



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

DISCUI
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE,
STUDI UMANISTICI E INTERNAZIONALI



Laurea Magistrale in
Comunicazione e Pubblicità
per le organizzazioni

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

(aggiornamento approvato dal Consiglio di Scuola di Scienze della comunicazione del 13 luglio 2020)

Il presente documento 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 (DISCUI) con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-CdS in termini dei processi:

- Obiettivi della Formazione,
- Esperienza dello Studente,
- Risultati della Formazione,
- Organizzazione e Gestione della Qualità.

Il Corso di studi completa la filiera della laurea triennale nella classe di Scienze della comunicazione della Scuola cui afferisce.

1. La politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studi

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

La politica di AQ del CdS è attuata in armonia con il Piano strategico di Ateneo, il Piano Strategico di Dipartimento 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 coinvolti nei processi della Assicurazione Qualità del CdS sono:

- Il/la referente del CdS
- il gruppo di riesame del CdS
- la Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento, al cui interno sono garantite rappresentanze dei docenti e degli studenti del Cds
- il/la presidente della Scuola
- il gruppo AQ di Scuola, presieduto dal Presidente della Scuola,
- il consiglio di Scuola, al cui interno sono previste rappresentanze degli studenti del Cds
- il consiglio di Dipartimento
- la Commissione didattica di Cds
- i referenti Erasmus di Scuola
- la segreteria didattica della Scuola
- la segreteria studenti

Le funzioni e le competenze di questi organi sono descritte nel Regolamento di Dipartimento e nel Regolamento delle strutture didattiche, nonché nel documento sulla organizzazione della AQ di Dipartimento.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

DISCUI
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE,
STUDI UMANISTICI E INTERNAZIONALI



Laurea Magistrale in
Comunicazione e Pubblicità
per le organizzazioni

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 interne di Ateneo (a cura del referente CdS con il supporto del gruppo di riesame);
- la redazione della SMA e del Rapporto di riesame ciclico nel rispetto delle scadenze ministeriali e interne di Ateneo (a cura del referente Cds coadiuvato dal gruppo di riesame di CdS);
- un monitoraggio continuo delle criticità e la raccolta delle segnalazioni da parte dei diversi organi e soggetti (referente CdS, gruppo di riesame, gruppo AQ didattica scuola, Commissione Paritetica DS, segreteria didattica della Scuola, singoli docenti, e in particolare rappresentanze studentesche negli organi di Cds e di Scuola).
- la progettazione, programmazione e attuazione di azioni correttive, preventive e di miglioramento della qualità del Corso di Studio, e la valutazione della loro efficacia, secondo quanto indicato nella Sua, nella Sma e nel Rapporto di Riesame ciclico e in coordinamento con quanto rilevato dalla CPDS, a cura del referente Cds coadiuvato dal gruppo di riesame di CdS;
- il coordinamento e il monitoraggio dei processi di AQ del Cds, a cura del gruppo AQ di Scuola;
- la verifica della qualità del CdS sulla base dell'analisi di appositi indicatori, la proposta di azioni correttive di miglioramento della qualità del Cds, la definizione di proposte di miglioramento o di attivazione/disattivazione dei Cds a cura della Commissione paritetica Docenti Studenti di Dipartimento, articolata al suo interno per CdS, nell'ambito di riunioni periodiche, le cui osservazioni e valutazioni confluiscono nella redazione di una relazione annuale, predisposta nel rispetto delle scadenze ministeriali e interne di Ateneo.

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

- SUA-CdS
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Questionari di valutazione delle attività formative da parte degli studenti
- Relazione annuale della CPDS
- Relazione annuale del NdV

Possono essere utilizzati altri documenti e relazioni utili alla gestione del CdS, redatti da organi di Ateneo, Dipartimento, Scuola o CdS.



2. La gestione del Corso di Studi CPO

Processo 1: Definizione della domanda di formazione

Descrizione del processo

Il processo 1 riguarda la definizione della domanda di formazione, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo, a seguito della consultazione delle Parti Interessate, direttamente o indirettamente, secondo quanto previsto dal Piano di consultazione delle parti sociali predisposto dal CdS.

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 R3 (ex AQ5.A) delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punto di attenzione R3A (ex AQ5 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
Attività	1.1. Individuazione delle Parti Interessate (PI: rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
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 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- favorire l'occupabilità dei laureati magistrali
Organi responsabili	Referente del CdS Gruppo di riesame Cds Gruppo AQ didattica di Scuola Consiglio di Scuola
Modalità operative	Il/La Referente CdS, con il supporto operativo del Gruppo di riesame, e in coordinamento con il gruppo AQ di Scuola, sulla base del Piano di consultazione delle Parti interessate elabora e approva un documento in cui vengono individuati



	<p>per la consultazione ciclica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - gli studi di settore di interesse. <p>L'elenco delle PI e degli studi di settore pertinenti può essere confermato o integrato/revisionato periodicamente, nell'ambito di quanto stabilito dal Piano delle consultazioni.</p>
Tempistiche e scadenze	L'individuazione delle parti interessate viene compiuta entro il mese di gennaio.
Documenti	<p>Piano di consultazione delle parti interessate del CdS Verbali delle riunioni congiunte del referente CdS e del Gruppo AQ di Scuola Verbali del Consiglio di Scuola</p>

Processo	1. Analisi della domanda di formazione
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. - favorire l'occupabilità dei laureati magistrali
Organi responsabili	<p>Referente del CdS Gruppo di riesame di CdS Gruppo AQ Didattica di Scuola Consiglio di Scuola</p>
Modalità operative	<p>Il/La referente del Corso di Studio con il supporto operativo del Gruppo di riesame, e in coordinamento con il gruppo AQ didattica della Scuola progetta e organizza attività di consultazione delle PI come programmato dal Piano di consultazione delle parti interessate.</p> <p>Consultazioni sistematiche dirette delle PI devono essere realizzate in occasione dell'istituzione di un nuovo CdS, di una prevista riprogettazione 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).



1506
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO**

DISCUI
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE,
STUDI UMANISTICI E INTERNAZIONALI



Laurea Magistrale in
Comunicazione e Pubblicità
per le organizzazioni

Tempistiche e scadenze	L'attività si deve concludere entro il mese di marzo/aprile di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri enti esterni.
Documenti	Piano di consultazione delle parti interessate Verbali delle riunioni del referente CdS con il Gruppo AQ di Scuola. Verbali del 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).



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 R3 (exAQ5.B) delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punto di attenzione R3A3 (ex AQ5.B.2 e AQ5.B.3).

I risultati del Processo 2, in coerenza con quelli del Processo 1, 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
Attività	2.1 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 scadenze	e Entro la scadenza prevista per l'inserimento dei dati nella SUA (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) Regolamento del Cds



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 R3 (già AQ5.B) delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione R3.B e R3.B5 (già AQ5.B.1 e AQ5.B.4).

I risultati del Processo 3, in coerenza con quelli dei processi 1 e 2, 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
Attività	3.1 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);



		<p>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di:</p> <ul style="list-style-type: none">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); <p>- le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</p> <p>- le richieste di infrastrutture (quadro B4);</p> <p>- le richieste di servizi di contesto (quadro B5).</p> <p>Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
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 sul sito di Ateneo



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 R3 (già AQ5.B,) punti di attenzione R3.B e R3.B5 (già AQ5.B.1 Conoscenze richieste o raccomandate in ingresso e AQ5.B.4 Valutazione dell'apprendimento).

I risultati del Processo 4 sono dati in coerenza con i Processi, 2 e in particolare il Processo 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
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 didattica Commissione paritetica Docenti Studenti di Dipartimento Segreteria didattica della Scuola Tutor (tutor docente CdS, tutor studente) Referente Erasmus di Scuola e di Dipartimento Referente Stage di Scuola Ufficio stage Scuola Segreteria studenti Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento



	Organi/Uffici di Ateneo (Placement, Erasmus, Orientamento, Cisdell)
Modalità operative	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.
Tempistiche e scadenze	Varie in base a quanto richiesto dagli Organi di Ateneo o dall'inserimento dei dati nella SUA o altri report.
Documenti	Verbali consiglio di scuola Sito web CdS 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.

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	4.1. Verifica del possesso delle conoscenze richieste in ingresso
Obiettivi	Verifica del possesso dei requisiti curricolari e della adeguatezza della preparazione personale (VPP).
Organi responsabili	Referente CdS Commissione didattica del CdS Segreteria Studenti
Modalità operative	La Commissione didattica /sottocommissione valutazione requisiti in ingresso in coordinamento con la segreteria studenti verifica il possesso dei requisiti curricolari di accesso e l'adeguatezza della preparazione personale, in sintonia con quanto previsto nel Regolamento didattico del CdS (art. 5) e riportato nella Sua CdS (Quadro A3).
Tempistiche e scadenze	La verifica del possesso dei requisiti curricolari e dell'adeguatezza della PP viene effettuata dalla Commissione didattica, di concerto con la segreteria studenti, prima della scadenza delle iscrizioni, e deve essere completata entro la scadenza annuale di Ateneo delle iscrizioni alle lauree magistrali,.
Documenti	Regolamento didattico CdS (art. 5). Scheda di valutazione del possesso dei requisiti curricolari e della adeguatezza della PP, validata e firmata dal referente CdS o da un membro della commissione didattica CdS. Sito web del CdS. Sua CdS (Quadri A3a e A3b)

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	Referente CdS e Docenti CdS Tutor studente Delegato Rettorale Orientamento e Counseling e commissione relativa con rappresentanti di Scuola



Modalità operative	L'orientamento in ingresso viene realizzato attraverso: - l'organizzazione di open day delle lauree magistrali - 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.
Tempistiche scadenze	e Gli Open day delle LM (indicativamente tre incontri) sono programmati da luglio a settembre di ogni anno. Il tutoraggio individuale viene realizzato a richiesta nel corso dell'anno, fino alla scadenza delle iscrizioni (novembre).
Documenti	Sito CdS sul sito di Ateneo Verbal di consiglio di scuola Verbal di consiglio di Dipartimento

Processo 4	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.3	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 ai docenti interessati, a cura della Segreteria didattica su indicazione del Presidente della Scuola e del referente CdS, il calendario definitivo degli appelli di ogni sessione di esame viene pubblicato sul sito del CdS sul sito di Ateneo.
Tempistiche scadenze	e 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 quelli 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 del menu dedicata indicativamente un mese prima dell'inizio degli esami.
Documenti	Sito web CdS sul sito di Ateneo

Processo 4	4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività 4.4	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 Gruppo di riesame di 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 alla descrizione delle modalità di accertamento. Il referente CdS con il supporto operativo del gruppo di riesame monitora la corretta compilazione dei programmi di insegnamento, e prevede eventuali azioni correttive. Il gruppo AQ di Scuola monitora il processo.
Tempistiche e 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	Linee guida del PdQ di Ateneo sulla corretta compilazione dei programmi di insegnamento Sua CdS Programmi dei singoli insegnamenti (sito web Ateneo) Verbali del consiglio di Scuola

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 di CdS Tutor studente Commissione didattica Segreteria didattica di Scuola CidseI
Modalità operative	Il referente CdS individua un tutor docente, che lo/la supporta nelle attività di orientamento in itinere, indicato nella scheda Sua. E' previsto un tutoraggio in itinere durante il biennio a cura del referente CdS e della commissione didattica (di cui il referente CdS fa parte) per la compilazione dei piani di studio, per il recupero di eventuali lacune nelle conoscenze di base (area marketing e sociologica) e per il riconoscimento crediti. 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 del tutor didattico, della commissione didattica e di un servizio di tutoraggio da parte del tutor studente selezionato con bandi annuali di Ateneo, indicando nominativi e contatti



		<p>pubblicamente sul sito CdS.</p> <p>Sono inoltre organizzati incontri di informazione e tutoraggio, a livello di Ateneo, sulla fruizione di servizi bibliotecari e sulla stesura della tesi di laurea, nell'ambito delle attività del Cisdell che vengono promosse tra gli studenti del CdS a cura del tutor studente.</p>
Tempistiche scadenze	e	<p>Il tutor docente è individuato o rinnovato nelle scadenze previste dalla Scheda Sua CdS.</p> <p>Il servizio di tutoraggio del tutor studente è attivo in base ai bandi di Ateneo, la comunicazione del contatto del tutor studente avviene periodicamente a seguito della presa di servizio.</p> <p>Gli studenti sono supportati in itinere da un orientamento al piano di studi, attraverso un incontro con il referente del CdS, o un suo delegato, programmato indicativamente nel mese di novembre di ogni anno di corso, in modo da offrire agli studenti supporto prima della scadenza della compilazione dei piani di studio online.</p> <p>Gli studenti che si iscrivono al CdS e che pur non avendo debiti in ingresso mostrano lacune in settori scientifici disciplinari sono orientati dalla commissione didattica del CdS alla compilazione del piano di studi all'inizio del primo anno di corso, sulla base di quanto certificato dalle schede compilate per la verifica dei requisiti curriculari di accesso.</p>
Documenti		<p>Sito web CdS</p> <p>Sua CdS (Quadro B5)</p> <p>Gruppo Facebook del CdS e Gruppo Facebook dei singoli anni di corso</p>

Processo		4. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività		4.6 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi		Promozione della mobilità internazionale degli studenti e servizi di supporto
Organi responsabili		<p>Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo</p> <p>Referente Erasmus di Dipartimento</p> <p>Referente/i Erasmus di Scuola</p> <p>Docenti responsabili di accordi internazionali</p>
Modalità operative		<p>L'Ufficio Mobilità Internazionale di Ateneo si occupa di pubblicare tutti i bandi relativi alla mobilità internazionale rivolti agli studenti (Erasmus+, Erasmus+ Traineeship, borse di studio per paesi extra europei, ecc.) con l'elenco delle borse disponibili, raccoglie le domande, convoca i candidati per la selezione, comunica i risultati agli studenti per email. In particolare per il programma Erasmus+ 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/i referente/i Erasmus di Scuola si occupa della promozione delle opportunità di mobilità internazionale, anche attraverso incontri individuali (i contatti dei docenti referenti sono pubblici sul sito CdS) nonché della promozione di nuove convenzioni, anche attraverso la sensibilizzazione dei docenti della Scuola.</p>
Tempistiche scadenze	e	Il bando Erasmus è pubblicato dall'Ufficio Mobilità Internazionale nel sito di Ateneo almeno un mese prima della scadenza per la presentazione delle domande.



	Il referente Erasmus di Scuola promuove il bando attraverso una segnalazione della sua uscita sul sito CdS (sezione News) e sui gruppi Facebook del CdS e attraverso incontri individuali di informazione e orientamento degli studenti interessati a partecipare al bando.
Documenti	Bando Erasmus Sua CdS (Quadro B5) Sito web Ateneo Sito web CdS – sezione mobilità internazionale https://www.uniurb.it/corsi/1755530/programma-erasmus-e-mobilita-internazionale Pagine Facebook di CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
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 Scuola Ufficio stage Scuola Docenti Cds
Modalità operative	L'Ufficio Stage di Scuola con la supervisione del referente Stage cura la gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti. L'Ufficio stage di Scuola si occupa dell'orientamento degli studenti alla scelta dello stage, attraverso colloqui individuali ed eventualmente l'organizzazione di incontri periodici collegiali, di concerto con il referente Stage.
Tempistiche e scadenze	Il servizio di informazione e orientamento individuale alla scelta dello stage è attivo a sportello a cura dell'Ufficio Stage di Scuola.
Documenti	Report di rendicontazione periodica stage a cura dell'Ufficio Stage di Scuola Schede di valutazione dell'esperienza di stage da parte delle aziende e degli studenti Sua CdS (Quadro B5)

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.8	Azioni di accompagnamento al lavoro
Obiettivi	Sostegno all'avviamento al lavoro dei laureati attraverso iniziative di job placement e la promozione di tirocini post-laurea
Organi responsabili	Ufficio placement di Ateneo Ufficio stage di Scuola 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 placement segnala al referente CdS e all'Ufficio Stage di Scuola opportunità di tirocini post laurea che possono essere di interesse agli studenti del CdS, che vengono pubblicizzati e promossi sul sito CdS e sui gruppi Fb di Scuola.



	L'Ufficio placement di Ateneo 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, e in base alla programmazione del calendario di Ateneo).
Documenti	Documentazione dei tirocini post-laurea. Sito di Ateneo Sito CdS e gruppi Facebook di CdS

Processo	4. Erogazione e gestione del processo formativo
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 Docenti del CdS membri della commissione 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 e di altri eventuali docenti membri della commissione. 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 e al calendario didattico di Ateneo. 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 annualmente dal consiglio di Scuola.
Documenti	Disposizioni di nomina della commissione di laurea da parte del Direttore di Dipartimento Verbali delle sedute di laurea Regolamento didattico del CdS Sua CdS (quadri A5a, A5b) Sito CdS

Processo 4	Erogazione e gestione del processo formativo
Descrizione dell'attività 4.10	Erogazione e gestione del blended learning
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	Annualmente il delegato rettorale invia una comunicazione alla Scuola e delle linee guida che vengono inoltrate ai docenti del CdS per un tempestivo e accurato impiego della piattaforma blended learning. Viene offerto un tutoraggio in itinere dei docenti a cura del tutor del blended learning. Sulla base del monitoraggio periodico inviato dal tutor la Scuola verifica l'adesione dei docenti del Cds alla piattaforma, il Presidente della Scuola aggiorna il Consiglio della Scuola sugli esiti del monitoraggio e la segreteria didattica, su mandato del Presidente, sollecita con comunicazione mail individuale i docenti inadempienti e verifica lo stato di adesione a fine semestre.
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 e l'elenco dei nominativi dei docenti che hanno/non hanno attivato la piattaforma per il proprio insegnamento

5) Monitoraggio annuale e Riesame Ciclico.

Descrizione del processo

Il presente processo riguarda le attività di riesame annuale e ciclico che portano alla stesura della Scheda di monitoraggio annuale (SMA) e del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) (indicatori ex AQ5.C, AQ5.D e AQ5.E, punti di attenzione **R3.D1** (ex AQ5.D.1, D.2, D.3), **R3.D2** (ex AQ5.E.1). **R3.D3** (ex AQ5.C.1, C.2, C.3, E.2)

Le attività di riesame, oltre a utilizzare i risultati del processo 4, si basano sull'analisi e il monitoraggio dei dati raccolti sia dal CdS sia da soggetti esterni al CdS (quali Ateneo e banca dati AlmaLaurea), in particolare: a) monitoraggio opinioni studenti (dati di Ateneo); b) monitoraggio opinioni laureati (dati AlmaLaurea); c) dati in ingresso, di percorso e di uscita (dati di Ateneo); d) dati sull'efficacia esterna (dati AlmaLaurea); e) monitoraggio delle opinioni di enti e imprese con accordi di stage e tirocinio, opinioni degli studenti (dati attualmente raccolti dall'Ufficio stage di Cds); f) iniziative volte a favorire l'occupabilità dei laureati (dati di Ateneo e di CdS).

Il monitoraggio annuale e ciclico si basa inoltre sulla banca dati Anvur.

Le due attività principali (Monitoraggio annuale e Riesame ciclico) in cui si articola il processo 5 costituiscono due momenti di un'azione di monitoraggio continua del CdS nel tempo, programmata dal referente CdS con la supervisione del gruppo AQ di Scuola, attuata dal Referente CdS con il supporto del gruppo di Riesame di CdS e monitorata dal Gruppo AQ di Scuola e dal Presidio della Qualità di Ateneo nel suo procedere e nei suoi effetti. Tale attività di monitoraggio della qualità del CdS si concretizza nell'analisi di report e dei documenti principali (rapporti intermedi e relazioni annuali della CPDS; analisi dei dati relativi ai questionari degli studenti; eventuali report specifici quali relazioni dei referenti Erasmus o di commissioni di Ateneo, ...) i cui esiti vengono discussi nei Consigli di Scuola e in momenti di confronto formalizzato tra referente CdS e gruppo AQ di Scuola, responsabile del monitoraggio dei processi AQ di CdS.



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. Monitoraggio Annuale e Riesame Ciclico
Attività	5.1 Redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Obiettivi	Analisi annuale dei punti di forza e di debolezza del CdS, in prospettiva storica e in comparazione con le medie nazionali e dell'area geografica di riferimento, finalizzate alla identificazione e programmazione di efficaci azioni correttive di eventuali criticità del CdS ai fini di un miglioramento continuo e alla valutazione degli effetti delle azioni avviate in passato dal CdS.
Organi responsabili	Referente CdS Gruppo di riesame di CdS Gruppo AQ di Scuola 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 dati disponibili sul cruscotto Anvur, in coerenza con quanto emerge da altri documenti di monitoraggio del Cds prodotti dal Presidio di Qualità di Ateneo, dalla Commissione Paritetica e dal Nucleo di Valutazione. Il gruppo AQ di Scuola monitora le attività di riesame. Il documento finale è discusso e approvato dal Consiglio di Scuola e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.
Tempistiche scadenze	e Il rapporto deve essere redatto e approvato dal Consiglio di Scuola entro la scadenza interna di Ateneo definita annualmente dagli Organi di Ateneo.
Documenti	Scheda di monitoraggio annuale (SMA) Verbale del Consiglio di Scuola Scheda Unica Annuale Cds (quadro D4). Eventuali verbali delle riunioni del gruppo AQ di scuola che hanno per oggetto l'analisi dei dati e la redazione della SMA.

Processo	5. Monitoraggio Annuale e Riesame Ciclico
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 a cadenza biennale dei punti di forza e di debolezza del CdS e delle loro cause; valutazione dell'efficacia delle azioni già implementate ai fini di una loro eventuale revisione.
Organi responsabili	Referente CdS Gruppo di riesame di CdS Gruppo AQ di Scuola Consiglio di Scuola
Modalità operative	Il/La referente del CdS, coadiuvato/a dal Gruppo di Riesame del CdS elabora e propone un documento in cui si valutano gli esiti delle azioni correttive previste nel riesame ciclico



		<p>precedente, analizzando la situazione attuale e proponendo nuove o riviste azioni correttive per farvi fronte.</p> <p>Il rapporto è strutturato su 5 sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none">1 – Definizione dei profili culturali e professionale e architettura del CdS2 - L'esperienza dello studente3 – Risorse del CdS4 – Monitoraggio e revisione del CdS5 – Commento agli indicatori <p>Il gruppo AQ di Scuola monitora le attività di riesame.</p> <p>La bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) predisposta dal Gruppo di riesame, discussa e implementata attraverso il confronto con i rappresentanti degli studenti ivi presenti, viene discussa e approvata dal Consiglio di Scuola e successivamente dal Consiglio di Dipartimento. Sulla base di eventuali osservazioni del Presidio della Qualità, il rapporto di riesame ciclico viene rivisto dal referente Cds e dal gruppo di riesame di CdS, e discusso nella sua versione finale in Consiglio di Scuola.</p>
Tempistiche scadenze	e	<p>Il rapporto deve essere redatto con periodicità almeno biennale e approvato entro le scadenze interne definite annualmente dagli Organi di Ateneo, coerentemente con le scadenze ministeriali.</p>
Documenti		<p>Rapporto Ciclico di Riesame Verbale/i del Consiglio di Scuola Osservazioni del PQA sul riesame ciclico di CdS. Scheda Unica Annuale Cds (quadro D4) Eventuali verbali delle riunioni del gruppo AQ di scuola che hanno per oggetto le attività di riesame ciclico.</p>