

Sistema di gestione del Corso di Laurea in Scienze Giuridiche dell'Impresa e della Pubblica Amministrazione

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

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

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

Responsabilità

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

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Responsabile del CdL
- Gruppo di riesame
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca (non coinvolta nelle attività di formazione)
- Commissione Qualità
- Commissione per l'Orientamento all'Università e per il Tutorato
- Coordinatore Didattico
- Segreteria Amministrativa

- Personale docente e ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

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

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

Documenti del sistema di gestione

I documenti di riferimento del sistema di gestione del CdL

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

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

Premessa

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

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

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Dipartimento e a tutte le altre parti interessate (Ateneo e stakeholders) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del CdL.

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

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);

- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta in modo intersoggettivo lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) e gli eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

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

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del CdL

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione, attraverso la consultazione delle PI, di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdL.

Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Responsabile del CdL
Responsabilità di supporto	Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore e il Responsabile del CdL organizzano l'attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ulteriori modalità ritenute utili. <p>Il Consiglio di Dipartimento, sulla base degli esiti delle attività di consultazione, elabora e approva un verbale in cui</p> <ol style="list-style-type: none"> a) viene riportata l'analisi degli studi di settore ove disponibili b) vengono riportate le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le PI; c) vengono illustrati i profili professionali richiesti e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati in un contesto di competitività e di sviluppo di nuove carriere.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	2. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento
Attività	02.01 - Definizione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdL e dei risultati di apprendimento attesi.
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui siano definiti gli obiettivi formativi specifici, le aree di apprendimento del Cds e i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile del CdL Commissione didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento elabora e approva la definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze), in particolare evidenziando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli obiettivi formativi specifici del CdL, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CDS); - le aree di apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CDS); - i risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare

	<p>conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4b, A4c SUA-CDS). In considerazione della crescente tendenza all'internazionalizzazione degli studi giuridici e della crescente domanda di giuristi capaci di orientarsi in ordinamenti giuridici diversi da quello nazionale e dotati di idonee competenze linguistiche, il Dipartimento promuove l'incremento dell'offerta didattica in lingua inglese.</p>
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	3. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile del CdS; Commissione didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, tenuto conto delle tabelle ministeriali per la classe LMG/01, del parere del Comitato di indirizzo, delle indicazioni emerse dal confronto con gli stakeholders e delle risorse disponibili, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi (quadro A3*); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5*); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione: i) del percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) del calendario del Corso di Studio e dell'orario delle attività formative, iii) del calendario degli esami di profitto, iv) del calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2*); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei docenti di riferimento del CdS) (quadro B3*); - eventuali richieste di infrastrutture (quadro B4*) o di servizi di contesto (quadro B5*) . <p>Il documento viene discusso e deliberato dal Consiglio di Dipartimento previa consultazione della Commissione didattica. * Informazioni da inserire nei corrispondenti quadri della SUA-CdS</p>
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
-----------------	--

Attività	04.01 – Verifica dei requisiti di ammissione
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali necessarie per affrontare utilmente il percorso formativo
Responsabilità primaria	Commissione didattica Responsabile del CdL
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Predisposizione di un test di verifica della preparazione iniziale diretto a valutare le conoscenze di base delle matricole e di un eventuale corso di recupero per l'assolvimento degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA). Il test, predisposto dalla Commissione didattica, si compone di 20 domande a risposta multipla (con la previsione di 3 possibili risposte) e si considera positivamente superato con 12 risposte esatte. L'iscrizione al test si perfeziona automaticamente all'atto della preimmatricolazione. Il mancato superamento del test comporta l'obbligo di colmare il relativo debito formativo tramite la frequenza di un apposito corso di recupero e il superamento della relativa prova finale (OFA). Nel caso di mancata frequenza, nella misura dell'80%, del corso di recupero, ovvero di mancato superamento della prova finale, agli studenti non è consentita l'iscrizione agli esami di profitto. Il mancato assolvimento degli OFA determina, per l'a.a. successivo, l'iscrizione al primo anno come ripetenti.</p>
Tempistica	Somministrazione del test in tre date fra settembre e gennaio di ogni anno Organizzazione del corso di recupero: tra marzo e aprile di ogni anno.

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

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

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 – Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di laurea, la nomina della commissione e le modalità di svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Direttore di Dipartimento Commissione per la prova finale
Responsabilità di supporto	Ufficio di supporto alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di laurea (tre sessioni ordinarie ed una straordinaria) è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in conformità al Regolamento Didattico d'Ateneo (art. 27). Il Dipartimento ha, inoltre, approvato un Regolamento tesi ed esame di laurea che definisce i termini e le modalità per l'attribuzione della tesi ed i criteri di individuazione del relatore, nonché l'eventuale nomina di un controrelatore. Il Regolamento disciplina, altresì, le modalità di redazione, consegna e valutazione della tesi di laurea (ivi comprese le modalità di attribuzione del relativo punteggio), nonché la composizione e i lavori della commissione di laurea. Il Direttore di Dipartimento, dopo aver ricevuto dalle segreterie studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina le commissioni di laurea sulla scorta dei criteri indicati all'art. 11 del suddetto regolamento,

	<p>nel quadro del Regolamento Didattico di Ateneo. In ogni caso, la composizione delle commissioni è effettuata in modo tale da ricomprendere docenti del corso di laurea in grado di valutare adeguatamente gli elaborati di tesi.</p> <p>Il personale tecnico amministrativo di supporto alla didattica pubblica sul sito web di Dipartimento il calendario delle sessioni di laurea e le relative commissioni entro 5 giorni dallo svolgimento della prova finale.</p>
Tempistica	Definizione del calendario delle sessioni di laurea entro il mese di luglio di ogni anno.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 – Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili i programmi relativi agli insegnamenti previsti nell’offerta didattica del corso di laurea
Responsabilità primaria	Responsabile del CdL Docenti del CdL
Responsabilità di supporto	Commissione didattica
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>Il Responsabile del CdL, durante il Consiglio di Dipartimento nel quale viene approvato il Manifesto della didattica erogata e programmata invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti mediante il portale esse3, sezione “offerta didattica”.</p> <p>La Commissione didattica, circa 30 giorni prima dell’inizio delle lezioni, verifica la correttezza e la completezza, anche alla luce dei Descrittori di Dublino, delle informazioni relative agli insegnamenti e segnala eventuali lacune al responsabile del CdL che interviene sollecitando i singoli docenti.</p>
Tempistica	Entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall’Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 – Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della scuola secondaria.
Responsabilità primaria	Responsabile del CdL Commissione per l’Orientamento all’Università e per il Tutorato
Responsabilità di supporto	Ufficio di supporto alla didattica Ufficio stage
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il Dipartimento partecipa alle iniziative di orientamento in ingresso organizzate dall’Ateneo (UNIMORE ORIENTA, MI PIACE UNIMORE), per il tramite del Responsabile del CdL e della Commissione per l’Orientamento all’Università e per il Tutorato che, in tempo utile rispetto alla data dell’evento, hanno cura di individuare uno o più docenti incaricati della

	<p>presentazione dei corsi di laurea e delle attività del Dipartimento. Vengono, inoltre, individuate alcune figure professionali incaricate di illustrare le prospettive occupazionali maggiormente significative. Agli eventi di orientamento vengono coinvolti, oltre ad esponenti delle professioni legali tradizionali (magistratura, avvocatura, notariato, dirigenza della PA), anche neolaureati, dottorandi, ex alunni del Dipartimento, nonché giovani laureati che abbiano intrapreso carriere innovative e diverse da quelle tradizionali.</p> <p>La segreteria didattica si occupa dell'organizzazione logistica degli eventi prenotando le aule necessarie e curando la promozione degli incontri mediante pubblicazione di avvisi e locandine sul sito web del Dipartimento.</p> <p>A livello di Dipartimento si assicura l'organizzazione di altre, iniziative di orientamento in ingresso, programmate di concerto tra Commissione per l'Orientamento all'Università e per il Tutorato ed il Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Almeno trenta giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 – Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	<p>Individuazione dei Docenti incaricati di svolgere orientamento e tutorato all'interno del CdL;</p> <p>Rendere noti agli Studenti i nominativi dei Docenti Tutor;</p> <p>Garantire agli studenti un'assistenza continua e competente durante l'intero ciclo di studi al fine di minimizzare il tasso di abbandoni e di studenti fuori corso.</p>
Responsabilità primaria	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Responsabile del CdL</p> <p>Commissione per l'Orientamento all'Università e per il Tutorato</p>
Responsabilità di supporto	<p>Tutor</p> <p>Coordinatore didattico</p> <p>Ufficio di supporto alla didattica</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Responsabile del CdL, individua una serie di docenti che svolgono il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdL.</p> <p>Il responsabile del CdL provvede all'inserimento in SUA – CDS dei nominativi dei docenti tutor e ha cura di comunicarli alle Rappresentanze studentesche.</p> <p>Il Coordinatore didattico provvede invece alla pubblicazione dei nominativi sul sito web del Dipartimento, assicurandone la massima visibilità.</p> <p>I tutor garantiscono assistenza agli studenti durante l'orario di ricevimento.</p>

	<p>Il Coordinatore didattico e l'Ufficio di supporto alla didattica svolgono una continua attività di orientamento in itinere attraverso l'orario di ricevimento allo sportello e, in alcune occasioni, intervenendo nel corso delle lezioni per illustrare particolari procedure ed attività di interesse comune a tutti gli studenti (ad esempio procedura di compilazione dei questionari di valutazione della didattica, conseguenze della mancata compilazione, procedura di compilazione on line dei piani di studio etc.).</p> <p>Il Dipartimento, inoltre, assicura l'attività di tutorato in itinere anche attraverso la partecipazione ai Progetti di cui al Bando per le attività di tutorato - Fondo Sostegno Giovani. Tra i progetti previsti dal bando il Dipartimento organizza in particolare l'attività di tutorato in itinere, rivolta agli studenti iscritti al I, II e III anno e che si esplica nell'organizzazione e nel coordinamento di piccoli gruppi di studio, nonché l'attività di preparazione integrativa agli studi, volta a colmare le carenze formative nelle discipline di base necessarie ad affrontare gli insegnamenti del CdL. Gli insegnamenti per i quali viene attivato il tutorato sono individuati dal Responsabile del CdL e dalla Commissione per l'Orientamento all'Università e per il Tutorato, avendo riguardo, in particolare, a quelle materie rispetto alle quali gli studenti riscontrano maggiori difficoltà.</p> <p>L'ufficio di supporto alla didattica organizza i turni dei tutors, in maniera tale da garantire un'assistenza continua durante il periodo delle lezioni. La promozione del servizio è affidata all'ufficio di supporto alla didattica che pubblica avvisi e locandine sul sito web nonché sulla pagina Facebook del Dipartimento e grazie alla app UnimoreCalendar.</p> <p>La Commissione per l'Orientamento all'Università e per il Tutorato si occupa di organizzare incontri periodici tra gli studenti tutor e i Docenti titolari degli insegnamenti per i quali viene attivato il tutorato.</p>
Tempistica	<p>Individuazione dei docenti tutor entro marzo di ogni anno.</p> <p>Entro il mese di settembre comunicazione dei docenti tutor alle rappresentanze studentesche e pubblicazione sul sito web di Dipartimento.</p> <p>Entro il mese di settembre organizzazione del tutorato relativo al primo semestre, entro il mese di gennaio, organizzazione del tutorato del secondo semestre.</p>

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 – Gestione carriere e provvedimenti per studenti
Finalità	Elaborazione dei provvedimenti studenti a seguito delle richieste provenienti da studenti del CdL nonché da studenti trasferiti da altri Atenei (italiani e stranieri), immatricolati con abbreviazione di carriera o provenienti da altri Corsi di Studio

Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Commissione didattica – Delegato per i provvedimenti studenti
Responsabilità di supporto	Giunta di Dipartimento Coordinatore didattico Segreteria Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Le richieste presentate alla segreteria studenti vengono trasmesse al Delegato per i provvedimenti studenti che, con la collaborazione del Coordinatore didattico, istruisce le pratiche e le sottopone all'attenzione del Consiglio di Dipartimento che delibera i provvedimenti studenti. Tali provvedimenti vengono pubblicati a cura del coordinatore didattico e dell'ufficio di supporto alla didattica, sull'apposita sezione riservata della piattaforma Dolly (accessibile dal sito web di Dipartimento con l'utilizzo di credenziali) e contestualmente trasmessi alla Segreteria studenti al fine dell'aggiornamento delle carriere.
Tempistiche	L'attività si svolge durante l'intero Anno Accademico.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 – Verifica delle competenze acquisite
Finalità	Verifica del raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi previsti dal Piano degli Studi per gli studenti giunti al II anno
Responsabilità primaria	Commissione didattica Responsabile del CdL
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Richiesta ai docenti degli insegnamenti previsti nei primi tre anni di corso di predisporre delle domande a risposta multipla. La Commissione didattica e il Responsabile del CdL selezionano 30 quesiti fra quelli predisposti e raccolti in apposita banca dati. Il test costituisce un'attività non obbligatoria, è anonimo e viene somministrato in presenza con l'ausilio di tecnologie informatiche. Il responsabile del CdL, in collaborazione con la Commissione Didattica, provvede all'analisi degli esiti del test raffrontandoli con gli esiti del test di verifica della preparazione iniziale. Il Responsabile del CdL, in occasione del primo Consiglio di Dipartimento utile, provvede alla presentazione degli esiti del test.
Tempistica	Raccolta delle domande entro aprile di ogni anno. Svolgimento del test entro il mese di settembre di ogni anno.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 – Organizzazione e gestione delle attività volte al conseguimento dei CFU per altre attività formative
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di orientamento e formazione Organizzazione di seminari e laboratori pratici

	Riconoscimento CFU per altre attività formative
Responsabilità primaria	Ufficio stage di Dipartimento Commissione didattica – delegato al riconoscimento CFU per altre attività formative
Responsabilità di supporto	Ufficio di supporto alla didattica Docenti del CdL
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento, la gestione dei tirocini di orientamento e formazione (ricerca enti ospitanti, stipula convenzioni, attivazione progetti formativi e coperture assicurative, comunicazioni alla DPL, chiusura pratiche) è svolta a cura dell'Ufficio stage, sulla base di apposito regolamento approvato dal Dipartimento che disciplina tempi e modalità di conseguimento e riconoscimento di CFU per altre attività formative. Fra tali attività formative sono ricomprese anche attività seminariali e laboratori pratici organizzati dai docenti del CdL che permettano agli studenti di acquisire maggiore consapevolezza in merito alle attività pratiche connesse alle professioni che costituiscono i principali sbocchi occupazionali del Corso di Laurea.
Tempistica	Durante l'intero anno accademico

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale
Responsabilità primaria	Coordinatori Erasmus del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Ufficio di supporto alla didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Attività promozionale del Programma Erasmus, in collaborazione con Direzione Servizi agli Studenti – Student Mobility e partecipazione ai relativi eventi. Organizzazione di un Erasmus day di Dipartimento. Adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria per studenti del corso. Assistenza nella compilazione del learning agreement e sottoscrizione dello stesso. Ricezione dei transcript of records e riconoscimento degli esami sostenuti durante il periodo di mobilità internazionale. Gestione e aggiornamento della pagina Erasmus sul sito web di Dipartimento.
Tempistica	La maggior parte delle attività descritte si svolgono durante l'intero anno accademico. Per gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati ed all'emanazione della graduatoria valgono le scadenze dettate dai bandi europei.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 - Erogazione del processo formativo
Finalità	Assicurazione della fruizione del processo formativo
Responsabilità primaria	Docenti del CdL Coordinatore didattico
Responsabilità di supporto	Ufficio di supporto alla didattica Personale tecnico amministrativo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'erogazione del processo formativo avviene a cura dei docenti titolari dei diversi insegnamenti per mezzo di lezioni frontali e seminari in lingua italiana o inglese (vedi processo 2, attività 02.01). Predisposizione delle aule e della relativa strumentazione didattica. Organizzazione dell'orario delle lezioni (vedi processo 4, attività 04.01) in maniera tale da consentire a tutti gli studenti iscritti al CdL la possibilità di frequentare tutte le lezioni degli insegnamenti di base e caratterizzanti del proprio anno di corso, evitando incongrue sovrapposizioni.
Tempistica	Settembre – dicembre (I semestre); febbraio – maggio (II semestre) di ogni anno.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 Accompagnamento al lavoro
Finalità	Implementazione del placement post laurea: tirocini extracurricolari Promozione del contatto fra laureandi/laureati e mondo del lavoro
Responsabilità primaria	Delegato all'orientamento al lavoro Ufficio stage
Responsabilità di supporto	-
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento partecipa attivamente al Career day di Ateneo (MOREJOBS). Il Dipartimento di Giurisprudenza, oltre ad organizzare tirocini curricolari necessari per il conseguimento dei titoli di studi, svolge anche attività di placement mediante l'attivazione di stage per neolaureati fino a 12 mesi dalla laurea nonché organizzando incontri con il mondo del lavoro. I tirocini devono essere regolati da un'apposita Convenzione, stipulata tra il soggetto che ospiterà il tirocinante (un datore di lavoro pubblico o privato) e il Dipartimento di Giurisprudenza, garante della regolarità e della qualità del percorso. Il Dipartimento offre possibilità di formazione post laurea grazie a master, alla scuola di dottorato di ricerca e alla scuola di specializzazione per le professioni legali.
Tempistica	La maggior parte delle attività descritte si svolgono durante l'intero anno accademico.

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

Processo	5. Riesame annuale e riesame ciclico
Attività	05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento
Responsabilità primaria	Responsabile del CdL Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Gruppo di Riesame Coordinatore didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio, coordinato dal Responsabile del CdL, elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <p>La bozza di RCR viene presentata dal Responsabile del CdL al Consiglio di Dipartimento che lo discute e approva nella sua versione definitiva.</p>

Tempistica	Entro 5 anni rispetto al RCR precedente
Processo	8. Internal auditing
Attività	Verifica interna dell'effettuazione delle azioni correttive previste in RAR e RCR. Verifica delle buone pratiche di apprendimento negli studi giuridici.
Finalità	Porre in atto le condizioni per la costante massimizzazione sia dell'efficacia che dell'efficienza organizzativa. Verifica dell'effettiva realizzazione delle buone pratiche di apprendimento.
Responsabilità primaria	Commissione paritetica docenti – studenti Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile qualità del Dipartimento Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Redazione di una relazione da parte del responsabile qualità sullo stato di avanzamento in tema di assicurazione della qualità. Segnalazione delle criticità da parte della Commissione paritetica docenti – studenti e delle eventuali azioni correttive. Elaborazione, da parte della Commissione didattica, di un documento sulle buone pratiche. I documenti qui richiamati devono essere trasmessi al Consiglio di Dipartimento per le opportune valutazioni e conseguenti azioni di miglioramento.
Tempistica	Entro dicembre di ogni anno