



Documento di gestione della Laurea magistrale in Comunicazione e Pubblicità per le Organizzazioni LM 59

Premessa: la politica di AQ del Corso di Studi

Il Corso di studi opera all'interno della Scuola di Scienze della comunicazione e completa la filiera della laurea triennale nella classe di Scienze della comunicazione.

La politica di AQ del CdS è attuata in armonia con il Piano strategico di Ateneo e la Politica di Qualità dell'Ateneo, in coordinamento con il Presidio di Qualità di Ateneo e il Nucleo di valutazione di Ateneo, il Dipartimento e la Scuola di afferenza.

Gli organi della Assicurazione Qualità del CdS sono:

- Il/la referente del CdS
- il gruppo di riesame del CdS
- il/la presidente della Scuola
- il gruppo AQ di Scuola, presieduto dal Presidente della Scuola, che si occupa di istruire, coordinare e monitorare le azioni del processo AQ didattica (AQ5) e stabilire una tempistica delle azioni da compiere per i due CdS della filiera di scienze della comunicazione
- la Commissione paritetica Docenti Studenti del CdS
- la Commissione paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
- il consiglio di Scuola
- il consiglio di Dipartimento

Le principali attività dei diversi organi della AQ didattica per quanto riguarda il Cds si riferiscono a:

- la compilazione della scheda SUA-CdS nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo (a cura del referente CdS);
- il monitoraggio, coordinamento e supporto all'attuazione delle azioni correttive, preventive e di miglioramento della qualità del Corso di Studio secondo quanto indicato nella Sua e nel Rapporto di Riesame, indicativamente entro il mese di ottobre, a cura del gruppo AQ di Scuola;
- la redazione della relazione di riesame annuale ed eventualmente ciclico entro il mese di novembre (a cura del gruppo di riesame di CdS);
- la verifica della qualità del CdS sulla base di appositi indicatori, la definizione di proposte di miglioramento o di attivazione/disattivazione dei Cds; queste valutazioni confluiscono nella relazione annuale della Commissione paritetica di Dipartimento DS, articolata al suo interno per CdS, e basata sulla Sua CdS e sul rapporto di riesame (entro dicembre).

Accanto a queste scadenze periodiche viene svolto un monitoraggio continuo delle criticità e la raccolta delle segnalazioni da parte dei diversi organi (referente Cds, gruppo AQ didattica scuola, commissione paritetica DS).



La gestione del Corso di Studi CPO

Il presente documento di gestione descrive il sistema di gestione del Corso di Studio in Comunicazione e pubblicità per le Organizzazioni attivato presso la Scuola di Scienze della Comunicazione del Dipartimento in Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali: Storia, Culture, Lingue, Letterature, Arti, Media (DISCUI) 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.

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Descrizione del processo

Il processo riguarda la definizione della domanda di formazione a seguito della consultazione delle Parti Interessate, direttamente o indirettamente attraverso l'analisi di studi di settore, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo.

Il processo riguarda, in particolare, le indagini e le consultazioni del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni finalizzate alla definizione della domanda di formazione, ovvero le funzioni in un contesto di lavoro e le competenze verso cui lo studente viene preparato in modo più significativo dal CdS (indicatore AQ5.A delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione A.1, A.2 e A.3).

Il processo è suddiviso in due attività principali:

- 1.1: Individuazione delle parti interessate
- 1.2: Consultazione delle parti interessate.

I risultati del Processo 1 sono dati di ingresso al Processo 2 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A1a, A1b: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (istituzione del corso e consultazioni successive)
- Quadro A2a: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- Quadro A2b: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

Processo 1	Analisi della domanda di formazione
Descrizione dell'attività 1.1.	Individuazione delle Parti Interessate (PI: rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni) (AQ5.A.1)
Obiettivi	- attivare, mantenere e consolidare un efficace rapporto di collaborazione con i rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni rilevanti per una ricognizione della domanda di formazione;



	<ul style="list-style-type: none"> - monitorare il CdS in funzione delle esigenze del territorio locale, regionale e nazionale e/o internazionale; - monitorare nel tempo l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS in funzione della domanda di formazione.
Organi responsabili	Referente del CdS Gruppo AQ didattica di Scuola
Modalità operative	<p>Il Referente CdS, con il supporto dei docenti del gruppo AQ di Scuola, 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, ad integrazione delle consultazioni delle parti sociali realizzate a livello di Ateneo.</p> <p>Il documento deve riportare i criteri con cui vengono individuate le PI.</p> <p>Il documento deve riportare l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p> <p>L'elenco delle PI e degli studi di settore pertinenti può essere confermato o integrato/revisionato periodicamente.</p>
Tempistiche e scadenze	<p>A regime, la composizione del gruppo AQ deve essere confermata o rinnovata entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.</p> <p>(Nota: nel 2016 il gruppo AQ di Scuola SciCom è stato rinnovato nei mesi di marzo e aprile a seguito della costituzione del nuovo Dipartimento e delle Scuole che vi afferiscono).</p>
Documenti	Verbalì delle riunioni tra il referente CdS e i docenti del Gruppo AQ di Scuola,

Processo 1	Analisi della domanda di formazione
Descrizione dell'attività 1.2	Consultazione delle Parti Interessate
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - attivare, mantenere e consolidare un efficace rapporto di collaborazione con i rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni rilevanti per una ricognizione della domanda di formazione; - monitorare il CdS in funzione del territorio locale, regionale e nazionale e/o internazionale; - monitorare nel tempo l'adeguatezza degli obiettivi formativi del CdS in funzione della domanda di formazione.
Organi responsabili	Referente del CdS Gruppo AQ Didattica di Scuola Consiglio di Scuola
Modalità operative	<p>Il/La referente del Corso di Studio con il supporto del Gruppo AQ didattica della Scuola progetta e organizza attività di consultazione delle PI, selezionando le modalità ritenute più adeguate.</p> <p>Consultazioni sistematiche dirette delle PI devono essere realizzate in occasione dell'istituzione di un nuovo CdS, di una prevista riprogettazione</p>



	<p>del CdS o quando la consultazione sistematica non sia stata realizzata da un periodo sufficientemente lungo (corrispondente alla durata del Cds, quindi 2 anni), o quando emergano criticità rilevanti dal riesame ciclico del CdS.</p> <p>Sulla base di quanto emerso dalla consultazione delle PI il Consiglio di Scuola, su proposta del/la referente del CdS, elabora e approva un documento che descrive (a supporto della compilazione della Sua CdS, riquadri A – Obiettivi della formazione, entro la scadenza di maggio):</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 A1a e A1b Sua CdS);- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a Sua CdS);- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b Sua CdS).
Tempistiche e scadenze	<p>L'attività si deve concludere entro il mese di febbraio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.</p> <p>(Nota: nel 2016 le attività si sono svolte per la Scuola di Comunicazione entro aprile a causa dei rinnovi in corso degli organi).</p>
Documenti	<p>Verbali delle riunioni del referente Cds con il Gruppo AQ di Scuola. Verbali consiglio di Scuola Report sulle specifiche attività realizzate (schede di analisi degli studi di settore pertinenti; report sulle consultazioni dei PI). Questionari di consultazione diretta dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il Corso di Studio. Scheda Unica Annuale CdS (Quadro A1a, A1b. A2a. A2b).</p>



2) Definizione degli obiettivi formativi, delle aree e dei risultati di apprendimento.

Descrizione del processo

Il processo 2 riguarda la definizione degli *Obiettivi Formativi Specifici*, delle *Aree di Apprendimento* del CdS e dei *Risultati di Apprendimento* attesi, coerenti con la *domanda di formazione (funzioni e competenze)* (indicatore AQ5.B delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione AQ5.B.2 e AQ5.B.3).

I risultati del Processo 2 sono dati di ingresso al Processo 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A4a: Obiettivi formativi specifici del Corso
- Quadro A4b: Risultati di apprendimento attesi: Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: sintesi e dettaglio
- Quadro A4c: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento

Processo 2	Definizione degli obiettivi formativi, delle aree e dei risultati di apprendimento
Descrizione dell'attività	Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - definire gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS coerenti con la domanda di formazione di cui al Processo 1; - definire le Aree di Apprendimento del CdS coerenti con la domanda di formazione e il punto precedente; - definire i Risultati di Apprendimento attesi del CdS coerenti con la domanda di formazione e i punti precedenti.
Organi responsabili	Referente del CdS Consiglio di Scuola
Modalità operative	<p>Il Consiglio di Scuola, su proposta del/la Referente CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare, in coerenza con l'ordinamento didattico del CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a); - 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 (Quadro A4b e A4c).
Tempistiche	e Entro la scadenza prevista per l'inserimento dei dati nella SUA



scadenze	(indicativamente entro il mese di aprile), a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti	Verbali del Consiglio di Scuola Scheda Unica Annuale CdS (Quadro A4)

3) Progettazione del processo formativo

Descrizione del processo

Il processo 3 riguarda la progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei *Risultati di Apprendimento* di CdS (indicatore AQ5.B delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione AQ5.B.1 e AQ5.B.4).

I risultati del Processo 3 sono dati di ingresso al Processo 4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- Quadro A3a: Conoscenze richieste per l'accesso e Modalità di ammissione
- Quadro A3b: Modalità di ammissione
- Quadro A5: Prova finale
- Quadro B1a: Descrizione del percorso di formazione
- Quadro B1b: Descrizione dei metodi di accertamento
- Quadro B2a: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
- Quadro B2b: Calendario degli esami di profitto
- Quadro B2c: 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

Processo 3	Progettazione del processo formativo
Descrizione dell'attività	Progettazione del percorso formativo
Obiettivi	- progettazione del processo formativo del CdS in coerenza con i Processi 1 e 2; - progettazione del processo formativo del CdS in coordinamento con i Processi 4 e 5 descritti di seguito.



Organi responsabili	Referente CdS Presidente della Scuola Consiglio di Scuola Consiglio di Dipartimento
Modalità operative	Il Consiglio di Scuola, su proposta del Presidente della Scuola e sentito il/la Referente CdS, 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 modalità della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistiche scadenze	e Entro la scadenza prevista per l'inserimento dei dati nella SUA, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti	Verbali del Consiglio di Scuola Regolamento didattico del CdS Scheda Unica Annuale (Quadro A3, A5, B1, B2, B3, B4, B5). Verbali del Consiglio di Dipartimento Calendario didattico della Scuola Sito web del CdS



4) Erogazione e gestione del processo formativo.

Descrizione del processo

Il processo 4 riguarda l'erogazione e la gestione del processo formativo utile alla verifica dell'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti (indicatori AQ5.B, punti di attenzione **AQ5.B.1 (Conoscenze richieste o raccomandate in ingresso)** e **AQ5.B.4 (Valutazione dell'apprendimento)**)).

Accanto a una descrizione complessiva del processo, dei suoi obiettivi e degli organi responsabili, si dettagliano le principali attività in cui il processo 4 si articola che si ritengono di particolare attenzione per il corso di studio.

I risultati del Processo 4 sono dati in coerenza con i Processi 1-3, in particolare il 3, e di ingresso al Processo 5 con i quali si interfacciano. Essi sono utilizzati per la compilazione dei quadri SUA-CdS elencati nel Processo 3.

Le principali attività in cui si articola il processo 4 sono:

- 4.1. Verifica del possesso delle conoscenze richieste in ingresso
- 4.2 Orientamento in ingresso
- 4.3 Definizione del calendario del Corso di Studio e dell'orario delle attività formative e degli esami di profitto
- 4.4. Verifica della completezza e adeguatezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
- 4.5 Orientamento e tutorato in itinere
- 4.6. Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
- 4.7 Assistenza per lo stage
- 4.8 Azioni di accompagnamento al lavoro
- 4.9. Organizzazione e svolgimento della prova finale
- 4.10 Erogazione e gestione del blended learning

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività	Erogazione e gestione del processo formativo nel suo complesso
Obiettivi	- erogazione e gestione del processo formativo del CdS in coerenza con i Processi 1, 2 e 3; - erogazione e gestione del processo formativo del CdS in coordinamento con il Processo 5 (riesame).
Organi responsabili	Docenti del Corso di Studio Referente del Corso di Studio Presidente della Scuola Consiglio di Scuola Gruppo AQ didattica di Scuola Gruppo di riesame CdS Commissione paritetica DS di Cds e di Dipartimento



	<p>Segreteria didattica della Scuola Tutor (tutor docente Cds, tutor studente, tutor didattico sede distaccata) Referente stage CdS e/o Ufficio stage Scuola Segreteria studenti Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Organi di Ateneo (Placement, Erasmus, Orientamento)</p>
Modalità operative	<p>Il Consiglio di Scuola, su proposta del Referente del CdS e in coordinamento con il Presidente della Scuola, elabora e approva i diversi documenti su cui si articola la progettazione del processo formativo, secondo le diverse scadenze dettate dall'Ateneo, in coordinamento con gli organi della AQ della didattica.</p>
Tempistiche e scadenze	<p>Varie in base a quanto richiesto dagli Organi di Ateneo o dall'inserimento dei dati nella SUA o altri report.</p>
Documenti	<p>Verbali consiglio di scuola Sito web CdS e/o di Scuola Sito web Dipartimento Scheda Unica Annuale CdS Regolamento didattico del CdS Verbali Consiglio di Dipartimento. Verbali delle commissioni e degli incontri tra organi responsabili della gestione del Cds.</p>

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.1	Verifica del possesso delle conoscenze richieste in ingresso
Obiettivi	Verifica del possesso dei requisiti curricolari di accesso Definizione delle modalità di recupero di eventuali debiti in ingresso
Organi responsabili	Referente CdS Commissione didattica/sottocommissione requisiti in ingresso Segreteria Studenti Docente di lingua inglese
Modalità operative	<p>Il referente CdS insieme al docente/i componente la Commissione valutazione requisiti in ingresso e il supporto della segreteria studenti verifica il possesso dei requisiti curricolari di accesso e la eventuale esistenza di un debito in ingresso, e suggerisce le modalità di recupero, in sintonia con quanto previsto nel Regolamento didattico del CdS e nella Sua CdS (Quadro A3).</p> <p>Entro la fine del primo anno di corso è inoltre prevista una prova di valutazione delle conoscenze in ingresso nella lingua inglese (test di posizionamento), a cura del docente di lingua inglese del CdS in</p>



	<p>coordinamento con il referente del CdS. <i>Note: a regime, con lo spostamento della sede del CdS da Pesaro a Urbino, questa attività dal 2016-17 potrebbe essere gestita dal Centro Linguistico di Ateneo in coordinamento con il/la referente CdS.</i></p>
Tempistiche e scadenze	La verifica viene svolta su richiesta dello stesso studente interessato a iscriversi al CdS, prima dell'iscrizione, o sulla base di segnalazioni da parte della segreteria studenti e deve essere completata entro la scadenza annuale delle iscrizioni (novembre per le LM).
Documenti	<p>Scheda di autovalutazione dei requisiti curricolari di accesso Eventuali verbali di riunioni pertinenti Schede individuali dei singoli studenti compilate e approvate con firma dal Referente Cds (depositate presso la Segreteria Studenti). Sito web del CdS.</p>

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.2	Orientamento in ingresso
Obiettivi	Orientamento alla scelta del CdS dei laureati triennali dell'Ateneo e di altri Atenei italiani
Organi responsabili	<p>Referente CdS Tutor studente Delegato Rettorale Orientamento e Counseling e commissione relativa con rappresentanti di Scuola</p>
Modalità operative	<p>L'orientamento in ingresso viene realizzato attraverso: - l'organizzazione di un open day delle lauree magistrali di Ateneo - l'organizzazione di un open day open day CdS - orientamento a distanza attraverso la corrispondenza con gli studenti interessati gestita sia dal referente CdS che dal tutor studente - eventuali incontri individuali su richiesta degli stessi, organizzati e gestiti dal referente del CdS.</p>
Tempistiche e scadenze	L'Open Day di Ateneo si realizza indicativamente nel mese di febbraio, l'Open Day di Cds a settembre di ogni anno. Il tutoraggio individuale viene realizzato a richiesta nel corso dell'anno, fino alla scadenza delle iscrizioni (novembre).
Documenti	<p>Sito CdS e/o di Scuola Sito di Ateneo Verbali di consiglio di scuola Verbali di consiglio di Dipartimento Verbali incontri tra referente CdS e tutor studente</p>



Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.3	Definizione del calendario del Corso di Studio e dell'orario delle attività formative e degli esami di profitto
Obiettivi	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche, l'orario delle lezioni e il calendario degli appelli di esame
Organi responsabili	Referente CdS Presidente della Scuola Docenti CdS Segreteria didattica di Scuola
Modalità operative	Sulla base del calendario didattico deliberato dalla Scuola viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS della Scuola, ad opera del Referente CdS in accordo con il Presidente della Scuola e con il supporto della segreteria didattica della Scuola, di concerto con i docenti titolari degli insegnamenti del CdS. I calendari delle lezioni sono riportate sul sito web di Cds. Per ogni sessione di esame la segreteria didattica chiede via mail ai singoli docenti di compilare online un modulo in cui indicare la data dei loro appelli. A seguito di una verifica della omogenea distribuzione delle date di appello nel periodo dedicato agli esami ed eventuali richieste di spostamento a i docenti interessati, il calendario definitivo degli appelli di ogni sessione di esame viene pubblicato sul sito del CdS e/o di Scuola
Tempistiche e scadenze	Il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni del primo semestre viene definito e reso pubblico online entro la prima metà del mese di settembre, mentre quello del secondo semestre sono pubblicati entro la prima metà del mese di gennaio. Il calendario degli esami di profitto viene pubblicato sul sito dei CdS alla voce servizi e news - calendario esami indicativamente un mese prima dell'inizio degli esami.
Documenti	Sito web Cds e/o di Scuola

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.4	Verifica della completezza e adeguatezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti
Obiettivi	Verifica dell'adeguatezza delle informazioni contenute nei programmi di insegnamento, dei Descrittori di Dublino e delle modalità di accertamento dei risultati di apprendimento
Organi responsabili	Docenti CdS Referente CdS Presidente della Scuola Gruppo AQ scuola Segreteria didattica della Scuola



Modalità operative	La segreteria didattica della Scuola, su indicazione del Presidente della Scuola in coordinamento con il referente CdS, comunica ai docenti le scadenze e le modalità di compilazione dei programmi di insegnamento, con particolare attenzione a Descrittori di Dublino e modalità di accertamento. Il gruppo AQ didattica della Scuola monitora la corretta compilazione dei programmi di insegnamento, e suggerisce al presidente della Scuola e al referente CdS eventuali azioni correttive.
Tempistiche scadenze	La comunicazione da parte della segreteria didattica avviene indicativamente entro il mese di giugno/luglio, la verifica della corretta compilazione e le richieste di intervento correttive avvengono entro il mese di settembre, e comunque prima dell'inizio delle lezioni.
Documenti	Verbali del gruppo AQ didattica Linee guida elaborate dalla Scuola per la corretta compilazione dei programmi di insegnamento Sua CdS Programmi dei singoli insegnamenti (sito web Ateneo).

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.5	Orientamento e tutorato in itinere
Obiettivi	Erogare e rendere pubblica l'esistenza di un servizio di orientamento in itinere rivolto agli studenti
Organi responsabili	Referente CdS Tutor docente Tutor studente Tutor didattico della sede di Pesaro
Modalità operative	Il referente CdS individua un tutor docente, che lo/la supporta nelle attività di orientamento in itinere, da indicare nella scheda Sua. E' previsto un tutoraggio durante il biennio a cura del tutor didattico del CdS, per gli aspetti relativi all'organizzazione ordinaria della didattica e dei servizi a supporto della didattica nella sede di Pesaro (orari, esami, biblioteca e laboratori, concorsi e workshop, ecc.). Infine un tutoraggio in itinere, finalizzato anche a raccogliere segnalazioni e fabbisogni degli studenti relativamente alla loro esperienza, è realizzato con il supporto del tutor studente contrattualizzato annualmente sulla base dei bandi di Ateneo Il referente CdS attraverso il sito CdS comunica agli studenti l'esistenza di uno sportello tutor nella sede distaccata e di un servizio di tutoraggio da parte del tutor studente selezionato con bandi annuali di Ateneo, indicando nominativi e contatti.
Tempistiche scadenze	Il tutor docente è individuato o rinnovato nelle scadenze previste dalla Scheda Sua CdS.



	<p>Lo sportello tutor della sede distaccata di Pesaro è attivo con continuità, la comunicazione del contatto del tutor studente avviene periodicamente a seguito della presa di servizio (indicativamente a giugno di ogni anno).</p> <p>Gli studenti sono supportati in itinere da un orientamento al piano di studi, attraverso un incontro con un referente del CdS programmato indicativamente nel mese di settembre/ottobre di ogni anno di corso, in modo da offrire agli studenti supporto prima della scadenza della consegna dei piani di studio (30 novembre). Gli studenti che si iscrivono al CdS e a causa della laurea triennale di provenienza pur non avendo debiti in ingresso mostrano lacune in settori scientifici disciplinari sono orientati alla compilazione del piano di studi all'inizio del primo anno di corso, sulla base delle schede compilate per la verifica dei requisiti curriculari di accesso.</p>
Documenti	<p>Sito CdS Sua CdS Gruppo Facebook del CdS e Gruppo Facebook dei singoli anni di corso</p>

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.6	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi	Assistenza alla mobilità internazionale degli studenti
Organi responsabili	<p>Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo Referente Erasmus di Dipartimento Referente Erasmus di Scuola e Commissione Erasmus di Scuola Docenti responsabili di accordi internazionali</p>
Modalità operative	<p>L'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo si occupa di pubblicare il bando Erasmus con l'elenco delle borse disponibili, raccoglie le domande, convoca i candidati per la selezione, comunica i risultati agli studenti per email, organizza un incontro di orientamento con gli studenti vincitori di borsa del dipartimento a cui partecipano anche i delegati Erasmus di dipartimento e delle scuole afferenti il dipartimento e fornisce tutte le informazioni amministrative e logistiche agli studenti in uscita.</p> <p>Il delegato Erasmus di Dipartimento partecipa agli incontri di coordinamento di Ateneo, organizza la selezione e coordina le attività dei membri della commissione.</p> <p>I membri della commissione Erasmus collaborano con gli studenti alla stesura e firmano il learning agreement nella sua versione iniziale ed eventuali successive modifiche ed il relativo transcript of records.</p> <p>Il referente Erasmus di Scuola si occupa inoltre della promozione di nuove convenzioni, anche attraverso la sensibilizzazione dei docenti della Scuola.</p>
Tempistiche e scadenze	<p>Il bando Erasmus è pubblicato dall'Ufficio RI nel sito di Ateneo almeno un mese prima della scadenza per la presentazione delle domande.</p> <p>Il referente Erasmus di Scuola promuove il bando attraverso una segnalazione della sua uscita su gruppi Facebook dei CdS.</p>



Documenti	Bando Erasmus Sito web Ateneo Pagine Facebook di CdS
-----------	--

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.7	Assistenza per lo stage
Obiettivi	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni Consolidamento e promozione di una rete di rapporti con enti/aziende esterne a livello locale, nazionale e internazionale
Organi responsabili	Referente CdS Referente stage CdS Ufficio stage Scuola Docenti CdS
Modalità operative	Il referente stage di CdS e l'Ufficio Stage di Scuola cura la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti. Il referente stage di CdS si occupa dell'orientamento degli studenti alla scelta dello stage, attraverso colloqui individuali e l'organizzazione di incontri periodici collegiali, di concerto con il referente CdS.
Tempistiche e scadenze	Il servizio di informazione e orientamento individuale alla scelta dello stage è attivo a sportello a periodicità settimanale nella sede di Pesaro. E' programmato annualmente un incontro collegiale di informazione sulle procedure da seguire per la scelta e lo svolgimento dello stage curricolare e finalizzato a primo orientamento alla scelta. L'incontro è rivolto agli studenti del secondo anno e solitamente è programmato entro l'inizio del secondo semestre.
Documenti	Report di rendicontazione periodica stage

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.8	Azioni di accompagnamento al lavoro
Obiettivi	Sostegno all'avviaento al lavoro dei laureati attraverso iniziative di job placement e la promozione di tirocini post-laurea
Organi responsabili	Ufficio stage e job placement di Ateneo Referente CdS
Modalità operative	L'Ufficio placement di Ateneo gestisce i contatti con aziende/enti esterni per gli adempimenti e la produzione della documentazione richiesta dal Decreto regionale per l'attivazione dei tirocini post-laurea.



	L'Ufficio offre un servizio di Job placement a livello di Ateneo che promuove l'inserimento dei laureati nel mercato di lavoro offrendo orientamento in uscita a supporto dell'avvio della carriera professionale. L'Ufficio promuove un Career Day di Ateneo
Tempistiche e scadenze	L'attività di job placement si svolge durante l'anno. Annualmente viene organizzato a livello di Ateneo un Career Day (a novembre indicativamente).
Documenti	Documentazione dei tirocini post-laurea. Sito di Ateneo

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.9	Organizzazione e svolgimento della prova finale
Obiettivi	Svolgimento della prova finale.
Organi responsabili	Segreteria didattica di Scuola Presidente della Scuola Direttore di Dipartimento Presidente della Commissione di laurea Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale Docenti del CdS relatori di tesi di laurea
Modalità operative	Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla segreteria didattica della Scuola cui afferisce il CdS l'elenco dei candidati di ciascuna sessione e l'indicazione dei rispettivi relatori. Le giornate dedicate allo svolgimento della prova finale vengono individuate dalla Segreteria didattica di Scuola di concerto con il Presidente della Scuola, in base al calendario didattico della Scuola. La composizione della Commissione per la prova finale è comunicata via mail ai singoli docenti componenti la commissione e ai laureandi attraverso il sito web della Scuola o dei Cds entro almeno due settimane prima dello svolgimento della Prova finale). La Commissione valuta ciascun candidato al termine della prova finale (secondo le modalità indicate del Regolamento Didattico del Corso di Studio).
Tempistiche e scadenze	Le prove finali sono organizzate e si svolgono come da calendario didattico approvato dal consiglio di Scuola annualmente.
Documenti	Disposizioni di nomina della commissione di laurea da parte del Direttore di Dipartimento Verbalì delle sedute di laurea

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione	Erogazione e gestione del blended learning



dell'attività 4.10	
Obiettivi	Erogazione e monitoraggio del blended learning
Organi responsabili	Docenti del corso di studi Referente Cds Presidente della scuola Tutor blended learning Consiglio di Scuola Delegato rettorale innovazione tecnologica e CISDEL
Modalità operative	Linee guida iniziali ai docenti. Tutoraggio in itinere dei docenti Monitoraggio in progress dell'adesione Azioni correttive da parte del Presidente Scuola
Tempistiche e scadenze	Entro le scadenze definite a livello di Ateneo
Documenti	Report di Ateneo sull'adesione dei docenti al blended learning, con dati disaggregati per Cds



5) Rapporto di Riesame Annuale e Ciclico.

Descrizione del processo

Il presente processo riguarda le attività di riesame annuale e ciclico che portano alla stesura del Rapporto Annuale di Riesame (RAR) e Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) (indicatori AQ5.C, AQ5.D e AQ5.E, punti di attenzione AQ5.C.1, AQ5.C.2, AQ5.C.3, AQ5.D.1, AQ5.D.2, AQ5.D.3, AQ5.E.1, AQ5.E.2).

I risultati del Processo 5 sono dati in coerenza con i Processi 1-4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

Quadro B6: Opinioni studenti

Quadro B7: Opinioni laureati

Quadro C1: Dati di ingresso, di percorso e di uscita

Quadro C2: Efficacia esterna

Quadro C3: Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare

Quadro D4: Riesame annuale

Processo 5	Rapporto di riesame Annuale e Ciclico
Descrizione dell'attività 5.1	Rapporto annuale di riesame (RAR)
Obiettivi	Identificazione e programmazione di efficaci azioni correttive di eventuali criticità del CdS ai fini di un miglioramento continuo, sulla base dell'analisi annuale dei punti di forza e di debolezza del CdS.
Organi responsabili	Referente CdS Gruppo di riesame Consiglio di Scuola
Modalità operative	Il/La referente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Riesame del CdS elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (provenienti dall'Ateneo, da fonti esterne o dal Processo 4): - opinioni degli studenti (quadro B6), dati forniti da Ateneo; - opinioni dei laureati (quadro B7) dati forniti da Ateneo; - dati di ingresso, di percorso e di uscita degli studenti (quadro C1) dati forniti da Ateneo; - efficacia esterna (quadro C2) dati forniti da Ateneo; - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3), raccolti ed elaborati dal CdS. Il referente CdS di concerto con il gruppo di riesame valuterà annualmente se istituire anche altre attività di monitoraggio e/o utilizzare altri dati se ritenuti utili. Sulla base dell'analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR), che



	viene discussa e implementata attraverso il confronto con i rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Scuola (quadro D4 Sua CdS).
Tempistiche e scadenze	Il rapporto deve essere redatto approvato entro i mesi di novembre-dicembre, in base alle scadenze interne definite annualmente dagli Organi di Ateneo.
Documenti	Rapporto Annuale di Riesame Verbale del Consiglio di Scuola Scheda Unica Annuale Cds

Processo 5	Rapporto di riesame Annuale e Ciclico
Descrizione dell'attività 5.2	Rapporto Ciclico di riesame (RCR)
Obiettivi	Identificazione e programmazione di efficaci azioni correttive di eventuali criticità del CdS ai fini di un miglioramento continuo e di una eventuale riprogettazione del CdS, sulla base dell'analisi ciclica (biennale per LM/triennale per L) dei punti di forza e di debolezza del CdS.
Organi responsabili	Referente CdS Gruppo di riesame Consiglio di Scuola
Modalità operative	Il/La referente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Riesame del CdS elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) che viene discussa e implementata attraverso il confronto con i rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Scuola (quadro D4 SuA CdS).
Tempistiche e scadenze	Il rapporto deve essere redatto approvato entro i mesi di novembre-dicembre, in base alle scadenze interne definite annualmente dagli Organi di Ateneo, e con periodicità biennale/triennale.
Documenti	Rapporto Annuale di Riesame Verbale del Consiglio di Scuola Scheda Unica Annuale Cds