sito di Ateneo Pagine dedicate del sito di Dipartimento

Attività 3.14: Accoglienza studenti DSA e diversamente abili

Finalità/Obiettivi	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 e Ufficio di coordinamento didattico Docenti del Corso di Studio
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<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 anche assegnare allo studente diversamente abile un tutor che lo aiuta 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> <p>I docenti possono essere direttamente contattati dagli studenti per individuare i supporti necessari sia per la frequenza delle lezioni sia per le prove di profitto. Alternativamente, gli studenti possono rivolgersi al Delegato alla disabilità o al Coordinatore didattico che daranno indicazioni sugli ausili previsti dall'Ufficio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA di Ateneo.</p>
Tempistica	Durante tutto l'anno
Deposito documentazione	Pagina informativa del Dipartimento (www.dce.unimore.it) Piattaforma dedicata di Ateneo

Attività 3.15: Processo di gestione dei reclami degli studenti

Finalità/Obiettivi	Analisi dei reclami degli studenti e risoluzione delle problematiche emerse
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Direttore di Dipartimento Coordinatore didattico e Ufficio di coordinamento didattico Docenti del Corso di Studio



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Comunicazione
ed Economia**

Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Gli studenti possono proporre i loro reclami tramite tutti i canali formali e informali disponibili (e-mail, appuntamenti telefonici, colloqui individuali o a piccoli gruppi) e destinarli a diversi soggetti del Dipartimento: Coordinatore didattico, Presidente di Corso di Studio, Direttore di Dipartimento, singoli docenti.</p> <p>In caso di reclami risolvibili autonomamente da ciascun soggetto, la proposta di soluzione raggiunge direttamente l'interessato.</p> <p>Nel caso di reclami più complessi sia per natura sia per numero di soggetti coinvolti, la Commissione didattica li discute in forma collegiale e individua soluzioni condivise per risolvere i problemi degli studenti.</p>
Tempistica	<p>Per i reclami risolvibili autonomamente i singoli soggetti sono invitati a dare risposta entro 5 gg.</p> <p>La Commissione didattica si convoca con cadenza regolare, almeno due volte al mese</p>
Deposito documentazione	Verbali della Commissione didattica

Processo 4: Attività di Monitoraggio e Valutazione

Attività 4.01: Stesura del Relazione Annuale di Monitoraggio

Finalità/Obiettivi	Analisi dei dati su base annuale, 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 Gestione AQ del Corso di Studio Responsabile Qualità di Dipartimento Consiglio di Interclasse del CdS
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizza le osservazioni e le eventuali criticità rilevate dalla Commissione Paritetica Docenti-Studenti e individua eventuali azioni correttive (Sezione 1 della RAM-AQ-CdS) • analizza e commenta le opinioni degli studenti rilevate tramite questionario di Ateneo (dati OPIS) (Sezione 2 della RAM-AQ-CdS) • monitora le azioni previste nel RRC individuando eventuali azioni correttive (Sezione 3 della RAM-AQ-CdS) • individua azioni di miglioramento a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (Sezione 4 della RAM-AQ-CdS; cfr. attività 4.03) <p>il Presidente del Corso di Studio, sentito il parere del Responsabile Qualità del Dipartimento, elabora e porta all'approvazione del Consiglio di Interclasse del CdS la Relazione Annuale di Monitoraggio AQ (RAM-AQ-CdS).</p> <p>Inoltre, i dati OPIS vengono discussi con i docenti durante il Consiglio di Interclasse del CdS e con gli studenti in più appuntamenti durante le lezioni dei semestri di lezione.</p>
Tempistica	Basata su scadenze di Ateneo, attualmente entro il mese di marzo (Sez. 1) e ottobre (Sez. 2-4) di ogni anno.
Deposito documentazione	Quadro B6 della SUA-CdS per le Opinioni degli studenti (dati OPIS) Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del Corso di Studio (RAM-AQ-CdS) nel repository documentale del CdS Verbali del Consiglio di Interclasse nel repository documentale del CdS

Attività 4.02: Analisi dell'opinione dei laureati e dei risultati della formazione

Finalità/Obiettivi	Analisi su base annuale di indicatori quantitativi sull'opinione dei laureati e i risultati della formazione con l'evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e relativa proposta di azioni correttive e di miglioramento.
--------------------	---

Dipartimento di Comunicazione
 ed Economia

Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio, analizza, valuta e commenta gli indicatori, resi disponibili dal Presidio di Qualità di Ateneo e dagli uffici competenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● opinione dei laureati (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 extra-curriculare (quadro C3). <p>I risultati sono presentati e discussi nel Consiglio interclasse del CdS.</p>
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di ottobre di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Quadri B7, C1, C2, C3 della SUA-CdS Verbale del Consiglio di Interclasse nel repository documentale del CdS

Attività 4.03: Stesura della Scheda di Monitoraggio Annuale

Finalità/Obiettivi	Analisi su base annuale di indicatori quantitativi della performance del CdS con l'evidenziazione dei punti di forza e delle aree di criticità e relativa proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio, analizza, valuta e commenta i dati relativi agli indicatori ANVUR di valutazione periodica dei corsi di studio e delle sedi, resi disponibili nella sezione Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA). Il Presidente predispose il documento finale di commento alla SMA che viene discusso e approvato del Consiglio di Interclasse del CdS.
Tempistica	Basata su scadenze ministeriali, attualmente entro il mese di ottobre di ogni anno, ma soggetta a scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Deposito documentazione	Verbale del Consiglio di Interclasse nel repository documentale del CdS Scheda di Monitoraggio Annuale nel repository documentale del CdS



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Attività 4.04: Valutazione comparativa della performance dei CdS del Dipartimento

Finalità/Obiettivi	Analisi su base annuale di indicatori quantitativi della performance dei CdS del Dipartimento. L'obiettivo è quello di monitorare i principali indicatori di performance alla luce degli obiettivi definiti nel Piano strategico integrato di Dipartimento.
Responsabilità primaria	Commissione didattica Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidenti dei Corsi di Studio del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	Basandosi sui dati AlmaLaurea, sugli indicatori di performance rielaborati dal Presidio di Qualità e sui dati forniti in SMA sulla base degli indicatori ANVUR individuati dal Nucleo di Valutazione, la Commissione didattica monitora periodicamente e in modo comparativo le performance dei CdS del Dipartimento. La Commissione didattica può inoltre predisporre dei Questionari <i>ad hoc</i> per specifici indicatori critici e riguardanti alcuni CdS del Dipartimento. Il risultato di questo monitoraggio periodico viene portato all'attenzione del Consiglio di Dipartimento per il monitoraggio annuale del Piano strategico integrato di Dipartimento.
Tempistica	Il monitoraggio viene svolto di norma una volta all'anno. Eventuali Questionari di approfondimento non rispettano una tempistica predefinita.
Deposito documentazione	Verbali della Commissione didattica Verbali del Consiglio di Dipartimento



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Comunicazione
ed Economia

Processo 5: Rapporto di Riesame Ciclico

Attività 5.01: Stesura del Rapporto di Riesame Ciclico

Finalità/Obiettivi	Analisi dei dati su base pluriennale, 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 Gruppo di Gestione AQ del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Consiglio interclasse di CdS
Modalità operative per il raggiungimento dell'obiettivo	<p>Il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, analizza i dati relativi alle sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none">● definizione dei profili culturali e professionali e architettura del CdS;● esperienza dello studente;● risorse del CdS;● monitoraggio e revisione del CdS;● commento agli indicatori. <p>Sulla base dell'analisi dei dati, il Presidente del Corso di Studio, coadiuvato dal Gruppo di Gestione AQ del CdS, individua per ogni sezione gli aspetti critici e gli obiettivi di miglioramento che sottopone alla discussione e all'approvazione del Consiglio di interclasse del CdS.</p>
Tempistica	Entro 5 anni rispetto al RRC precedente
Deposito documentazione	Verbale di Consiglio Interclasse nel repository documentale del CdS RRC nel repository documentale del CdS

SISTEMA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CDS in*

