UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Sistema di Gestione e Organizzazione dell'Assicurazione della Qualità 2025

C.L. in Scienze dei Servizi Giuridici (L-14)
Approvato nel Consiglio di Dipartimento del 14 maggio 2025

Documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ e Attuazione del Sistema

I documenti del Sistema di Gestione e dell'AQ del Corso di Studio sono:

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

L'Assicurazione della Qualità della Formazione viene attuata mediante il controllo dei Processi di gestione, monitoraggio e revisione del Corso di Studio.

I processi sono tra loro logicamente connessi. In particolare, il Processo 1 (Definizione della Domanda di Formazione) precede e costituisce la premessa per lo sviluppo del Processo 2 (Definizione degli Obiettivi di Apprendimento), così come il Processo 3 (Progettazione del processo formativo) è logicamente e temporalmente preceduto dal Processo 2. L'Ateneo mette a disposizione dei Dipartimenti e, dunque, dei Corsi di Studio, le risorse necessarie per poter dar luogo al Processo 4 (Erogazione e Gestione del Processo Formativo). Il Processo 5 (Monitoraggio annuale e riesame periodico) è il processo chiave dell'Assicurazione della Qualità del CdS e costituisce la premessa per eventuali revisioni del Corso di Studio.

Il Corso di Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (di seguito, per brevità, SSG) ha durata triennale (180 CFU) ed appartiene all'omologa Classe di Laurea in Scienze dei servizi giuridici (L-14).

Il Corso di Laurea non è ad accesso programmato, tuttavia gli immatricolati devono sostenere un test di verifica della preparazione iniziale al solo scopo di accertare il possesso delle nozioni che consentano di intraprendere senza particolari ostacoli gli studi giuridici, la cui mancanza dovrà essere recuperata mediante specifiche attività formative (v. quadri A3.a e A3.b SUA-CDS).

Il Corso è strutturato in modalità mista (BLS – Blended learning system); ciò significa che le lezioni in aula sono affiancate dalla didattica a distanza, erogata attraverso la rete internet. Tutte le lezioni, in presenza e a distanza, sono videoregistrate e messe a disposizione degli studenti attraverso la piattaforma web dedicata, che consente di interagire con i docenti attraverso vari sistemi (es. attraverso appositi forum di discussione). Gli studenti potranno, inoltre, fruire di un apposito servizio di tutoraggio on line.

A tal fine, il Corso di Laurea è suddiviso in due aree formative principali: la prima, comune e della durata di due anni, è incentrata sull'apprendimento delle conoscenze giuridiche di base e dei fondamenti e meccanismi caratterizzanti sia i principali settori del diritto nazionale sia il contesto giuridico ed economico internazionale, cui si accompagna il necessario esercizio della lingua inglese e l'acquisizione delle basilari competenze pratiche e giuridiche legate all'informatica. La seconda area formativa, della durata di un anno, prevede quattro percorsi di studio differenziati, ciascuno dei quali volto all'approfondimento di aree tematiche specifiche finalizzato alla formazione di diverse figure professionali:

1. operatore giuridico d'impresa e del terzo settore;
2. consulente del lavoro e di relazioni industriali;
3. funzionario delle pubbliche amministrazioni e delle istituzioni europee ed internazionali;
4. operatore giuridico-informatico e delle nuove tecnologie.

Al termine del Corso lo studente si laurea con un nucleo di competenze giuridiche che possono essere adattate in modo flessibile a una pluralità di esigenze. Più in particolare, sulla base dello specifico percorso che viene scelto, le laureate e i laureati potranno svolgere attività di consulenza, sia per enti privati che per le pubbliche amministrazioni, nonché attività di supporto allo svolgimento delle professioni forensi ed altre professioni liberali. Potranno, in particolare, operare in contesti lavorativi, quali le amministrazioni pubbliche, le imprese, gli studi professionali, gli enti previdenziali e assistenziali, i sindacati, le organizzazioni del terzo settore, le organizzazioni intergovernative e/o non governative, le istituzioni europee e internazionali - per i quali si necessaria una preparazione giuridica con profili di interdisciplinarità. Tale preparazione è da considerarsi rivolta, in particolare, alla

formazione di operatori giudiziari, di operatori della sicurezza e nell'ambito delle scienze investigative, di operatori giuridici d'impresa e giuridico-informatici e delle nuove tecnologie, di funzionari delle pubbliche amministrazioni nazionali europee e internazionali, di consulenti del lavoro e delle relazioni aziendali, di consulenti giuridici nell'ambito dello sport e dei trasporti.

Al pari degli altri CdS incardinati presso il Dipartimento di Giurisprudenza di UNIMORE (LM in Giurisprudenza) il CdS SSG non è organizzato sulla base di un Consiglio di Corso, formato da docenti e ricercatori responsabili delle attività formative e rappresentato da un proprio Coordinatore, ma è dotato unicamente di un Responsabile del Corso, che per i processi di AQ è affiancato da un Gruppo AQ- Riesame formato da due docenti e da un rappresentante degli studenti.

Piano Operativo per l'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo	1. Definizione della Domanda di Formazione
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro A1.a: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso) • Quadro A1.b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello regionale, nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) • Quadro A2.a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati • Quadro: A2.b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)
Attività 1.01	**Identificazione e selezione delle Parti Interessate e degli studi di settore**
Finalità	Verifica e aggiornamento della rappresentatività e della composizione del Comitato di Indirizzo al fine di monitorare la coerenza e l'aderenza dell'offerta formativa rispetto alle richieste del mercato del lavoro; aggiornamento degli studi di settore eventualmente utilizzati.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di attuazionedell'attività	Il Direttore, su proposta del Responsabile del CdS e del Gruppo di Gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza della composizione del Comitato di Indirizzo e dell'aggiornamento degli studi di settore utilizzati.
Tempistica	Prima della riunione del Comitato di Indirizzo, che sarà tenuta di norma con frequenza annuale tra i mesi di novembre e dicembre, con successiva ratifica nel primo Consiglio di Dipartimento utile. A meno di esigenze del CdS, scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.
Attività 1.02	**Consultazione delle Parti Interessate e degli studi di settore**
Finalità	Verifica periodica, di norma con frequenza annuale, attraverso consultazioni, con il contributo chiave del Comitato di Indirizzo, dell'attualità dei profili professionali e della congruenza con le funzioni e le competenze definite.

Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Responsabile del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	L'organizzazione delle consultazioni, di norma condotte con frequenza annuale, è sotto la responsabilità del Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Responsabile del CdS e dal Gruppo di gestione AQ. La modalità operativa non è difforme rispetto a quanto previsto al punto 1 precedente. La differenza sostanziale è che il documento, redatto al termine delle attività di consultazione, dovrà confermare o, in alternativa, ridefinire profili professionali, funzioni e competenze. La possibile ridefinizione di tali contenuti assume particolare rilievo in presenza di un'attività di riesame ciclico, che il CdS dovrà attuare periodicamente, e in coerenza con le indicazioni dell'Ateneo, al massimo ogni 3 anni.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro A3.a: Conoscenze richieste per l'accesso • Quadro A3.b: Modalità di ammissione • Quadro A4.a: Obiettivi formativi specifici del Corso di Studio • Quadro A4.b: Risultati di apprendimento attesi - Conoscenza e comprensione - Capacità di applicare conoscenza e comprensione • Quadro A4.c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento • Quadro A4.d: Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
Attività 2.01	**Definizione delle Conoscenze richieste per l'accesso**
Finalità	Definire le conoscenze indispensabili per poter intraprendere con successo il percorso formativo e stabilire le modalità per la loro verifica e per il superamento di eventuali lacune.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Responsabile del CdS Gruppo di Gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Sotto la responsabilità del Direttore del Dipartimento, su proposta del Responsabile del CdS e della Commissione didattica, sarà valutata annualmente l'adeguatezza dei requisiti di accesso stabiliti dal CdS rispetto alla coerenza con il progetto formativo. Sarà inoltre valutata l'adeguatezza delle modalità stabilite per l'ammissione.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Attività 2.02	**Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del Corso di Studio, dei Risultati di Apprendimento attesi e delle Attività affini e integrative**
Finalità	Definizione e approvazione degli Obiettivi Formativi Specifici del Corso di Studio, delle Aree di Apprendimento e dei Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con i profili professionali, le funzioni e le competenze definite nell'ambito del processo di rilevazione della domanda di formazione. Definizionedelle attività affini e integrative del Corso, in coerenza con gli obiettivi del percorsoformativo e con previsione di attività finalizzate all'acquisizione di conoscenzee abilità coerentemente collegate al profilo culturale e professionale identificato dal CdS.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Responsabile del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Responsabile del CdS e dal Gruppo di gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza degli Obiettivi Formativi, dei Risultati di Apprendimento e delle Attività affini/integrative. L'approvazione finale avviene in Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione e Organizzazione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro A5: Prova finale • Quadro B1.a: Descrizione del percorso di formazione • Quadro B1.b: Descrizione dei metodi di accertamento • Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Offerta didattica programmata
Attività 3.01	**Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione**
Finalità	Progettazione del Processo Formativo e definizione della sua organizzazione, finalizzati(e) al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici e dei risultati di apprendimento.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Responsabile del CdS Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione didattica, dal Responsabile del CdS e dal Gruppo di gestione AQ del CdS, provvede annualmente alla verifica di adeguatezza del progetto formativo e dell'organizzazione, nonché del percorso di formazione e dei metodi di accertamento del risultato degli apprendimenti descritti nelle schede di insegnamento, tenuto conto della modalità blended di erogazione della didattica. In particolare, l'attualità e la coerenza tra attività formative e risultati di apprendimento attesi è verificata secondo modalità adeguate alla natura e alla regolamentazione dell'offerta formativa del CdS.
Tempistica	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 3.02	**Definizione dell'offerta formativa**
Finalità	Definizione e programmazione delle attività didattiche in coerenza con gli obiettiviformativi definiti
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore didattico Gruppo di gestione AQ del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione didattica, dal Coordinatore didattico e dal Gruppo di gestione AQ del CdS, porta alla discussione del Consiglio di Dipartimento gli esiti della verifica di adeguatezza delle attività didattiche previste in relazione agli obiettivi formativi. Il Consiglio valuta l'eventuale revisione dell'organizzazione del processo formativo.

Tempistica	Entro la fine di febbraio di ogni anno per il Corso di Studio attivato.
Attività 3.03	**Definizione delle caratteristiche della prova finale**
Finalità	Definizione della struttura della prova finale e valutazione periodica della sua adeguatezza.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore didattico Responsabile del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Commissione didattica, dal Coordinatore didattico e dal Responsabile del CdS, porta alla discussione del Consiglio di Dipartimento gli esiti della verifica diadeguatezza della struttura della prova finale.
Tempistica	Entro la fine di gennaio di ogni anno.

Processo	4. Erogazione e Gestione del Processo Formativo
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro B2.a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative • Quadro B2.b: Calendario degli esami di profitto • Quadro B2.c: Calendario delle sessioni della Prova finale • Quadro B3: Docenti titolari di insegnamento • Quadro B4: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche • Quadro B5: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative • Area Amministrazione: Docenti di riferimento • Area Amministrazione: Didattica Programmata • Area Amministrazione: Didattica Erogata
Attività 4.01	**Definizione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse e dei servizi di contesto**
Finalità	Elaborazione del Calendario delle attività formative e degli esami. Definizione delle risorse messe a disposizione del CdS
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità di supporto	Commissione didattica Coordinatore didattico
Modalità di attuazione della attività	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo, che riporta: a. SSD/crediti/ore richiesti a copertura dell'Offerta Didattica; b. Verifica disponibilità Docenti afferenti al Dipartimento; c. Individuazione eventuali insegnamenti non coperti; d. Definizione richieste di supplenze e/o di mutuazione da altri CdS. Tale documento è discusso nel corso di una seduta del Consiglio di Dipartimento, che dispone i compiti didattici del personale docente e ricercatore. Il Dipartimento/Direttore provvede a: Definire e richiedere il budget necessario alla copertura dei costi per incarichi di didattica ufficiale e per il pagamento dei RU. Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva anche un documento che individua le esigenze di tutorato in itinere e per la preparazione agli esami. Tale documento è trasmesso al Consiglio di Dipartimento per una valutazione dell'impegno di spesa e per la loro approvazione. Il Direttore del Dipartimento, di concerto con il Coordinatore didattico, elabora l'orario delle Lezioni in funzione delle esigenze didattiche del CdS e della disponibilità di aule e laboratori di Dipartimento/Ateneo.
Tempistica	Attribuzione dei compiti didattici ai docenti e ai ricercatori interni, di norma entro febbraio. Richieste di coperture insegnamenti tramite contratti, di norma entro aprile. Definizione e pubblicazione dell'orario delle lezioni, almeno entro un mese dall'inizio del semestre.

Attività 4.02	Organizzazione, svolgimento e definizione del calendario della prova finale
Finalità	Organizzazione delle attività di tesi per la prova finale. Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di prova finale. Proposta di nomina della Commissione per la prova finale per ciascuna sessione da parte della preposta Commissione Dipartimentale. Condivisione con il Presidente di Corso di Studio. Svolgimento della prova finale e attribuzione del punteggio per ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Commissione didattica
Responsabilità di supporto	Docenti del Corso di Studio Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Le modalità di avvio della tesi nonché le modalità di svolgimento della stessa sono riportate nel Regolamento Tesi del Dipartimento, nel Regolamento Didattico del CdS e in documenti reperibili sul sito web del Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore e in condivisione con il Responsabile del CdS, stabilisce le date della prova finale. La Segreteria didattica, ricevuto l'elenco dei candidati di ciascuna sessione, nomina la Commissione per la prova finale, d'intesa con il Direttore del Dipartimento. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata ai membri della stessa via mail dalla Segreteria Didattica e pubblicata sul sito web del Dipartimento. La Commissione per la prova finale valuta ciascun candidato al termine della prova finale, in coerenza con le modalità di valutazione indicate nel Regolamento Didattico del CdS, nel Regolamento Tesi del Dipartimento e nella SUA-CdS.
Tempistica	Di norma entro il mese di luglio, precedente l'avvio dell'anno accademico
Attività 4.03	**Verifica di completezza delle informazioni contenute nelle Schede Insegnamento**
Finalità	Verificare il corretto inserimento, la qualità e la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del Corso di Studio.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento Docenti del CdS
Responsabilitàdi supporto	Commissione Didattica Delegato alle schede insegnamenti
Modalità di attuazione dell'attività	Il Diretto del Dipartimento, durante lo svolgimento del Consiglio di Dipartimento nel quale viene approvato il Manifesto degli Studi contenente l'offerta didattica programmata ed erogata, invita tutti i docenti del CdS ad aggiornare e integrare le Schede Insegnamento (SI) mediante il portale Esse3, sezione "Offerta didattica", entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno. Il Delegato alle SI, per il tramite della Segreteria didattica, invia entro il 15 giugno, a titolo di reminder, una richiesta formale, via mail, a tutti i docenti di aggiornamento e completamento delle SI attraverso il portale Esse3, secondo il formato prestabilito dal Presidio della Qualità di Ateneo, entro il 30 giugno. Il Gruppo di gestione AQ, con il supporto del Delegato alle SI, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni verifica l'avvenuta e corretta compilazione delle Schede per tutti gli insegnamenti. Verifica inoltre la completezza, la coerenza e il formato delle informazioni relative agli insegnamenti di nuova istituzione o con nuovo docente titolare. Invita via mail i docenti titolari di insegnamenti per i quali abbia riscontrato incompletezze nelle SI ad aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.

Tempistica	Di norma, entro il mese di settembre di ciascun anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.

Attività 4.04	Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire il calendario degli esami e renderlo pubblico con ampio anticipo rispetto all'avvio delle sessioni d'esame.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Docenti del CdS
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Consiglio di Dipartimento, in accordo con il Regolamento didattico di Ateneo e con il Regolamento didattico del CdS. Il calendario delle specifiche sessioni d'esame è elaborato dalla Segreteria didattica, con la supervisione del Direttore del Dipartimento, una volta acquisite le preferenze dei docenti.
Tempistica	Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato dalla Segreteria didattica almeno un mese prima della conclusione dei periodi di lezioni.
Attività 4.05	**Orientamento in ingresso**
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola secondaria e/o a studenti iscritti ai Corsi di laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato Orientamento e scuole del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Coordinatore didattico Ufficio Stage del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Nel corso dell'anno si svolge una serie di iniziative, organizzate sia centralmente, a livello di Ateneo, sia a livello di Dipartimento. Il Delegato Orientamento e scuole del Dipartimento in una seduta del Consiglio di Dipartimento informa i docenti riguardo alla struttura e al calendario delle iniziative di orientamento, raccogliendo eventuali disponibilità alla partecipazione. Il Direttore del Dipartimento propone, inoltre, al Consiglio di Dipartimento, su proposta del Gruppo di gestione AQ e del Delegato Orientamento e scuole del Dipartimento, eventuali iniziative di orientamento specifiche del CdS e aggiuntive rispetto a quelle organizzate centralmente e a livello di Dipartimento.
Tempistica	Almeno un mese prima degli eventi calendarizzati.
Attività 4.06	**Orientamento e tutorato in itinere**
Finalità	Individuare i tutor del CdS e pubblicizzarne nomi e funzioni agli studenti e alle studentesse. Definire attività di orientamento in itinere.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Delegato all'Orientamento e scuole del Dipartimento Commissione Didattica
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Delegato all'Orientamento e scuole del Dipartimento individua le figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al CdS, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti estrutture" della SUA-CdS. Attraverso le pagine web del CdS sono comunicati i nominativi dei tutors sia alle rappresentanze studentesche che direttamente agli studenti. Il Coordinatore Didattico e la Segreteria didattica svolgono comunque un'attività continua di orientamento in itinere, diretta, ad esempio, alla compilazione del piano di studi, alla modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc. attraverso i regolari ricevimenti degli studenti su appuntamento.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor in relazione alle tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS (prima fase). Comunicazione dei nominativi dei tutors alle rappresentanze studentesche e direttamente agli studenti nel corso di lezioni entro il mese di settembre.

Attività 4.07	**Assistenza per lo svolgimento di periodi all'esterno**
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni
Responsabilità primaria	Segreteria didattica Ufficio stage
Responsabilità di supporto	Docenti del CdS
Modalità di attuazione dell'attività	In generale, a livello di Dipartimento, la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione e orientamento presso aziende/enti esterni pubblici e privati è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. I docenti del CdS, sotto la supervisione del Responsabile del CdS, predispongono progetti che possono prevedere per la loro realizzazione periodi trascorsi dagli studenti presso aziende e/o enti esterni. Il Consiglio di Dipartimento analizza periodicamente questi progetti e gli esiti dei periodi di formazione svolti all'esterno.
Tempistica	Servizio attivo permanentemente in relazione ai progetti predisposti dai docenti ed alle eventuali richieste di aziende ed enti. La valutazione del Consiglio di Dipartimento è annuale e condotta prima dell'avvio del successivo anno accademico
Attività 4.08	**Assistenza e accordi per la mobilità internazionale**
Finalità	Partecipazione a progetti di mobilità internazionale studentesca: Erasmus Plus, Moreoverseas, Doppi diplomi
Responsabilità primaria	Delegato Internazionalizzazione – Erasmus del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Segreteria didattica Segreteria Erasmus
Modalità di attuazione dell'attività	Gli adempimenti relativi alla selezione dei candidati e all'emanazione della graduatoria sono gestiti da una Commissione dipartimentale, di cui fa parte il personale delegato ai rapporti internazionali, sia docente che tecnico-amministrativo. La Commissione: • organizza annualmente un incontro di presentazione delle attività e delle opportunità di mobilità dedicato agli studenti dei Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento; • presenta annualmente una relazione di monitoraggio delle attività di mobilità internazionale studentesca in entrata ed uscita. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Studio: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement) è predisposto dai singoli studenti, con il supporto del Responsabile del CdS, sotto la supervisione del Delegato all'internazionalizzazione. Il delegato è tenuto a sottoscriverlo e lo approva prima della partenza, verificando che il Piano sia compatibile con gli obiettivi formativi del CdS e permetta il completo riconoscimento dei CFU acquisiti. L'approvazione dipende dalla documentazione comprovante le caratteristiche degli insegnamenti proposti (contenuti, crediti didattici, numero di ore di lezione e di esercitazione, materiale didattico e altro). Al termine del periodo di permanenza all'estero, il piano di studi effettivamente seguito dai singoli studenti (transcript of records) viene approvato dal Consiglio di Dipartimento, per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato il pian di studi, la relativa delibera è inviata agli Uffici preposti di Ateneo. Per gli studenti in uscita nell'ambito di Erasmus+ per Traineeship: Il piano di studi individuale da svolgersi presso la sede ospitante (Learning Agreement for traineeship) è predisposto dai singoli studenti, sotto la supervisione della Commissione Rapporti Internazionali che è tenuta a sottoscriverlo.

	Al termine del periodo di permanenza all'estero, il tirocinio viene approvato dal Consiglio di Dipartimento per permettere il riconoscimento dei CFU acquisiti e la conversione dei voti secondo il sistema italiano. Una volta approvato, la delibera è inviata agli Uffici preposti in Ateneo. Per gli studenti in entrata: Il Delegato all'Internazionalizzazione di dipartimento: • riceve dall'ufficio mobilità internazionale le richieste di mobilità in entrata ed esamina il piano di studi proposto (Learning Agreement), suggerendo eventuali modifiche in relazione all'offerta formativa che sarà effettivamente erogata nel periodo di soggiorno previsto; • comunica ai docenti interessati che i loro insegnamenti saranno frequentati da studenti Erasmus; • comunica agli studenti Erasmus in entrata i recapiti e gli orari di ricevimento dell'ufficio amministrativo di Dipartimento che si occupa degli incoming, che fornisce il supporto durante il loro periodo in Italia (orari di lezione, programmi dei corsi, modalità di esame, regole di Dipartimento ecc.). I docenti dei singoli insegnamenti verbalizzano su Esse3 gli esiti delle attività formative completate e l'Ateneo certifica i CFU acquisiti in un documento complessivo (Transcript of records).
Tempistica	Scadenze dei Bandi Europei
Attività 4.09	**Accompagnamento al lavoro**
Finalità	Attuazione del placement post laurea
Responsabilità primaria	Ufficio Placement di Ateneo
Responsabilitàdi supporto	Delegato Placement al lavoro Delegato Orientamento e scuole del Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	L'Ufficio Placement di Ateneo: • organizza incontri con Aziende/Enti-studenti-laureati; • promuove corsi sul mercato del lavoro, sulla stesura di un *curriculum vitae*, sulledifferenti tipologie dei contratti, sui diritti/doveri del lavoratore; • pubblica i cv dei neolaureati che hanno dato la loro autorizzazione (portale a cui siaccede tramite registrazione); • pubblica sul sito le offerte di lavoro e di tirocinio post laurea; • gestisce la realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs- careers day dell'Ateneo. Il Delegato Placement Lavoro di Dipartimento collabora alla realizzazione dell'iniziativa del MoreJobs-careers day dell'Ateneo.
Tempistica	In occasione delle iniziative programmate dall'Ateneo
Attività 4.10	**Gestione delle emergenze**
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	Referenti sicurezza Responsabile del CdS

Modalità di attuazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti e agli studenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: - problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici; - segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione; - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione del punto di raccolta in caso di emergenza
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame periodico del CdS
Quadri SUA-CdS corrispondenti	• Quadro B6 - opinioni studenti; • Quadro B7 - opinioni laureati da dati Almalaurea; • Quadro C1 - dati di ingresso, di percorso e di uscita da dati Almalaurea e del monitoraggio delle carriere • Quadro C2 - efficacia esterna; • Quadro C3 - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare da relazione tirocini. • Quadro D2 – organizzazione e responsabilità della AQ a livello di Corso di Studio • Quadro D3 – programmazione dei lavori e scadenza di attuazione delle iniziative • Scheda Monitoraggio Annuale (SMA) della SUA anno precedente
Attività 5.01	**Scheda di Monitoraggio Annuale**
Finalità	Analisi e commento degli indicatori ANVUR
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Gruppo di riesame AQ del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione qualità di Dipartimento Coordinatore didattico Segreteria didattica
Modalità di attuazione dell'attività	Il Responsabile del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ del CdS, redige la Scheda di Monitoraggio Annuale, parte integrante della SUA-CdS. La Scheda si basa sull'analisi degli indicatori ANVUR (ic01–ic28) relativi a percorso di studio e regolarità delle carriere, attrattività e internazionalizzazione, consistenza e qualificazione del corpo docente. L'analisi è condotta su base comparativa temporale (un triennio) e rispetto ai livelli area di riferimento geografica (nord- est) e nazionale. L'analisi utilizza anche il "Cruscotto Indicatori CdS" predisposto dall'ufficio di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo. La bozza del documento SMA viene discussa, eventualmente modificata, e approvata in un'apposita seduta del Consiglio di Dipartimento. Nel caso l'analisi degli indicatori ANVUR mostri criticità di rilievo, ma comunque affrontabili con la previsione di azioni su un orizzonte annuale, il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Gruppo di riesame AQ, potrà approvare una o più azioni correttive da realizzarsientro i 12 mesi successivi. In coerenza con le Linee Guida per la Compilazione della SMA predisposte dal PQA e con il sistema di monitoraggio dell'AQ dei Corsi di Studi predisposto dal PQA, tali azioni e la relativa analisi delle criticità sottostanti dovranno essere riportate nella sezione 4 del Rapporto Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS).
Tempistica	Entro la prima metà del mese di luglio vengono acquisiti i dati relativi agli indicatori e in ogni caso in relazione ai tempi di rilascio dei dati da parte del PQA. Il Responsabile del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ del CdS, conduce l'analisi entro l'inizio di settembre. Discussione e approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento entro la prima settimana di ottobre. Compilazione entro il mese di ottobre di ogni anno, e comunque secondo indicazioni da parte dell'Ateneo.
Attività 5.02	**Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del CdS (RAMAQ-CdS)**
Finalità	Analisi dei dati e delle informazioni su base annuale. Messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento, anche alla luce delle osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Gruppo di riesame AQ del CdS
Responsabilità di supporto	Commissione qualità di Dipartimento Coordinatore didattico Segreteria didattica Commissione didattica

Modalità di attuazione dell'attività	Il Responsabile del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ, redige su base annuale un documento unificato per la descrizione e rendicontazione delle attività di AQ del CdS, denominata Relazione Annuale di Monitoraggio Assicurazione Qualità del Corsi di Studio, RAMAQ-CdS. Il Presidio della Qualità di Ateneo mette a disposizioni dei CdS entro il mese di settembre di ciascun anno le elaborazioni relative alle OPIS e i dati sui tassi di superamento annuali degli esami. La RAMAQ-CdS si articola in cinque sezioni: Sezione 1: Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti Studenti Sezione 2: Rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) Sezione 3: Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico Sezione 4: Azioni correttive previste alla luce di criticità rilevate nel commentoe analisi, contenuti nella Scheda di Monitoraggio Annuale, degli indicatori ANVUR Sezione 5: Analisi dei risultati sui tassi di superamento degli esami e sugli esiti della prova finale
Tempistica	Sezione 1: entro il mese di febbraio di ogni anno; Sezioni 2, 3, 4 e 5: entro il mese di ottobre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Attività 5.03	**Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)**
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità del Corso di Studio, con conseguente proposta di obiettivi di miglioramento di breve e di medio periodo (1-3 anni) e di connesse azioni correttive.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Gruppo di riesame AQ del CdS
Responsabilità di supporto	Responsabile della Qualità di Dipartimento
Modalità di attuazione dell'attività	Il Responsabile del CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ, compie una valutazione approfondita dell'attualità del Progetto formativo del CdS seguendo puntualmente le indicazioni del PQA. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Responsabile di CdS, coadiuvato dal Gruppo di riesame AQ, elabora e propone una bozza di Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) in cui vengono evidenziate eventuali criticità, le cause di tali criticità e vengono proposte le azioni correttive. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Di norma, entro 3 anni dalla redazione del RRC precedente, salvo richiesta di redazione da parte del PQA o del Nucleo di Valutazione, in presenza di rilevanti modifiche dell'ordinamento o in presenza di una visita di accreditamento periodico a cura dell'ANVUR.