



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 Educazione e Scienze Umane

SOMMARIO:

Sistema di gestione di AQ Ricerca Dipartimentale	pag. 3
Corso di Laurea in Scienze dell'Educazione.....	pag. 9
Corso di Studi in Scienze Pedagogiche.....	pag. 17
LMCU in Scienze della Formazione Primaria.....	pag. 25

**Sistema di gestione
di AQ Ricerca Dipartimentale
Dipartimento di Educazione e Scienze Umane**

Il presente documento descrive il sistema di gestione della Ricerca Dipartimentale del Dipartimento di Educazione e Scienze Umane (DESU) 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 DESU persegue, mette in atto e monitora la qualità della Ricerca.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del DESU 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 (composta dal Direttore, dal Vice-Direttore, dai Presidenti dei Corsi di Studi e da sei rappresentanti del personale docente e ricercatore, di cui almeno un professore di prima fascia, un professore di seconda fascia e un ricercatore proposti dal Direttore e approvati in Consiglio di Dipartimento)
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Presidenti e Consigli di Corso di Studio
- Coordinatore Didattico
- Commissione Ricerca e Terza Missione (per la facilitazione, programmazione e monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione)
- Referente per la Ricerca
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Responsabile Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi
- Personale tecnico-amministrativo

Il Dipartimento, inoltre, si avvale di ulteriori Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva, come alla ricerca e alla terza missione, nonché alla coerenza fra questi fattori.

DELEGATI, REFERENTI e RESPONSABILI

Si riporta l'elenco degli ulteriori Delegati, Referenti e Responsabili:

Delegato per l'Orientamento allo studio
Referente per la Disabilità
Delegato per i Rapporti internazionali

Delegato ai Tirocini
Referente per il tutorato LM SFP
Referente per il tutorato SE
Referente per il tutorato LM SP

COMMISSIONI CON FUNZIONI SUI TRE CORSI DI STUDIO O SPECIFICI CORSI (nel secondo caso indicati)

Commissione Orientamento
Commissione Erasmus e rapporti internazionali
Commissione Tesi di laurea
Commissione Paritetica docenti-studenti

Commissione Valutazione per l'accesso alla Laurea Magistrale (SP)
Commissione Test d'ingresso (SFP)

Commissione Test orientativo di ingresso (SE)
Commissione Passaggi, trasferimenti e seconde lauree (SFP, SE, SP)
Commissione Laboratori (SFP)
Commissione Tirocini
Commissioni Progetti (SFP)
Commissione per i DSA e la Disabilita' (con funzione di rilevazione e opportuno supporto agli studenti con specifiche certificazioni che dovranno svolgere la professione di insegnante, per i quali dunque esiste il rischio che il disturbo interferisca sulla funzione professionale) (SFP)

SEDE AMMINISTRATIVA SCUOLA DI DOTTORATO SCIENZE UMANISTICHE

Il Dipartimento di Educazione e Scienze Umane è, ad oggi, sede amministrativa della Scuola di Dottorato in Scienze Umane dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, di cui diversi professori e ricercatori del DESU risultano membri

AFFERENZA A CENTRI DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALI

Il Dipartimento è membro:

- del CRIS (Centro di ricerca interdipartimentale sulla sicurezza);
- del SOFTECH-ICT (Centro Interdipartimentale di Ricerca in ICT per le Imprese, promosso dal Dipartimento di Ingegneria “ Enzo Ferrari” e dal Dipartimento di Economia “Marco Biagi “di UNIMORE);
- centro MMLAB (Centro di Ricerca Interdipartimentale sulla didattica della matematica con l'uso di strumenti) promosso dal FIM (Dipartimento di Fisica, Informatica e Matematica) e il DESU.

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:

- 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 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) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

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, con particolare riferimento alle Linee di Ricerca)
Attività	01.01 - Definizione dei settori e dei gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definiti e descritti i settori di ricerca (e i relativi gruppi di ricerca e le linee di ricerca) nei quali opera il Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di Supporto	Commissione Ricerca e Terza Missione 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 Terza Missione, 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 e le Linee di ricerca. 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 (con particolare riferimento alle Linee di Ricerca)

Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca e Terza Missione 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 Terza Missione, sentiti i responsabili di gruppi di ricerca attivi all'interno del Dipartimento, predispone un documento in cui vengono definiti gli obiettivi pluriennali di Ricerca (con particolare riferimento alle Linee 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 febbraio 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 (con particolare riferimento alle Linee di Ricerca) e di Terza Missione
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento, parte integrante del Piano Triennale di Dipartimento, in cui sono definite e descritte le risorse (sia già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca e Terza Missione 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 Terza Missione di Dipartimento 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 già disponibili che da acquisire) necessarie al raggiungimento degli obiettivi pluriennali di Ricerca e di Terza Missione del Dipartimento. Il documento deve riportare: - la descrizione delle biblioteche e del patrimonio bibliografico (se non già a cura dell'Ateneo); - l'elenco del personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi (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 febbraio 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)

	<ul style="list-style-type: none"> - Premi scientifici (H1) - <i>Fellow</i> di società scientifiche internazionali (H2) - Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici (H3) - Direzione o responsabilità scientifica/coordinationo di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali (H4) - Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali (H5) - Responsabilità scientifica di congressi internazionali (H6) - Brevetti (I1a) <p>Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità primaria	Personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi (per inserimento e aggiornamento dati) Direttore di Dipartimento (per validazione dati)
Responsabilità di supporto	Responsabile Qualità di Dipartimento e Commissione Ricerca e Terza Missione
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.
Revisione	01 - Data: 08.05.2015 - Autore: Responsabile Qualità DESU

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: <ul style="list-style-type: none"> - Mobilità internazionale (E2) - Progetti acquisiti da bandi competitivi (G1) - Entrate conto terzi (I3) - Monitoraggio delle attività di Public Engagement (I4) - Attività di formazione continua (I7a) - Curricula co-progettati (I7b) - Ufficio Placement (I8b) - Consorzi per la Terza Missione (I8d) <p style="text-align: right;">Nota: fra parentesi i quadri della SUA-RD di riferimento</p>
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile Amministrativo del Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Segreteria Amministrativa di Dipartimento raccoglie le informazioni richieste e le inserisce nel portale SUA-RD. Il Direttore di Dipartimento valida e "carica" periodicamente le informazioni inserite nel portale SUA-RD.
Tempistica	Entro le scadenze relative alla compilazione della SUA-RD.
Revisione	01 - Data: 08.05.2015 - Autore: Responsabile Qualità DESU

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
Responsabilità di supporto	Commissione Ricerca e Terza Missione Commissione Qualità

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione Ricerca e Terza Missione, 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"> - degli obiettivi contenuti nel quadro A1 della SUA-RD dell'anno precedente e dei punti di miglioramento in esso individuati; - dell'analisi dei risultati ottenuti evidenziando criticità e punti di miglioramento ed i relativi interventi proposti; - della valutazione degli interventi di miglioramento proposti del precedente riesame, con l'individuazione degli scostamenti e di proposte di miglioramento per l'anno successivo. <p>Il documento deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione dei punti di forza; - l'individuazione delle aree di criticità; - la definizione delle azioni di miglioramento (coerenti con l'attività "01.02 - Definizione degli obiettivi pluriennali di Ricerca (con particolare riferimento alle Linee della Ricerca) e di Terza Missione"). <p>Il documento deve essere sottoposto ad approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni. In qualsiasi caso il tutto verrà risolto entro le scadenze relative alla compilazione della SUA RD.</p>

CORSO DI LAUREA

IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE

Sistema di gestione del Corso di Studio

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 organici 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 (composta dal Direttore, dal Vice-Direttore, dai Presidenti dei Corsi di Studi e da sei rappresentanti del personale docente e ricercatore, di cui almeno un professore di prima fascia, un professore di seconda fascia e un ricercatore proposti dal Direttore e approvati in Consiglio di Dipartimento)
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Presidenti e Consigli di Corso di Studio
- Coordinatore Didattico
- Commissione Ricerca e Terza Missione (per la facilitazione, programmazione e monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione)
- Referente per la Ricerca
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Responsabile Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi

- **Personale tecnico-amministrativo**

Il Dipartimento, inoltre, si avvale di ulteriori Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva, come alla ricerca e alla terza missione, nonché alla coerenza fra questi fattori.

DELEGATI, REFERENTI e RESPONSABILI

Si riporta l'elenco degli ulteriori Delegati, Referenti e Responsabili:

Delegato per l'Orientamento allo studio
Referente per la Disabilita'
Delegato per i Rapporti internazionali
Delegato ai Tirocini
Responsabile del tavolo tecnico per consultazione delle parti interessate
Referente per il tutorato SE

COMMISSIONI CON FUNZIONI SUI TRE CORSI DI STUDIO O SPECIFICI CORSI (nel secondo caso indicati)

Commissione Orientamento
Commissione Erasmus e rapporti internazionali
Commissione Tesi di laurea
Commissione Paritetica docenti-studenti
Commissione Test orientativo di ingresso (SE)
Commissione Passaggi, trasferimenti e seconde lauree (SE,)
Commissione Tirocini

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Scienze dell'educazione è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento didattico del Corso di studio :

– Presidente del Corso di Studio
– Segreteria Didattica

Documenti del sistema di gestione

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

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

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

Premessa

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

– Piano Strategico di Ateneo
– Piano Triennale di Dipartimento

- x Rapporto Annuale di Riesame
- x Rapporto Ciclico di Riesame
- x Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- x 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 qui di seguito) 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	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (con particolare riferimento ai rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore), riunite nel Comitato di Indirizzo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
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 vengono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio.</p> <p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre 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 educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore).
Finalità	<p>Consultazione dei rappresentanti del educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore e di ricerche condivise tra DESU e settori/servizi e agenzie educative scolastiche ed extrascolastiche.</p> <p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ecc. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del</p>

	<p>Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il 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	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui 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"> - 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	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica di Dipartimento
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"> - 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). <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	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 - Erogazione e gestione del processo formativo
Finalità	Erogazione e gestione del processo formativo
Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Personale tecnico-amministrativo di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione del calendario accademico e dell'orario delle lezioni. Monitoraggio delle informazioni di trasparenza tra cui i programmi di insegnamento. Raccolta dei registri delle lezioni svolte validate dal Direttore.
Tempistica	Da fine settembre a fine maggio si svolgono i semestri di lezione. Da fine maggio a settembre si predispone l'erogazione per il successivo anno accademico.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio 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 del settore servizi e agenzie educative scolastiche ed extrascolastiche 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

	<p>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).</p>
Tempistica	Scadenza annuale per il RAR.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio 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.</p>
Tempistica	Scadenza triennale per il RCR

Cds in SCIENZE PEDAGOGICHE

Sistema di gestione del Corso di Studio

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 organici 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 (composta dal Direttore, dal Vice-Direttore, dai Presidenti dei Corsi di Studi e da sei rappresentanti del personale docente e ricercatore, di cui almeno un professore di prima fascia, un professore di seconda fascia e un ricercatore proposti dal Direttore e approvati in Consiglio di Dipartimento)
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Presidenti e Consigli di Corso di Studio
- Coordinatore Didattico
- Commissione Ricerca e Terza Missione (per la facilitazione, programmazione e monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione)
- Referente per la Ricerca
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Responsabile Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi
- Personale tecnico-amministrativo

Il Dipartimento, inoltre, si avvale di ulteriori Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva, come alla ricerca e alla terza missione, nonché alla coerenza fra questi fattori.

DELEGATI, REFERENTI e RESPONSABILI

Si riporta l'elenco degli ulteriori Delegati, Referenti e Responsabili:

Delegato per l'Orientamento allo studio
Referente per la Disabilita'
Delegato per i Rapporti internazionali
Delegato ai Tirocini
Responsabile del Tavolo tecnico per la consultazione delle Parti interessate
Referente per il tutorato LM SP

COMMISSIONI CON FUNZIONI SUI TRE CORSI DI STUDIO O SPECIFICI CORSI (nel secondo caso indicati)

Commissione Orientamento
Commissione Erasmus e rapporti internazionali
Commissione Tesi di laurea
Commissione Paritetica docenti-studenti
Commissione Valutazione per l'accesso alla Laurea Magistrale (SP)
Commissione Passaggi, trasferimenti e seconde lauree (SP)
Commissione Tirocini

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Scienze Pedagogiche è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento didattico del Corso di studio :

⌘ Presidente del Corso di Studio
⌘ Segreteria Didattica

Documenti del sistema di gestione

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

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

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

Premessa

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

⌘ Piano Strategico di Ateneo
⌘ Piano Triennale di Dipartimento
⌘ Rapporto Annuale di Riesame
⌘ Rapporto Ciclico di Riesame
⌘ Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
⌘ altri documenti ritenuti utili.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di 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 qui di seguito) 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	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (con particolare riferimento ai rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore), riunite nel Comitato di Indirizzo.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
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 vengono individuati i rappresentanti del mondo educativo,

	<p>scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio.</p> <p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra.</p> <p>Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre 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 educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore).
Finalità	<p>Consultazione dei rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore.</p> <p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse e di ricerche condivise tra DESU e settore servizi e agenzie educative scolastiche ed extrascolastiche; - ecc. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p>

	<p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il 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	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui 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"> - 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	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica di Dipartimento
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"> - 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). <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	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 - Erogazione e gestione del processo formativo
Finalità	Erogazione e gestione del processo formativo
Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Personale tecnico-amministrativo di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione del calendario accademico e dell'orario delle lezioni. Monitoraggio delle informazioni di trasparenza tra cui i programmi di insegnamento. Raccolta dei registri delle lezioni svolte validate dal Direttore.
Tempistica	Da fine settembre a fine maggio si svolgono i semestri di lezione. Da fine maggio a settembre si predispone l'erogazione per il successivo anno accademico.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni del settore servizi e agenzie educative, scolastico ed extrascolastico, con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3). <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). La bozza di RAR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti.</p>

	Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4).
Tempistica	Scadenza annuale per il RAR.
Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). 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	Scadenza triennale per il RCR, ovvero comunicata dal Presidio Qualità qualora necessario.

Sistema di gestione del Corso di Studio

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 organici 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
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Presidenti dei Corsi di Studio
- Consigli di Corso di Studio
- Commissione Ricerca e Terza Missione (per la facilitazione, programmazione e monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione)
- Referente per la Ricerca
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Responsabile Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi
- Personale tecnico-amministrativo

Il Dipartimento, inoltre, si avvale di ulteriori Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni, in parte condivise tra i diversi Corsi di Studio, funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva, come alla ricerca e alla terza missione, nonché alla coerenza fra questi fattori.

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	17/07/15	Bartolini

Responsabilità (LMCUSFP)

La struttura organizzativa del Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento (regolamento in fase di stesura sulla base del nuovo regolamento didattico di Ateneo in approvazione al MIUR; nei Consigli di Corso di Studio sono state approvate tutte le norme relative ai singoli punti della bozza di Regolamento attualmente suggerita) :

- Presidente del Corso di Studio
- Vice-Presidente del Corso di Studio
- Segreteria Didattica

Il Corso di Studio, inoltre, si avvale di Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni, in parte condivise con gli altri Corsi di Studio.

Delegati, referenti, responsabili

Si riporta l'elenco dei Delegati, Referenti e Responsabili:

Delegato per l'Orientamento allo studio

Referente per la Disabilità

Delegato per i Rapporti internazionali

Delegato ai Tirocini

Responsabile della Qualità di Dipartimento

Referente per la Ricerca

Responsabile Tavolo Tecnico per la consultazione delle parti interessate

Referente per il tutorato LM SP

Commissioni

Inoltre, il Dipartimento dispone di Commissioni funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva.

Commissioni con funzioni sui tre corsi di studio

Commissione Orientamento

Commissione Erasmus e rapporti internazionali

Commissione Tesi di laurea

Commissione Paritetica docenti-studenti

Commissioni specifiche per la LMCUSFP

Commissione Test d'ingresso

Commissione Passaggi, trasferimenti e seconde lauree

Commissione Laboratori

Ufficio Tirocini (Supervisor/tutor distaccati dal MIUR)

Commissioni Progetti

Commissione Regolamento

Commissione Orario

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	17/07/15	Bartolini

Commissione per i DSA e la Disabilità (con funzione di rilevazione e opportuno supporto agli studenti con specifiche certificazioni che dovranno svolgere la professione di insegnante, per i quali dunque esiste il rischio che il disturbo interferisca sulla funzione professionale)

Documenti del sistema di gestione

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

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

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

Premessa

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

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

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 nell'Allegato 1) attraverso il Piano Operativo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	17/07/15	Bartolini

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	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (con particolare riferimento ai rappresentanti del mondo della scuola, dei servizi e delle professioni educative), riunite nel Comitato di Indirizzo.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo della scuola, dei servizi e delle professioni educative a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
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 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 Dicembre 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 scuola, dei servizi e delle professioni educative e Conferenza Nazionale dei Presidenti del CLMCU_SFP) nei margini di libertà consentiti dal Regolamento ministeriale (DM 10_092010 n.249.).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della scuola, dei servizi e delle professioni educative e Conferenza Nazionale dei Presidenti del CLMCU_SFP portatori di interesse verso il Corso di Studio. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS, nei margini di libertà consentiti dal Regolamento ministeriale (DM 10_092010 n.249.).
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio

Sistema di gestione del Corso di Studio

Versione	Data	Autore
01	17/07/15	Bartolini

Responsabilità di supporto	Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse e di ricerche svolte dal Dipartimento in collaborazione con altri soggetti regionali, nazionali e internazionali; <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2); - le professioni per cui il 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	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui 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"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	17/07/15	Bartolini

	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	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di 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 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	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 - Erogazione e gestione del processo formativo
Finalità	Erogazione e gestione del processo formativo

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	17/07/15	Bartolini

Responsabilità primaria	Docenti del Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Personale tecnico-amministrativo di supporto
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Predisposizione del calendario accademico e dell'orario delle lezioni. Monitoraggio delle informazioni di trasparenza tra cui i programmi di insegnamento. Raccolta dei registri delle lezioni svolte validate dal Direttore.
Tempistica	Da fine settembre a fine maggio si svolgono i semestri di lezione. Da fine maggio a settembre si predispone l'erogazione per il successivo anno accademico.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 scuole con accordi di tirocinio curriculare (quadro C3). <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). 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).</p>
Tempistica	Comunicata annualmente dal Presidio Qualità.

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità di supporto	Rappresentanti studenti

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
Versione	Data	Autore
01	17/07/15	Bartolini

<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio 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. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Comunicata annualmente dal Presidio Qualità, ove necessario.</p>

<i>Sistema di gestione del Corso di Studio</i>		
<p>Versione</p>	<p>Data</p>	<p>Autore</p>
<p>01</p>	<p>17/07/15</p>	<p>Bartolini</p>