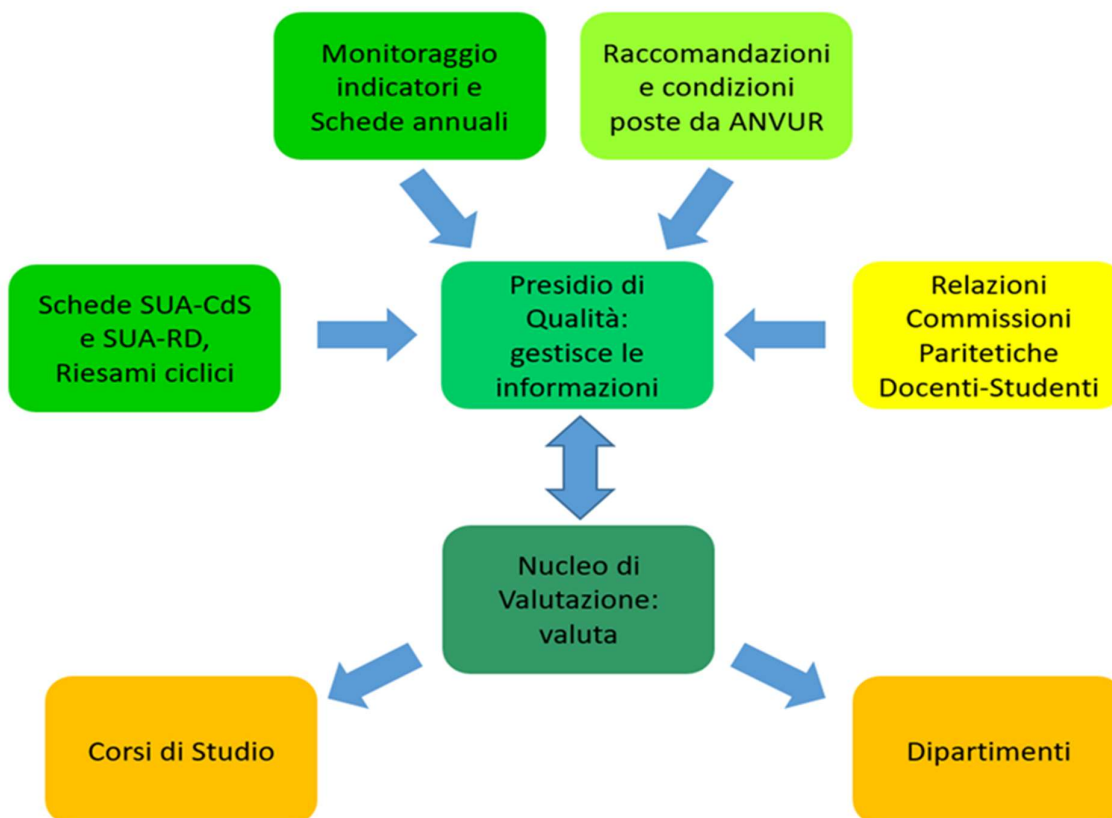


Documento di gestione del Corso di Studio in Scienze giuridiche per la consulenza del lavoro e la sicurezza pubblica e privata - Classe L-14

Il Documento di gestione del Corso di Studio si iscrive nel quadro del Processo di Assicurazione della Qualità della didattica secondo lo schema seguente:



Organi della Struttura preposti alla gestione della didattica

Organi della Scuola

- Presidente della Scuola
- Referente del Corso di Studio (CdS)
- Consiglio della Scuola

Organi ulteriori di supporto alla didattica di Dipartimento

- Commissione Didattica
- Commissione Offerta Formativa
- Commissione Terza missione
- Referente/Delegato Dipartimento per Tirocini, Stage, Career Day
- Referente/Delegato Dipartimento per l'Erasmus
- Referente/Delegato Dipartimento per la disabilità
- Referente/Delegato Dipartimento per l'internazionalizzazione
- Referente/Delegato Dipartimento per l'Orientamento
- Referente/Delegato Dipartimento per Tutorato e Innovazione Didattica e CISDEL
- Referente/Delegato Dipartimento per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA)

Organi preposti al processo di Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

- Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ)
- Gruppo di Riesame del Corso di Studio (GR-CdS)
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Responsabile dei processi AQ didattica del Dipartimento

Documenti del sistema di gestione

Il principale documento di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio è:

- Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)

Altri Documenti di riferimento:

- Piano Strategico di Ateneo (PSA)
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo
- Linee di indirizzo del Presidio Qualità di Ateneo (PQA)
- Rapporti del Nucleo di Valutazione interno di Ateneo (NdV)
- Piano strategico del Dipartimento (PSD)
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Dati emergenti dai questionari somministrati agli studenti (OPIS)
- Dati Almalaurea
- Scheda di monitoraggio annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico del CdS (RRC)
- Verbali del Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ)
- Regolamento del Dipartimento
- Regolamento della Scuola
- Relazioni e verbali del Responsabile dei processi AQ didattica del Dipartimento
- Altri documenti utili

Obiettivi

Gli obiettivi devono essere chiaramente definiti, sostenibili e misurabili.

Per ogni obiettivo si dovranno indicare:

- le azioni da intraprendere
- il responsabile e/o i responsabili del/i processo/i
- le procedure adottate per raggiungere lo scopo
- le scadenze previste
- la documentazione di riferimento

Il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in Scienze giuridiche per la consulenza del lavoro e la sicurezza pubblica e privata - Classe L-14 viene descritto per linee essenziali qui di seguito:

Processo	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.01 - Individuazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni
Obiettivi	1. Individuazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni che gravitano sul Corso di Studio 2. attivazione di un rapporto di collaborazione con le varie realtà esterne e competenze 3. rinnovo costante e dinamica delle P.I.
Responsabilità	● Referente CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1. Vengono individuati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, in generale portatori di interesse verso il Corso di Studio tramite relazioni accademiche e collaborazioni scientifiche (seminari, convegni, didattica integrativa), nonché attivate tramite i canali della Terza missione 2. Viene costituito un Comitato di indirizzo (Tavolo di consultazione) permanente per il CdS. 3. La gamma delle P.I. consultate e coinvolte nel Comitato di indirizzo è costantemente ampliata, sia a livello locale che nazionale
Scadenze	Verifica dell'efficacia dell'azione ogni qualvolta si ritiene necessario.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none">● Verbali riunioni docenti CdS● Verbali Consiglio di Scuola● Verbali Consiglio di Dipartimento● Protocolli d'intesa con le P.I.● Verbali di consultazione P.I.

Processo	1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE
Attività	01.02 - Consultazione delle Parti Interessate (P.I.), rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni

Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione della domanda di formazione in funzione del mercato del lavoro al livello del territorio regionale, nazionale e internazionale; 2. individuazione di profili professionali emergenti; 3. definizione delle competenze attinenti ai profili professionali individuati.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Referente CdS ● Commissione Offerta Formativa DiGiur
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1-2-3. Consultazione delle Parti Interessate attraverso riunioni svolte con rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, in presenza o per via telematica, per discutere eventuali modifiche da apportare all'ordinamento, per il monitoraggio della congruità dell'offerta formativa in atto con i profili professionali individuati.</p> <p>Il referente CdS si riserva altresì, in ogni momento, di effettuare specifiche consultazioni per singoli profili professionali con i portatori di interesse in ragione di loro particolari competenze.</p>
Scadenze	Le riunioni del Comitato sono previste collegialmente almeno tre volte all'anno – maggio, ottobre e febbraio- e ogni qualvolta vi sia una modifica sostanziale dell'offerta formativa, ovvero in vista dell'approfondimento di particolari aspetti dell'offerta stessa.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbali consultazione P.I. ● Scheda unica annuale ● Verbali Consiglio di Scuola ● Verbali Consiglio di Dipartimento ● Verbali Commissione Offerta Formativa ● Ulteriore documentazione ritenuta utile

Processo	2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI, DELLE AREE DI APPRENDIMENTO E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI
Attività	02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi del CdS
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definire gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS 2. Definire le Aree di Apprendimento del CdS 3. Definire i Risultati di Apprendimento attesi del CdS (Indicatore AQ5.B, punti di attenzione AQ5.B.2 (R3.A3) e AQ5.B.3 (R3.A3))
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Referente CdS ● Commissione offerta formativa ● Consiglio di Scuola ● Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Scuola, su proposta della Commissione Offerta formativa, elabora e approva la definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze), in particolare evidenziando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CdS); 2. le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione

	(funzioni e competenze) (quadro A4a SUA-CdS); 3.i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in: i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative, e, v) capacità di apprendimento (quadri A4b e A4c SUA-CdS). Particolare attenzione viene dedicata alla declinazione delle cd. 'competenze trasversali' (Autonomia di giudizio; Abilità comunicative; Capacità di apprendimento).
Scadenze	Nel mese di maggio di ogni anno
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbali Commissione Offerta formativa ● Scheda Unica Annuale (A4a, b, c) ● Verbali Consiglio di Scuola

Processo	3. PROGETTAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	03.01 - Progettazione del processo formativo
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione degli insegnamenti di base, caratterizzanti e a scelta, e di altre attività integrative e/o laboratoriali; 2. individuazione delle risorse di docenza e messa a disposizione di personale docente e di supporto; 3. definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie; 4. definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture; 5. individuazione delle relazioni esterne e internazionali.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidenza della Scuola ● Segreteria amministrativa ● Consiglio di Scuola ● Consiglio di Dipartimento
Ulteriori responsabilità	<p>Responsabilità di carattere operativo sono individuate anche in:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Referente CdS ● Commissione didattica ● Delegato Erasmus ● Delegato Internazionalizzazione
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'individuazione degli insegnamenti è effettuata sulla base delle tabelle ministeriali della classe L-14, le altre attività didattiche sono individuate nel corso delle riunioni del Consiglio della Scuola; 2. l'individuazione delle risorse di docenza e messa a disposizione di personale docente e di supporto, viene verificata dalla segreteria amministrativa e proposta dal consiglio della Scuola al consiglio di Dipartimento che delibera; 3. la definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie viene verificata dalla segreteria amministrativa e proposta dal consiglio della Scuola al Consiglio di Dipartimento che delibera; 4. la definizione delle esigenze di infrastrutture viene verificata dalla segreteria, anche in seguito alle segnalazioni di docenti, studenti e altri afferenti alla struttura, la quale ne riferisce alla presidenza che ne richiede

	la messa a disposizione al consiglio di Dipartimento; 5. l'individuazione delle relazioni esterne e internazionali è a cura della Presidenza della Scuola di concerto con il Responsabile Erasmus e con il Delegato all'internazionalizzazione.
Scadenze	Entro giugno di ogni anno.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbali Consiglio di Scuola ● Verbali Consiglio di Dipartimento ● Regolamento didattico della Scuola ● Scheda Unica Annuale CdS

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.01 - Requisiti di ammissione
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione e verifica dei requisiti di ammissione; 2. verifica della Preparazione Iniziale per favorire le conoscenze richieste in ingresso
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Commissione didattica ● Referente DiGiur Orientamento ● Responsabile Verifica Preparazione Iniziale (Referente AQ didattica) ● Segreteria Didattica ● Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. La segreteria didattica recepisce gli iscritti regolarmente al CdS, affidando alla valutazione della Commissione didattica tutte le posizioni che necessitano di essere vagliate a titolo di riconoscimento CFU nei casi di trasferimento o di titoli di studio conseguiti all'estero e riconosciuto idonei. 2. È prevista una prova obbligatoria di verifica dell'adeguata preparazione iniziale (test VPI) che verte sul possesso di competenze comunicative di base e capacità di ragionamento logico, finalizzata all'individuazione di eventuali carenze formative e utile come strumento di autovalutazione per l'inserimento nel percorso di studi universitario. La mancata partecipazione al test VPI, così come il suo mancato superamento, comporta l'attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi (OFA) che devono essere soddisfatti entro il primo anno di corso, per poter sostenere gli esami di profitto relativi ad anni successivi al primo. <p>Gli OFA si considerano assolti con il superamento del test VPI in una successiva edizione. La Scuola si riserva di invitare a sostenere un colloquio individuale negli eventuali casi che residuino di studenti che siano stati impossibilitati a partecipare ai test VPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Il test VPI viene somministrato almeno in due date, rispettivamente all'inizio del primo e del secondo semestre. Il test VPI adottato dal CdS è erogato dal CISDEL. Le indicazioni dettagliate su date, orari e sedi delle varie edizioni del test VPI, nonché su argomenti, struttura e soglia di superamento del test stesso, sono pubblicate nella pagina web del CdS. La verifica del superamento della VPI, l'erogazione dei corsi di recupero VPI e l'ulteriore verifica dell'assolvimento degli OFA sono gestiti dal

	<p>Cisdel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Il CdS si riserva di organizzare ulteriori specifici test attinenti a tematiche giuridiche e politiche. Delle relative modalità di organizzazione ne viene data notizia sulla pagina web del CdS.
Scadenze	<p>1. Valutazione delle domande di ammissione, a partire dall'apertura fino alla chiusura delle iscrizioni. Eventuali richieste di prevalutazioni durante il corso dell'anno.</p> <p>2a. Ottobre e febbraio.</p> <p>2b. Prima dell'inizio delle lezioni del primo semestre.</p> <p>2c. Entro la prima decade di settembre.</p>
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbali Commissione didattica ● Sito web CdS ● Verbale Referente VPI ● Verbale Referente AQ Didattica ● Verbali Consiglio di Scuola

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.02 – Verifica completezza delle informazioni sui programmi di insegnamento
Obiettivi	<p>1. Verificare la completezza delle schede di insegnamento secondo le Linee Guida dettate dal PQA.</p> <p>2. Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai programmi dei singoli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.</p>
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente della Scuola ● Referente AQ Didattica ● Gruppo AQ didattica ● Referente CdS ● Docenti CdS ● Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1. il Gruppo AQ, coordinato dalla Referente AQ Didattica, verifica la completezza delle informazioni nelle schede di insegnamento. In particolare, controlla l'effettiva stesura del programma secondo le linee guida fornite dal Presidio di Qualità di Ateneo, la chiarezza dei contenuti e la coerenza tra modalità di accertamento e i risultati di apprendimento attesi, sulla base di chiari e inequivocabili criteri di misurabilità.</p> <p>2. Ove necessario, sollecita al singolo docente le modifiche e/o le integrazioni necessarie dei contenuti delle schede degli insegnamenti di cui sono titolari, sia nella versione italiana sia nella versione in lingua inglese, al fine di giungere ad un risultato di omogeneità tra tutte le schede e di coerenza tra i contenuti e gli obiettivi formativi.</p>
Scadenze	Entro il mese di settembre
Note	Durante la giornata di accoglienza alle matricole, nel mese di settembre di ogni anno, agli studenti presenti si illustra il contenuto, in dettaglio, delle schede di insegnamento. All'inizio dei corsi, analogamente, la descrizione e il commento accurato delle singole schede spetta ai docenti, i quali ne

	annoteranno l'adempimento nei rispettivi registri delle lezioni. Il monitoraggio avviene a cura della Segreteria didattica.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmi degli insegnamenti online ● Verbali Referente AQ Didattica ● Verbali monitoraggio Gruppo AQ ● Verbali Consiglio di Scuola

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.03 – Definizione del calendario didattico del CdS, orario delle attività formative, calendario esami di profitto
Obiettivi	1. Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche, l'orario delle lezioni e il calendario degli appelli di esame
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente della Scuola ● Consiglio della Scuola ● Segreteria didattica della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1. Salva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, il periodo ordinario di svolgimento di lezioni, esercitazioni, seminari, attività di laboratorio e integrative è stabilito, per ciascun anno accademico, tra settembre e maggio.</p> <p>La Scuola definisce l'organizzazione delle attività didattiche prevedendo l'articolazione degli insegnamenti in sintonia con il calendario didattico di Ateneo.</p> <p>Gli insegnamenti possono completarsi entro un singolo semestre ovvero prolungarsi nell'arco di due semestri.</p> <p>La Scuola definisce il calendario degli esami di profitto nel rispetto delle norme che regolano il diritto allo studio e in sintonia con il calendario didattico di Ateneo</p> <p>Tale calendario deve assicurare un intervallo tra le prove orali di esame dello stesso insegnamento non inferiore a 14 giorni. Il calendario degli esami viene pubblicato almeno trenta giorni prima della data di inizio di ogni sessione.</p>
Scadenze	<p>Per le lezioni: definizione entro il mese di agosto; pubblicazione entro il mese di settembre di ogni anno (orario Primo Semestre); definizione entro il mese di dicembre, pubblicazione entro il mese di gennaio di ogni anno (orario Secondo Semestre).</p> <p>Per gli esami di profitto: entro il mese di luglio di ogni anno (appelli sessione autunnale e sessione straordinaria), ed entro il mese di febbraio/marzo di ogni anno (appelli sessione estiva)</p>
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Sito web della Scuola di Giurisprudenza e del Dipartimento ● Verbali Consiglio di Scuola

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.04 – Definizione del Calendario, organizzazione e svolgimento della

	prova finale
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. definizione del calendario delle sessioni di laurea 2. organizzazione della prova finale 3. svolgimento della prova finale
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Consiglio Scuola di Giurisprudenza ● Direttore Dipartimento per la nomina delle Commissioni di Laurea. ● Presidente della Commissione di laurea (per lo svolgimento delle prove finali e attribuzione punteggi) ● Commissione esame di laurea ● Segretario verbalizzante per la regolare stesura del verbale della prova finale
Responsabilità di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ● Segreteria studenti ● Segreteria didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il Consiglio della Scuola individua le date delle sessioni di laurea nel rispetto del calendario delle attività didattiche di Ateneo. 2. Individuazione e nomina delle commissioni di laurea; suddivisione dei laureandi nelle varie sedute; accoglimento e valutazione di eventuali richieste da parte di commissari e laureandi (correlazioni, menzioni di merito, altro secondo quanto previsto dal regolamento Tesi di Laurea del DiGiur) da sottoporre alla commissione in sede di discussione delle tesi. 3. Il Direttore del Dipartimento nomina la Commissione per la prova finale dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti l'elenco dei candidati di ciascuna sessione. La Commissione valuta ciascun candidato al termine della prova finale, la cui modalità di svolgimento e valutazione viene indicata del Regolamento Tesi di Laurea del DiGiur. Il conferimento dei titoli accademici è subordinato al superamento della prova finale, secondo procedure e modalità di valutazione del profitto definite dal suddetto Regolamento. La valutazione conclusiva del profitto terrà conto della carriera universitaria dello studente, della qualità del lavoro finale e della capacità e livello di autonomia nell'esposizione dello stesso, nonché delle premialità previste dal Regolamento per specifiche attività e dalle delibere di Ateneo per studenti coinvolti nelle attività gestionali e di rappresentanza di Scuola e Dipartimento. Gli studenti possono condurre in tutto o in parte le attività di ricerca connesse alla predisposizione dell'elaborato finale avvalendosi del soggiorno Erasmus e Cooperazione Interuniversitaria - previa autorizzazione da parte del relatore.
Scadenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. di regola in aprile, nell'ambito del calendario complessive delle attività formative, 2. entro una decade prima delle date individuate per gli esami di Laurea; 3. nelle date indicate per gli esami di Laurea.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Nomina della Commissione di Laurea ● Regolamento Tesi ● Calendario attività didattiche ● Verbali Consiglio Scuola ● Verbali sedute di laurea

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.05 – Azioni per l’orientamento in ingresso e orientamento e il tutorato in itinere
Obiettivi	<p>1. <i>Per l’orientamento in ingresso:</i></p> <p>1.1. organizzazione di iniziative specifiche di orientamento rivolte agli studenti delle ultime classi della Scuola Secondaria superiore, mediante la predisposizione di lezioni tematiche concordate con i dirigenti scolastici delle strutture visitate;</p> <p>1.2. declinazione attenta degli obiettivi definiti per le attività di "Università Aperta" di Ateneo, in riferimento al CdS;</p> <p>1.3. attività di promozione pubblicitaria tramite invio di brochure di presentazione dell’offerta formativa del CdS, in generale sul territorio e in particolare presso istituti di formazione superiore anche in regioni limitrofe (Emilia Romagna, Umbria, Lazio);</p> <p>1.4. Scuola estiva online “Diritti al punto” per i neo-diplomati - corso di introduzione allo studio del diritto, ai suoi rapporti con l’attualità, la società, l’economia, al confronto con gli operatori del diritto e dell’informazione.</p> <p>1.5. organizzazione della giornata di accoglienza alle matricole.</p> <p>2. <i>Per l’orientamento e tutorato in itinere:</i></p> <p>2.1. assistenza per le richieste degli studenti riguardanti problemi didattici durante il loro percorso formativo, e informazione sulle iniziative culturali e/o formative organizzate durante l'anno accademico</p> <p>2.2. assistenza nella scelta del percorso nel piano di studio;</p> <p>2.3. organizzazione di corsi di formazione per gli studenti del secondo anno in poi con l’ISTAO -Istituto Adriano Olivetti Scuola di formazione manageriale</p> <p>2.4. assistenza nella proficua frequenza dei corsi e la guida allo studio;</p> <p>2.5. assistenza nella scelta delle strutture esterne all'ateneo (enti/aziende) presso le quali svolgere il tirocinio formativo;</p> <p>2.6. assistenza nella scelta e nella redazione della tesi di laurea.</p>
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Presidente della Scuola ● Referente DiGiur Orientamento ● Referente DiGiur Tutorato e Innovazione Didattica e CISDEL ● Docenti CdS coinvolti ● Referente AQ didattica (responsabile giornata di accoglienza alle matricole e organizzazione Scuola estiva “Diritti al punto”, Rapporto con ISTAO)
Responsabilità di supporto	Tutor studenti
Modalità operative di realizzazione dell’attività	<p>1. ORIENTAMENTO IN INGRESSO</p> <p>1.1. Lezioni nelle scuole: il responsabile delle attività di orientamento di concerto con il presidente della scuola individua i docenti del corso e contatta le sedi disponibili per la visita. Quindi definisce con i docenti i temi delle lezioni e li propone ai dirigenti scolastici. Infine, redige il calendario complessivo delle attività.</p>

	<p>1.2. Nell'ambito dell'evento "Università Aperta" in cui i diplomandi possono visitare le strutture universitarie e ricevere informazioni dettagliate su tutta l'offerta formativa proposta. Per il CdS è attivo il servizio di tutorato, svolto da studenti senior per fornire informazioni sia di tipo didattico sia di tipo pratico/logistico, nonché la presenza di docenti incaricati per illustrare i contenuti dell'offerta formativa, e le possibilità di stage e soggiorni all'estero.</p> <p>1.3. Open day estivi in presenza e online; Partecipazione al Salone di orientamento Campus Orienta di Pesaro;</p> <p>1.4. organizzazione della Scuola estiva online "Diritti al punto" per i neo-diplomati;</p> <p>1.5. Giornata di accoglienza delle matricole: organizzata e pubblicizzata tramite sito entro il mese di agosto di ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, ha luogo la giornata di accoglienza con un preciso programma. Nel dettaglio sono previste le seguenti azioni: saluti del Direttore del Dipartimento e del Presidente della Scuola; illustrazione del processo AQ da Parte di un membro del Presidio di Ateneo e promozione del monitoraggio della qualità della didattica da parte degli studenti, sollecitando la compilazione dei relativi questionari; illustrazione dei contenuti del corso e della scheda di insegnamento; illustrazione dell'impiego del sito web con riferimento all'impiego della piattaforma blended; illustrazione del programma Erasmus e stage e tirocini; presentazione dei tutor e dei rappresentanti degli studenti. Infine erogazione del test interno di verifica della preparazione iniziale, specifico per il CdS, a cura della Referente AQ didattica.</p> <p>2. ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE</p> <p>2.1. individuazione di tutor e formazione per lo svolgimento della funzione;</p> <p>2.2, 2.4 e 2.5 individuazione dei docenti responsabili di orientamento e tutorato all'interno del Corso di Studio; definizione e comunicazione delle attività di supporto; previsione di almeno un momento di incontro all'anno tra il referente orientamento e gli studenti interessati per la compilazione del piano degli studi al fine di agevolare la scelta del percorso specifico più idoneo. I docenti del Corso di Studio nonché i referenti responsabili del programma Erasmus e dei Tirocini e stage collaborano attivamente con il servizio di tutorato per fornire un servizio informativo permanente sui dettagli del piano didattico del Corso;</p> <p>2.3 la Referente AQ Didattica stabilisce con il manager dell'ISTAO le modalità di erogazione del corso;</p> <p>2.6 attivazione di uno specifico sportello online dedicato all'assistenza nella scelta e nella redazione della tesi di laurea.</p>
<p>Scadenze</p>	<p>Per l'orientamento in ingresso: a) Università Aperta febbraio/marzo di ogni anno; b) lezioni nelle Scuole: durante tutto l'anno; c) open day definiti nel mese di maggio e svolti nei mesi di luglio, agosto e settembre; d) partecipazione Salone di orientamento Campus Orienta di Pesaro nel mese di febbraio; e) giornata accoglienza matricole e organizzazione Scuola estiva on line "Diritti al punto": definizione giugno, erogazione entro la prima settimana di settembre.</p> <p>Per orientamento e tutorato in itinere: a) secondo le scadenze stabilite dall'Ateneo per la designazione dei tutor tra gli studenti senior; b) durante</p>

	tutto il corso dell'anno accademico; c) corso di formazione ISTAO aprile di ogni anno.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Calendari di Ateneo ● Verbali Consigli di Scuola ● Verbali Referente AQ didattica (responsabile giornata di accoglienza e Scuola on line "Diritti al punto e rapporti con ISTAO) ● Relazione Referente DiGiur Orientamento (responsabile con la Referente AQ didattica della Scuola estiva "Diritti al punto"). ● Relazione Referente DiGiur Tirocini, Stage, Career Day ● Relazione Referente DiGiur Erasmus ● Sito web Dipartimento ● Social gestiti dai tutor

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.06 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso enti esterni e aziende 2. Agevolazione inserimento dei neo-laureati nel mondo del lavoro 3. Corso di formazione ISTAO con appartenenti al mondo del lavoro 4. Comunicazione delle opportunità di tirocini e stage sito web del Dipartimento
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Referente DiGiur Tirocini, Stage, Career Day ● Referente AQ Didattica ● Referente CdS ● Direttore del Dipartimento
Responsabilità di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo ● Referente Amministrativo Tirocini e stage del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> ● Pur non essendo prevista l'obbligatorietà di tirocini o stage, il CdS valorizza e promuove la possibilità di effettuare esperienze formative on the job e le incentiva attribuendo anche crediti formativi. ● Poiché l'accesso ad uno dei principali sbocchi professionali del CdS (consulente del lavoro) richiede obbligatoriamente l'effettuazione di un tirocinio post lauream di 18 mesi, il rilievo dei tirocini emerge soprattutto dopo il conseguimento del titolo di studio. In tal senso, il CdS ha promosso specifiche convenzioni sottoscritte dall'Ateneo e dagli Ordini professionali territoriali, per offrire la possibilità agli studenti di svolgere anticipatamente i primi 6 dei 18 mesi di tirocinio obbligatorio nell'ultimo anno del corso di studio. La promozione di ulteriori opportunità è costantemente all'esame del Referente DiGiur Tirocini, Stage, Career Day. ● Il tirocinio condotto dallo studente durante il corso di studi può essere impiegato anche ai fini della realizzazione della tesi destinata alla Prova finale.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Dal punto di vista pratico-organizzativo, è stata creata un'apposita sezione dedicata ai tirocini nel sito web di Dipartimento nella quale si illustrano, in modo articolato, le varie tipologie di tirocini e gli elementi essenziali della loro disciplina, e si forniscono informazioni sulle opportunità che via via emergono in materia. ● Si organizzano inoltre momenti di presentazione delle varie opportunità, a cura del Referente DiGiur Tirocini, Stage, Career Day. ● Allo studente, infine, è data la possibilità di segnalare aziende o enti non convenzionati con cui prendere contatto. In tal caso, il Referente DiGiur Tirocini, Stage, Career Day, che recepisce la segnalazione, valuta la proposta formulata, ed eventualmente si occupa di sottoporre la stipula della convenzione con la struttura segnalata al Consiglio della Scuola.
Scadenze	All'avvio di ogni anno accademico, nei mesi di ottobre e novembre, in concomitanza con le iniziative per il Carrer Day, il Referente DiGiur fornisce il calendario degli incontri finalizzati alla presentazione dei tirocini e stage per il CdS
Note	Il tirocinio condotto dallo studente durante il corso di studi può essere impiegato anche ai fini della realizzazione della tesi destinata alla Prova finale.
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni Referente DiGiur Tirocini, Stage, Career Day ● Convenzioni stipulate ● Verbali Consiglio di Scuola ● Verbali Referente AQ Didattica ● Sito web Dipartimento

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.07 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Obiettivi	1. Partecipazione a progetti di mobilità studentesca Erasmus e altri accordi internazionali.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Referente DiGiur Erasmus
Responsabilità di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Erasmus e Relazioni Internazionali
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1. L'Ufficio Erasmus e Relazioni Internazionali di Ateneo provvede alla pubblicazione del Bando Erasmus con l'elenco delle borse disponibili, raccoglie domande, convoca i candidati per la selezione e comunica i risultati agli studenti per e-mail. Lo stesso ufficio 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 al Dipartimento e fornisce tutte le informazioni amministrative e logistiche agli studenti in uscita.</p> <p>Il Referente Erasmus di Dipartimento partecipa agli incontri di coordinamento di Ateneo e organizza la selezione e coordina le attività di promozione del programma durante gli open day e nella giornata di</p>

	accoglienza delle matricole, oltre a fornire costantemente informazioni e tutorato nel merito durante tutto il corso dell'anno. Organizza altresì un incontro informativo Erasmus+ DiGiur nel mese di marzo.
Scadenze	Per le attività di promozione interna: nel mese di settembre la presentazione pubblica e durante tutto il corso dell'anno con attività di tutorato. Nel mese di marzo per l'incontro DIGIUR Erasmus+ Per i bandi: quelle previste dai bandi di Ateneo.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni del Referente DiGiur Erasmus ● Documentazione di Ateneo (bandi, relazioni Erasmus) ● Verbali di Scuola ● Sito web Dipartimento

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.08 – Azioni relative all'accompagnamento al lavoro
Obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementazione del placement post laurea 2. Agevolazione inserimento dei neo-laureati nel mondo del lavoro
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo ● Referente DiGiur Tirocini, Stage, Career Day ● Referente CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il CdS si avvale, per quanto concerne l'accompagnamento al lavoro, del supporto dell'Ufficio Stage e Job Placement presente in Ateneo che fornisce ai laureati informazioni riguardanti gli sbocchi professionali, le occasioni di formazione continua, nonché i profili aziendali richiesti dal sistema produttivo locale e le relative prospettive occupazionali. Tale Ufficio organizza annualmente il Career Day (iniziativa che offre la possibilità di partecipare a laboratori di orientamento al lavoro, seguire workshop tematici, incontrare aziende ed effettuare colloqui finalizzati alla selezione per eventuali posizioni segnalate); gestisce i rapporti con le imprese; organizza inoltre Tirocini post-laurea, che rappresentano per il neo-laureato un'opportunità di primo inserimento nel mercato del lavoro. 2. Organizzazione degli incontri con l'ISTAO per agevolare l'inserimento dei neo-laureati nel mondo del lavoro.
Scadenze	Per l'attivazione del Career Day: tempistiche di Ateneo; per l'attivazione dei tirocini stage: durante tutto il corso dell'anno; per l'organizzazione degli incontri con ISTAO: mese di aprile di ogni anno.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentazione di Ateneo ● Convenzioni ● Relazioni dei responsabili delle attività

Processo	4. EROGAZIONE E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO
Attività	04.09 – Gestione delle emergenze
Obiettivi	1. espletamento delle attività in sede in sicurezza 2. gestione delle emergenze
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Direttore DiGiur ● Presidente della Scuola ● Docenti e personale tecnico-amministrativo ● Ogni figura riconducibile alla funzione di “preposto”
Modalità operative di realizzazione dell’attività	Il CdS si avvale del Protocollo di gestione degli Adempimenti da adottare per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2 nelle strutture dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo
Scadenze	Indicate dall’Ateneo
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Modello di gestione di Ateneo “Misure in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19” ● Verbali della Scuola

Processo	5. SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE (SMA)
Attività	05.01 – Scheda di monitoraggio annuale
Obiettivi	1. Redazione e approvazione della Scheda di Monitoraggio Annuale
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Referente CdS ● Consiglio di Scuola ● Gruppo Riesame del CdS
Modalità operative di realizzazione dell’attività	1. Il Gruppo di Riesame del CdS analizza i dati così come contenuti nella scheda predisposta ed effettua in merito ad essi una analisi puntuale ed approfondita che si conclude con articolato commento. Tale modalità operativa è adeguatamente descritta all’interno delle Linee Guida per la compilazione della SMA redatte ad opera del Presidio di Qualità di Ateneo.
Scadenze	Come indicate nelle Linee Guida PQA
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Verbali Gruppo Riesame CdS ● Scheda di Monitoraggio Annuale ● Verbali Consiglio di Scuola ● Linee Guida per la compilazione della SMA del PQA

Processo	6. RAPPORTO DI RIESAME CICLICO
Attività	06.01 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Obiettivi	1. Verifica della permanenza dei risultati dei processi formativi; analisi di punti di debolezza, criticità, aree di miglioramento e punti di forza da consolidare; individuazione di obiettivi misurabili e relative azioni correttive per raggiungerli, nell'ottica del miglioramento continuo.
Responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ● Gruppo del Riesame ● Referente CdS ● Consiglio di Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>1. Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio redige il Rapporto Ciclico di Riesame (RCR).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Il documento viene redatto dal Gruppo di Riesame a intervalli di più anni, in funzione della durata triennale del CdS, della periodicità dell'accreditamento, della periodicità della valutazione interna da parte del Nucleo di Valutazione, dell'intervenuta necessità di revisioni dell'ordinamento, e comunque in preparazione di una visita di Accredimento periodico. ● Vengono analizzati e commentati secondo lo schema dettagliato elaborato dall'ANVUR la 1) definizione dei profili culturali e professionali 2) esperienza dello studente 3) risorse del CdS 4) monitoraggio e revisione del CdS 5) commento agli indicatori al fine di ottenere un aggiornamento costante ed una revisione periodica dei processi. Per ciascuno di questi elementi il Rapporto di Riesame ciclico: <ul style="list-style-type: none"> - documenta la sintesi dei principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame; - analizza e commenta la situazione sulla base dei dati; - individua e applica criteri di misurabilità dell'efficacia delle azioni; - individua obiettivi e propone azioni di miglioramento. ● Il Gruppo di Riesame si avvale inoltre dei contenuti delle Relazioni della CPDS. ● Il documento finale deve essere discusso e approvato, previa valutazione da parte del PQA, dal Consiglio della Scuola.
Scadenze	Di norma triennale o in occasione di procedure di accreditamento, o quando si procede ad una modifica dell'ordinamento del CdS o quando ritenuto necessario alla luce di specifiche esigenze correlate a significative criticità emerse durante la redazione della Scheda di monitoraggio annuale del CdS.
Note	
Reports	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) ● Verbali Consiglio di Scuola ● Verbali del Gruppo di Riesame ● Relazioni annuali CPDS ● Sito web Dipartimento