



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## **ALLEGATO 1**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019**

**UNIVERSITA' DI MODENA E REGGIO EMILIA**

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali

## **SOMMARIO:**

Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale.....	pag. 3
Sistema di gestione del Corso di Studio SCIENZE DELLA CULTURA.....	pag. 9
Sistema di gestione del Corso di Studio Antropologia e Storia del mondo contemporaneo.....	pag. 19
Sistema di gestione del Corso di Studio LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS/ LiCOM.....	pag. 29
Sistema di gestione del Corso di Studio LINGUE, CULTURE, COMUNICAZIONE.....	pag. 39
Sistema di gestione del Corso di Studio LINGUE E CULTURE EUROPEE .....	pag. 49

# Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale

## Dipartimento di Studi linguistici e culturali

Il presente documento descrive il sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale del Dipartimento di Studi linguistici e culturali (DSLCL) con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) in termini di Struttura organizzativa del Dipartimento, Gruppi di ricerca, Politica per l'assicurazione di qualità del Dipartimento, Riesame della Ricerca Dipartimentale.

### Politica per l'Assicurazione di Qualità (AQ) della Ricerca Dipartimentale

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

#### Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del DSLCL è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento

(<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)
- Consigli di Corso di Studio (non coinvolti nelle attività di Ricerca)
- Commissione Ricerca
- Commissione Spazi e Servizi
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

#### Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale di competenza del Dipartimento sono:

- Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
- Piano Triennale del Dipartimento

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

##### Premessa

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

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

L'individuazione degli obiettivi di ricerca pluriennali fornisce ai membri del Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (es. Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità della ricerca del Dipartimento. Gli obiettivi

devono essere ambiziosi ma al contempo raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi devono essere definiti in un piano operativo i seguenti aspetti:

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

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

## Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Ricerca Dipartimentale

Processo	1. Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)
Attività	01.01 Definizione dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti i settori di ricerca (e i relativi gruppi di ricerca) nei quali opera il Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca/Giunta Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti i settori di ricerca di rilevanza per il Dipartimento, nonché la denominazione e la composizione dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono definiti i settori e i gruppi di ricerca di cui sopra. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	1. Definizione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento (Piano Triennale del Dipartimento)
Attività	01.02 Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di

	Dipartimento, in cui sono definiti e descritti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza missione del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca/Giunta Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza missione del Dipartimento. Il documento deve riportare: - la descrizione degli obiettivi (coerenti con l'attività "04.01 - Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale"); - le responsabilità, le modalità (azioni) e le tempistiche previste per il raggiungimento degli obiettivi; - le responsabilità, le modalità e le tempistiche del loro monitoraggio. Il documento deve essere coerente con il Piano Strategico di Ateneo. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	2. Definizione delle risorse necessarie (già disponibili o da acquisire)
Attività	02.01 Definizione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza missione
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza missione del Dipartimento.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca/Giunta Responsabile amministrativo del Dipartimento Responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e dal Responsabile amministrativo del Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definite e descritte le risorse (sia disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza missione del Dipartimento. Il documento deve riportare: - la descrizione dei laboratori e dei centri di ricerca; - la descrizione delle attrezzature; - la descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico (se non già a cura dell'Ateneo); - l'elenco del personale ricercatore (se non già a cura dell'Ateneo); - l'elenco del personale tecnico-amministrativo (se non già a cura dell'Ateneo). In caso di risorse esterne al Dipartimento (cioè non direttamente disponibili), il documento deve riportare le modalità e le tempistiche con cui dette risorse verranno messe a

	disposizione. Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti
Attività	03.01 - Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei singoli ricercatori
Finalità	Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a: - Produzione scientifica (D1) - Pubblicazioni con coautori stranieri (E1) - Premi scientifici (H1) - Fellow di società scientifiche internazionali (H2) - Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3) - Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4) - Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5) - Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6)  Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento
Responsabilità primaria	Personale ricercatore (per inserimento e aggiornamento dati) Direttore di Dipartimento (per validazione dati)
Responsabilità di supporto	Responsabile Qualità del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il personale ricercatore deve inserire e mantenere aggiornate le informazioni richieste nella sezione SUA-RD della banca dati LoginMIUR Cineca a cui accede per mezzo delle proprie credenziali. Il Responsabile Qualità di Dipartimento provvede a inviare periodicamente avvisi a mezzo e-mail a tutto il personale ricercatore con richiesta di inserimento e aggiornamento delle informazioni richieste. Il Direttore di Dipartimento valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.
Tempistica	Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

Processo	3. Attuazione delle attività di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento e monitoraggio dei risultati ottenuti
Attività	03.02 Pubblicazione delle informazioni relative ai risultati della ricerca di competenza dei servizi amministrativi di Dipartimento
Finalità	Inserimento e aggiornamento delle informazioni relative a: - Mobilità internazionale (E2) - Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1) - Imprese spin-off (I2) - Entrate conto terzi (I3)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4)</li> <li>- Scavi archeologici (I5a)</li> <li>- Poli museali (I5b)</li> <li>- Immobili storici (I5c)</li> <li>- Attività di formazione continua (I7a)</li> <li>- Curricula co-progettati (I7b)</li> <li>- Ufficio Placement (I8b)</li> <li>- Consorzi per la Terza Missione (I8d)</li> <li>- Parchi Scientifici (I8e)</li> </ul> <p>Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento (per validazione dati)
Responsabilità di supporto	Responsabile amministrativo del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Amministrativa di Dipartimento raccoglie le informazioni richieste e le inserisce nel portale SUA-RD. Il Direttore di Dipartimento valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.
Tempistica	Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.

Processo	4. Attività di riesame
Attività	04.01 Attività di Riesame della Ricerca Dipartimentale
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
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento (per validazione dati)
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca/Giunta Rappresentante Qualità di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca, dal Responsabile Qualità del Dipartimento, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui si illustra la riflessione autovalutativa della Ricerca Dipartimentale.</p> <p>Il documento deve tenere conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- degli obiettivi contenuti nel quadro A1 della SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in esso individuati;</li> <li>- dell'analisi dei risultati ottenuti evidenziando criticità e punti di miglioramento ed i relativi interventi proposti;</li> <li>- della valutazione degli interventi di miglioramento proposti del precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo.</li> </ul> <p>Il documento deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'individuazione dei punti di forza;</li> <li>- l'individuazione delle aree di criticità;</li> <li>- la definizione delle azioni di miglioramento (coerenti con l'attività "01.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione").</li> </ul> <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.



# Sistema di gestione del Corso di Studio

## SCIENZE DELLA CULTURA

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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 Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.**

#### Responsabilità

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

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Oltre a questi vanno considerati, per il personale docente:

- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Consiglio di Corso di Studio
- Commissione Spazi

Per il personale amministrativo:

- Coordinatore Didattico
- Ufficio Supporto alla didattica
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa del Corso di Studio è attualmente costituita dai seguenti organi e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Delegato alla Commissione Paritetica

#### Documenti del sistema di gestione

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

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento

## Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione 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 Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche 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.

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 in <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 Corso di Studio

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
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 della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio

Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento 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 gennaio 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	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza 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; - altro Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - 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 A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
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 sono 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - 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 e A4c).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	---
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) 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); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste
Responsabilità primaria	Responsabili elaborazione del test di ingresso (non selettivo) e commissioni responsabili della prova. Commissione placement di lingua inglese
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studi
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ammissione al CdS viene regolata tramite verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle conoscenze di base in area storica e filosofica.</li> <li>- della competenza della lingua inglese (livello richiesto: B1)</li> </ul>
Tempistica	Entro settembre, per la prima prova del test e del placement. Entro gennaio per la seconda prova.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento della prova finale
Finalità	Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Ufficio supporto alla didattica (per definizione commissione) Direttore Dipartimento (per nomina Commissione) Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi) Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web di Ateneo (entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova finale). La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le cui modalità di svolgimento e valutazione sono indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio).
Tempistica	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dalla Giunta di Dipartimento di norma all'inizio di ogni anno accademico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità	Presidente del Corso di Studio o docente delegato.

primaria	
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (<a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica').</p> <p>Il delegato di CdS, circa 20-30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.04 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Ufficio di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del Coordinatore didattico e dell'Ufficio Supporto alla didattica.
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	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.05 Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità	Coordinatore didattico

primaria	
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e meglio specificata all'interno del Dipartimento, come riportato nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile. Il Coordinatore didattico coordina l'attività, ricevendo le proposte dei singoli docenti del CdS e cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli esami all'interno dei periodi dedicati.
Tempistica	Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.06 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti delle ultime classi della scuola secondaria.
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente e Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio o il delegato all'orientamento illustrano l'offerta formativa e le caratteristiche del CdS in più incontri rivolti agli studenti iscritti agli ultimi due anni della scuola secondaria.
Tempistica	Gli incontri vengono programmati verso la fine del secondo semestre (indicativamente inizio mese di maggio)

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.07 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio e Tutor
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS. Il Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti tramite comunicazione sul sito di dipartimento e/o sulla pagina web del CdS

	Il Coordinatore didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Indicativamente entro il mese di aprile di ogni anno (o comunque in corrispondenza della compilazione della SUA), per la conferma o modifica dei ruoli di tutor. Entro l'inizio di ogni anno accademico per la comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti. Orario di sportello per il Coordinatore didattico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.08 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'interno e all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Delegato dell'Orientamento al lavoro. Docenti che seguono i progetti di tirocinio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e attivazione/chiusura pratiche) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello".

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus, More overseas e altri accordi internazionali.
Responsabilità primaria	International Advisor di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti responsabili di scambi internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria degli studenti del corso; predisposizione e stipula degli agreements richiesti; assistenza agli studenti in ingresso e in uscita, invio documentazione finale agli Uffici preposti in Ateneo.

	L'International Advisor svolge offre assistenza didattica continua agli studenti, articolando gli incontri secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito di Dipartimento ( <a href="http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html">http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html</a> )
Tempistica	Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario della Giunta di Dipartimento

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.10 – Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curriculari
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio Placement di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.
Tempistica	L'attivazione dei tirocini post laurea prevede un minimo di 20 giorni e un massimo di 30 giorni. La procedura risulta particolarmente critica in quanto comporta la messa a punto di una nuova convenzione per ogni tirocinio attivato, la stesura di un progetto formativo con i parametri indicati dalle qualifiche regionali e la firma elettronica su piattaforma SARE di tutti i soggetti coinvolti compreso il soggetto valutatore.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). 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>La bozza di RAR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal 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"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.

## **Sistema di gestione del Corso di Studio**

### **Antropologia e Storia del mondo contemporaneo**

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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 Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.**

#### **Responsabilità**

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

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Oltre a questi vanno considerati, per il personale docente:

- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Consiglio di Corso di Studio
- Commissione Spazi

Per il personale amministrativo:

- Coordinatore Didattico
- Ufficio Supporto alla didattica
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa del Corso di Studio è attualmente costituita dai seguenti organi e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Delegato alla Commissione Paritetica

#### **Documenti del sistema di gestione**

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

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento

## Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione 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 Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

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

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà □ responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed □ economico/finanziarie);
- 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);
- scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) □ e gli eventuali stati di avanzamento;
- 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 in

<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 Corso di Studio

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
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 della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di

	Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento 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 aprile 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	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza 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; - altro Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - 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 A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
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 sono 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);</li> <li>- 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 e A4c).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5).</li> </ul>

	Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al CdS. La verifica dei requisiti di accesso è affidata a due membri del Consiglio: un referente per Antropologia e uno per Storia.
Responsabilità di supporto	Consiglio del Corso di Studio (discute e approva le indicazioni dei due referenti riguardo a recupero crediti, adeguamento delle conoscenze, tutoraggio).
Modalità operative di realizzazione dell' attività	L' ammissione al CdS viene regolata tramite verifica del possesso di pre-requisiti curriculari da parte del candidato. Il Consiglio del Corso di Studio discute e approva le indicazioni dei due referenti riguardo a recupero crediti, adeguamento delle conoscenze, tutoraggio.
Tempistica	Entro il termine ultimo previsto per l' immatricolazione all' anno accademico (di norma entro Dicembre)

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento della prova finale
Finalità	Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Ufficio supporto alla didattica (per definizione commissione) Direttore Dipartimento (per nomina Commissione) Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi) Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell' attività	Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l' elenco dei candidati di ciascuna sessione. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web di Ateneo (entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova finale). La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le cui modalità di svolgimento e valutazione sono indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio).
Tempistica	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dalla Giunta di Dipartimento di norma all' inizio di ogni anno accademico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell’offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Docente delegato del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (<a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione ‘Offerta Didattica’).</p> <p>Il delegato di CdS, circa 20-30 giorni prima dell’inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell’inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.04 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l’orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Ufficio di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell’attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l’orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del Coordinatore didattico e dell’Ufficio Supporto alla didattica.
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	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.05 Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e meglio specificata all'interno del Dipartimento, come riportato nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile. Il Coordinatore didattico coordina l'attività, ricevendo le proposte dei singoli docenti del CdS e cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli esami all'interno dei periodi dedicati.
Tempistica	Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.06 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di primo livello
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente e Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio o il delegato all'orientamento illustrano l'offerta formativa e le caratteristiche del CdS in più incontri rivolti agli studenti iscritti al terzo anno dei corsi di laurea di base, o comunque che stanno per concludere il loro percorso nel triennio di base.
Tempistica	Gli incontri vengono programmati verso la fine del secondo semestre (indicativamente inizio mese di maggio)

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.07 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio e Tutors

Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS. Il Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti tramite comunicazione sul sito di dipartimento e/o sulla pagina web del CdS Il Coordinatore didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Indicativamente entro il mese di aprile di ogni anno (o comunque in corrispondenza della compilazione della SUA), per la conferma o modifica dei ruoli di tutor. Entro l'inizio di ogni anno accademico per la comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti. Orario di sportello per il Coordinatore didattico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.08 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'interno e all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Delegato dell'Orientamento al lavoro. Docenti che seguono i progetti di tirocinio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e attivazione/chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello".

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus, More overseas e altri accordi internazionali.
Responsabilità	International Advisor di Dipartimento

primaria	
Responsabilità di supporto	Docenti responsabili di scambi internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria degli studenti del corso; predisposizione e stipula degli agreements richiesti; assistenza agli studenti in ingresso e in uscita, invio documentazione finale agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>L'International Advisor svolge offre assistenza didattica continua agli studenti, articolando gli incontri secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito di Dipartimento (<a href="http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html">http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html</a>)</p>
Tempistica	Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario della Giunta di Dipartimento

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.10 – Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curriculari
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio Placement di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.
Tempistica	<p>L'attivazione dei tirocini post laurea prevede un minimo di 20 giorni e un massimo di 30 giorni.</p> <p>La procedura risulta particolarmente critica in quanto comporta la messa a punto di una nuova convenzione per ogni tirocinio attivato, la stesura di un progetto formativo con i parametri indicati dalle qualifiche regionali e la firma elettronica su piattaforma SARE di tutti i soggetti coinvolti compreso il soggetto valutatore.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <p>- opinioni studenti (quadro B6);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> <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 discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal 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"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.

# **Sistema di gestione del Corso di Studio**

## **LANGUAGES FOR COMMUNICATION IN INTERNATIONAL ENTERPRISES AND ORGANIZATIONS/ LiCOM**

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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 Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.**

#### **Responsabilità**

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

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Oltre a questi vanno considerati, per il personale docente:

- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Consiglio di Corso di Studio
- Commissione Spazi

Per il personale amministrativo:

- Coordinatore Didattico
- Ufficio Supporto alla didattica
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa del Corso di Studio è attualmente costituita dai seguenti organi e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Delegato alla Commissione Paritetica

## Documenti del sistema di gestione

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

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento

## Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione 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 Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche 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 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 in <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 Corso di Studio

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
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 della produzione, dei servizi e delle professioni, a

	livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento 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 aprile 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	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza 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; - altro Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - 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 A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

--	--

<b>Processo</b>	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
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 sono 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - 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 e A4c).
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	---
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) 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);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5).</li> </ul> <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al CdS
Responsabilità di supporto	---
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Per essere ammessi al corso di laurea magistrale in <b>Languages for communication in international enterprises and organizations (LACOM) - Lingue per la comunicazione nell'impresa e nelle organizzazioni internazionali</b> occorre essere in possesso di una laurea triennale conseguita in determinate classi o di altro titolo di studio conseguito all'estero, che la commissione preposta valuterà come riconducibile alle classi sopra elencate, purché il grado di competenza linguistica dei candidati sia pari al livello C1 (competenza avanzata) del Quadro Comune Europeo di Riferimento nella lingua scelta come prioritaria, ed al livello B2 (competenza intermedio-alta) nella seconda lingua a scelta. I candidati dovranno inoltre dimostrare di essere in possesso di: almeno 15 CFU maturati nell'ambito dei SSD delle lingue straniere; e di certificazioni linguistiche che attestino il livello di competenza linguistica C1 e B2. Qualora il candidato non fosse in grado di esibire la documentazione di cui sopra, l'effettivo possesso dei requisiti sarà verificato per mezzo di un colloquio in presenza o, nel caso il candidato sia residente all'estero, per via telematica.
Tempistica	Entro il termine ultimo previsto per l'immatricolazione all'anno accademico (di norma entro dicembre)

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento della prova finale
Finalità	Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Ufficio supporto alla didattica (per definizione commissione) Direttore Dipartimento (per nomina Commissione) Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi) Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione	Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di

dell'attività	ciascuna sessione. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web di Ateneo (entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova finale).La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le cui modalità di svolgimento e valutazione sono indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio).
Tempistica	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dalla Giunta di Dipartimento di norma all'inizio di ogni anno accademico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Presidente/Docente delegato del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (<a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica').</p> <p>Il Presidente/delegato di CdS, circa 20-30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.04 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Ufficio di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio

Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del Coordinatore didattico e dell'Ufficio Supporto alla didattica.
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	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.05 Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e meglio specificata all'interno del Dipartimento, come riportato nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile. Il Coordinatore didattico coordina l'attività, ricevendo le proposte dei singoli docenti del CdS e cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli esami all'interno dei periodi dedicati.
Tempistica	Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.06 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di primo livello
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente e Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio o il delegato all'orientamento illustrano l'offerta formativa e le caratteristiche del CdS in incontri rivolti agli studenti iscritti al terzo anno dei corsi di laurea di base, o comunque che stanno per concludere il loro percorso nel triennio di base, nonché in occasione dell'Open Day del CdS che è stato organizzato a scansione annuale, a partire dal 22/5/2014.

Tempistica	Gli incontri vengono programmati verso la fine del secondo semestre (indicativamente nel mese di maggio)
------------	--

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.07 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio e Tutors
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS. Il Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti tramite comunicazione sul sito di dipartimento e/o sulla pagina web del CdS Il Coordinatore didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Indicativamente entro il mese di aprile di ogni anno (o comunque in corrispondenza della compilazione della SUA), per la conferma o modifica dei ruoli di tutor. Entro l'inizio di ogni anno accademico per la comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti. Orario di sportello per il Coordinatore didattico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.08 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Delegato dell'Orientamento al lavoro
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e attivazione/chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello".

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus, More overseas e altri accordi internazionali.
Responsabilità primaria	International Advisor di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti responsabili di scambi internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria degli studenti del corso; predisposizione e stipula degli agreements richiesti; assistenza agli studenti in ingresso e in uscita, invio documentazione finale agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>L'International Advisor svolge offre assistenza didattica continua agli studenti, articolando gli incontri secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito di Dipartimento (<a href="http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html">http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html</a>)</p>
Tempistica	Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario della Giunta di Dipartimento

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.10 – Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curricolari
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio Placement di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.
Tempistica	<p>L'attivazione dei tirocini post laurea prevede un minimo di 20 giorni e un massimo di 30 giorni.</p> <p>La procedura risulta particolarmente critica in quanto comporta la messa a punto di una nuova convenzione per ogni tirocinio attivato, la stesura di un progetto formativo con i parametri indicati dalle qualifiche regionali e la firma elettronica su piattaforma SARE di tutti i soggetti coinvolti compreso il soggetto valutatore.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> <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 discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal 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"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.

# **Sistema di gestione del Corso di Studio – LINGUE, CULTURE, COMUNICAZIONE**

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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 Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.**

### **Responsabilità**

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

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Oltre a questi vanno considerati, per il personale docente:

- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Consiglio di Corso di Studio
- Commissione Spazi

Per il personale amministrativo:

- Coordinatore Didattico
- Ufficio Supporto alla didattica
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa del Corso di Studio è attualmente costituita dai seguenti organi e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Delegato alla Commissione Paritetica

## Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue emette in atto la Qualità della Formazione

### Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione 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 Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche 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 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 in

<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 Corso di Studio

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
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 della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità	Presidente del Corso di Studio

primaria	
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento 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 gennaio 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	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del Corso di Studio organizza 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; - altro Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - 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 A2); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
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 sono 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - 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 e A4c).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	---
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) 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); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate

	da Ateneo o altri enti esterni.
--	---------------------------------

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 –Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Commissione per la verifica dei requisiti di accesso al CdS
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell' attività	L' ammissione al CdS viene regolata tramite verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- del possesso di pre-requisiti curricolari da parte del candidato (24 cfu per ogni lingua di studio)</li> <li>- della preparazione linguistica del candidato, tramite colloquio con i docenti della commissione (è richiesta una competenza linguistica indicativamente corrispondente almeno al livello C1 per una lingua e al livello B2 per l' altra).</li> </ul>
Tempistica	Entro il termine ultimo previsto per l' immatricolazione all' anno accademico (di norma entro Dicembre),

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02–Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento della prova finale
Finalità	Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Ufficio supporto alla didattica (per definizione commissione) Direttore Dipartimento (per nomina Commissione) Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi) Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell' attività	Il direttore del dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l' elenco dei candidati di ciascuna sessione. La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web di Ateneo (entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova finale). La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le cui modalità di svolgimento e valutazione sono indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio).
Tempistica	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dalla Giunta di dipdi norma all' inizio di ogni anno accademico

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03–Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS
Responsabilità primaria	Docente delegato del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (<a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica').</p> <p>Il delegato di CdS, circa 20-30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di Settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.04 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Ufficio di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del coordinatore didattico e dell'Ufficio Supporto alla didattica.
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	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.05 Definizione del calendario degli esami di profitto

Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e meglio specificata all'interno del Dipartimento, come riportata nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile. Il coordinatore didattico coordina l'attività, ricevendo le proposte dei singoli docenti del CdS e cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli esami all'interno dei periodi dedicati.
Tempistica	Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.06 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti iscritti a Corsi di primo livello
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Presidente e Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di Corso di Studio o il delegato all'orientamento illustrano l'offerta formativa e le caratteristiche del CdS in più incontri rivolti agli studenti iscritti al terzo anno dei corsi di laurea di base, o comunque che stanno per concludere il loro percorso nel triennio di base.
Tempistica	Gli incontri vengono programmati verso la fine del secondo semestre (indicativamente inizio mese di maggio)

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.07 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio e Tutors
Responsabilità di supporto	coordinatore didattico
Modalità operative	Il Presidente di Corso di Studio individua una o più figure che svolgeranno il

di realizzazione dell'attività	ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione prevista della SUA-CdS. Il Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti tramite comunicazione sul sito di dipartimento e/o sulla pagina web del CdS Il Coordinatore didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Indicativamente entro il mese di aprile di ogni anno (o comunque in corrispondenza della compilazione della SUA), per la conferma o modifica dei ruoli di tutor. Entro l'inizio di ogni anno accademico per la comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti. Orario di sportello per il coordinatore didattico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.08 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti dell'ORIENTAMENTO AL LAVORO
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e attivazione/chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello".

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus, More overseas e altri accordi internazionali.
Responsabilità primaria	INTERNATIONAL ADVISOR DI DIP
Responsabilità di supporto	DOCENTI RESPONSABILI DI SCAMBI
Modalità operative	Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della

di realizzazione dell'attività	<p>graduatoria degli studenti del corso; predisposizione e stipula degli agreements richiesti; assistenza agli studenti in ingresso e in uscita, invio documentazione finale agli Uffici preposti in Ateneo.</p> <p>L'International Advisor svolge offre assistenza didattica continua agli studenti, articolando gli incontri secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito di Dipartimento (<a href="http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html">http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html</a>)</p>
Tempistica	Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario della Giunta di Dipartimento
Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.10 – Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curriculari
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio Placement di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.
Tempistica	<p>L'attivazione dei tirocini post laurea prevede un minimo di 20 giorni e un massimo di 30 giorni.</p> <p>La procedura risulta particolarmente critica in quanto comporta la messa a punto di una nuova convenzione per ogni tirocinio attivato, la stesura di un progetto formativo con i parametri indicati dalle qualifiche regionali e la firma elettronica su piattaforma SARE di tutti i soggetti coinvolti compreso il soggetto valutatore.</p>

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opinioni studenti (quadro B6);</li> <li>- opinioni laureati (quadro B7);</li> <li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li> <li>- efficacia esterna (quadro C2);</li> <li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3).</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso</p>

	<p>di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR).</p> <p>La bozza diRAR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal 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"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del Corso di Studio.</li> </ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.

# Sistema di gestione del Corso di Studio

## LINGUE E CULTURE EUROPEE

---

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio 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 Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.**

#### Responsabilità

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

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti

Oltre a questi vanno considerati, per il personale docente:

- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Consiglio di Corso di Studio
- Commissione Spazi

Per il personale amministrativo:

- Coordinatore Didattico
- Ufficio Supporto alla didattica
- Personale tecnico-amministrativo

La struttura organizzativa del Corso di Studio è attualmente costituita dai seguenti organi e soggetti:

- Presidente del Corso di Studio
- Segretario del Corso di Studio
- Gruppo di Riesame
- Comitato di Indirizzo
- Delegato alla Commissione Paritetica

## **Documenti del sistema di gestione**

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

- SUA-CdS
- Piano Triennale del Dipartimento

## **Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione**

### **Premessa**

I documenti di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Formazione del Dipartimento sono:

- 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 consiste nella pianificazione degli obiettivi, nella gestione delle azioni previste, nella valutazione della loro efficacia – ottenuta anche attraverso verifiche intermedie - e nella progettazione degli interventi di miglioramento. Gli obiettivi così individuati forniscono ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le parti coinvolte (per esempio, al Dipartimento e agli Organi dell'Ateneo) l'orientamento complessivo per la qualità del Corso di Studio.

Gli obiettivi devono essere chiaramente definiti, sostenibili e verificabili. Per ogni obiettivo si dovranno indicare:

- a) le azioni da intraprendere;
- b) il responsabile o i responsabili del processo;
- c) le procedure adottate per raggiungere lo scopo;
- d) le risorse, di organico e finanziarie, necessarie o assegnate;
- e) gli indicatori utili a valutare le azioni intraprese e i corrispondenti traguardi;
- f) le scadenze previste, relative alle eventuali verifiche intermedie e a quella finale;

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio avviene attraverso il controllo dei “Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio” (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) e 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 Corso di Studio

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
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 della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio, quindi i tempi e i modi
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Delegato Orientamento al lavoro Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del/la Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento 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 gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>1. Definizione della domanda di formazione</b>
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio ed eventuale analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - incontri con il Comitato di Indirizzo; - elaborazione di questionari da sottoporre alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - altro. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del/la Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e i tempi di consultazione delle Parti Interessate (quadro A1);</li> <li>- 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 A2);</li> <li>- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento</b>
Attività	02.01 – Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Stesura e approvazione di un documento che definisce 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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);</li> <li>- 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 e A4c).</li> </ul>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>3. Progettazione del processo formativo</b>
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 Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Ufficio supporto alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del/la Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di</li> </ul>

	<p>Apprendimento (quadro A3);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);</li> <li>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5).</li> </ul> <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste)
Responsabilità primaria	Commissione di ammissione (RP)
Responsabilità di supporto	Centro Linguistico di Ateneo (CLA) Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Attualmente la verifica dei requisiti di ammissione avviene in due fasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la prova di ammissione (a cura della commissione di Dipartimento e del CLA), che verifica le abilità raggiunte in una lingua straniera;</li> <li>2. una successiva valutazione delle competenze linguistiche sulle due lingue scelte (a cura del CLA).</li> </ol>
Tempistica	La tempistica è definita in collaborazione con la segreteria studenti che deve rispettare le regole dettate dall'Ateneo. La verifica dell'idoneità all'ammissione al CdS si conclude quindi entro il termine ultimo previsto dalla segreteria studenti per l'immatricolazione all'anno accademico (di norma entro inizio novembre).

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 – Definizione del calendario, organizzazione, svolgimento della prova finale
Finalità	Nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione di laurea. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio a ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Ufficio supporto alla didattica (per definizione commissione) Direttore Dipartimento (per nomina Commissione) Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi) Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale
Responsabilità di	Docenti del Corso di Studio

supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione.</p> <p>La composizione della Commissione per la prova finale è pubblicata sul sito web di Ateneo (entro 15 giorni dallo svolgimento della Prova finale). La Commissione valuta ciascun candidato al termine della prova finale (le cui modalità di svolgimento e valutazione sono indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio).</p>
Tempistica	Il calendario delle prove finali viene discusso e approvato dalla Giunta di Dipartimento di norma all'inizio di ogni anno accademico.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.03 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio o docente delegato.
Responsabilità di supporto	Segretaria del CdS. Docenti del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente di CdS, durante il Consiglio di Corso di Studio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti attraverso il portale Esse3 (<a href="https://www.esse3.unimore.it/">https://www.esse3.unimore.it/</a> - sezione 'Offerta Didattica').</p> <p>Circa un mese prima dell'inizio delle lezioni, il/la Presidente di CdS o il suo delegato verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali <a href="http://www.esse3.unimore.it">www.esse3.unimore.it</a> e <a href="http://www.unimore.it">www.unimore.it</a> e, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali riscontra incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.04 Definizione del calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività

	didattiche e l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico e Ufficio di supporto alla didattica
Responsabilità di supporto	Presidente del Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene per delibera della Giunta di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento, principalmente ad opera del Coordinatore didattico e dell'Ufficio Supporto alla didattica.
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	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.05 Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e meglio specificata all'interno del Dipartimento, come riportato nel proprio sito web. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli esami di profitto che preveda la minima sovrapposizione possibile. Il Coordinatore didattico coordina l'attività, ricevendo le proposte dei singoli docenti del CdS e cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli esami all'interno dei periodi dedicati.
Tempistica	Almeno 40 giorni prima della sessione di riferimento.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.06 – Orientamento in ingresso
Finalità	Partecipazione a iniziative organizzate dall'Ateneo e dal Dipartimento: organizzazione di iniziative specifiche di orientamento rivolte agli studenti delle ultime classi della Scuola Secondaria
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento di Dipartimento
Responsabilità di	Presidente e Docenti del Corso di Studio

supporto	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Dipartimento organizza più iniziative di orientamento in ingresso (in genere coordinate dal delegato all'orientamento in ingresso di Dipartimento). Il/La Presidente di Corso di Studio illustra, durante le sedute del Consiglio di Corso di Studio, le proposte del Dipartimento e coordina la partecipazione dei docenti.</p> <p>Il/La Presidente di Corso di Studio o il delegato all'orientamento illustrano l'offerta formativa e le caratteristiche del CdS in più incontri rivolti agli studenti iscritti agli ultimi due anni della scuola secondaria.</p>
Tempistica	Almeno trenta giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.07 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio e Tutors
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il/La Presidente di Corso di Studio individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso, inserendo tali nominativi nell'apposita sezione della SUA-CdS. Il/La Presidente di Corso di Studio comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti tramite comunicazione sul sito di dipartimento e/o sulla pagina web del CdS.</p> <p>Il Coordinatore didattico svolge attività di orientamento <i>in itinere</i> attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di Aprile di ogni anno per l'assegnazione dei ruoli di tutor.</p> <p>Entro il mese di Settembre (o comunque all'inizio di ogni anno accademico) per la comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti.</p> <p>Orario di sportello per il Coordinatore didattico.</p>

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.08 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Delegato dell'Orientamento al lavoro Docenti del Corso di studio

Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Ufficio Stage di Dipartimento cura la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti.
Tempistica	Servizio attivo "a sportello".

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus, More overseas e altri accordi internazionali.
Responsabilità primaria	International Advisor di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Docenti responsabili di scambi internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria degli studenti del corso; predisposizione e stipula degli agreements richiesti; orientamento e assistenza agli studenti in ingresso e in uscita; predisposizione e chiusura pratiche studenti; invio documentazione finale agli Uffici preposti in Ateneo.  L'International Advisor offre assistenza didattica continua agli studenti, articolando gli incontri secondo l'orario di ricevimento pubblicato sul sito di Dipartimento ( <a href="http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html">http://www.dslc.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/contatti.html</a> )
Tempistica	Scadenza bandi; tempistica chiusura pratiche studenti entro 30 gg. dalla consegna dei documenti, in funzione del calendario della Giunta di Dipartimento

Processo	<b>4. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.10 – Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea: tirocini extra curricolari
Responsabilità primaria	Ufficio Stage del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio Placement di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gestione contatti con aziende/enti esterni per adempimenti e produzione documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione di questa tipologia di tirocini.
Tempistica	L'attivazione dei tirocini post laurea prevede un minimo di 20 giorni e un massimo di 30 giorni. La procedura risulta particolarmente critica in quanto comporta la messa a punto di una nuova convenzione per ogni tirocinio attivato, la stesura di un

	progetto formativo con i parametri indicati dalle qualifiche regionali e la firma elettronica su piattaforma SARE di tutti i soggetti coinvolti compreso il soggetto valutatore.
--	--

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). 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). La bozza di RAR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	<b>5. Riesame annuale e riesame ciclico</b>
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	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame del CdS e rappresentante studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del Corso di Studio, elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). La bozza di RCR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.

Tempistica	Entro tre anni rispetto al RCR precedente.
------------	--