

Máster Universitario en Gestión Estratégica de la Comunicación y las Relaciones Públicas

9. Sistema de garantía de calidad

A petición de la subsanación recibida por parte del MECD en fecha 8 de abril de 2016, se copian a continuación las dos URL de los dos Sistemas Internos de Calidad de las dos Universidades participantes:

- **Universitat Pompeu Fabra (participante):**
https://www.upf.edu/universitat/_pdf/sigq/Manual_6Q-SIGQt.UPF-es.pdf
- **Stirling University (Universidad coordinadora):**
<http://www.quality.stir.ac.uk/ac-policy/assessment.php>

Igualmente, se transcriben a continuación los textos de ambos sistemas de garantía de calidad:

6Q - Sistema interno de garantía de la calidad de las titulaciones

Aprobado por la Comisión de Calidad el 5 de noviembre de 2014

6Q - Sistema interno de garantía de la calidad de las titulaciones

Contenidos

1. Introducción	3
2. Política de calidad de la UPF	4
3. Política de garantía de la calidad de los títulos de grado y de máster universitario: 6Q-SIGQt.UPF	8
4. Responsables del 6Q-SIGQt.UPF	11
4.1. Órgano central responsable del 6Q-SIGQt.UPF	12
4.1.1. Comisión de Calidad	12
4.2. Responsables del 6Q-SIGQt.UPF en los títulos de grado	12
4.2.1. Decanos o directores de estudio o de centro	12
4.2.2. Junta de centro o estudio	13
4.2.3. Comisión de Seguimiento de la Calidad	13
4.3. Responsables del 6Q-SIGQt.UPF en los títulos de máster universitario.....	13
4.3.1. Director de departamento	13
4.3.2. Consejo de Departamento	14
4.3.3. Comisión de Seguimiento de la Calidad	14
5. Sistema de información de apoyo al 6Q-SIGQt.UPF: el sistema de información para la dirección (SID)	16
6. Instrumentos de análisis previstos en el 6Q-SIGQt.UPF	23
6.1. El cuadro de mandos de la titulación/centro/universidad.....	23
6.2. El informe de seguimiento de la titulación.....	25
6.3. Los protocolos de análisis de las 6Q	27

ANEXOS:

Anexo 1. Procesos AUDIT y 6Q	28
Anexo 2. Comisión de Calidad: composición y funciones.....	30
Anexo 3. Tabla resumen de los informes y los indicadores del SID	33
Anexo 4. Protocolos de análisis de las 6Q.....	35

1. Introducción

El **6Q - Sistema interno de garantía de la calidad de las titulaciones de la UPF** (6Q-SIGQt.UPF o 6Q, a partir de ahora) tiene su origen en el programa AUDIT, desarrollado desde el año 2007 por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña (AQU Cataluña), con el objetivo de orientar y de evaluar el diseño de los SIGQ en las universidades. El programa AUDIT se estructura en un conjunto de dimensiones que tienen su origen en las recomendaciones para la garantía de la calidad elaboradas por la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

La Universitat Pompeu Fabra (UPF) solicitó la participación en el programa AUDIT en la edición de 2010. A partir de ese momento, siguiendo las directrices de este programa y de acuerdo con el protocolo de verificación¹ de títulos universitarios fijado por las agencias AQU y ANECA, la UPF inició el diseño y la implantación de un sistema interno de garantía de la calidad (SIGQ), llamado 6Q², que es el nombre y la estructura del sistema de información de las titulaciones del que ya disponía la Universidad.

El resultado fue un manual en el que se explica cuál es la política de calidad de la Universidad y su sistema interno para asegurarla (órganos y cargos responsables, sistemas de información para la dirección [SID]...), junto a una ficha y un diagrama de todos los procesos que comprenden todos los aspectos de garantía interna de la calidad en la UPF relacionados con las titulaciones, que el AUDIT preveía que eran una treintena (véase el anexo 1. Tabla de procesos).

El diseño del 6Q-SIGQt.UPF, aplicable a todas las titulaciones de la UPF, incluidas las de los centros adscritos, fue certificado por la AQU el año 2011. A partir de ese momento, el 6Q-SIGQt.UPF se sitúa como instrumento fundamental y fuente principal de información para hacer el seguimiento de la calidad de las titulaciones y su acreditación.

Desde entonces, el 6Q-SIGQt.UPF se ha revisado, mejorado y ampliado y se entiende como un sistema vivo en constante actualización. Por ello, en este proceso son imprescindibles las observaciones y las aportaciones que se hacen desde las facultades y los departamentos a través de los informes de seguimiento.

El 6Q-SIGQt.UPF se inscribe en la modalidad de Universidad, configurando un sistema interno de garantía de la calidad para todas las titulaciones de la UPF, tanto de grado como de posgrado. Dada la estructura de la Universidad, el modelo sirve para todos los centros que imparten títulos oficiales de grado y de máster universitario. Y es el modelo que también han adoptado los centros adscritos a la UPF.

¹ Concretamente con el capítulo 9 (Sistema de Gestión de Calidad) del programa VERIFICA de la ANECA, el programa que evalúa los títulos.

² En ese momento las 6Q hacían referencia a la siguiente información: (Q1) Acceso y matrícula, (Q2) Rendimiento, (Q3) Satisfacción, (Q4) Prácticas y movilidad, (Q5) Inserción laboral y (Q6) Personas, gestión y servicios.

2. Política de calidad de la UPF

Ya desde sus inicios, la UPF tiene integrada en sus actividades una cultura de la calidad que se ha ido manteniendo y transmitiendo año tras año, que la ha llegado a posicionar actualmente como una de las universidades con los mejores indicadores en materia de docencia y de investigación tanto en el ámbito estatal como en el internacional.

La fuerte apuesta que ha hecho la UPF por adaptar rápidamente toda su oferta docente, incluyendo la de los centros adscritos, al Espacio Europeo de Educación Superior ha sido posible gracias a esta cultura de calidad inmersa no solo en la calidad de los programas formativos sino también en la de los procesos de gestión necesarios para su ejecución. En paralelo, se ha ido gestando un sistema interno que ha permitido encaminar todas estas acciones de manera coordinada, cooperativa y sostenida.

El equipo de gobierno ha ido definiendo las políticas de calidad, que son formalizadas a través del sistema interno de garantía de la calidad, el 6Q-SIGQt.UPF, y que recoge las buenas prácticas que la UPF ha hecho y que las complementa con una serie de procesos de documentación y de generación de evidencias que contribuyen a mejorar el sistema.

Simultáneamente a la creación y a la implantación del sistema interno 6Q-SIGQt.UPF, la Universidad ha aprobado su estrategia en el documento “UPF25 años”, que recoge los objetivos estratégicos, organizados en ejes y el marco de gobernanza y gestión eficiente como documento general de la Universidad, en el que los aspectos de calidad no están exentos. En este contexto, el valor de 'cultura de calidad y gestión eficiente' deja patente la voluntad de generar una serie de estrategias y programas en esta línea que se centren tanto en temas docentes, de investigación, de gestión y de rendición de cuentas con la sociedad.

Así, la visión que la UPF define es la siguiente:

Visión “UPF25 años”

La UPF debe llegar a ser una de las universidades europeas pioneras, que desarrolle un modelo de identidad propia tejido con una docencia de calidad, la proximidad a los estudiantes, una máxima internacionalización y una rotunda orientación a la investigación y a la innovación. Los tres ámbitos que le son propios —las ciencias sociales y humanas, las ciencias biomédicas y las ciencias y tecnologías de la información y la comunicación— sitúan a la persona y a su relación con la polis justo en mitad del proyecto de la Universidad.

Marzo de 2010.

Documento estratégico “UPF25 años”

En este plan se recoge una serie de valores de libertad académica; de colegialidad y subsidiariedad; de la unidad del saber; compromiso con la ciudad, el país y el mundo, y de cultura de la calidad, transparencia y rendición de cuentas que se transcribe a continuación:

(Valor de) Cultura de la calidad, transparencia y rendición de cuentas

La voluntad de entrar en un proceso de mejora continua en todos los aspectos que afectan a la institución, con una necesidad creciente de rendir cuentas y de implicarse intensamente en el proceso de adaptación al Espacio Europeo de

Educación Superior, pone de relieve la necesidad de hacer aflorar un valor existente en nuestra organización como es el valor de la calidad. Este valor, latente en la cultura organizativa, es un valor transversal, inherente a cualquier clase de actividad de la Universidad. Tener una sólida cultura de la calidad que supone la asunción de la valía permanente del esfuerzo es el primer paso para poder lograr unos estándares más elevados de eficiencia en la gestión que garanticen una alta rentabilidad de los recursos utilizados por la institución en la consecución de sus objetivos estratégicos.

La transparencia significa que la Universidad debe crear y propiciar canales permanentes y fluidos de comunicación o de intercambio de información con el conjunto de la comunidad universitaria para incentivar una mayor participación directa y activa en la gestión pública. También implica actuar según los principios de evaluación de resultados y rendición de cuentas, principios imprescindibles para el buen funcionamiento de las instituciones

Marzo de 2010.

Documento estratégico “UPF25 años”

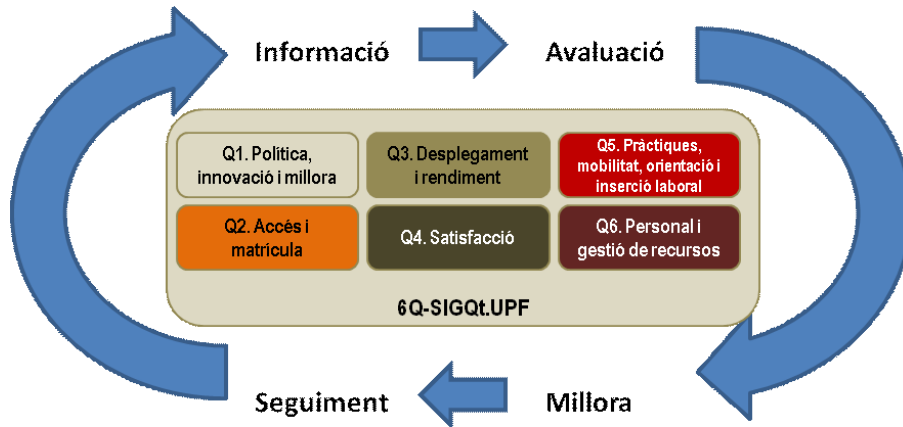
Es en este contexto de “UPF25 años” donde la institución define sus **objetivos estratégicos** que rigen sus actuaciones de los próximos años. Estos objetivos consisten en:

- Situar a la **Universidad** como una institución de investigación con una clara vocación de **excelencia internacional** que le permita captar y retener el talento, y reafirmar su posición actual a partir de la mejora de las infraestructuras de investigación.
- **Consolidar el actual modelo docente** en sintonía con el marco educativo europeo, con un modelo de enseñanza-aprendizaje **innovador y de calidad** que garantice la solidez y la competitividad de toda la oferta docente de la UPF con un énfasis especial en la creación de los sistemas de apoyo más adecuados en cada contexto.
- Planificar y desarrollar la docencia y la investigación para potenciar la transferencia de conocimiento y **favorecer la innovación en la sociedad**, de forma coordinada con los actores sociales y empresariales que conforman el entorno de la Universidad.
- Diseñar una estrategia global que permita a la Universidad en su conjunto alcanzar la **presencia, la estructura y la dimensión internacionales que le corresponden por su calidad en docencia y en investigación**.
- **Reforzar una estructura institucional** que facilite la consecución de los objetivos de la estrategia “UPF25 años” revisando la situación de gobernanza interna y la vertebración del Grupo UPF, adaptando los instrumentos de gestión, promoviendo una mayor cohesión de la comunidad universitaria y definiendo un modelo de financiación sostenible y más diversificado.

Cada uno de estos objetivos estratégicos se despliega en una serie de programas y de actuaciones que requieren la necesidad de disponer de un mecanismo que no solo permita conocer el grado de progreso alcanzado sino que también facilite su seguimiento al equipo de gobierno de la institución. De aquí que el sistema interno de garantía de la calidad sea la herramienta esencial para poder captar e impulsar la evolución de la institución en todos los sentidos.

Este compromiso de la UPF con la calidad se afianza en el documento “Líneas estratégicas 2013-2015”, elaborado por el Consejo de Dirección en noviembre de 2013 y presentado al Consejo de Gobierno en aquel diciembre.

Actualmente se está trabajando en la elaboración del Plan Estratégico 2025, que será el instrumento de planificación y gestión global de la Universitat Pompeu Fabra para los próximos diez años. El proceso de elaboración del Plan permitirá concretar y formular la visión estratégica institucional, y será además una oportunidad para pensar y definir entre todos los miembros de la comunidad universitaria la UPF que se quiere para el futuro.



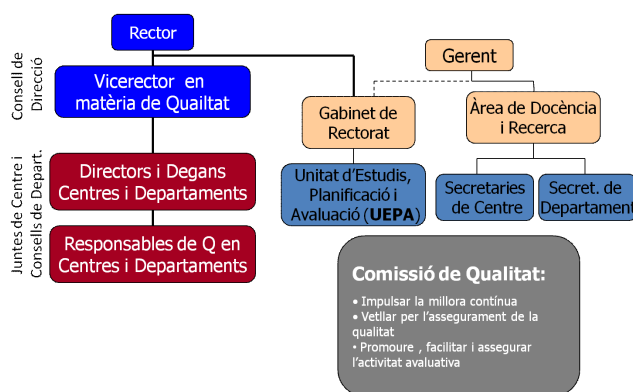
Estratègia institucional i el cicle de millora continua

Hablar de política de calidad es hablar de estrategia de la institución; de aquí que el máximo responsable de la institución sea el rector, que delega en el vicerrector competente en materia de calidad las funciones relativas a esta política. Además, la política de calidad de la UPF es revisada por la Comisión de Calidad, presidida por el mismo rector y con representantes de todos los grupos de interés de la Universidad. Esta Comisión de Calidad establece los objetivos, las actuaciones y las prioridades de esta política común (véase el anexo 2), y difunde sus acuerdos a través de la Unidad de Estudios, Planificación y Evaluación, que depende directamente del Gabinete del Rectorado, o a través del mismo vicerrectorado competente en este ámbito.

Los mecanismos de difusión de los acuerdos de la Comisión que afectan a la política de calidad de la institución son los habituales que tiene implementados la Universidad desde hace tiempo, como es el sistema de información para la dirección (SID), como repositorio de la documentación generada así como de las evaluaciones realizadas, reforzado a través de presentaciones en reuniones conjuntas mensuales entre miembros del Consejo de Dirección, directores, decanos y Gerencia.

Por ejemplo, la definición de indicadores y de valores objetivos asociados a los objetivos de calidad, que permitan captar la evolución de la institución y entrar en el proceso de mejora continua: información-evaluación-seguimiento-mejora, es también una constante en la política de calidad de la UPF. En este sentido, se dispone de los mecanismos de recogida sistemática de las evidencias que pone al alcance de los responsables de cada proceso para que puedan hacer la evaluación y la definición de los planes de mejora correspondientes.

El marco normativo de la Universidad define claramente las responsabilidades en materia de calidad, lo que facilita el despliegue de las estrategias antes mencionadas. Así, el rector, como responsable académico máximo de la institución, según los Estatutos (art. 50), también en materia de calidad, delega las funciones de planificación estratégica de la UPF, estrategia del Grupo UPF y de evaluación institucional –calidad– al vicerrector competente en materia de calidad y estrategia institucional. El rector también crea la Comisión de Calidad (Resolución del rector de 30 de marzo de 2009) como instrumento que impulsa, garantiza, desarrolla y promueve la calidad al mismo tiempo que asesora la institución en esta materia. Los decanos y directores son directamente responsables de la política de calidad específica de las titulaciones que se imparten en su centro (art. 66.1 y art. 68.1 de los Estatutos), recogiendo las singularidades de cada centro. El personal de administración y servicios implicado en los procesos docentes, a través de la UEPA o de las secretarías de centro y departamento, también son responsables de la ejecución de las acciones relacionadas con el sistema de calidad (art. 125.2 de los Estatutos).



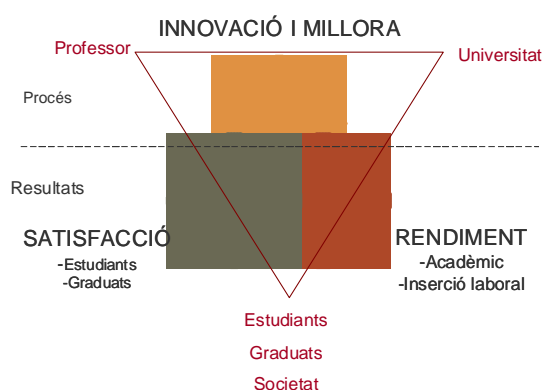
Organigrama de responsabilidades en materia de calidad en la UPF

La dimensión de la Universitat Pompeu Fabra recomienda el diseño de un sistema de garantía de la calidad de sus titulaciones que centralice el máximo número de procesos y de acciones para poder simplificar e implementarlos de forma eficiente. De esta manera se define un sistema que sea **homogéneo** en todas las titulaciones y departamentos; **integral**, desde los servicios centrales de la Universidad hasta las secretarías de centros, departamentos e institutos, e **integrado** en la gestión ordinaria de la institución. Este modelo de Universidad aligera la tarea de recogida de información de los distintos centros y departamentos, posibilitando que centren sus esfuerzos en la evaluación propiamente dicha y en la generación y seguimiento de las acciones de mejora que cada centro o departamento decida endilgar respetando absolutamente la singularidad, la sensibilidad, la creatividad y la estrategia propia de cada uno.

3. Política de garantía de la calidad de los títulos de grado y de posgrado: 6Q-SIGQt.UPF

La política de garantía de la calidad de sus titulaciones tiene, en la UPF, una dimensión de universidad, y consiste en asegurar que el funcionamiento de las titulaciones se basa en la disponibilidad de información efectiva para la toma de decisiones, el análisis sistemático y la promoción de la mejora continua de las titulaciones, entendiendo que estos elementos son requisitos necesarios de la calidad docente de la Universidad.

La calidad de la docencia se define a partir del siguiente esquema:

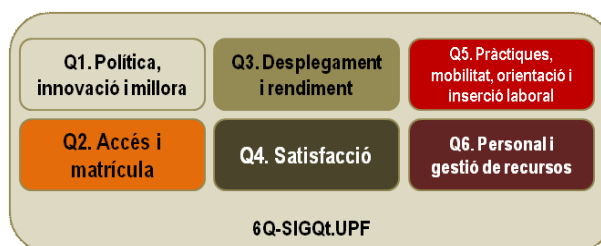


Modelo de calidad docente en la UPF

El 6Q-SIGQt.UPF se define como el conjunto de políticas, procesos y procedimientos requeridos para planificar, ejecutar, evaluar y mejorar de forma continua la estrategia de la Universidad en relación con la docencia, e integra los siguientes aspectos:

1. Política de calidad y órganos responsables.
2. Sistemas de información propios y sistema de alertas.
3. Definición de procesos.
4. Mecanismos de participación de los grupos de interés en la mejora de la calidad de las titulaciones.
5. Mecanismos de prevención y corrección.

Y se sostiene en un sistema de información (SID) coherente y eficaz, que contiene la información relativa a seis dimensiones que inciden en la garantía de la calidad de las titulaciones de grado y de máster universitario, las 6Q, cada una configurada autónomamente, con información y requerimientos propios:



Los seis bloques de calidad

Este sistema de información incorpora un mecanismo de alertas que consiste en evidenciar los casos en los que los valores asociados a unos objetivos de calidad no alcanzan los mínimos establecidos. Este sistema de alertas queda recogido en los protocolos de análisis de las Q, una herramienta para facilitar el análisis de los resultados (véase el apartado 6.3 y el anexo 4).

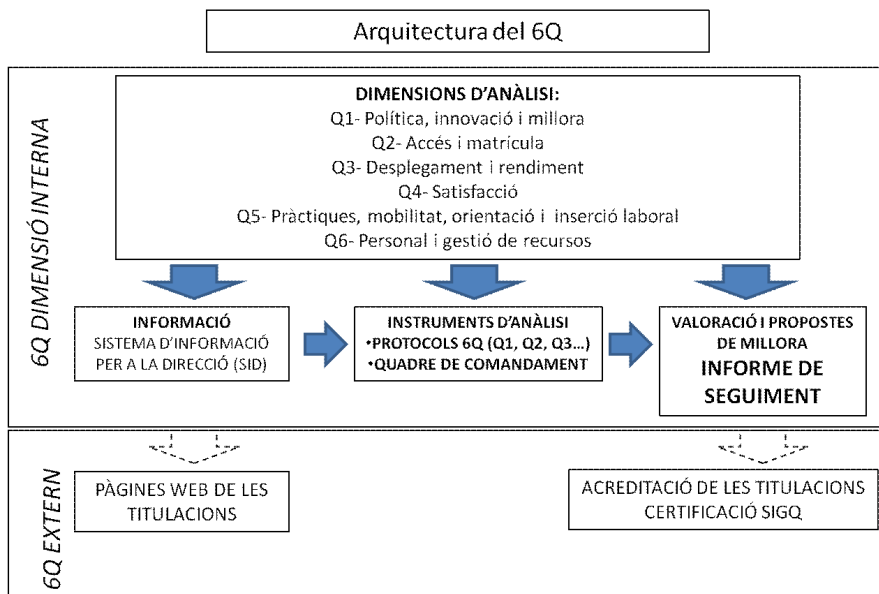
Los contenidos de las distintas dimensiones o bloques se ajustan a las exigencias del programa VERIFICA, así como a los requisitos necesarios para acreditar las titulaciones y para certificar el mismo sistema interno de garantía de la calidad.

La principal expresión escrita del 6Q-SIGQt.UPF en lo referente a los centros (facultades y departamentos) es el **Informe de seguimiento**, un sistema coherente de datos, información y análisis que garantiza y formaliza una gestión de calidad, de acuerdo con los requerimientos del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Este informe se elabora anualmente y recoge toda la información de cada una de las titulaciones que se imparten en estos centros.

La elaboración del Informe de seguimiento se fundamenta en el análisis, la reflexión y las propuestas de mejora hechas con la participación de los principales grupos de interés y los responsables del seguimiento de cada una de las titulaciones, y se sustenta en el **sistema de información para la dirección** (SID), que es donde, entre otra información, hay actualizada la relativa a las 6Q.

Por último, el 6Q-SIGQt.UPF también tiene una dimensión externa, ligada a los procesos de seguimiento anual y de acreditación de las titulaciones verificadas. El compromiso de garantía externa de la calidad se materializa en:

- El sistema de información pública de la titulación, que comprende las páginas web de las titulaciones, con información sobre la planificación operativa del plan de estudios; la información disponible en la intranet de la Universidad, en el Aula Global-Moodle, y la página *Datos e indicadores por estudio*, que recoge los principales indicadores y requisitos de información para hacer el seguimiento de las titulaciones.
- La acreditación de las titulaciones y la certificación del mismo 6Q-SIGQt.UPF.



Arquitectura del sistema interno de garantía de la calidad en el proceso de seguimiento de las titulaciones

4. Responsables del 6Q-SIGQt.UPF

La responsabilidad del 6Q recae, como corresponde a las características de un sistema integrado en la gestión ordinaria de la Universidad y de los estudios y departamentos, en los órganos estatutariamente previstos en el ámbito político para la toma de decisiones, y en las unidades centrales de la Universidad por lo que respecta a los aspectos técnicos. Así, los responsables del 6Q-SIGQt.UPF se establecen en el nivel central y para cada una de las titulaciones.

En este nivel, el **rector** se sitúa en la cúspide del sistema de garantía de la calidad, que implica también a los **vicerrectores competentes** en materia de calidad, de docencia, de política científica, de posgrado y doctorado, de profesorado y de economía, de acuerdo con sus respectivas competencias.

En un nivel más específico, el órgano central responsable del sistema de garantía de la calidad de la Universidad es la Comisión de Calidad (véase el anexo 2), presidida por el rector.

Los responsables del sistema de garantía de la calidad con respecto a las titulaciones son, de acuerdo con la premisa de un sistema integrado en el funcionamiento ordinario de la Universidad y, con carácter general, los siguientes:

1. La **Junta de Centro** –para los títulos de grado– y el **Consejo de Departamento** –para los títulos de máster universitario.
2. Los **decanos o directores de centro** –para los títulos de grado– y los **directores de departamento** –para los títulos de máster universitario.

En el nivel técnico, la responsabilidad sobre la gestión del sistema de calidad recae en la **Unidad de Estudios, Planificación y Evaluación** (UEPA), pero intervienen sectorialmente otras unidades, como la **Unidad de Organización y Procesos** (UOP), la **Unidad de Comunicación y Proyección Institucionales** (UCPI) y el **Centro para la Calidad y la Innovación Docente** (CQUID).

Esquema de responsables del 6Q, sistema interno de garantía de la calidad de la UPF				
		Ámbitos de responsabilidad		
		Universidad	Títulos de grado	Títulos de máster universitario
Nivel político	Órgano unipersonal responsable	Rector Vicerrectores	Decanos o directores de centro	Directores de departamento
	Órgano colegiado responsable	Comisión de Calidad	Comisión de Seguimiento Junta de Centro	Comisión de Seguimiento Consejo de Departamento
Nivel técnico y de gestión		UEPA, UOP Sectorialmente: UCPI y CQUID		

4.1. Órgano central responsable del 6Q-SIGQt.UPF

4.1.1. Comisión de Calidad

Creada por la Resolución del rector de 30 de marzo de 2009, la Comisión de Calidad, a partir de la modificación de la Comisión de Planificación y Evaluación anterior, es el órgano asesor del rector en materia de calidad institucional, y específicamente en relación con los procesos de planificación, evaluación y acreditación que lleva a cabo la Universidad, así como de su metodología.

La Comisión de Calidad es la encargada de diseñar, evaluar e implementar la 6Q-SIGQt.UPF, que proporciona a toda la institución un marco de referencia en el que se integran y se vinculan la información, los sistemas de información, con la toma de decisiones a todos los niveles. Sus funciones son:

- a) Impulsar la mejora continua en todos los ámbitos de la Universidad: docencia, investigación y gestión.
- b) Garantizar la adecuación, la ordenación y la calidad de los procesos y de las metodologías de planificación, evaluación y acreditación de la Universidad; coordinar las distintas estrategias en este ámbito y proponer nuevas, específicamente en los procesos de evaluación institucional de la calidad, en la elaboración de planes de mejora y en el despliegue de los planes directores.
- c) Desarrollar en el campo del aseguramiento de la calidad las funciones previstas por la normativa, y por las distintas administraciones y agencias de calidad, específicamente por lo que respecta al sistema interno de garantía de la calidad.
- d) Promover, facilitar y asegurar que tanto la actividad en el campo de la docencia como de la investigación y de la gestión sean evaluadas sistemáticamente y dispongan de los elementos de apoyo e información que lo hagan posible, a través de los sistemas de información para la dirección, para la docencia y para la investigación.
- e) Asesorar tanto al rector y al Consejo de Dirección, como a las unidades que participen, en el despliegue de los elementos de planificación y de mejora previstos y su encaje institucional.

La Comisión de Calidad está compuesta por representantes de todos los grupos de interés de la Universidad (podéis ver la composición detallada en el anexo 2).

4.2. Responsables del 6Q-SIGQt.UPF en los títulos de grado

4.2.1. Decanos o directores de centro

El responsable de la garantía de la calidad del centro y de las titulaciones que se imparten es el decano o director de centro, de acuerdo con el artículo 66 de los Estatutos de la UPF, apartados e) y f).

(Art. 66 de los Estatutos de la UPF)

Corresponde a los decanos o directores:

- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro aprobados por la junta de centro.

f) Dirigir, coordinar y supervisar la docencia y otras actividades del centro, y velar por la calidad de las mismas y por su evaluación.

Más concretamente, el decano o el director tiene la responsabilidad de velar por la implementación del 6Q-SIGQt.UPF en su centro y por sus titulaciones; coordinar las acciones dirigidas al seguimiento de la calidad de las titulaciones; y asegurar que existe la estructura adecuada que lo haga posible.

4.2.2. Junta de Centro

La Junta de Centro, con representación de los grupos de interés presentes en el centro, es el principal órgano colegiado responsable del seguimiento de la calidad del centro y de las titulaciones que se imparten, así como de aprobar el Informe de seguimiento y el Autoinforme de acreditación.

Sus funciones estatutariamente reconocidas en el ámbito de la garantía de la calidad son:

(Art. 60 de los Estatutos de la UPF)

- b) Aprobar los objetivos del centro en el marco estratégico de la Universidad. (art. 60.b)
- c) Aprobar la memoria anual de actividades del centro. (art. 60.c)
- [...]
- d) Proponer la aprobación o modificación de los planes de estudios de las titulaciones que imparten, de acuerdo con los requisitos establecidos en estos Estatutos o en la normativa que los desarrolle. (art. 60.g)

4.2.3. Comisión de Seguimiento de la Calidad

En cada centro se debe constituir una comisión específica que refuerce a los órganos competentes en el seguimiento y el control de la calidad del centro y de las titulaciones que se imparten.

4.3. **Responsables del 6Q-SIGQt.UPF en los títulos de máster universitario**

4.3.1. Director de departamento

El director de departamento es la persona responsable de velar por el seguimiento y el aseguramiento de la calidad de los másters universitarios de acuerdo con lo que establece el artículo 68.g de los Estatutos de la UPF, y le corresponde:

(Art. 68.g de los Estatutos de la UPF)

Corresponde a los directores de departamento:

- g) Coordinar las actividades docentes, investigadoras y académicas del departamento, y velar por su cumplimiento y por su calidad y evaluación

Más concretamente, el director de departamento tiene la responsabilidad de velar por la implementación del 6Q-SIGQ.UPF en su centro y por sus titulaciones; coordinar las

acciones dirigidas al seguimiento de la calidad de las titulaciones; y asegurar que existe la estructura adecuada que lo haga posible.

4.3.2. Consejo de Departamento

El Consejo de Departamento es el órgano colegiado responsable de hacer el seguimiento y el aseguramiento de la calidad en la implantación de los títulos de máster universitario y doctorado. Le corresponde aprobar la memoria anual de actividades, coordinada por el director de departamento.

4.3.3. Comisión de Seguimiento de la Calidad

En cada departamento se debe constituir una comisión específica que refuerce a los órganos competentes en el seguimiento y el control de la calidad del departamento y de los másters universitarios que se imparten.

Al inicio de los másters universitarios se crearon las comisiones de los programas oficiales de posgrado (comisiones de los POP), que fueron creadas por la normativa por la cual se establecen los órganos responsables de los programas oficiales de posgrado (acuerdo CG 2006, modificado en 2007) y que tenían competencias respecto a los másters universitarios y a los doctorados.

En el artículo 3.3 de este acuerdo se especificaban las competencias que las comisiones de los POP tendrían sobre los másters universitarios:

- a. Elaborar el plan de estudios.
- b. Hacer el seguimiento del plan de estudios.
- c. Proponer la oferta de plazas.
- d. Proponer al órgano competente del departamento los criterios específicos de admisión de estudiantes y los criterios de valoración de las solicitudes de acceso.
- e. Designar la comisión de selección de estudiantes en los casos en que la demanda exceda la oferta.
- f. Designar un tutor para cada estudiante.
- g. Elaborar la documentación necesaria para el proceso de acreditación de la calidad del programa, participando de forma activa en los procedimientos establecidos por las agencias de calidad.**
- h. Colaborar con los servicios administrativos competentes en las tareas de difusión del programa, procesos de gestión académica, captación de financiación externa y otros para los que pueda ser requerido.

Posteriormente (acuerdo CG 2011, modificado en 2013), se creó la Escuela de Doctorado y, en la normativa de regulación de esta Escuela se establecía la creación de las comisiones académicas de los programas de doctorado (con competencias solo sobre estudios de doctorado, no de máster; véase el art. 10.4) así como, en la disposición adicional primera, la supresión de las comisiones de los POP:

Disposición adicional primera. Supresión de las comisiones de los programas oficiales de postgrado (POP)

La constitución de los órganos de la Escuela de Doctorado comportará la supresión de las comisiones de los programas de doctorado establecidas en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de marzo de 2006, modificado por Acuerdo de 2 de mayo de 2007. Los departamentos establecerán en sus respectivos reglamentos la organización del máster universitario y la coordinación, en su caso, con los institutos universitarios de investigación de la Universidad.

La Comisión para el seguimiento de la calidad de los departamentos asume la competencia **g) Elaborar la documentación necesaria para el proceso de acreditación de la calidad del programa, participante de manera activa en los procedimientos establecidos por**

las agencias de calidad, que con la desaparición de las comisiones de los POP se quedó sin un órgano específico que lo asumiese.

5. Sistema de información de apoyo al 6Q-SIGQt.UPF: el sistema de información para la dirección (SID)

Como ya se ha comentado, el 6Q-SIGQt.UPF dispone de un sistema de información coherente y eficaz, el sistema de información para la dirección (SID), que contiene la información relativa a seis dimensiones que inciden en la garantía de la calidad de las titulaciones de grado y de máster universitario, las 6Q, cada una configurada autónomamente, con información y requerimientos propios.

El sistema de información para la dirección (SID), ubicado en el Campus Global (la intranet de la Universidad), integra los distintos sistemas y fuentes de información y evaluación de la Universidad en el ámbito de la docencia:

1. Información de cada titulación: memoria de verificación, informes de seguimiento, informes de modificaciones...
2. Sistema de información de la docencia: informes de acceso y matrícula, rendimiento, graduación, abandono, recursos humanos en docencia, etc.
3. AVALDO, aplicación de la evaluación trimestral de la docencia recibida por parte de los estudiantes.
4. Encuestas de valoración y satisfacción del título por parte de los distintos agentes implicados: estudiantes de grado y de máster universitario, PDI y PAS vinculado a las titulaciones.
5. Informes de valoración de las prácticas: encuesta a los estudiantes en prácticas e informes de los tutores académicos.
6. Informes de movilidad: estudiantes de la UPF en movilidad (*outgoing*) y estudiantes en la UPF en movilidad (*incoming*).
7. Informes de valoración de la orientación a los estudiantes: encuesta a los participantes en el programa ACTE (de acción tutorial).
8. Estudios de inserción laboral: inserción laboral de los graduados de la UPF, inserción laboral de los estudiantes de las universidades catalanas (AQU Cataluña) e inserción laboral de los doctores de las universidades catalanas (AQU Cataluña).
9. Buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.
10. Rankings universitarios.
11. Otras encuestas que faciliten la recogida de información útil para mejorar las titulaciones.

A continuación se detalla la información de cada bloque:

Q1. Política, innovación y mejora

En este bloque, de todos los títulos que se imparten en la Universidad se encuentran:

- las memorias de verificación,
- los informes de seguimiento,
- los informes de las modificaciones introducidas y
- los informes de acreditación

Q2. Acceso y matrícula

Para los **grados**, esta dimensión se compone de cuatro informes:

1. La ficha de preinscripción: se elabora para cada facultad a partir de los datos de preinscripción del mes de julio. Consta de los siguientes contenidos:
 - Oferta de plazas de cada titulación de la facultad
 - Demanda en primera opción
 - Ratio demanda en primera opción/oferta
 - Nota de corte
 - Comparación con titulaciones de idéntica o similar denominación del resto del sistema universitario catalán
2. Informe de preinscripción: análisis de los resultados más destacados de la demanda en primera opción para el conjunto de la universidad.
3. Informe de acceso y matrícula de nuevo acceso a primer curso: consta de un análisis global de universidad y ofrece información para cada titulación de los siguientes indicadores:
 - Demanda en primera opción/oferta del estudio
 - Nota de corte del estudio
 - Estudiantes de nuevo acceso según la vía de acceso (PAU, mayores de 25 años, otros...)
 - Estudiantes de nuevo acceso según el ciclo (1r. y 2.º ciclo, 2.º ciclo, 2.ª licenciatura)
 - Porcentaje de estudiantes de primera opción matriculados
 - Nota media de acceso
 - Porcentaje de estudiantes con nota de acceso igual o superior a 7
 - Titularidad del centro de secundaria de procedencia
 - Nivel de estudios de los padres
 - Aspectos tenidos en cuenta para elegir el estudio
 - Sexo
 - Procedencia (domicilio familiar)
4. Informe de matrícula: consta de un análisis global de universidad y ofrece información para cada titulación de los indicadores siguientes:
 - Estudiantes matriculados
 - Estudiantes matriculados por curso
 - Estudiantes según edad y sexo
 - Estudiantes según la procedencia geográfica (domicilio familiar)
 - Estudiantes equivalentes a tiempo completo (EETC)

Para los **másters** este apartado es más reducido. Consta de un análisis global sobre la demanda y la matrícula a los másters universitarios y ofrece la siguiente información por lo que respecta a la titulación:

1. La ficha de preinscripción:
 - Demanda, preinscripción, aceptación y matrícula.
2. La ficha de matrícula de nuevo acceso, con los siguientes indicadores:
 - Sexo
 - Edad
 - Nacionalidad
 - Universidad de procedencia
3. La ficha de matrícula total, con los siguientes indicadores:
 - Sexo
 - Edad
 - Nacionalidad
 - Universidad de procedencia

Q3. Despliegue y rendimiento de las titulaciones

Para los **grados**, esta dimensión consta de los siguientes informes:

1. Evolución del rendimiento académico de la UPF: Informe general de Universidad.
2. Informe de rendimiento, con los siguientes indicadores:
 - Tasa de rendimiento por asignatura
 - Tasa de rendimiento por estudio
 - Distribución de las asignaturas según su tasa de rendimiento
3. Informe de graduación, con los siguientes indicadores:
 - Graduados en t
 - Graduados en t + 1
 - Tasa de graduación (graduados en t o t + 1)
 - Total de graduados
 - Duración media del estudio
 - Tasa de eficiencia
 - Créditos matriculados por grado de repetición
 - Situación por nota de acceso
4. Informe de abandono
 - Porcentaje de abandono por tipología
 - Abandono por no superar el régimen de permanencia
 - Tasa de abandono
 - Créditos superados al abandono
 - Abandono por universidad y por tipología de estudios
 - Tasa de abandono por estudios
 - Abandono por no superar el régimen de permanencia de primer curso por estudios

Para los **másters**, esta dimensión consta de un informe de resultados universitarios y de una ficha con los indicadores siguientes:

- Tasa de rendimiento
- Total de graduados
- Graduados en t
- Graduados en t + 1
- Abandono

Q4. Satisfacción

Esta dimensión se concreta en la obtención de evidencias sobre los niveles de satisfacción de los distintos colectivos con el desarrollo de la titulación (docencia, organización del sistema y de la enseñanza). Los instrumentos valorativos de la titulación, agrupados por colectivos, son los siguientes:

1. Estudiantes: encuesta de valoración de la docencia (AVALDO EEES) y encuesta de valoración del sistema y organización de la enseñanza (EVSOE).
2. Graduados: la valoración de la titulación se da en el marco de la encuesta de inserción laboral de los graduados de la UPF, que se ocupa de la dimensión Q5. Inserción laboral.
3. Personal docente e investigador: encuesta al PDI de la titulación.
4. Personal de administración y servicios: encuesta al PAS vinculado a la titulación.
5. Otras encuestas que se consideren necesarias (empleadores, antiguos alumnos...).

Los estudios y los informes que integran la dimensión Q4. Satisfacción son los siguientes:

1. El sistema AVALDO EEES de evaluación de la docencia por parte de los estudiantes

El cuestionario, adaptado a las necesidades evaluativas de la docencia plenamente adaptada al EEES, establece las siguientes preguntas, referidas a la asignatura y a todos los profesores que imparten docencia en la asignatura:

Valora los siguientes aspectos de la docencia de la asignatura (0 muy insatisfactorio -10 muy satisfactorio)

1. Las clases magistrales
2. Las clases prácticas
3. Las clases de seminario y otras actividades docentes
4. La asignatura en su conjunto

Valora las siguientes afirmaciones referidas a la docencia del profesor (0 muy en desacuerdo - 10 muy de acuerdo)

5. El profesor ha cumplido adecuadamente con sus obligaciones docentes (plan docente, puntualidad, etc.)
6. Estoy satisfecho/a con su docencia

2. El sistema de alertas sobre la docencia. A partir de los resultados trimestrales de AVALDO EEES se elabora un informe con los resultados que se sitúan fuera de los estándares de calidad de la universidad (resultados inferiores a 5 y a 4 puntos en las preguntas 4 y 5 del cuestionario). Este informe permite identificar y analizar estos

resultados y concentrar todos los instrumentos de mejora pedagógica de los que dispone la universidad.

3. La encuesta de valoración del sistema y organización de la enseñanza. Se realiza con periodicidad trienal a una muestra de estudiantes representativa de las distintas titulaciones de la Universidad. Los contenidos del cuestionario se ocupan de las siguientes dimensiones:
 - Información y decisión sobre el acceso a la UPF
 - Imagen de la UPF antes y después del acceso
 - Organización personal del tiempo
 - Organización académica de la UPF
 - Equipamientos de la UPF
 - Servicios y atención a los alumnos
 - Información y comunicación
 - Valoraciones generales (de los estudios, de estudiar en la UPF, de la calidad de la enseñanza, de la accesibilidad y la atención de los profesores, de la atención al estudiante, de los servicios de la UPF, etc.)
4. La encuesta de inserción laboral de los graduados de la UPF analiza su inserción laboral así como también la satisfacción con la formación recibida, de modo que sus contenidos alcanzan las dimensiones Q3 y Q5. El diseño muestral permite analizar los resultados a los niveles de universidad y de cada una de las áreas de conocimiento. Los principales indicadores que informan de la satisfacción de los graduados con la UPF son:
 - Grado de satisfacción general con la UPF
 - Grado de satisfacción general con la titulación
 - Grado de satisfacción con varios aspectos de los estudios
 - Si debiese empezar de nuevo, ¿elegiría la UPF? ¿Elegiría la misma titulación?
 - Utilidad de determinadas competencias para el trabajo actual y formación adquirida en la UPF
 - Insuficiencias de los estudios cursados en la UPF
 - Elementos de los estudios cursados en la UPF favorecedores de la carrera profesional
5. La encuesta al PDI, que está en proceso de desarrollo, recogerá la valoración del PDI alrededor de su satisfacción con la organización de los estudios y de los servicios de apoyo a la docencia.
6. La encuesta al PAS de la titulación recogerá su opinión sobre la gestión de los procesos de docencia.
7. Esta dimensión también contiene el buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias generales de la Universidad.

Q5. Prácticas, movilidad, orientación e inserción laboral

La dimensión Q5 se concreta en la obtención de evidencias valorativas sobre:

1. Las prácticas externas, por parte de los estudiantes y los tutores externos. Para los grados se hace una ficha por titulación y universidad con los indicadores siguientes:
 - Estudiantes que han hecho prácticas externas curriculares
 - Estudiantes que han hecho prácticas externas extracurriculares
2. La movilidad, tanto para los estudiantes de la UPF en movilidad (*outgoing*) como de los estudiantes en movilidad en la UPF (*incoming*).

Para los grados se hace una ficha por estudio y universidad con los siguientes indicadores:

- Estudiantes en movilidad en la UPF por programa de movilidad
 - Estudiantes en movilidad en la UPF por países de procedencia
 - Estudiantes de la UPF en movilidad por programa de movilidad
 - Estudiantes de la UPF en movilidad por países de procedencia
 - Porcentaje de estudiantes en movilidad sobre los estudiantes matriculados
 - Porcentaje de estudiantes graduados que hacen movilidad
3. La orientación que se ofrece a los estudiantes a lo largo de los estudios.
 4. La inserción laboral. Durante años la universidad hacía una encuesta sobre “La inserción laboral de los graduados de la UPF”, promovida por el Consejo Social, con una periodicidad plurianual (el último estudio disponible es del año 2006).

Esta encuesta fue sustituida por la que realiza la AQU en colaboración con los consejos sociales de las universidades públicas catalanas, con una periodicidad trienal (2005, 2008, 2011 y 2014 para los grados; 2014 para los másters universitarios), y que ofrece información sobre la inserción laboral de los graduados y sus características en tres niveles de agregación:

- Resultados globales de la UPF
- Ficha resumen por estudio
- Total por área

Q6. Personal y gestión de recursos

La Q6 es la dimensión donde se vinculan todos los demás ámbitos que inciden en la calidad del proceso docente y del aprendizaje no previstos en el resto de dimensiones como los procesos relacionados con las personas que ofrecen los servicios: colectivo de PDI y de PAS, tipo, número y calidad de los equipamientos y de los servicios, tanto los de apoyo directo al proceso de docencia-aprendizaje como los indirectos en beneficio de toda la comunidad universitaria.

Rankings

En este apartado hay una relación de rankings universitarios y la posición que ocupa la UPF.

Otros estudios

Este apartado pretende ser un repositorio de documentos y de informaciones que se considera que pueden ser de interés para los decanos y los directores de las titulaciones.

En el anexo 4 hay una tabla resumen de los informes y de los indicadores del SID.

6. Instrumentos de análisis previstos en el 6Q-SIGQt.UPF

6.1. El cuadro de mandos de la titulación/centro/universidad

El cuadro de mandos es la herramienta para detectar y prevenir las desviaciones sobre los indicadores clave de la titulación de grado y de máster universitario. Consta de una batería de indicadores reducida, homogénea y coherente, que informa de forma resumida del funcionamiento de la titulación.

El cuadro de mandos de los grados consta de los siguientes indicadores:

Datos e indicadores por cohorte

Dimensión	Indicador
Q1. Acceso y matrícula	Ratio D/O
	Nota de corte
	Matrícula nuevo acceso a primer curso (cohorte)
	Matriculados procedentes de PAU (%)
	Matriculados en primera preferencia (%)
	Matriculados con nota de acceso ≥ 9 (%)
Q2. Rendimiento	Tasa de rendimiento del primer año (%)
	Tasa de rendimiento del segundo año (%)
	Tasa de rendimiento del tercer año (%)
	Tasa de rendimiento del cuarto año (%)
	Tasa de rendimiento del quinto año (%)
Q2. Graduación	Graduados en t (%)
	Tasa de graduación (graduados en t o t+1) (%)
Q2. Abandono	Abandono por no superar el régimen de permanencia en primer curso (%)
	Tasa de abandono (%)
Q3. Satisfacción	Repetiría los estudios (%)
Q4. Movilidad, prácticas, inserción laboral	Inserción laboral a seis meses
	Inserción laboral a un año

Datos e indicadores por curso académico

Dimensión	Indicador
Q1. Acceso y matrícula	Total de matriculados
	Créditos matriculados
	Créditos matriculados por estudiante
	Estudiantes equivalentes a tiempo completo (EETC)
	Ratio EETC/total de matriculados
Q2. Rendimiento	% créditos matriculados por primera vez
Q2. Graduación	Tasa de rendimiento
	Total de graduados
	Tasa de eficiencia
	Duración media de los estudios
Q2. Abandono	Total de abandono
Q3. Satisfacción	Valoraciones de la docencia
	Recomendaría los estudios (%)
Q4. Movilidad, prácticas, inserción laboral	Estudiantes de la UPF en movilidad (%)
	Graduados con movilidad (%)
	Estudiantes con prácticas externas
	Graduados con prácticas externas
Q6. Personal y gestión de recursos	PDI del Departamento de Humanidades
	PDI permanente
	PDI ETC
	PDI doctor
	Horas de docencia impartidas por doctores (%)

El cuadro de mandos de los másters universitarios consta de los siguientes indicadores:

Datos e indicadores por cohorte

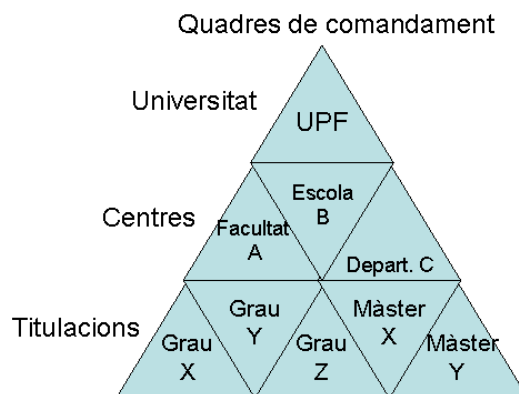
Dimensión	Indicador
Q2. Acceso y matrícula	Plazas ofrecidas (O)
	Preinscripciones (D)
	Ratio D/O
	Aceptaciones (A)
	Ratio A/O
	Matrícula de nuevo acceso (M)
	Ratio M/O
Q3. Graduación	Graduados en t (%)
	Tasa de graduación (graduados en t o t + 1) (%)
Q3. Abandono	Tasa de abandono (%)
Q4. Satisfacción	Repetiría los estudios (%)
Q5. Prácticas, movilidad, orientación, inserción laboral	Inserción laboral a seis meses
	Inserción laboral a un año

Datos e indicadores por curso académico

Dimensión	Indicador
Q2. Acceso y matrícula	Total de matriculados
	Matriculados a tiempo parcial
	Créditos matriculados
	Créditos matriculados por estudiante
	Estudiantes equivalentes a tiempo completo (EETC)
	Ratio EETC/total de matriculados
Q3. Rendimiento	% créditos matriculados por primera vez
	Tasa de rendimiento
Q3. Graduación	Total de graduados
	Tasa de eficiencia
	Duración media de los estudios
Q3. Abandono	Total de abandono
Q4. Satisfacción	Valoraciones de la docencia
	Repetiría los estudios (%)
Q5. Movilidad, prácticas, inserción laboral	Estudiantes con prácticas externas
	Graduados con prácticas externas
Q6. Personal y gestión de recursos	PDI del Departamento de Humanidades
	PDI permanente
	PDI ETC
	PDI doctor
	Horas de docencia impartidas por doctores (%)

En este apartado se ha presentado el cuadro de mandos asociado a cada titulación. A partir de este cuadro de mandos, seleccionando y agregando los indicadores que los responsables docentes de centro crean convenientes, se construye un segundo cuadro de mandos asociado a cada centro. Así, los responsables se pueden mover en dos niveles de abstracción: el de centro, que aglutina de forma general la evolución de las titulaciones, y el específico de cada titulación, que permite hacer un análisis diferenciado y más en profundidad que el anterior.

Ya en un tercer nivel, se crea el cuadro de mandos de universidad como subconjunto de los indicadores agregados de los distintos centros. Este cuadro de mandos permite al Consejo de Dirección tener una visión global y unificada sobre la evolución del conjunto de titulaciones y centros de toda la universidad para ser reportado en el Informe de seguimiento de toda la Universidad. La figura siguiente representa esta triple jerarquía, que agrupa indicadores desde el nivel básico –titulación– hasta el nivel superior –universidad–, pasando por el nivel intermedio –centro–. Esta estructura permite trabajar con indicadores más operativos y de detalle los indicadores estratégicos de la institución.



6.2. El informe de seguimiento de la titulación

De acuerdo con lo que establece el RD 1393/2007, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, las agencias de calidad llevan a cabo un seguimiento anual de las titulaciones verificadas, que culminará en la acreditación a los seis años de la puesta en marcha de los títulos de grado y a los cuatro años de los títulos de máster universitario. Para cumplir esta obligación, los responsables académicos, con el apoyo de una comisión de seguimiento de la calidad, elaboran un informe anual de seguimiento de la titulación.

El actual informe de seguimiento que coordina el responsable académico consta de tres partes:

1. Información pública de la titulación: indica el acceso a la planificación operativa de la enseñanza y a los indicadores de seguimiento. Este apartado se concreta en una relación de contenidos y de indicadores, y la ubicación en la página web de la Universidad o del estudio de cada uno de ellos.
2. Las modificaciones de la enseñanza: este segundo apartado consigna las modificaciones introducidas respecto a la memoria verificada, distinguiendo entre las modificaciones sustanciales y las no sustanciales, y con la indicación del criterio seguido para considerarlas como tales.
3. Análisis anual: a partir de la información de los indicadores de seguimiento público contenidos en la 6Q, el responsable académico de la titulación hace una valoración global. Este documento valora el despliegue de la titulación, e indica los principales problemas detectados que hayan requerido la corrección o mejora de algún elemento del despliegue previsto (plan de estudios, evaluación, profesores, instalaciones, etc.). También se valora la eficacia del 6Q-SIGQt.UPF, que debe ser muy sucinta, centrada en las características más destacadas de la titulación, y pensada para un lector no especializado que pueda consultarla a través de la web de la titulación.

Así pues, el informe de seguimiento se configura como un documento sintético, cuya misión es proveer la información esencial sobre los resultados, los cambios y el estado de la

titulación, y también del 6Q-SIGQt.UPF, en un formato que permita su lectura rápida y ágil, y constatar públicamente el cumplimiento de los compromisos establecidos en la memoria de verificación.



6.3. Los protocolos de análisis del 6Q

Como se ha comentado anteriormente, los protocolos de análisis son guías para valorar cada una de las dimensiones recogidas en el SID, las 6Q.

Los protocolos contienen los siguientes apartados:

1. El objetivo del análisis de la Q en cuestión.
2. Los indicadores a partir de los que basar la valoración, indicando si se tratan de indicadores críticos del proceso de verificación, lo que llamamos sistema de alertas.
3. Una sugerencia de preguntas para el análisis, o bien un protocolo específico de análisis.
4. La remisión a la información que debe aparecer en el Informe de seguimiento.

En el anexo 5 se detalla cada uno de estos protocolos de análisis, indicando los valores críticos cuando estos están definidos.

ANEXOS

Anexo 1. Programa AUDIT y 6Q

El programa AUDIT se basa en siete directrices principales que son el foco de atención de la evaluación interna y sigue los principios de los *Standards and guidelines for quality assurance in the EHEA* propuestos por la ENQA.

En el momento de llevar a cabo la certificación del diseño de nuestro sistema de calidad se tuvo en cuenta las directrices del programa AUDIT, según una tabla de equivalencias de los procesos de ambos sistemas.

Actualmente esta tabla de procesos se ha actualizado con base en las propuestas de mejora recogidas y en los *inputs* recibidos a lo largo de su desarrollo de estos últimos cursos.

Se adjunta la actual tabla de procesos, en la que hay incluidos todos aquellos previstos en el programa AUDIT.

Ámbito 6Q de titulaciones	Procesos 6Q-SIGQt.UPF	Código UPF
Q0. Política institucional de calidad	1-01. Definir la política y los objetivos de calidad en la docencia y el aprendizaje	A10023
	1-02. Revisar y actualizar el sistema interno de garantía de la calidad de las titulaciones (6Q-SIGQt.UPF)	B0442
Q1. Política, innovación y mejora de las titulaciones	Programar y verificar un nuevo título de grado	B0426
	Programar y verificar un nuevo título de máster universitario	B0427
	Modificar un título de grado	B0429
	Modificar un título de máster universitario	B0430
	6-01. Hacer el seguimiento de las titulaciones	B0436
	2-01. Acreditar los títulos de grado y de máster universitario: garantizar la calidad de los programas formativos	B0437
Q2. Acceso y matrícula	2-02. Extinguir o reverificar títulos	B0428
	3-01.a. Gestionar el acceso y la admisión de los estudiantes de grado	A10033
	3-01.b. Gestionar el acceso y la admisión de los estudiantes de máster universitario y doctorado	A10034
	3-02.a. Gestionar la promoción de los estudios en la UPF	A10076
Q3. Despliegue y rendimiento	6-01. Hacer el seguimiento de las titulaciones: analizar indicadores de demanda, acceso y matrícula	B0436
	3-02. Despliegue de las titulaciones	A0026
	6-01. Hacer el seguimiento de las titulaciones: analizar indicadores de rendimiento, graduación y abandono	B0436
Q4. Satisfacción	7-01. Gestionar la información pública de las titulaciones	B0443
	3-06. Gestionar las incidencias, las reclamaciones y las sugerencias	B0417
	Gestionar las encuestas de satisfacción con la docencia recibida	B0440
Q5. Prácticas, movilidad, orientación e inserción laboral	Gestionar la encuesta de satisfacción de los profesores	B0441
	3-02.b. Orientar al estudiante durante los estudios	B0431
	3-03. Gestionar los programas de movilidad e intercambio del estudiante	A10015
	3-05. Gestionar las prácticas externas	B0433
Q6. Personal y gestión de recursos	3-04. Gestionar la orientación profesional	B0432
	4-01.a. Definir la política del personal docente e investigador	A10029
	4-02.a. Captar y seleccionar el personal docente e investigador	B0425
	4-03.a. Gestionar la formación del personal docente e investigador	A10048
	4-04.a. Actualizar/acreditar el modelo de evaluación del PDI	B0438

4-04.b. Gestionar la evaluación docente del PDI	B0439
4-01.a. Definir la política del personal de administración y servicios	A10028
4-02.a. Captar y seleccionar el personal de administración y servicios –nuevo ingreso–	B0434
4-02.b. Gestionar la solicitud de cobertura de un puesto de trabajo	B0351
4-02.c. Crear o modificar un puesto de trabajo	B0089
4-02.d. Elaborar y validar la programación de procesos de provisión	B0350
4-03.b. Gestionar la formación del personal de administración y servicios	A10047
4-04.b. Evaluar las competencias del PAS	B0364
4-04.c. Realizar análisis organizativos	B0398
5-01. Gestionar los recursos materiales: bienes, espacios y equipamientos	A10059
5-02.a. Gestionar los servicios generales complementarios	A10058
5-02.b. Gestionar los servicios de tecnología y recursos de la información de apoyo a la docencia, al aprendizaje, en busca y a la gestión	
5-02.c. Gestionar las actividades universitarias	A10085
Definir la política de Responsabilidad Social	A10030

Anexo 2. Comisión de Calidad: composición y funciones

Norma de creación

Creada por Resolución del rector de 30 de marzo de 2009 como órgano asesor del rector en materia de calidad institucional, y específicamente en relación con los procesos de planificación, evaluación y acreditación que lleva a cabo la Universidad, así como de su metodología.

Composición

Presidente:

- Rector o rectora, que la preside, y que puede delegar la presidencia en el vicerrector o vicerrectora competente en materia de calidad

Vocales:

- Vicerrector o vicerrectora competente en materia de calidad
- Vicerrector o vicerrectora competente en materia de docencia
- Vicerrector o vicerrectora competente en materia de política científica
- Director o directora técnico del CQUID
- Gerente
- Representante del Consejo Social designado por este órgano
- Decano o decana o director o directora de centro, designado por el Consejo de Gobierno
- Director o directora de departamento o de instituto universitario de investigación, designado por el Consejo de Gobierno
- Representante de los estudiantes, designado por el Consejo de Estudiantes de la UPF (CEUPF)
- Representante del personal de administración y servicios, designado por el Consejo de Gobierno a propuesta de los órganos de representación del PAS

Secretaria:

- Ninguno de la Unidad de Estudios, Planificación y Evaluación (UEPA)

Funciones

- Impulsar la mejora continua en todos los ámbitos de la Universidad: docencia, investigación y gestión.
- Garantizar la adecuación, la ordenación y la calidad de los procesos y de las metodologías de planificación, evaluación y acreditación de la Universidad; coordinar las distintas estrategias en este ámbito y proponer otras nuevas, específicamente en los procesos de evaluación institucional de la calidad, en la elaboración de planes de mejora y en el despliegue de los planes directores.
- Desarrollar en el campo del aseguramiento de la calidad las funciones previstas por la normativa, y por las diferentes administraciones y agencias de calidad, específicamente por lo que respecta al sistema interno de garantía de la calidad.

- Promover, facilitar y asegurar que tanto la actividad en el campo de la docencia como de la investigación y de la gestión sean evaluadas sistemáticamente y dispongan de los elementos de apoyo e información que lo hagan posible, a través de los sistemas de información para la dirección, para la docencia y para la investigación.
- Asesorar tanto al rector o rectora y al Consejo de Dirección, así como a las unidades que participen, en el despliegue de los elementos de planificación y de mejora previstos y su encaje institucional.
- Todas las demás que delegue el rector, ya sea como consecuencia de las políticas propias de la Universidad en estos ámbitos como del cumplimiento de compromisos institucionales o legales.

• **Anexo 3. Tabla resumen de los informes y los indicadores del SID**

Tabla resumen de los informes y los indicadores del SID		
Dimensión 6Q	Informe	Indicadores/Descripción
Q1. Política, innovación y mejora	Memoria de verificación	
	Informes de seguimiento de las mejoras introducidas	
	Informes de seguimiento	
	Autoinformes de acreditación	
Q2. Acceso y matrícula	Ficha de preinscripción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oferta de plazas de cada titulación de la facultad ▪ Demanda en primera opción ▪ Ratio demanda en primera opción/oferta ▪ Nota de corte ▪ Comparación con titulaciones idénticas o similares del resto del sistema universitario catalán
	Comentarios sobre la matrícula	Análisis de universidad de la demanda en primera opción
	Informe de acceso y matrícula de nuevo acceso a primer curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes de nuevo ingreso a primer curso ▪ Estudiantes de nuevo acceso según la vía de acceso (PAU, mayores de 25 años...) ▪ Porcentaje de estudiantes de primera opción matriculados ▪ Nota de corte y nota media de acceso ▪ Porcentaje de estudiantes con nota de acceso igual o superior a 9 (a partir de 2010-2011) ▪ Titularidad del centro de secundaria de procedencia ▪ Nivel de estudios de los padres ▪ Aspectos tenidos en cuenta al elegir el estudio ▪ Sexo ▪ Procedencia
Q3. Rendimiento	Evolución del rendimiento académico	Informe general de la Universidad
	Informe de rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tasa de rendimiento por asignatura ▪ Tasa de rendimiento por estudio ▪ Distribución de las asignaturas según su tasa de rendimiento
	Informe de graduación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduados en t ▪ Graduados en t + 1 ▪ Tasa de graduación (graduados en t o t + 1) ▪ Total de graduados ▪ Duración media del estudio ▪ Tasa de eficiencia ▪ Créditos matriculados por grado de repetición
	Informe de abandono	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porcentaje de abandono por tipología ▪ Abandono por no superar el régimen de permanencia ▪ Tasa de abandono ▪ Abandono por universidad por tipología de estudios ▪ Tasa de abandono por estudios ▪ Abandono por no superar el régimen de permanencia de primer curso por estudios ▪ Porcentaje de abandono por tipología ▪ Abandono por no superar el régimen de permanencia

		en primer curso, por estudios
Q4. Satisfacción	AVALDO EES	<ul style="list-style-type: none"> Acceso directo a los resultados de AVALDO
	Sistema de alertas de la docencia	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados inferiores a 5 y 4 puntos
	Encuesta de valoración del sistema y organización de la enseñanza (EVSOE)	<ul style="list-style-type: none"> Información y decisión sobre el acceso a la UPF Imagen de la UPF antes y después del acceso Organización personal del tiempo Organización académica de la UPF Equipamientos de la UPF Servicios y atención a los alumnos Información y comunicación Valoraciones generales
	Encuesta de inserción laboral de los graduados de la UPF (Q5)	<ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción general con la UPF Grado de satisfacción general con la titulación Grado de satisfacción con varios aspectos de los estudios Si debiese empezar de nuevo, ¿elegiría la UPF? ¿Elegiría la misma titulación? Utilidad de determinadas competencias para el trabajo actual y formación adquirida en la UPF Insuficiencias de los estudios cursados en la UPF Elementos de los estudios cursados en la UPF favorecedores de la carrera profesional
	Encuesta al PDI	<i>Pendiente de desarrollar</i>
	Encuesta al PAS de la titulación	
Buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias		
Q5. Prácticas, movilidad, orientación e inserción laboral	Encuesta “La inserción laboral de los graduados universitarios” (AQU Cataluña)	<ul style="list-style-type: none"> Tasa de inserción laboral, rapidez y calidad de la inserción laboral (inserción profesional) Características del puesto de trabajo: salario, tipo de empresa, categoría, carrera Resultados globales de la UPF Ficha resumen por estudio Total por áreas
	Encuesta a los estudiantes en prácticas	<i>Pendiente de desarrollar</i>
	Informes de los responsables académicos	
	Movilidad. Estudiantes <i>outgoing</i> e <i>incoming</i>	
	Movilidad. Encuestas a los estudiantes <i>outgoing</i> e <i>incoming</i>	<i>Pendiente de integrar en el SID</i>
Q6. Personal y gestión de recursos	Informe de Recursos Humanos implicados en la docencia	<ul style="list-style-type: none"> Distribución de la docencia según la categoría docente y el departamento Participación en procesos de innovación y mejora docentes
	Servicios a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> Ratio de ordenadores por estudiante Monografías por estudiante Porcentaje de consultas electrónicas tramitadas en menos de 48 horas Relación de estudiantes por personal de administración y servicios
Rankings	Rankings de alcance internacional	<ul style="list-style-type: none"> Times Higher Education Ranking QS World University Ranking

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Academic Ranking of World Universities (ARWU) (Shangai) ▪ SIR World Reporte (del grupo SCImago)
	Rankings de alcance estatal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ranking "50 carreras" (<i>El Mundo</i>) ▪ Ranking en producción y productividad en investigación de las universidades públicas españolas (Universidad de Granada) ▪ U-Ranking de las universidades españolas (Fundación BBVA e Ivie)
	Rankings temáticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ranking I-URG de universidades españolas según Campos y Disciplinas Científicas (antiguo "ranking ISI") ▪ CHE-Excellence Ranking
Estudios e informes		<i>En desarrollo</i>

Anexo 4. Protocolos de análisis del 6Q

Q2. ACCESO Y MATRÍCULA

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q2.1. PREINSCRIPCIÓN

1. Objetivos

- Analizar los datos de preinscripción de la titulación.
- Comparar los datos de la titulación con las de titulaciones similares del resto de universidades del sistema universitario público catalán.
- Establecer propuestas de mejora en relación con los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

(Destacados en amarillo los indicadores de seguimiento público de la titulación) ?

- Ratio demanda en primera opción/oferta.
- Nota de corte (PAU, CFGS/FP).

3. Preguntas para el análisis

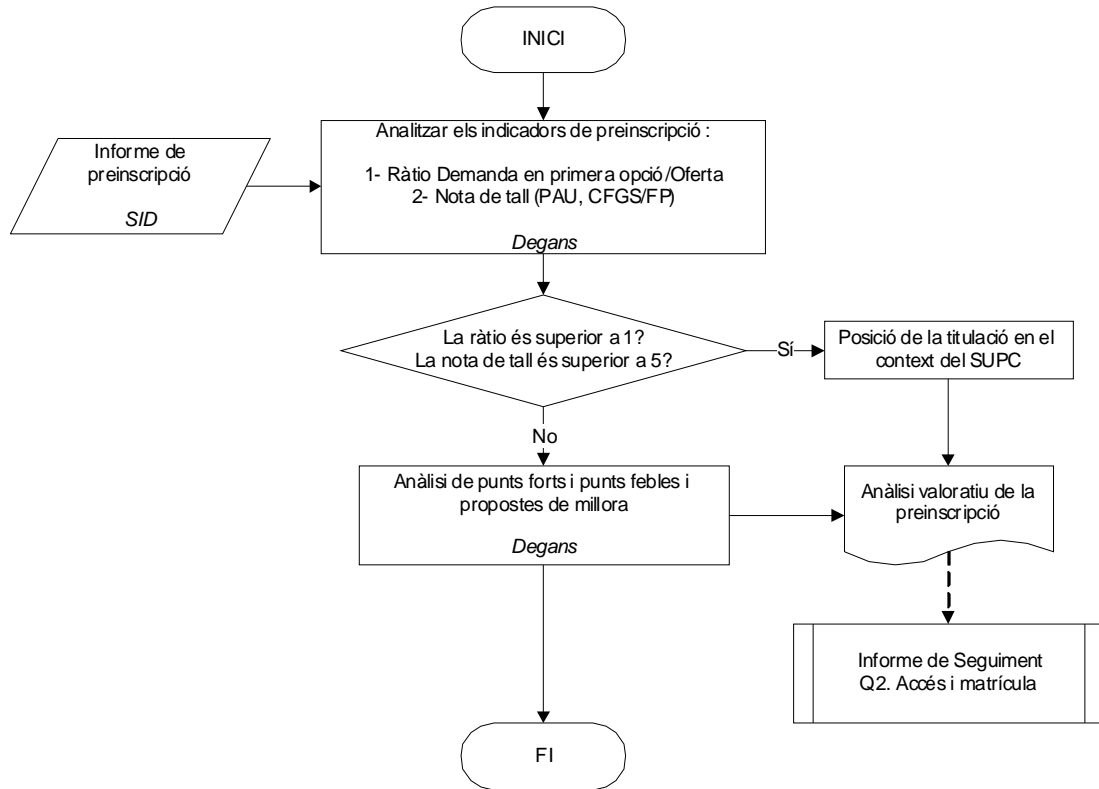
- ¿La ratio demanda en primera opción/oferta es superior a 1?
- ¿Cómo se valora la posición que ocupa la titulación/las titulaciones en relación con otros similares de universidades catalanas?
- ¿La nota de corte de las PAU es superior a 5?
- ¿Cómo se valora la posición que ocupa la titulación/las titulaciones en relación con otros similares de universidades catalanas?

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

- Valoración de los resultados en el apartado correspondiente en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y definición de propuestas de mejora.
- Las decisiones que se adopten, en su caso, y el seguimiento de las decisiones adoptadas.

Q2.1. Preinscripció

Protocolo de análisis del informe de preinscripción



<p style="text-align: center;">Q2. ACCESO Y MATRÍCULA PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q2.2. MATRÍCULA DE NUEVO ACCESO A PRIMER CURSO</p>

1. Objetivos

- Analizar la matrícula de nuevo acceso a primer curso: la capacidad de atracción de nuevos estudiantes, la vía de acceso, la nota de corte y la calidad del acceso en términos de puntos fuertes y débiles.
- Establecer propuestas de mejora en relación con los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

(En negrita, los indicadores de seguimiento público de la titulación)

Acceso

1. **Número de estudiantes de nuevo acceso a primer curso** y porcentaje sobre el total de la Universidad.
2. **Estudiantes de nuevo acceso según la vía de acceso** (PAU, mayores de 25 años, otros...).

Calidad en el acceso

3. Porcentaje de estudiantes en primera opción por la vía de las PAU.
4. Nota de corte.
5. **Nota media de acceso.**
6. Porcentaje de estudiantes con nota de acceso ≥ 7 .

Perfil sociodemográfico de los estudiantes de nuevo acceso

7. Titularidad del centro de secundaria de procedencia.
8. Nivel de estudios de los padres.
9. Aspectos tenidos en cuenta para elegir el estudio.
10. Sexo.
11. Procedencia (domicilio familiar).

3. Preguntas para el análisis

- Cuál es la evolución de:
 - o el número de estudiantes de nuevo acceso a primer curso
 - o el porcentaje de estudiantes en primera opción
 - o la nota de corte
 - o la nota media de acceso
 - o el porcentaje de estudiantes con nota de acceso ≥ 9 ³
- ¿Se consideran satisfactorios los resultados de los indicadores?

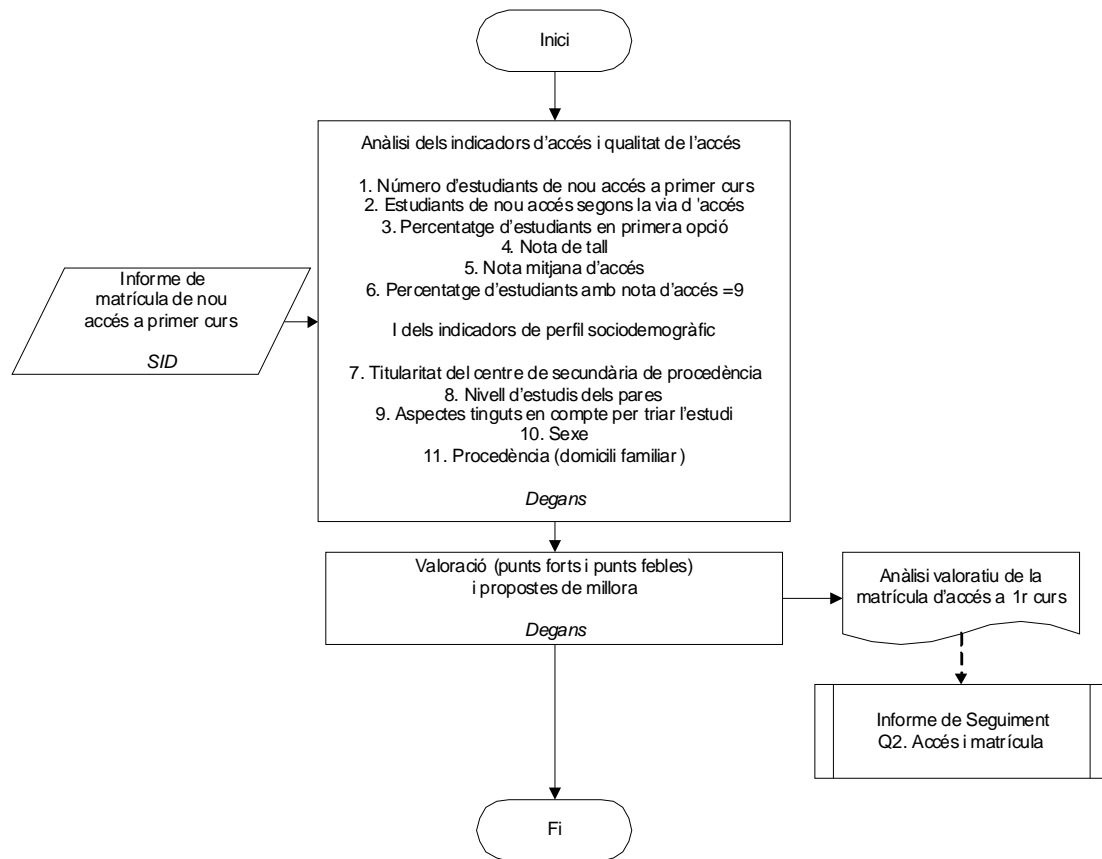
³ Hasta el curso 2009-2010 se analizaba el porcentaje de estudiantes con una nota de acceso ≥ 7 . A partir del curso 2010-2011 el análisis se hace sobre los alumnos con una nota de acceso ≥ 9 debido a que los alumnos que hacen la prueba de acceso a la universidad (PAU) pueden hacer unas pruebas optativas para subir nota, por lo que la nota de acceso puede llegar a ser de 14.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

- Valoración de los resultados en el apartado correspondiente en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y definición de propuestas de mejora.
- Las decisiones que se adopten, en su caso, y el seguimiento de las decisiones adoptadas.

Q2.2. Matrícula de nuevo acceso a primer curso

Protocolo de análisis del informe de matrícula de nuevo acceso a primer curso



Q3. RENDIMIENTO

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q3.1. RENDIMIENTO ACADÉMICO

1. Objetivos

- Identificar las asignaturas que se sitúan en niveles de rendimiento inferiores al 50%.
- Identificar las asignaturas con niveles de rendimiento académico alejados de la media de rendimiento de la Universidad.
- Intervenir para poner todos los recursos de evaluación, asesoramiento y apoyo al servicio de la mejora.

2. Indicador

- Rendimiento académico por asignatura: total de créditos aprobados en primera o en segunda convocatoria sobre el total de créditos matriculados.

3. Protocolo

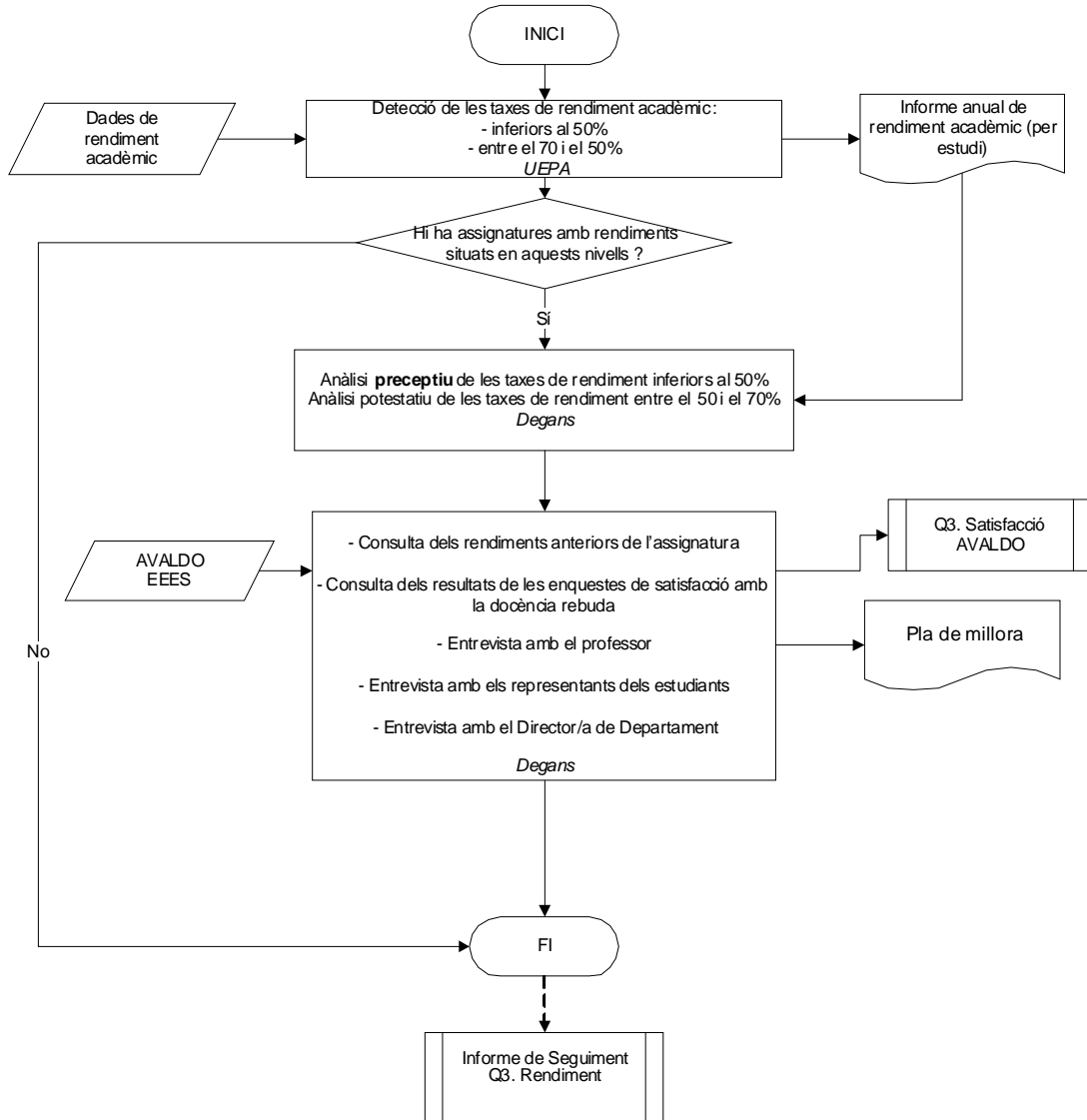
1. Analizar anualmente los resultados de rendimiento académico de las asignaturas de cada estudio.
2. Detectar las asignaturas con tasas bajas de rendimiento académico:
 - a. Detectar las asignaturas críticas (con tasas de rendimiento inferiores al 50%).
 - b. Detectar las asignaturas con tasas de rendimiento que se sitúan entre el 70 y el 50%.
3. Para las asignaturas que tienen resultados críticos, intervención del decano o decana:
 - a. Consultar los rendimientos académicos anteriores de la asignatura.
 - b. Consultar los resultados de las encuestas de satisfacción con la docencia recibida (AVALDO EEES).
 - c. Entrevistarse con el profesor.
 - d. Entrevistarse con los representantes de los alumnos.
 - e. Entrevistarse con el director o directora de departamento.
4. Plan o propuestas de mejora.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Q3.1. Rendimiento académico

Protocolo de análisis del rendimiento académico por asignatura



Q3. RENDIMIENTO

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q3.2. GRADUACIÓN

1. Objetivos

- Analizar los indicadores de graduación en relación con los compromisos de resultados establecidos en la memoria de verificación del título.
- Identificar aquellos resultados que se sitúan en valores inferiores a los establecidos en la memoria de verificación, o que pueden conducir a ellos.
- Establecer propuestas de mejora en relación con los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

(En negrita los indicadores de seguimiento público de la titulación)

- **Tasa de graduación en t por cohorte.**
- Tasa de graduación en t + 1 por cohorte (VERIFICA).
- **Tasa de graduación en t + (t + 1) por cohorte.**
- Total de graduados por curso.
- Duración media de los estudios por curso.
- Tasa de eficiencia por curso (VERIFICA).
- Créditos matriculados por grado de repetición.
- Situación de la graduación y el abandono según la nota de acceso a la titulación.

3. Protocolo

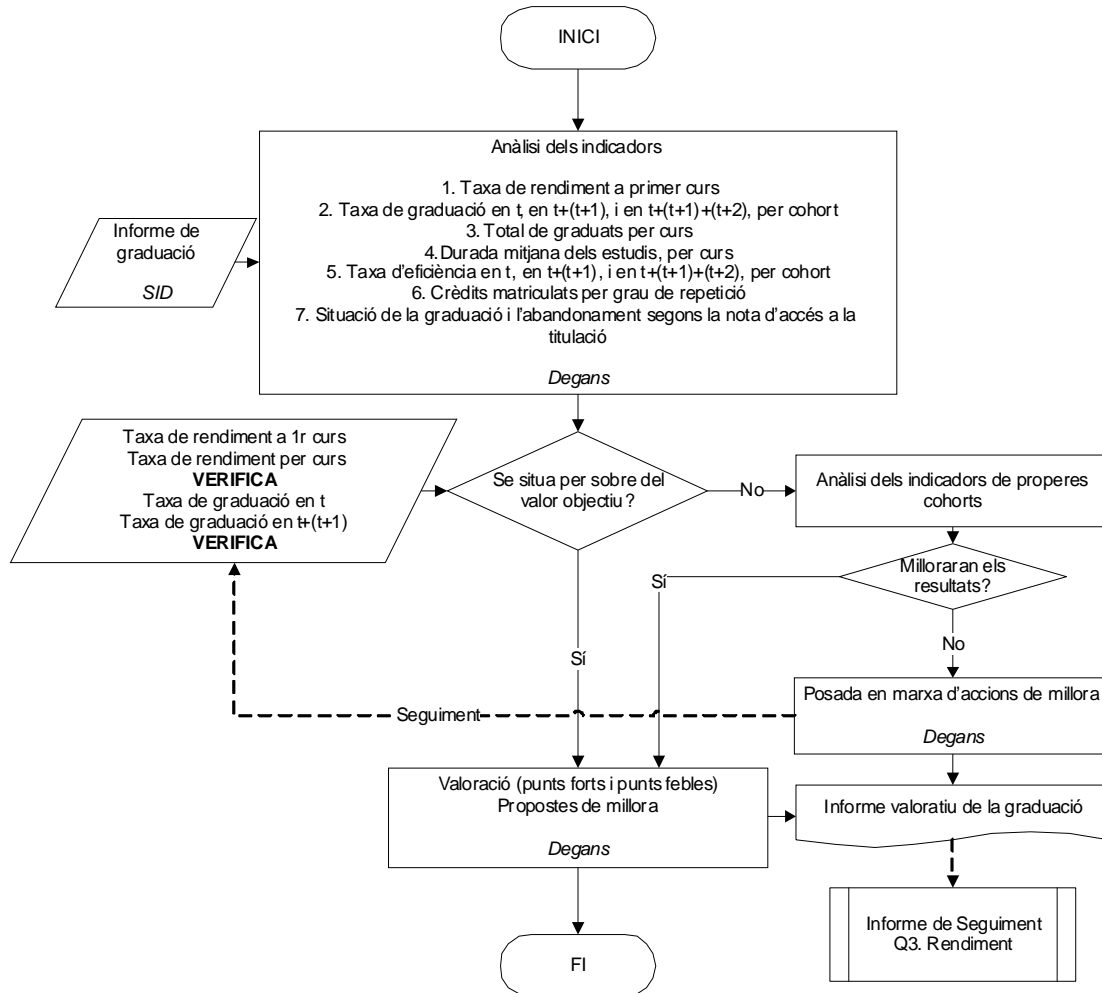
1. Analizar los indicadores de graduación de las cohortes en curso.
2. Detectar los resultados de graduación situados fuera de los estándares de la titulación:
 - a. Tasa de rendimiento en primer curso anormalmente baja (en relación con el indicador de rendimiento global de la titulación).
 - b. Tasa de rendimiento por curso inferior al valor definido en la memoria de verificación.
 - c. Tasa de graduación en el tiempo previsto o un año más inferior al valor definido en la memoria de verificación.
 - d. Tasa de graduación en el tiempo previsto muy inferior al valor de la tasa en el tiempo previsto o en un año más (en relación con los valores de cursos anteriores).
3. Analizar los resultados de las futuras cohortes.
4. Elaborar un plan o propuestas de mejora.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Q3.2. Graduación

Protocolo de análisis de los resultados del informe de graduación



Q3. RENDIMIENTO

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q3.3. ABANDONO

1. Objetivos

- Analizar los indicadores de abandono en relación con los compromisos de resultados establecidos en la memoria de verificación del título.
- Identificar los resultados que se sitúan en valores inferiores a los establecidos en la memoria de verificación, o que pueden conducir a ellos.
- Establecer propuestas de mejora en relación con los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

(En negrita los indicadores de seguimiento público de la titulación)

- **Tasa de abandono inicial:**
 - o Por aplicación del régimen de permanencia en primer curso.
 - o Voluntario y por anulación de matrícula.
- **Tasa de abandono en $t + (t + 1)$ por cohorte** (indicador VERIFICA).
- Porcentaje de estudiantes por cohorte que abandonan según el porcentaje de créditos superados.
- Abandono por cohorte según tipología (anulación de matrícula, régimen de permanencia, abandono voluntario en primer curso, voluntario a primer ciclo, agotamiento de convocatorias), y abandono total.

3. Protocolo

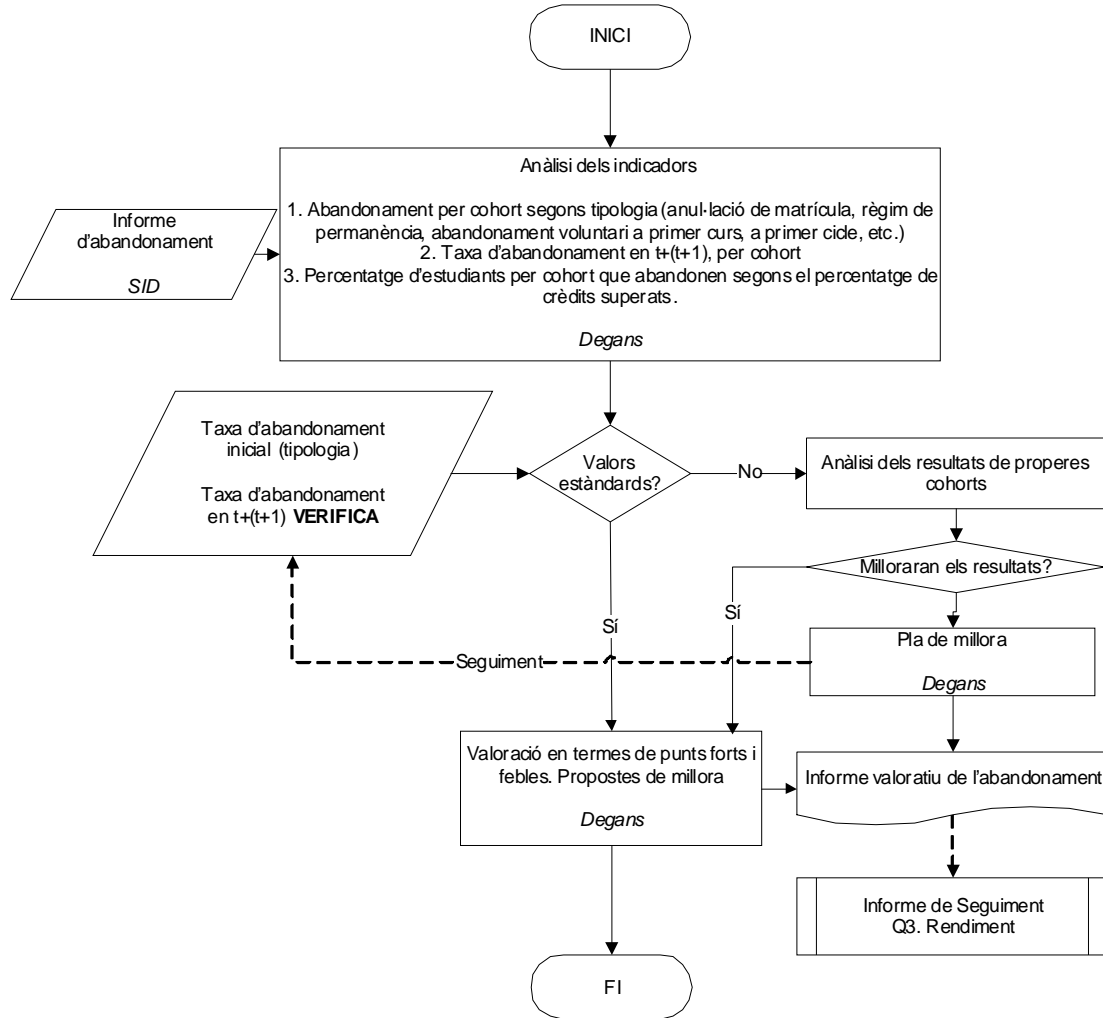
1. Analizar los indicadores de abandono de las cohortes en curso.
2. Detectar resultados situados fuera de los estándares de la titulación:
 - a. Tasa de abandono inicial anormalmente alta (en relación con la tasa de abandono de la memoria de verificación del título).
 - b. Tasa de abandono en el tiempo previsto o un año más inferior al valor objetivo definido en la memoria de verificación.
3. Proponer un plan de mejoras.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Q3.3. Abandono

Protocolo de análisis de los resultados del informe de abandono



Q4. SATISFACCIÓN

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q4.1. ENCUESTAS AVALDO

1. Objetivos

- Identificar las evaluaciones de los estudiantes que ponen de manifiesto una evidente insatisfacción con la docencia.
- Intervenir para poner todos los recursos de evaluación, asesoramiento y apoyo al servicio de la mejora.

2. Indicadores

Valora los siguientes aspectos de la docencia de la asignatura (0 muy insatisfactorio - 10 muy satisfactorio)

1. Las clases magistrales.
2. Las clases prácticas.
3. Las clases de seminario y las demás actividades docentes.
4. La asignatura en su conjunto.

Valora las siguientes afirmaciones referidas a la docencia del profesor (0 muy en desacuerdo - 10 muy de acuerdo)

5. El profesor ha cumplido adecuadamente con sus obligaciones docentes (plan docente, puntualidad, etc.).
6. Estoy satisfecho/a con su docencia.

3. Protocolo

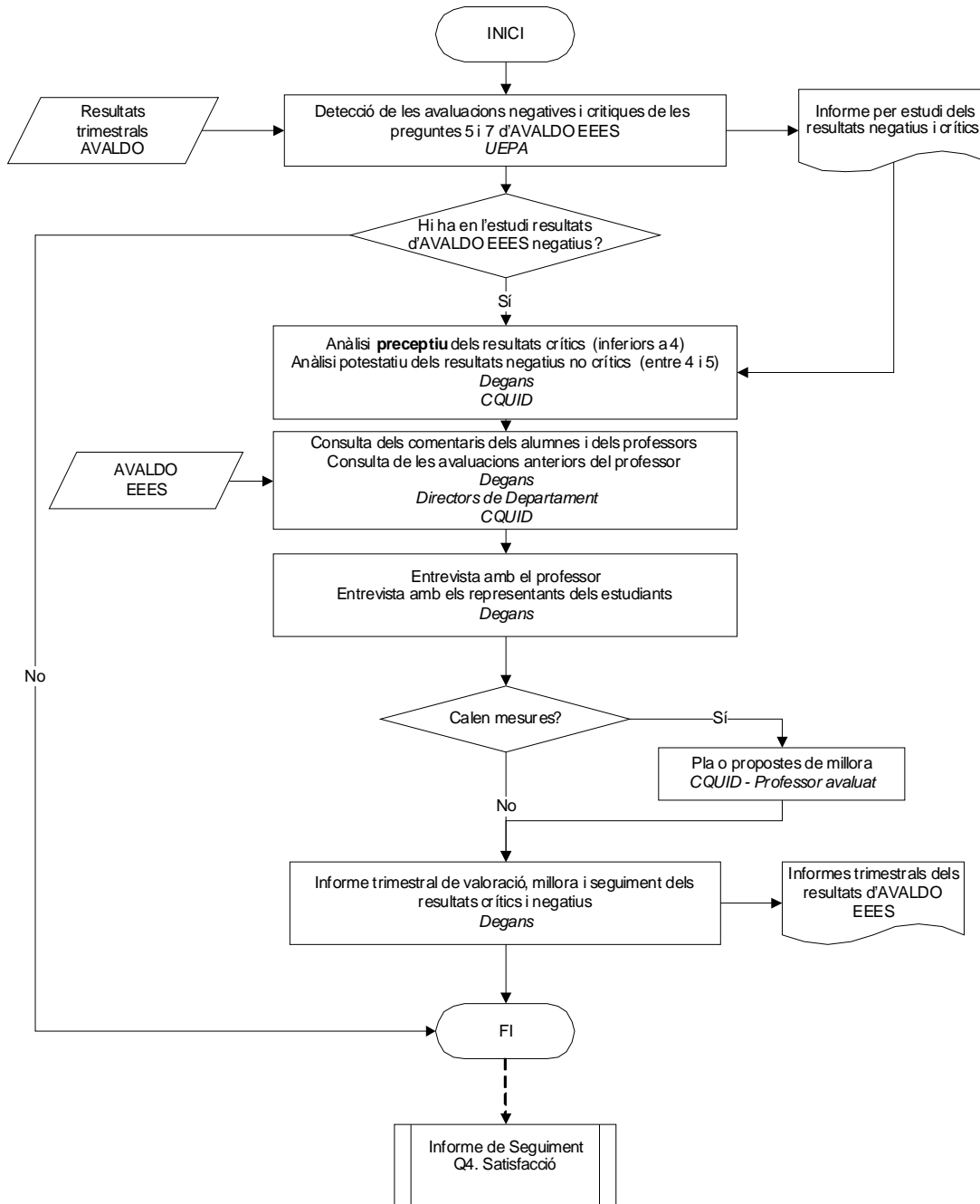
1. Analizar trimestralmente los resultados AVALDO de cada estudio.
2. Detectar los profesores con evaluaciones negativas en las preguntas 5 y 7:
 - a. Detectar las evaluaciones críticas (inferiores a 4).
3. Intervención del decano o decana/CQUID:
 - b. Consultar los comentarios de los estudiantes y de los profesores.
 - c. Consultar las evaluaciones anteriores de los profesores con evaluaciones negativas.
 - d. Entrevistarse con el profesor.
 - e. Entrevistarse con los representantes de los alumnos.
 - f. Entrevistarse con el director o directora de departamento.
4. Elaborar un informe que se incorpora en el apartado de comentarios del decano o decana de AVALDO.
5. Elaborar un plan o propuestas de mejora.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

Análisis de los resultados agregados de la titulación en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Q4. Encuestas AVALDO

Protocolo de análisis de los resultados negativos y críticos de AVALDO EEES



Q4. SATISFACCIÓN

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q4.2. BUZÓN DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

1. Objetivos

- Obtener evidencias valorativas con respecto al programa de atención a la comunidad.
- Utilizar procedimientos para garantizar la calidad de la atención a la comunidad.
- Establecer propuestas de mejora con respecto a los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

- Número de quejas recibidas al buzón de sugerencias.

3. Protocolo

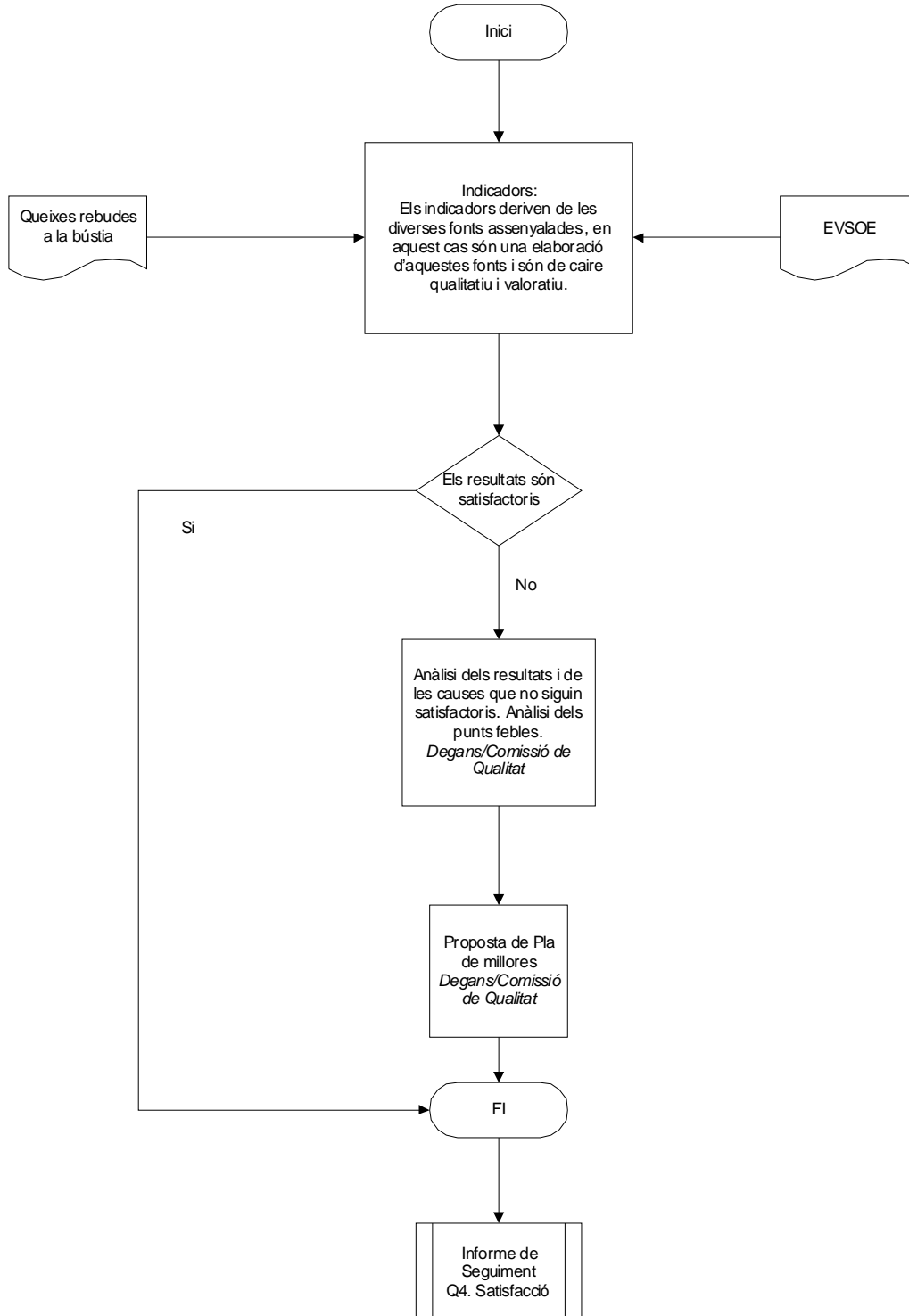
- Analizar los indicadores de atención a la comunidad.
- Detectar resultados situados fuera de los estándares.
- Intervención de los responsables académicos si se detectan malos resultados.
- Proponer un plan de mejoras.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

- Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Dimensió Q4.2. Buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias

Protocolo de análisis de la información recogida en el buzón de quejas, reclamaciones y sugerencias



Q5. PRÁCTICAS, MOVILIDAD, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q5.1. PRÁCTICAS

1. Objetivos

- Obtener evidencias valorativas con respecto al prácticum.
- Utilizar procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas.
- Establecer propuestas de mejora en relación con los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

- A partir de los siguientes materiales: Informe de prácticas del alumno, Informe de seguimiento del tutor, Encuesta a los estudiantes de prácticas, Informe del responsable académico.

3. Protocolo

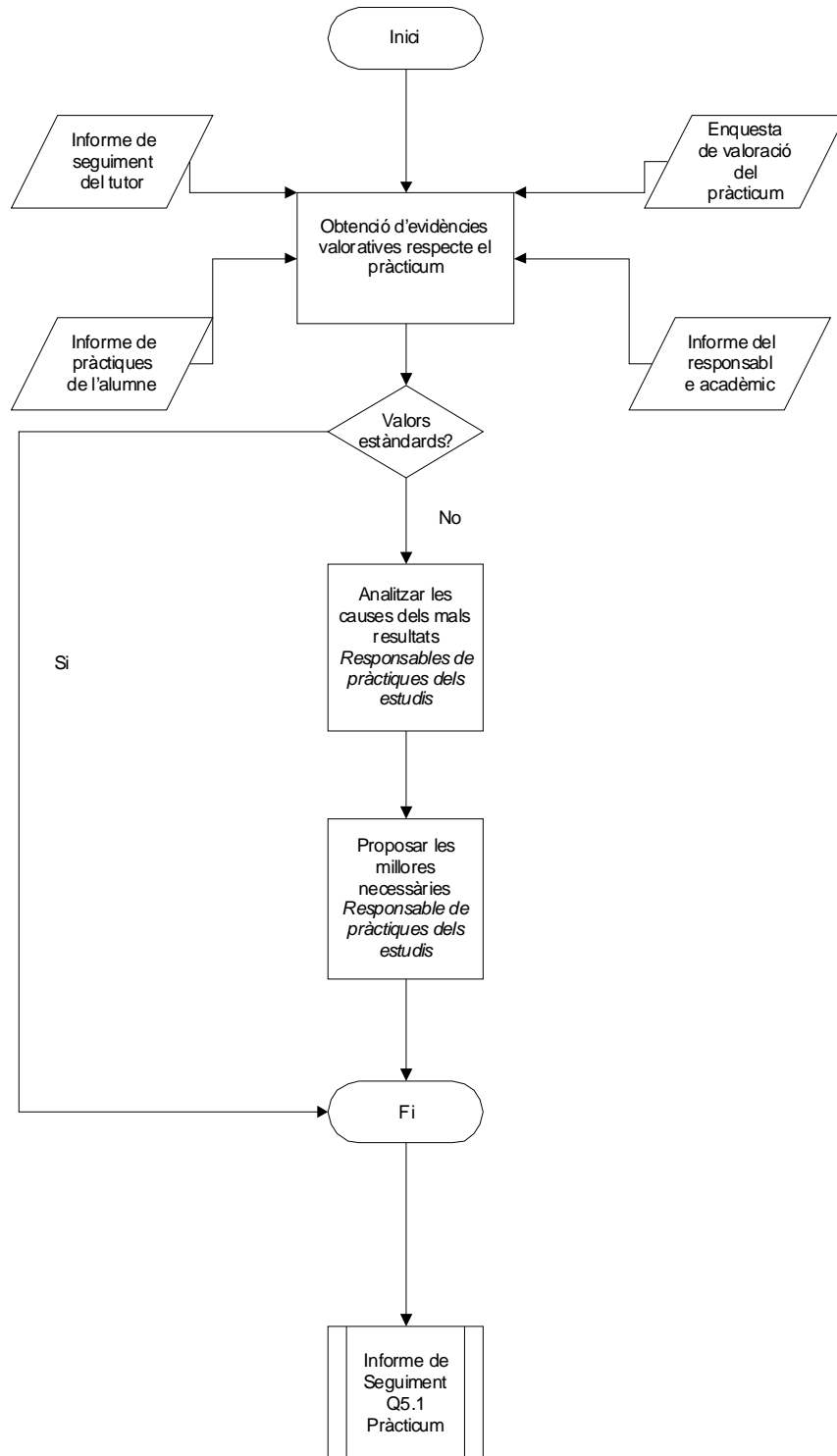
- Analizar los indicadores de movilidad.
- Detectar resultados situados fuera de los estándares:
 - o Baja valoración de las prácticas por parte del alumno
 - o Baja valoración de las prácticas por parte del profesor
- Intervención del responsable del prácticum si la valoración es baja.
- Proponer un plan de mejoras.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

- Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Dimensió Q5.1. Pràcticums

Protocolo de anàlisi Q5.1. Pràcticum



Q5. PRÁCTICAS, MOVILIDAD, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q5.2. MOVILIDAD

1. Objetivos

- Obtener evidencias valorativas con respecto a los programas de movilidad.
- Utilizar procedimientos para garantizar la calidad de la movilidad.
- Establecer propuestas de mejora con respecto a los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

A partir de las encuestas que responden los estudiantes y de los datos de matrícula:

- Porcentaje de estudiantes de la UPF que hace un intercambio.
- Número de estudiantes de intercambio que vienen a la UPF.
- Porcentaje de estudiantes extranjeros en los másters universitarios.
- Valoración de los servicios de recibidos por parte de los estudiantes (*incoming* y *outgoing*).

3. Protocolo

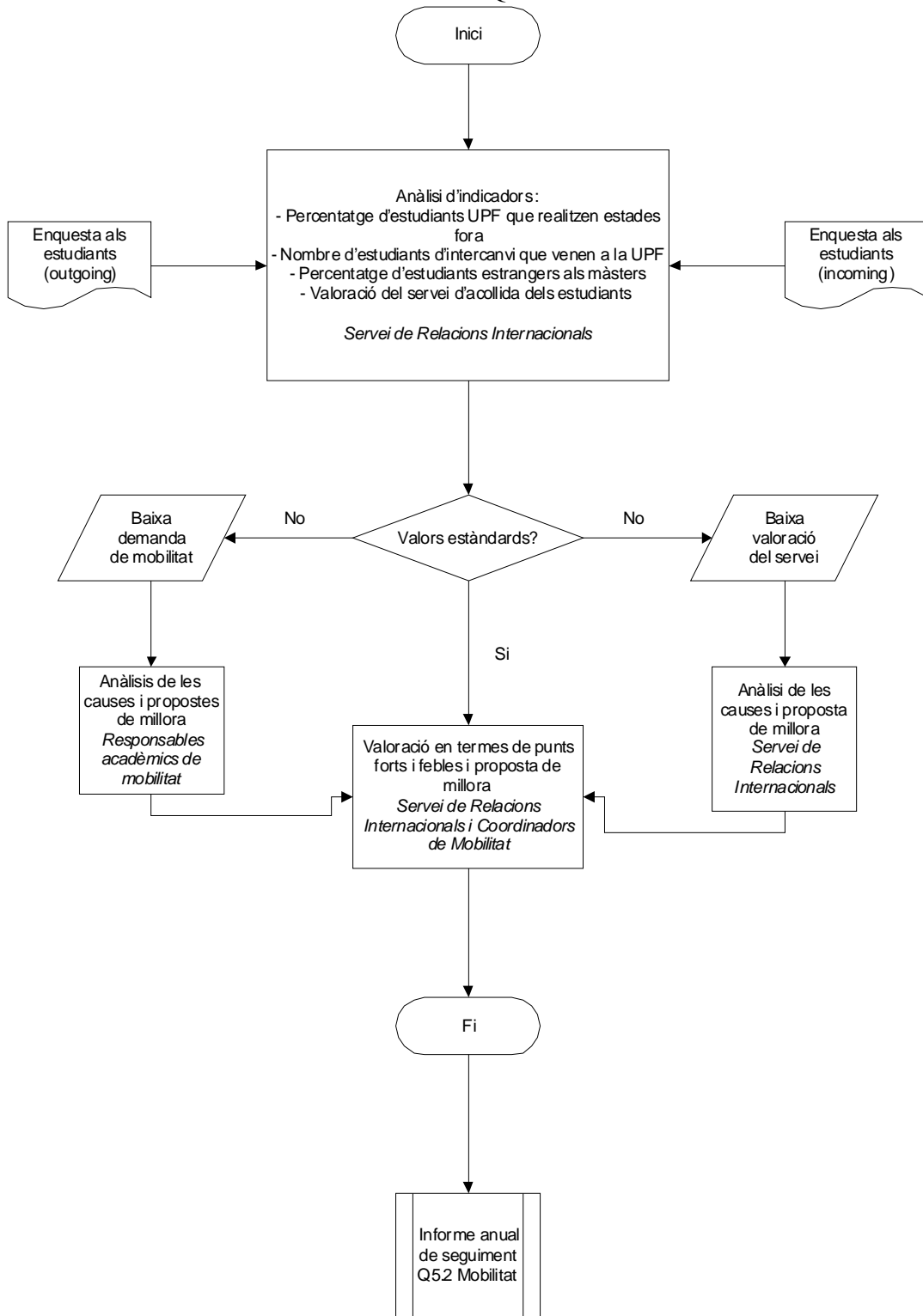
- Analizar los indicadores de movilidad.
- Detectar resultados situados fuera de los estándares:
 - o Valoración del servicio anormalmente baja.
 - o Demandas de movilidad anormalmente bajas.
- Intervención del responsable académico que coordina los intercambios si la demanda de movilidad es baja.
- Intervención del Servicio de Relaciones Internacionales, que coordina la atención y la gestión de los estudiantes, si la valoración del servicio es anormalmente baja.
- Proponer un plan de mejoras.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

- Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Dimensió Q5.2. Mobilitat

Protocolo de anàlisi Q5.2. Mobilitat



Q5. PRÁCTICAS, MOVILIDAD, ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q5.3. INSERCIÓN LABORAL

1. Objetivos

- Obtener evidencias valorativas con respecto a los programas de inserción laboral.
- Utilizar procedimientos para garantizar la calidad de la inserción laboral.
- Establecer propuestas de mejora con respecto a los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

A partir de las encuestas que responden los estudiantes y de los datos de matrícula:

- Tasa de inserción laboral.
- Rapidez en la inserción laboral.
- Características del puesto de trabajo.
- Salario del primer trabajo.
- Tipo de empresa donde el estudiante obtiene su primer contrato.
- Categoría laboral.
- Contraste entre las expectativas de la EVSOE y las encuestas de inserción laboral.

3. Protocolo

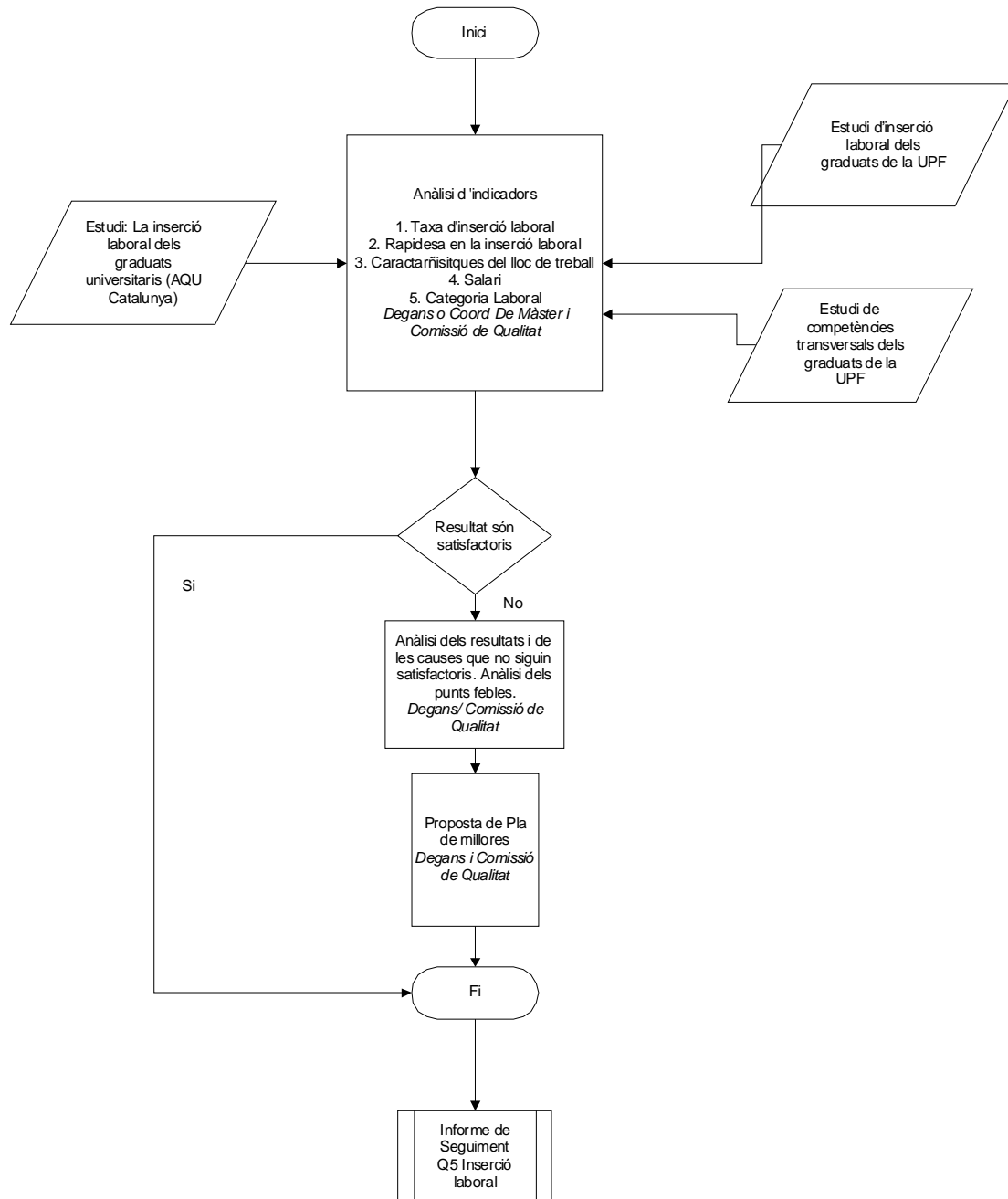
- Analizar los indicadores de inserción laboral.
- Detectar resultados situados fuera de los estándares:
 - o Descenso en la tasa de inserción laboral.
 - o Aumento del período de tiempo para encontrar el primer trabajo.
 - o Valoración del salario medio al cabo de siete años de incorporarse al mercado laboral.
 - o Detección de la variación en la tipología y la categoría de empleo dependiendo de la formación del graduado.
- Intervención de los responsables académicos si se detectan malos resultados.
- Proponer un plan de mejoras.

4. Informe de seguimiento de las titulaciones

- Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Dimensió Q5.3. Inserció laboral

Protocolo de anàlisi Q5.3. Inserció laboral



Q6. PERSONAL Y GESTIÓN DE RECURSOS

PROTOCOLO DE ANÁLISIS Q6.1. GESTIÓN

1. Objetivos

- Obtener evidencias valorativas con respecto al programa de gestión.
- Utilizar procedimientos para garantizar la calidad de la gestión.
- Establecer propuestas de mejora con respecto a los puntos débiles detectados.

2. Indicadores

- Informe de RH implicados en docencia.
- Informes presentados por los decanos y jefes de departamento.

3. Protocolo

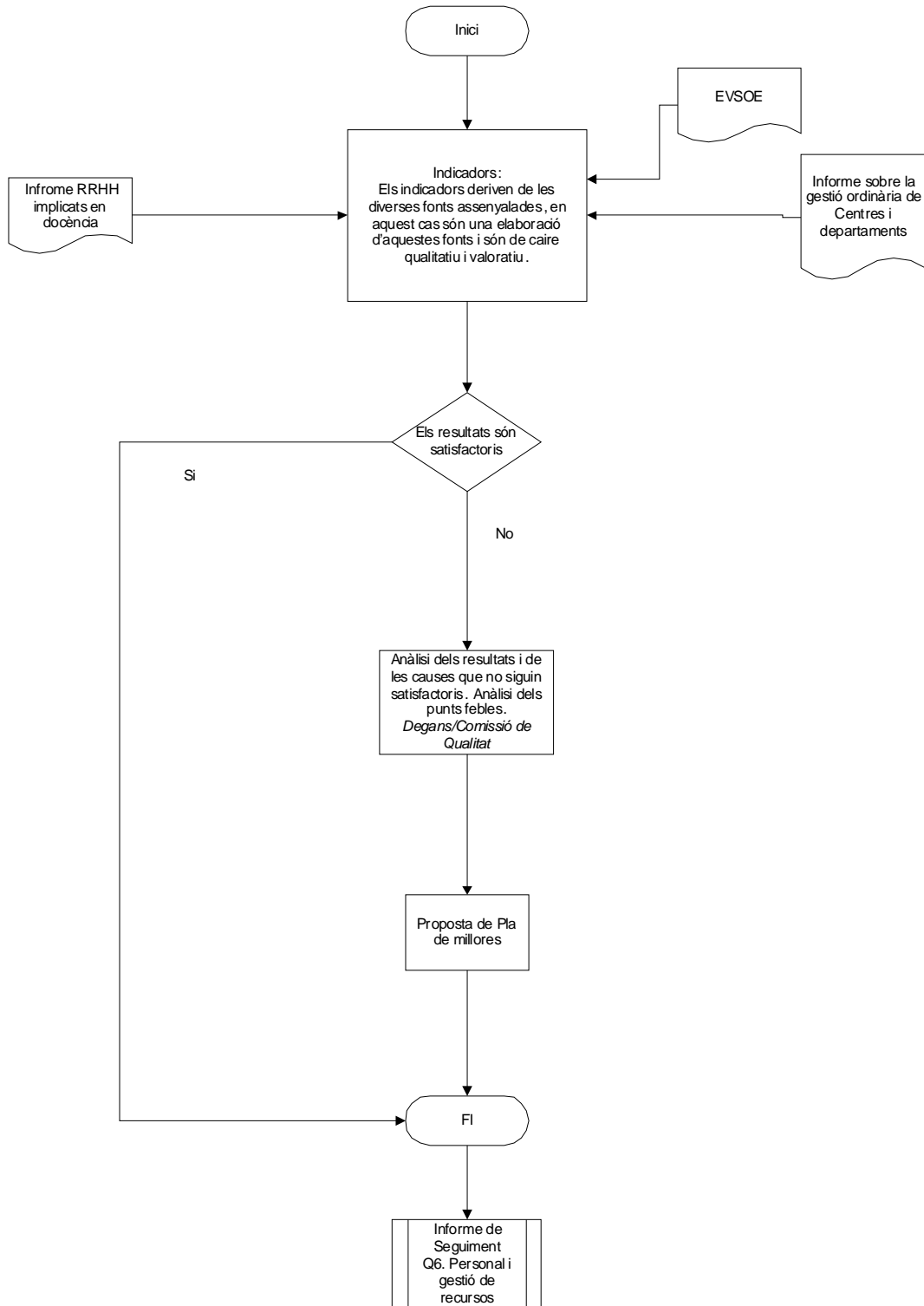
- Analizar los indicadores de gestión.
- Detectar resultados situados fuera de los estándares.
- Intervención de los responsables académicos si se detectan resultados no adecuados.
- Proponer un plan de mejoras.

4. Memoria de actividades

- Análisis de los resultados en términos de puntos fuertes y puntos débiles, y propuestas de mejora.

Dimensió Q6. Personal y gestión de recursos

Protocolo de análisis Q6. Personal y gestión de recursos



Sistema de Garantía de Calidad (Universidad de Stirling)

Assessment (including Academic Misconduct)

The University of Stirling policy on feedback and feedforward and the associated student guide have been approved for implementation in academic session 2015/16. The documents are accessible via the following links:

University of Stirling Policy on Feedback and Feedforward

(<http://www.stir.ac.uk/media/services/registry/documents/University%20policy%20on%20feedback%20and%20feedforward.pdf>)

A Student Guide to Feedback & Feedforward

(<http://www.stir.ac.uk/media/services/registry/documents/A%20student%20guide%20to%20feedback%20and%20feedforward.pdf>)

6.1 Introduction

6.1.1 Consistent and equitable practice across the University is essential to the integrity of its assessment processes and to the comparability of its students' expectation and experience. This code is the means by which the University meets this obligation.

6.1.2 While this code does not prevent schools/divisions from introducing additional practices and procedures, no practice or procedure may be adopted that either conflicts with or undermines it.

6.1.3 In compiling this Code reference has been made to: the QAA's UK Quality Code for Higher Education, Chapter B7: External Examining and Chapter B6: Assessment of students and accreditation of prior learning; the QAA's report on Outcomes from Institutional Audit: External Examiners and their Reports (2005); and the published outcomes from the 2003/04 Scottish assessment enhancement theme, in particular Enhancing Practice: Assessment (2005). The University believes its code to be consistent with these benchmarks.

6.1.4 This Code is divided into three main sections: Assessment, Boards of Examiners and External Examiners. It is kept under review by the Education and Student Experience Committee, which periodically invites comment from schools on its operation.

6.2 Assessment

6.2.1 Marking

6.2.1.1 From September 2014 the University adopted a revised Common Marking Scheme (CMS) (section 6.5) for undergraduate and taught postgraduate work. These marks, and only these marks, are to be used in denoting the levels of student achievement, on returned assignments and examination scripts, at all examination boards, in all schools and university records and on any public notices.

6.2.1.2 The Common Marking Scheme must appear in all student and module handbooks. More information can be accessed at section 6.5.

6.2.1.3 The module handbook must specify the components of the assessment and the weight of each component in the assessment of the module as a whole. The weights should be expressed in percentages.

6.2.1.4 The overall mark for the module is calculated from the sum of weighted component marks rounded to the nearest whole number; a pass is not required in each component. This module mark represents a summary of performance on that module.

6.2.1.5 Exceptionally, a subject may use an ad-hoc aggregating procedure in an individual student's case. For example, it may choose to reduce the weight of a component of assessment affected by a student's illness. In each such case the procedure must be consistent with the procedure set out in 6.3.2, must be recorded in the board of examiner minutes and reported to the Academic Panel.

Grade transfer for Exchange Students

6.2.1.6 With the exception of the University of Guelph, all students who study abroad will be awarded block credit for the successful completion of the study abroad period. Grade translation for the University of Guelph can be accessed in section 7.5 of Exchange Policies and Procedures. This arrangement remains in place for a period of one year (2015/16).

Modules assessed on a pass/fail basis

6.2.1.7 Some modules may be exempt from the Common Marking Schemes and assessed on a pass or fail basis only due to the nature of the content of the module and the learning outcomes and competencies to be achieved and assessed.

6.2.1.8 Academic Council delegates authority to the Education and Student Experience Committee, in the course of programme approval, to designate modules as exempt from the Common Marking Schemes where its application is inappropriate. The circumstances in which cases are to be considered must relate to the nature of the academic discipline and to the learning outcomes and competencies being assessed.

Published Compulsory Module Requirements and prescribed classes

6.2.1.9 Section 8 of the Quality Handbook sets out the requirements of compulsory attendance and prescribed classes. In addition, elements of assessment may be compulsory. Full details of published compulsory module requirements should be given in the module handbook together with details of the consequences of failure/non-submission of these elements, clearly indicating whether resit/reassessment is available for these elements. (see 6.2.9.7) Compulsory module requirements are those which are so fundamental to the learning outcomes of the module that failure to attend/attempt/pass these elements would result in failure to meet the learning outcomes of the module, despite success in other areas of the module. Further information via the link on [designating classes as compulsory or prescribed](#). Where a student fails to attend 2/3 of prescribed classes the student's mark will be restricted to a maximum of 40 for UG and 50 for TPG.

6.2.2 Assessment Criteria

6.2.2.1 Assessment criteria must be explicit for all modules and, if appropriate, for particular assignments and examinations.

6.2.2.2 Assessment criteria should be directly related to the stated learning outcomes for the module.

6.2.2.3 In particular, if written assignments are to be marked in part on presentation (spelling, grammar, punctuation, observation of scholarly conventions etc.) this must be explicitly stated. It should not be assumed that this is implicitly understood.

6.2.3 Assessment Loads and Methods

6.2.3.1 The assessment load should be as light as is compatible with providing adequate opportunity for students to:

- engage in formative exercises to develop as learners;
- demonstrate achievement of the relevant learning outcomes;
- recover from occasional poor performance.

6.2.3.2 In order that students may have the opportunity to develop as wide a range of skills as possible, and to prevent tedious repetitiveness, the University is committed to providing a variety of assessment methods. No degree programme should rely upon only one or two forms of assessment.

6.2.4 General Assessment Procedures

6.2.4.1 The University is committed to preserving the confidentiality of personal information and therefore in all discussions of student performance and public notices of achievement it seeks to avoid the identification of individual students. In all records and public notices of marks and awards students will be identified only by registration number.

6.2.4.2 To protect students from unfair or partial assessment and staff from accusations of bias, anonymous marking must be used in assessing all coursework and examinations, including essays, laboratory work and field work, save where this is quite impossible (for example, in live oral language examinations, dissertations and group work). When anonymous marking is not practised, the reason(s) must be clearly explained in module handbooks, and appropriate steps taken to safeguard the impartiality of the assessment process.

6.2.4.3 All formally assessed work must be systematically moderated, based on a sample across the full spread of marks, in order to verify the overall marking standards. Marking by new members of staff and teaching assistants should be monitored as appropriate, which may include double-marking, until they have demonstrated competence in the application of appropriate standards. Dissertations should be marked by the dissertation supervisor and one other internal marker.

6.2.4.4 With the exception of dissertations, double-marking is not University practice.

6.2.4.5 To ensure consistency, schools should have clear guidelines for the assessment of incomplete work and of examination scripts that commit rubric infringements. These guidelines should be available to students.

6.2.4.6 The validation of marks for oral assessment can comprise a number of methods including the involvement of two examiners, the use of student peer assessment or video/audio recording. The moderation process should ensure that marking is consistent and appropriate.

6.2.4.7 The validation of marks for online contributions, for example by distance learning students, can be dealt with through the normal moderation processes.

6.2.5 Submission, Return and Feedback on Assessed Work

6.2.5.1 With the exception of those cases stated in 6.2.4.2, all materials submitted for assessment must be identified only by the student's registration number. Any work submitted with a student's name should have the name deleted and the registration number substituted before being passed to the marker.

6.2.5.2 In the case of distance learning programmes or other programmes where electronic submission is appropriate, the student's username is a sufficient mask of a student's identity for anonymous marking purposes.

6.2.5.3 Clear guidance should be given in student and module handbooks on the process by which assignments are to be submitted. Schools should keep a dated record of all assignments received.

6.2.5.4 Students should retain one copy of all work submitted.

6.2.5.5 Academic staff will adopt the principles of effective feedback and students will proactively engage with all types of feedback as set out in the University policy on Feedback and Feedforward which can be accessed via the following link:

[University of Stirling Policy on Feedback and Feedforward](#)

6.2.5.6 Three months after the relevant Board of Examiners, all coursework not collected by students, and all examination scripts, are destroyed (particular circumstances apply if assessment materials form part of an appeal or are required for professional/statutory bodies, and for dissertations retained for reference purposes: please refer to the University's policy on retention of taught course assessed material and research theses).

6.2.6 Extensions for Coursework

6.2.6.1 Extensions for coursework can be granted only in exceptional circumstances and, wherever possible, agreed in advance. All requests should be considered by the module co-ordinator or other designated person within the school. A school record must be kept of extensions granted.

6.2.6.2 Exceptional circumstances

Unavoidable detention elsewhere:

- In hospital on/before date of submission
- In court/detention on/before date of submission
- Participation in authorised national or international sporting competition or authorised national sports training camps
- Representing the university.

Medical grounds:

- Confined to bed or otherwise unable to attend University
- Ability to work seriously impaired on or before the date of submission

Compassionate grounds:

- Death of a close person
- Sudden acute or serious illness or injury (including serious mental illness) of a close person.

The definition of a 'close person' is a family member (parent/guardian, spouse/partner, son/daughter, brother/sister, grandparent, grandchild) or someone living at the same address as the student.

Other exceptional grounds (or other good cause for absence):

- Other exceptional circumstances will be considered on their own merits. Supporting documentation should be provided wherever possible.
- Applications for coursework extensions on other exceptional grounds may require the student to present their case in person to the Head of School/nominee in the first instance.

6.2.6.3 The decision to grant extensions is an academic decision; medical evidence is taken into account but does not guarantee an automatic extension.

6.2.6.4 For illness of less than seven days, and for the first seven days of any period of illness, self-certification should be provided by the student through the portal.

6.2.6.5 For illness of more than seven days a medical certificate should normally be provided (where possible) indicating the nature of the symptoms that prevented the student from attending University on the dates in question.

6.2.6.6 It is the student's responsibility to provide certificated evidence of illness.

6.2.7 Late Submission of Work

6.2.7.1 In cases where the request for an extension is not approved by the school, or a student fails to submit a piece of coursework on time, penalties will be applied by the school.

6.2.7.2 At undergraduate level, coursework will be accepted up to seven calendar days after the submission date (or expiry of any agreed extension) but the mark will be lowered by three percent per day or part thereof. After seven calendar days, the piece of work will be deemed a non-submission and will be given 0. For the avoidance of doubt, Saturday and Sunday count as two calendar days.

6.2.7.3 At postgraduate level coursework will be accepted up to seven calendar days after the submission date (or expiry of any agreed extension) but the mark will be lowered by three percent per day or part thereof. After seven calendar days, the piece of work will be deemed a non-submission and will be given 0. For the avoidance of doubt, Saturday and Sunday count as two calendar days.

6.2.7.4 Students who submit late coursework or a late dissertation should not expect to receive written comments on their work, or to have the opportunity to discuss the coursework with the tutor.

6.2.8 Deferred Examinations

6.2.8.1 Deferred examinations are a concession intended to allow students, who are unable to attend examinations, or who are compelled by illness to leave before the completion of an examination, to take examinations at a later date. Deferred examinations will only be available to replace the first diet and one subsequent deferred diet.

6.2.8.2 Deferred examinations are only granted to students whose absence or withdrawal is on acceptable grounds (see 6.2.8.6).

6.2.8.3 Deferred examinations are granted only if all the other published requirements have been met. Where these conditions are not met, the student may apply to the School for a resit, subject to the conditions set out in 6.2.9 below.

6.2.8.4 Students are expected to apply for deferral of all examinations or all remaining examinations in the examination diet. However, students may elect to sit their remaining examinations at the main diet if the grounds cited no longer prevent them from taking the remaining examinations.

6.2.8.5 Students who fail a module following a deferred examination, will be entitled to reassessment under 6.2.9.

6.2.8.6 Procedure

(i) Applications for deferred examinations should be made via the student portal. The deferred exam procedure is set out [here](#).

(ii) Applications on the grounds of incapacity to attend must be received by the last day of semester. Applications on grounds of incapacity to complete an examination must be received as soon as practicable after the examination.

(iii) Applications must be accompanied by independent evidence of good cause for absence.

(iv) All applications are considered by Academic Registry and Governance Services.

(v) Decisions will be notified to students via their student email account as soon as possible.

(vi) If an application is unsuccessful, the student may supply further information and ask for a reconsideration of the case by the Education and Student Experience Committee's Academic Panel.

6.2.8.7 Acceptable Grounds

(i) Attendance grounds

The student must have been detained elsewhere on the date of the examination, e.g.:

(a) in hospital;

(b) in court/detention;

(c) participating in authorised national or international sporting competition or authorised national sports training camps;

(d) by a disability previously disclosed to the Disability Adviser;

(e) representing the university.

(ii) Medical grounds

The student must be suffering from physical or mental symptoms that cause him or her to be unexpectedly either to be unable to attend or to complete an examination.

An application on grounds of incapacity to complete an examination will not be accepted if the student has left within the last quarter of the examination period.

An application on grounds of incapacity to attend an examination for medical reasons must be supported by a medical certificate. This should give the symptoms, but not necessarily the nature of the illness or injury, and the student should authorise the doctor to disclose this information.

An application on grounds of incapacity to complete an examination for medical reasons must be supported by a formal report in writing from the invigilator of the incomplete examination.

(iii) Compassionate grounds

The student must be suffering bereavement or similar distress to the extent that he or she cannot be expected to attend the examination, e.g.:

- (a) Death of a close person during or just before the examination period;
- (b) Acute or serious illness or injury (including serious mental illness) of a close person during or just before the examination period.

The definition of a 'close person' is, for example, a family member (parent/guardian, spouse/partner, son/daughter, brother/sister, grandparent, grandchild) or someone living at the same address as the student.

(iv) Grounds of disability

In cases where a student, through the University's Disability Adviser, has disclosed a disability to the University, deferred exams may be granted when that student's ability to prepare adequately by the date of the exam has been significantly impeded. Applications on such grounds will require to be supported by a statement from the University's Disability Adviser.

When a disability prevents attendance at the examination, a deferred exam will be considered under the provisions of 6.2.8.6 (i) (d) above.

(v) Other exceptional grounds

Whilst other grounds will not normally be accepted, exceptional individual circumstances will always be considered on their merits. Supporting documentation should be provided wherever possible.

6.2.8.8 The following will not be considered acceptable grounds for deferred examination applications:

- going on holiday;
- returning home early;
- attending weddings or other family occasions (other than funerals);
- misreading the examination timetable or turning up at the wrong time;
- failing to check changes between the provisional and final examination timetables;
- failure to get up in time;
- transport difficulty;
- death or illness of pets

In any of the above circumstances students may contact the appropriate school to request a discretionary resit. If granted, the module mark will be capped at 40 for UG and 50 for PG.

6.2.8.9 Medical grounds which may have adversely affected a student's academic work leading up to the examination are 'extenuating circumstances' and not acceptable grounds for deferred examinations. Refer to section 6.3.2 Extenuating Circumstances for the appropriate course of action.

6.2.9 Re-assessment of Undergraduate Work

Principles

6.2.9.1. A student who has achieved a mark of 40 or higher will not be allowed to repeat that module nor be re-examined in that module.

6.2.9.2. A student who fails a module upon re-assessment will not be awarded a lower mark than that awarded at the first attempt.

6.2.9.3. The school will determine the nature of the re-assessment required. It will be equivalent to the original in terms of difficulty, learning outcomes addressed and educational benefit. Resubmission of existing coursework is not usually appropriate, except where it is pedagogically justified (e.g. dissertations; field trip reports).

6.2.9.4 A student who fails a module will only be re-assessed on the elements of the module assessment on which they achieved a mark of 39 or less.

6.2.9.5 The student should be given sufficient time to complete the resubmission of coursework. Academic judgement and practical considerations should be considered in setting deadlines for submission. Consideration should be given to student's overall workload. If the student has an ARUA which recommends extended deadlines, or the student requests a discretionary extension for good cause, then academic judgement should be used to ensure the student is treated fairly.

6.2.9.6 Where a student requires a resit or deferred exam but will be absent from the University at the relevant time due to an approved study abroad arrangement, the school may liaise with the partner institution or set an alternative assessment, as appropriate.

6.2.9.7 Where a student has failed to pass or attempt a compulsory published requirement of a module then an X grade is appropriate. Where the compulsory elements of a module have not been met but can practically be reassessed, then a discretionary resit/reassessment should be given.

6.2.9.8 Schools will grant a discretionary resit/reassessment where a student fails to attend an exam, and/or submit coursework, which is not a compulsory published requirement of a module, if there is evidence that the student has engaged with the module and any attendance requirements have been met and the student requests such a re-assessment in writing, within 7 days of the date of the original exam or date of final submission of coursework, as the case may be.

The codes used for indicating the nature resit/deferred or non-completion and final fail marks are set out below:

The codes used for indicating the nature resit/deferred or non-completion and final fail marks are set out below:

Deferred Exams (Uploaded by Registry only)	DE	Deferred 1 st diet
	DD	Deferred for 2 nd time
	DR	Deferred resit
Reassessment	RE	Resit Exam
	RC	Resit Coursework
	RA	Resit All
	XE	Discretionary Resit – Exam
	XC	Discretionary Resit – Coursework

	XA	Discretionary Resit - All
Final Fail Grades	X	Module requirements not met
	FM	Marginal fail
	FC	Clear Fail

Second Assessment Attempt (Resit)

6.2.9.9 Where, after the first assessment, a module is failed, the student should be granted a re-assessment through a further attempt. This includes a dissertation (or equivalent).

6.2.9.10 The dissertation (or equivalent) second attempt will be unsupervised and must be resubmitted within three months from confirmation of failure. The minimum level of support students should be given is feedback and one meeting with their supervisor (or an appropriate alternative member of staff if the supervisor is not available).

6.2.9.11 The reassessment attempt of a module must be taken at the next scheduled offering.

6.2.9.12 The maximum mark for the module that can be awarded for a second attempt is 40.

6.2.9.13 Following the resit diet, if a student fails the reassessment or has failed to attend the resit diet and/or resubmit coursework marks should be awarded as follows:

6.2.9.13.1 If the element(s) of assessment failed or remaining outstanding are published compulsory module requirements, according to the module handbook then an X grade should be used.

6.2.9.13.2 If the element(s) of assessment failed or remaining outstanding are not published compulsory module requirements according to the module handbook, then the final mark should be awarded by aggregating the best marks for each element of assessment which have been achieved across the first and resit diets. Any element of assessment which remains outstanding should receive a mark of 0.

6.2.9.14 A quick guide to the reassessment options available to undergraduate students is set out below:

1st Diet	2nd Diet	3rd Diet
Student passes	not required	not required
Student fails - resit offered	Student passes	not required
Student fails - resit offered	Student fails - has had 2 opportunities – fails module	not permitted
Student fails - resit offered	Student does not attend - has had 2 opportunities – fails module	not permitted
Student fails - resit offered	Student defers resit	Student passes
Student fails - resit offered	Student defers resit	Student fails - no further assessment opportunity, student fails module
Student defers	Student passes	not required
Student defers	Student fails - resit offered	Student passes
Student defers	Student fails - resit offered	Student fails - has had 2 opportunities, no further assessment permitted
Student defers	Student defers for 2 nd time	Student passes
Student defers	Student defers for 2 nd time	Student fails - no further assessment opportunity, student fails module
Student defers	Student does not attend and	Student passes

	discretionary resit is offered	
Student defers	Student does not attend and discretionary resit is offered	Student fails - no further assessment opportunity, student fails module
Student does not attend discretionary resit offered	Student passes	not required
Student does not attend discretionary resit offered	Student fails - has had 2 opportunities – fails module	not permitted
Student does not attend discretionary resit offered	Student defers	Student passes
Student does not attend discretionary resit offered	Student defers	Student fails - no further assessment opportunity, student fails module

Repeating the Module

6.2.9.15 Having failed the module following two attempts, a student has the option to repeat the module on an "assessment only" basis and/or to repeat it in its entirety (on a "teaching and assessment" basis). Both have financial, visa and progression implications. Students should discuss with their Adviser of Studies which option below is best for them.

Assessment Only Option

6.2.9.16 A student can repeat a module on an 'assessment only' basis. Only one assessment attempt is permitted.

6.2.9.17 The assessment only attempt must be taken at the next scheduled offering.

6.2.9.18 A student can register on a module on an "assessment only" basis on one occasion only.

6.2.9.19 The maximum mark that can be awarded for a module repeated on an 'assessment only' basis is restricted to 40.

Teaching and Assessment Option

6.2.9.20 A student must repeat the module at the next scheduled offering. Not every module is delivered each academic year.

6.2.9.21 A student repeating the module in its entirety (i.e. both teaching and assessment) is subject to the same attendance and participation requirements as a student taking the module for the first time.

6.2.9.22 A module can be repeated on a teaching and assessment basis on one occasion only; both first and second attempts at the assessment can be undertaken.

6.2.9.23 The full range of marks is available for the first attempt of a module repeated on a teaching and assessment basis (i.e. there is no restriction to the mark awarded).

6.2.10 Re-assessment of Postgraduate Students

Principles

6.2.10.1. A student who has passed a module i.e. achieved a mark of 50 or higher will not be allowed to repeat that module nor be re-examined in that module.

6.2.10.2. A student who fails a module upon re-assessment will not be awarded a lower mark than that awarded at the first attempt.

6.2.10.3. The school will determine the nature of the re-assessment required. It will be equivalent to the original in terms of difficulty, learning outcomes addressed and educational benefit. Resubmission of existing coursework is not usually appropriate, except where it is pedagogically justified (e.g. dissertations; field trip reports).

6.2.10.4 A student who fails a module will only be re-assessed on the elements of the module assessment on which they achieved a mark of 49 or less.

6.2.10.5 The student should be given sufficient time to complete the resubmission of coursework. Academic judgement and practical considerations should be considered in setting deadlines for submission. Consideration should be given to student's overall workload. If the student has an ARUA which recommends extended deadlines, or the student requests a discretionary extensions for good cause, then academic judgement should be used to ensure the student is treated fairly.

6.2.10.6 Where a student requires a resit or deferred exam but will be absent from the University at the relevant time due to an approved study abroad arrangement, the school may liaise with the partner institution or set an alternative assessment, as appropriate.

6.2.10.7 Where a student has failed to pass or attempt a compulsory published requirement of a module then an X grade is appropriate. Where the compulsory elements of a module have not been met but can practically be reassessed, then a discretionary resit/reassessment should be given.

6.2.10.8 Schools will grant a discretionary resit/reassessment where a student fails to attend an exam, and/or submit coursework, which is not a compulsory published requirement of a module, if there is evidence that the student has engaged with the module and any attendance requirements have been met and the student requests such a re-assessment in writing, within 7 days of the date of the original exam or date of final submission of coursework, as the case may be.

Second Assessment Attempt (Resit)

6.2.10.9 Where after the first assessment, a module is failed, the student is granted a re-assessment through a further attempt. This includes a dissertation (or equivalent).

6.2.10.10 The dissertation (or equivalent) second attempt will be unsupervised and must be resubmitted within three months from confirmation of failure. The minimum level of support students should be given is feedback and one meeting with their supervisor (or an appropriate alternative member of staff if the supervisor is not available).

6.2.10.11 The reassessment attempt of a module must be taken at the next scheduled offering.

6.2.10.12 The maximum mark for the module that can be awarded for a second attempt is the pass mark i.e. 50.

6.2.10.13 Following the resit diet, if a student fails the reassessment or has failed to attend the resit diet and/or resubmit coursework marks should be awarded as follows:

6.2.10.13.1 If the element(s) of assessment failed or remaining outstanding are published compulsory module requirements, according to the module handbook then an X grade should be used.

6.2.10.13.2 If the element(s) of assessment failed or remaining outstanding are not published compulsory module requirements according to module handbook, then the final mark should be awarded by aggregating the best marks for each element of assessment which have been achieved across the first and resit diets. Any element of assessment which remains outstanding should receive a mark of 0.

6.2.10.14 A quick guide to the reassessment options available to postgraduate students is set out in 6.2.9.14.

Repeating the Module

6.2.10.15 Having failed the module following two attempts, a student has the option to repeat the module on an "assessment only" basis and/or to repeat it in its entirety (on a "teaching and assessment" basis). Both have financial and visa implications. Students should discuss with their Adviser of Studies which option below is best for them.

Assessment Only Option

6.2.10.16 A student can repeat a module on an 'assessment only' basis. Only one assessment attempt is permitted.

6.2.10.17 The assessment only attempt must be taken at the next scheduled offering.

6.2.10.18 A student can register on a module on an "assessment only" basis on one occasion only.

6.2.10.19 The maximum mark that can be awarded for a module repeated on an 'assessment only' basis is restricted to the pass mark i.e. 50.

Teaching and Assessment Option

6.2.10.20 A student must repeat the module at the next scheduled offering. Not every module is delivered each academic year.

6.2.10.21 A student repeating the module in its entirety (i.e. both teaching and assessment) is subject to the same attendance and participation requirements as a student taking the module for the first time.

6.2.10.22 A module can be repeated on a teaching and assessment basis on one occasion only; both first and second attempts at the assessment can be undertaken.

6.2.10.23 The full range of marks is available for the first attempt of a module repeated on a teaching and assessment basis (i.e. there is no restriction to the mark awarded).

6.2.11 Conduct of Examinations

6.2.11.1 All examinations will be conducted within the rules and regulations of the University as set out in the University Calendar.

6.2.12 Academic Misconduct

6.2.12.1 Academic Council has an approved policy in relation to academic misconduct, prescribing procedures to be followed and penalties to be imposed.

6.2.12.2 All relevant handbooks and documentation should carry the following standard statement about these policies:

It is generally understood why cheating in examinations is wrong: it is an attempt to gain undeserved credit by presenting the work of another as one's own. For the University not to treat cheating as an extremely serious offence would be unfair to its students and would jeopardise the standard of its awards. Exactly the same is true of coursework submitted for assessment. Plagiarism is the equivalent of cheating in an examination because it involves the reproduction of another's work, whether ideas, data or expressions, without due acknowledgement. This is plagiarism, whether the source is printed, electronic or handwritten, whether it is reproduced verbatim or is paraphrased, and whether it is drawn on extensively or in brief.

The University has an agreed policy setting out procedures and penalties for dealing with academic misconduct. This policy can be found on the University's portal. The policy also gives guidance on proper and adequate acknowledgement of source material, but if students are in any doubt at all about the nature of plagiarism, or the means by which to avoid it, students are strongly advised to consult their tutor. Students should clearly understand that it is their responsibility to be sure they understand these matters. Ignorance is not accepted as a defence for plagiarism.

6.2.12.3 Through its academic schools, the University has a responsibility to take appropriate steps to make students aware of the nature of academic misconduct, particularly during their first year of study, but also periodically thereafter. However, it is the responsibility of students individually to ensure that they sufficiently understand what is involved. The University regards this as an essential part of the learning process and does not accept ignorance as a defence.

6.2.12.4 Dissertations must carry a signed pro-forma statement that the student understands the nature of academic misconduct, is aware of the University's policy and confirms that what is submitted is all their own work.

6.2.12.5 The following statement should be used by schools on their assessment submission cover sheets or on the assessment/question paper if a cover sheet is not used:

Work which is submitted for assessment must be your own work. All students should note that the University has a formal policy on academic misconduct which can be found [here](#).

6.2.13 Assessment Records

6.2.13.1 In all school records of marks and awards students are identified only by registration number, except as provided for in section 6.2.5.2. Similarly, all mark sheets, results and discussions at examination boards refer only to student numbers.

6.2.14 School Roles

6.2.14. Each school shall appoint:

6.2.14.1. A School Chief Examiner who has overall responsibility for the assessment and examination process. The Head of School should not normally be the School Chief Examiner.

6.2.14.2 Chief Examiners to subject areas/divisions as appropriate, who have responsibility for assessment and the examination process in their area.

6.2.14.3 A School Examinations Officer who is responsible for operational matters and liaison with Registry and Governance Services. The School Chief Examiner should not normally act as School Examinations Officer.

6.2.14.4 Examinations Officers to subject areas/divisions as appropriate, who are responsible for operational matters and liaison with Registry and Governance Services in their area.

6.3 Boards of Examiners

6.3.1 Module Grade Verification

6.3.1.1 Each school should operate an agreed process for agreeing and verifying module grades. The process should include at least the following staff:

(i) The Chief Examiner

(ii) The module Co-ordinator

(iii) Members of teaching staff involved in the assessment of the module, as appropriate.

6.3.1.2 Once agreed, the Exam officer will upload the marks via the Portal and the Chief Examiner will verify those marks.

6.3.2 Extenuating Circumstances

6.3.2.1 During the course of their study, students may encounter significant personal difficulties that are outwith their control and impact upon their ability to study and/or complete assessments. These are referred to as extenuating circumstances. Such circumstances must be out of the student's control, have had a negative impact on the student's ability to study or undertake an assessment and the timing of the circumstance must be relevant to the claimed impact.

6.3.2.2 Each school should ensure that students are aware of procedures for submitting extenuating circumstances and operate a deliberative process to ensure that cases of students whose performance has been affected by extenuating circumstances are considered fairly and that student anonymity is protected.

6.3.2.3 Documentary evidence of all extenuating circumstances should be given to the relevant chief examiner (by submitting the information to the School or Divisional Office marked for the attention of the Chief Examiner). Details of the Chief Examiner for each subject and for both undergraduates and taught postgraduates are available [here](#).

Students should submit this within the timeframes as specified in the school student handbook. This is no later than two working days after the student's last assessment, be that either examination or coursework. **The responsibility for submitting this evidence within the specified timeframe rests with the student.** If extenuating circumstances are not submitted, any issues affecting the students' performance will not normally be

considered. In addition they will normally be rendered inadmissible in the event of a subsequent academic appeal.

6.3.2.4 The following examples are likely to be taken into consideration if the timing were such to have a significant impact upon performance:

- Serious or significant medical conditions or illness
- Serious illness or death of a close person*
- Serious unexpected disruption of personal life such as family break up, being a victim of significant crime.

This list is not exhaustive.

**The definition of a 'close person' is: a family member (parent/guardian, spouse/partner, son/daughter, brother/sister, grandparent, grandchild) or someone living at the same address as the student.*

6.3.2.5 The following examples will not normally be considered as extenuating circumstances:

- Minor ailments such as sore throats, minor colds, headaches, hangovers.
- Long term illness or disability where special arrangements have already been made for assessments or where such arrangements could have been made if the University had been made aware at the appropriate time.
- Assessments already subject to special arrangements to accommodate disabilities or other known conditions.
- Circumstances catered for by the granting of a coursework extension.
- Examinations on the same or consecutive days.
- Poor time management or misunderstanding of deadlines and dates.
- Problems caused by English not being the student's first language.
- Personal or domestic events which could have been anticipated and planned otherwise such as moving house, routine childcare, holidays, paid employment.
- Death or illness of pets
- Transport difficulties
- Claims made after the published deadline date for receipt of extenuating circumstances except for reasons that can be validated such as hospitalisation.
- Claims without satisfactory supporting evidence.
- Claims which do not state how the student's performance in assessments has been affected.

6.3.2.6 The documentary evidence should include all medical, non-medical and compassionate evidence that may have affected any formal examination or other assessed work undertaken by the student. Evidence may include:

- Confirmation from a medical practitioner (usually UK registered and within the locality of your term time address).
- A copy of a death certificate or other related document.
- A police incident number notification.
- A letter of confirmation from a member of staff or other independent third party.
- Copy of a court citation.
- An employer's letter on headed notepaper

Documents not in English should be submitted with an official translation.

6.3.2.7 Where sufficient evidence is provided to show that the medical or other personal circumstances may have prevented the student from performing to their expected standard, claims will be judged at the discretion of the School which seeks to determine whether, and to what extent, extenuating circumstances have affected academic performance, and what action, if any, can be taken. In assessing the significance of extenuating circumstances the School will normally take into account the severity of the problem and the length of time involved; any supporting documentary evidence; whether it is possible to gauge the effect of extenuating circumstances upon academic performance.

6.3.2.8 A student who has marginally failed a module may be eligible for compensation and the award of credits for that module in line with the undergraduate/taught postgraduate regulations.

6.3.2.9 Where it is deemed that extenuating circumstances have had a major impact, the student may be given the opportunity to repeat all or part of the academic year. If this is deemed necessary, the School should pass details and evidence of this to Academic Registry.

6.3.2.10 An Aegrotat award may be recommended when a board of examiners does not have enough evidence of the student's performance to be able to recommend the intended award, but is satisfied that the student would otherwise have reached the required standard for an unclassified Aegrotat award. An Aegrotat would only be awarded in exceptional circumstances and the board of examiners would recommend this to Academic Council where consideration of the individual's personal circumstances would take place.

6.3.2.11 All discretionary decisions, and the reasons for them, must be clearly documented and retained confidentially in school files. Decisions must be reported by the relevant board of examiners to the Academic Panel, but without details of the particular circumstances that have led to the decision (e.g. through the use of locutions such as 'on the grounds of recurrent medical extenuating circumstances throughout the semester', or 'serious personal extenuating circumstances').

6.3.3 Purpose and function of Boards of Examiners

6.3.3.1 A board of examiners is a formal meeting with the purpose of reviewing and evaluating the soundness and fairness of the assessment process and making recommendations to the Academic Council for degree awards and honours classifications.

6.3.3.2 External examiners are full members of the relevant boards of examiners. Heads of school should ensure that external examiners are informed of the dates well in advance of meetings.

6.3.3.3 A board of examiners will make decisions collectively, with no individual having primacy. However, in the case of a dispute, the Chair's decision shall prevail.

6.3.3.4 Decisions made by Boards of Examiners are ratified by Registry and Governance Services under delegated authority from Academic Council. Students shall be formally notified of decisions affecting them only after they have been subject to this ratification process.

6.3.3.5 Once the decisions of Boards of Examiners have been ratified, the marks and awards list are passed to Registry and Governance Services, and all records from the Boards of Examiners meeting are lodged with the appropriate school office.

6.3.4 Composition and responsibilities

6.3.4.1 The composition of boards of examiners is determined by Heads of School at the beginning of the academic year and reported to Registry and Governance Services.

6.3.4.2 The composition should normally include as a minimum:

- (i) Head of School or Chief Examiner as Chair
- (ii) The Chief Examiner [if not included under (i)]
- (iii) The Programme Director(s) for the programme(s) on which the Board is taking decisions
- (iv) For boards of examiners taking decisions on combined awards, a representative from each relevant school
- (v) The external examiner(s) for the programme(s) on which the Board is taking decisions
- (vi) Secretary appointed by the Head of School.
- (vii) In addition, the Chair of the Board may at his or her discretion invite any person who has been involved in the teaching or assessment of the work under consideration by the Board to be present 'in attendance', without voting rights.
- (viii) The School Chief Examiner is entitled to attend and vote at all Boards of Examiners and should be duly invited.

6.3.4.3 All members of the Board should have access to such information as is necessary to make the judgments specified below. This information must include all module marks achieved by those students whose overall performance or degree classification is to be determined by the Board.

6.3.4.4 During a meeting of a board of examiners, members will:

- (i) determine recommendations for award, honours classification or re-assessment;
- (ii) note the decisions on adjustments to module grades as a result of extenuating circumstances (see 6.3.2);
- (iii) consider any discussable cases based on the criteria set out in Section 6.3.4.5;
- (iv) consider comments from the external examiner(s) on the assessment process and standards of student attainment;
- (v) consider comments on the programme(s) and recommendations to the programme director(s) for the future shape of the programme(s);
- (vi) delegate authority to the Chair to take decisions on particular cases.

6.3.4.5 Discussable cases may be considered by a board of examiners as follows:

(i) At undergraduate level, application of the University algorithm will raise any discussable cases for further consideration by a Board of Examiners.

(ii) The judgement of whether to award the higher classification or whether the student should remain with the existing classification is wholly at the discretion of the Board of Examiners. Criteria which may be used in determining the outcome of discussable cases include the following. Note that there is no requirement to follow the order or to consider any of them specifically. In addition, the list is not exhaustive:

- outstanding performance in the extended individual study
- outstanding performance in core modules
- outstanding performance in professional practice modules
- exit velocity (the principle that students build up competence throughout their studies thus performing to a higher standard in their final assessments)
- outstanding performance in viva voce examination
- predominance of the marks are in the higher classification

“Outstanding” may be defined as performance graded in any degree classification above that in which the student is currently positioned.

The outcome and reason for discussable cases should be agreed and minuted by the Board of Examiners for each individual student case.

(iii) Except in exceptional circumstances, extenuating circumstances are taken into account when awarding module grades and will not be considered as criteria for determining discussable cases at a Board of Examiners (see 6.3.2).

(iv) All discretionary decisions relating to discussable cases, and the criteria used, must be clearly documented in the minutes of the meeting and reported to Academic Registry and Governance Services.

(v) At postgraduate level the awards are defined by the University’s regulations for taught postgraduate programmes. In borderline cases for the award of distinction or merit, discussion will be based on the relevant criteria set out in (ii) above.

[1] <http://www.stir.ac.uk/regulations/postgraduate/print/#q-1>

6.3.5 Conduct

6.3.5.1 Those attending boards of examiners meetings are obliged to declare any personal interest, involvement or relationship with a student being assessed. In such cases the Chair of the Board of Examiners will ensure that the relevant individual withdraws as appropriate.

6.3.5.2 All student names should remain anonymised throughout the assessment process until final award decisions have been confirmed. Student registration numbers should be used during the Board of Examiners (cf. 6.2.13.1).

6.3.5.3 A board of examiners will be judged to be quorate if two-thirds of the membership is in attendance (cf. 6.3.4.2).

6.3.5.4 Except in exceptional circumstances, at least one external examiner should be present at an award board of examiners.

6.3.5.5 Boards of examiners shall not reopen decisions which have been made and published unless a procedural irregularity is confirmed upon appeal.

6.3.6 Records

6.3.6.1 The Head of School should appoint a secretary to the Board of Examiners who will be responsible for preparing the records of the meeting.

6.3.6.2 It is the responsibility of the Chair to ensure that an appropriate record is kept of the decisions of each board of examiners meeting. The records should be confirmed provisionally by the Chair, to allow for actions to be taken, and confirmed by the next formal meeting of the Board of Examiners.

6.3.6.3 The agenda and minutes of the Board of Examiners should follow the University template and record the following as a minimum:

- attendance and quoracy of the meeting;
- decisions on all candidates, including noting if candidates have withdrawn or transferred;
- decisions for all discussable cases;
- any candidates selected for viva voce examination, with a note of the criteria for selection;
- any requirements for re-assessment;
- any declaration of personal interest by a member of the Board of Examiners, together with any action arising from the declaration;
- any further action required by the Board of Examiners or the School;
- any general comments from internal and external examiners on the assessment process;

The agenda template (form ARO 032a) and minute template (form ARO 032b) are available here:

<http://www.stir.ac.uk/academicpolicy/handbook/forms/>

6.3.6.4 Where boards of examiners have used discretionary powers for discussable cases, appropriate extracts from the records should accompany the recommendations to Registry so that examiners' use of these discretionary powers can be monitored.

6.3.6.5 Boards of examiners meetings should be scheduled to ensure that the school can submit results to the Registry and Governance Services by required deadlines.

6.3.6.6 Except in exceptional circumstances, the signature of the Chief Examiner and at least one external examiner must be appended to the final list of degree awards/honours degree classifications before records of the meeting can be submitted to Registry and Governance Services.

6.3.6.7 These signatures are regarded as an endorsement that assessment processes have been carried out in accordance with the policies and regulations of the University. If an external examiner is unwilling to endorse the outcomes of the assessment process, a written statement from the external examiner citing his/her reasons for the decision should be sent to Registry and Governance Services in the first instance, and reported through the Principal to Academic Council (6.4.1.4).

6.3.6.8 Records from boards of examiners should be stored in the School office in accordance with the University's records retention policy (2) and are strictly confidential and non-disclosable under the Freedom of Information Act.

1 [Taught Postgraduate Regulations](#)

2 <http://www.rec-man.stir.ac.uk/rec-ret/guidance.php>

6.4 External Examiners

6.4.1 Aims and Objectives

6.4.1.1 The external examiner system at Stirling has been developed with reference to Chapter B7 (external examining) of the UK Quality Code for Higher Education. The aims of the system are:

(a) to verify that the academic standards for each award or award elements, for which the external examiner, is responsible, are set and maintained by the University at the appropriate level, and that the students' performance is properly judged against these;

(b) to assist the University to maintain levels of students' academic attainment comparable with those in other universities in the United Kingdom;

(c) to ensure that the assessment process measures student achievement against the intended outcomes of the programme appropriately and that the assessment system is fairly operated in the marking, grading and classification of student performance.

6.4.1.2 In order to achieve these aims external examiners are required:

(a) to report whether the standards set are appropriate for the University's awards or award elements by reference to published national subject benchmarks, the University's programme specifications, the Scottish Credit and Qualifications Framework and other relevant information;

(b) to report on the standards of student performance in the programmes or modules which they have been appointed to examine, and on their comparability to the standard of achievement on similar programmes in other UK higher education institutions;

(c) to report on the extent to which the University's processes for assessment, examination and the determination of awards are sound and have been fairly conducted;

(d) to review, evaluate and moderate examination and other assessment instruments and practices, particularly at the final year or award level;

(e) to assist the University in the calibration of academic standards through the review and evaluation of the outcomes of the assessment process;

(f) to be a member of, and attend, appropriate examination boards to ensure fairness and consistency in the decision-making process;

(h) to present an electronic written report to the Principal and other relevant agents as appropriate, which includes commentary and judgments on the validity, reliability and integrity of the assessment process and the standards of student attainment, and on any aspects of good practice which they wish to commend.

6.4.1.3 In order to achieve these purposes, the external examiners must be able:

(a) to participate in assessment processes for the award of degrees;

(b) to comment and give advice on programme content, balance and structure.

6.4.1.4 The final decision on degree awards rests with the University, not the external examiner. In the event of a dispute, where the external examiner challenges the recommendations of the Board of Examiners, the matter shall be referred to Registry and Governance Services in the first instance, and reported through the Principal to Academic Council.

6.4.1.5 Except in exceptional circumstances, no degree of the University shall be awarded without participation in the examining process of at least one examiner external to the University. When, exceptionally, an external examiner cannot participate, degree awards and classifications may nevertheless be confirmed by Registry and Governance Services under delegated authority from Academic Council.

6.4.1.6 Schools will occasionally have cause to appoint a substitute external examiner for a period of less than four years to cover periods of unforeseen absence by an external examiner, due to illness or other exceptional

circumstances. In such cases, the school should follow the procedures as set out in section 6.4.2 with a clear statement of the temporary period.

6.4.2 Appointment of External Examiners

6.4.2.1 External examiners shall be appointed by the Academic Council on the recommendation of schools. The normal period of appointment shall be four years with an exceptional extension of one year to ensure continuity. An external examiner may be re-appointed in exceptional circumstances, but only after a period of five years or more has elapsed since their last appointment. External examiners shall be responsible to the Academic Council.

6.4.2.2 School nominations for the appointment of external examiners at both undergraduate and postgraduate level are made on the appropriate pro forma and in accordance with the nationally specified criteria as detailed on the pro forma (see forms ARO 004 and ARO 005 <http://www.stir.ac.uk/academicpolicy/handbook/forms/>). They are scrutinised by the Examinations Officer and approved by the Deputy Principal (Education and Students) on behalf of Academic Council.

6.4.2.3 In approving nominations consideration must be given to appropriate subject expertise, genuine externality from the University, familiarity with the UK higher education sector, and examining experience. While the first two are absolute conditions of appointment, the experience of one or more internal examiners may compensate for inexperience in relation to the second two.

6.4.2.4 Schools must avoid simultaneous reciprocal appointments with other institutions.

6.4.2.5 Schools are responsible for regulating the number of external examiners which are appointed to its programmes. However, any significant increase or decrease would require a case to be made and approved through the route specified in 6.4.2.2.

6.4.2.6 The invitation to act as external should be supported by adequate background information, including a written briefing on the institution's policies for assessment and external examining in general, to ensure that the role and responsibilities are understood.

6.4.2.7 It is the University's responsibility to provide for the proper preparation of external examiners. This should include a written briefing on the University's policies for assessment and external examining in general, together with appropriate specific programme documentation.

6.4.2.8 Documentation issued by Registry and Governance Services to newly appointed external examiners will include:

- (a) an introduction to the University's policies, procedures and regulations concerning the structure and administration of its examining and awarding bodies;
- (b) a statement regarding the general responsibilities of externals;
- (c) the University's policy on equal opportunities;
- (d) contractual arrangements (fee, expenses, length of appointment);
- (e) a copy of the Code of Practice and other relevant policies and procedures relating to academic quality assurance and standards, and learning and teaching;
- (f) a statement describing an individual examiner's role in relating to the team as a whole and the extent of their discretion;
- (g) a copy of the University's External Examiners Handbook for Taught Programmes and Research Degrees (1) as appropriate.

6.4.2.9 Schools are responsible for providing external examiners with supporting documentation on the programmes/subject area to be reviewed, including:

- (a) information on the programmes/modules and their method of assessment for which the external will have responsibility;

- (b) programme regulations;
- (c) structure and content of the curriculum;
- (d) learning outcomes;
- (e) internal school marking schemes;
- (f) dates of boards of examiners' meetings;
- (g) arrangements for the sampling of scripts, including principles for selection of samples;
- (h) assessment structures, assignments and examination papers in relation to agreed learning outcomes;
- (i) arrangements for access to any work contributing to the final award, to determine that internal marking has been carried out according to marking schemes and that classifications are of an appropriate standard;
- (j) school principles for the selection of candidates for viva voce, oral and practical examinations and the external examiner's role in conducting these examinations with students.

6.4.2.10 Schools should encourage their external examiners to visit the school. They should provide opportunities for them to become familiar with the institution and to discuss their responsibilities and other matters prior to the first visit to undertake assessments. This is particularly important in the case of external examiners with little or no previous experience of the role, or who are from outside higher education.

6.4.2.11 Schools should include the names, positions and institutions of their external examiners within the relevant student handbooks together with a statement advising students that it is inappropriate for them to make direct contact with external examiners.

6.4.2.12 A central register database of external examiners is maintained by Registry and Governance Services which details length of appointment, area(s) of responsibility, fee and contact details.

6.4.3 Role of External Examiners in the assessment process

6.4.3.1 External examiners shall participate in the assessment of all modules of study at level 9 and above, including postgraduate modules. It is not expected that external examiners should review resit examination papers or be involved in modules below level 9, except where necessary for professional or statutory purposes.

6.4.3.2 Draft examination papers should be sent to the external examiner for approval. External examiners are not expected to approve coursework or assignments, except for those modules which would otherwise receive no scrutiny.

6.4.3.3 An external examiner has the right of access to any work that contributes to the assessment of an award and the degree classification, dependent on availability.

6.4.3.4 The normal expectation will be that a sample of work will be sent to an external examiner and the principles for such a selection should be agreed in advance. Normally:

- (i) the sample will include a range of examination scripts and assessments, where each mark is represented;
- (ii) the proportion of work considered by an external examiner will depend on the size of the module;
- (iii) the selection will ensure that external examiners have enough evidence to determine that internal marking and classifications are of an appropriate standard and are applied consistently;
- (iv) the sample will include all failed cases, borderline cases, and some, but not necessarily all, top mark cases.

6.4.3.5 The external examiner is a full member of the Board of Examiners whose opinion is important when the board is deciding problematic cases. The external examiner must not be used as the arbiter for the final decision in such cases. This decision is the responsibility of the board.

6.4.3.6 External examiners should be given the opportunity to meet students on the programmes/modules which they are examining, if they so wish.

6.4.3.7 Where a viva voce examination is held for a proportion of the candidates, the principles for the selection of candidates should be agreed by the Board of Examiners. The examiners for such an examination should be decided by the Board of Examiners and may include the external examiner if considered necessary by the Board.

6.4.3.8 An external examiner concerned with the final classification of honours degrees or degree awards is a full member of the relevant board of examiners and should visit the University at least once in each academic year to attend the normal meetings at which honours degree classifications and degree awards are determined. The signature of at least one external examiner must be appended to the final list of degree awards. In the case of results lists for individual modules of study, the signature of the Chief Examiner will imply that such external participation as may be required has taken place.

6.4.3.9 Schools should ensure that externals are given adequate notice of their required attendance.

6.4.3.10 Externals should be clearly informed on what basis they are required or not required to attend meetings of examiners or awards meetings.

6.4.3.11 External examiners should be provided with adequate opportunity to hold meetings with internal examiners.

6.4.3.12 External examiners should be encouraged to comment on the curriculum and on the assessment process, and should be consulted on changes to the curriculum and assessment arrangements. External examiners should be asked to comment on new programme proposals in their subject area.

6.4.3.13 External examiners may often be able to give advice to internal examiners, especially inexperienced examiners, either directly or through the Head of School or nominee. Members of academic staff should use the opportunity afforded by the visits of external examiners to discuss with them programme structure, curriculum and assessment procedures. Consideration should be given to involving external examiners in the school's quality enhancement activities. (e.g. by spending a day with the school once in a four year cycle, and having the opportunity to meet with students as part of this process).

6.4.3.14 External examiners retain the right to raise any matter of serious concern with the Principal, this may be in the form of a separate confidential written report. Any such matters arising will be considered and responded to as appropriate.

6.4.3.15 Where an external examiner has serious concerns relating to systemic failings with the academic standards of a programme and all internal procedures have been exhausted (see also 6.4.1.4), the external examiner may invoke the Quality Assurance Agency's concerns scheme (http://www.qaa.ac.uk/en/Publications/Documents/QAA_concerns_guidance_external_examiners.pdf) or inform the relevant professional, statutory or regulatory body.

6.4.3.16 The external examining requirements for higher degrees by research are set out in the Research Postgraduate Regulations (3).

6.4.4 Submission and Receipt of, and Response to, External Examiners' Reports

6.4.4.1 For taught programmes, external examiners are required to submit an electronic written report to the Principal annually and at the end of their period of service. No fee shall be paid to the external examiners until the reports have been received. Individual staff and students must not be named in external examiner reports. Reports will be amended by the University where individuals are identified.

6.4.4.2 Registry and Governance Services will set a deadline for the submission of reports for undergraduate and postgraduate externals. Reports are addressed to the Principal and submitted to the Student Administration office. Receipt of the report is acknowledged by the Student Administration office. Outstanding reports are pursued by the Student Administration office (where a second follow-up letter is required this is issued via the Deputy Principal [Education and Students]).

6.4.4.3 Upon receipt, each external examiner's annual report is forwarded to the relevant school by the Student Administration office. Schools are required to:

(a) consider the reports and forward action points to other relevant committee(s) within the school as appropriate. Student representatives should be given the opportunity to be fully involved in the consideration of external examiner reports;

(b) respond to external examiners to confirm action taken in response to issues raised within reports or reasons for not taking action. A copy of the response must be sent to Registry and Governance Services.

(c) produce a school summary report on issues arising from all external examiner reports together with action taken; the report should be submitted to Registry and Governance Services at the end of March each year.

(d) make external examiners' reports available in full to students upon request (with the exception of any confidential report made to the Principal).

Registry and Governance Services is required to produce an institutional summary report on themes, issues arising from reports and actions taken for consideration by the Education and Student Experience Committee.

6.4.4.5 The school must make Registry and Governance Services aware of any serious matters arising in external examiner reports to ensure appropriate and timely action is taken.

6.4.4.6 For research postgraduate programmes: the procedure for research postgraduate examiners' reports is set out in the Research Postgraduate Regulations (2). The reports and recommendations are received by the Academic Panel and awards approved on behalf of Academic Council.

6.4.5 Termination of an external examiner's contract

6.4.5.1 An external examiner may choose to resign prior to the completion of their contract. A minimum of six months notice is required, and the examiner must normally complete the academic year. Letters of resignation should be addressed to the Principal.

6.4.5.2 The University reserves the right to terminate the contract of an external examiner at any time if, in the opinion of the Academic Council, the external examiner does not fulfil the University's requirements as set out in 6.4.1 to 6.4.4 above, performs at an inadequate standard in the context of the University's policies and procedures, if there has been any breach of confidentiality on the part of the examiner or where a conflict of interest may arise.

6.4.6 Appeals

6.4.6.1 The University's appeal procedures for both undergraduate and postgraduate students form a separate section of this Handbook (3).

6.4.7 Collaborative Provision

In respect of collaborative provision, external examining procedures for programmes offered by a partner organisation should be the same as, or demonstrably equivalent to, those used by the University for its own programme. The procedures should be clearly specified and documented in the collaborative memorandum of agreement, and rigorously applied.

1 <http://www.stir.ac.uk/media/services/registry/quality/external-examiners-handbook.pdf>

2 <http://www.stir.ac.uk/regulations/researchpostgraduateregulations/>

3 <http://www.stir.ac.uk/academicpolicy/handbook/student-academic-appeals-and-complaints/>

6.5 Common Marking Schemes

The University marking schemes for Undergraduate and Taught Postgraduate programmes are detailed in the attached tables.

6.5.1 Taught postgraduate common marking scheme

A student's level of achievement is denoted by the mark (a whole number in the range 0 – 100) achieved under the University's Common Marking Scheme. The descriptors are used, where appropriate, in marking coursework, examinations and dissertations. They should be used in parallel with subject-specific mark descriptors.

Mark	Equivalent Grade	Descriptor of Attainment of Learning Outcomes
90+	Distinction	Meets all the requirements to attain 80 – 89 but in addition demonstrates an exceptional degree of originality and exceptional analytical, problem-solving and/or creative skills.
80 - 89		Meets all the requirements to attain 70 – 79 but in addition demonstrates outstanding quality evidenced by an ability to engage critically and analytically with source material, exhibits independent lines of argument, is highly original and uses an extremely wide range of relevant sources where appropriate.
70 - 79		Excellent range and depth of attainment of intended learning outcomes, secured by discriminating command of a comprehensive range of relevant materials and analyses, and by deployment of considered judgement relating to key issues, concepts or procedures
60 - 69	Merit	Attainment of virtually all intended learning outcomes, clearly grounded on close familiarity with a wide range of supporting evidence, constructively utilised to reveal appreciable depth of understanding.
50 – 59	Pass	Attainment of most of the intended learning outcomes, some more securely grasped than others, resting on a circumscribed range of evidence and displaying a variable depth of understanding.
40 – 49	Fail - Marginal	Appreciable deficiencies in the attainment of intended learning outcomes, perhaps lacking a secure basis in relevant factual or analytical dimensions.
0 - 39	Fail - Clear	No convincing evidence of attainment of intended learning outcomes, such treatment of the subject as is in evidence being directionless and fragmentary.
X	Fail	Failure to comply with published module requirements

6.5.1.1 A student registered on a module will be given a mark for each component of assessment listed in the module descriptor.

6.5.1.2 The overall mark for the module is calculated from the sum of weighted component marks, rounded to the nearest whole number; a pass may not be required in each component. This module mark represents a summary of performance on that module.

6.5.1.3 A student who has marginally failed modules up to 30 credits may be eligible for compensation by qualified pass (QP) and the award of credits for those modules at SCQF level 10. A marginal fail is one where a mark for the module is between 40 to 49. Compensation by QP will be applied systematically based on a student's overall profile. A maximum of 30 credits (20 credits for PG Cert) will be awarded as a qualified pass at SCQF level 10. Where more than one module is eligible for compensation by qualified pass, the module with the higher/highest mark will be compensated. Where the maximum 'qualified pass' credit has been applied, and a student has failed to achieve the necessary learning outcomes for outstanding module credit, students will be

permitted to undertake reassessment as outlined in the taught postgraduate regulations. A marginal fail in a dissertation (or equivalent) project is not eligible for compensation.

6.5.1.4 No University-wide conversion to ECTS grades is proposed. The ECTS scale prescribes the proportions of students falling within each of the ECTS grade bands. At Stirling the proportion of students falling within the present grade bands varies widely across programmes. Mapping the proposed pass marks to ECTS grades will therefore need to vary between programmes.

Approved Academic Council December 2013

6.5.2 Undergraduate common marking scheme

6.5.2.1 A student's level of achievement is denoted by the mark (a whole number in the range 0 – 100) achieved under the University's Common Marking Scheme. The descriptors are used, where appropriate, in marking coursework, examinations and dissertations. They should be used in parallel with subject-specific mark descriptors.

Mark	Equivalent Grade	Result	Descriptor of Attainment of Learning Outcomes
90+	1st	Pass	Meets all the requirements to attain 80 – 89 but in addition demonstrates an exceptional degree of originality and exceptional analytical, problem-solving and/or creative skills.
80 - 89			Meets all the requirements to attain 70 – 79 but in addition demonstrates outstanding quality evidenced by an ability to engage critically and analytically with source material, exhibits independent lines of argument, is highly original and uses an extremely wide range of relevant sources where appropriate.
70 - 79			Exemplary range and depth of attainment of intended learning outcomes, secured by discriminating command of a comprehensive range of relevant materials and analyses, and by deployment of considered judgement relating to key issues, concepts or procedures
60 - 69	2:1	Pass	Attainment of virtually all intended learning outcomes, clearly grounded on close familiarity with a wide range of supporting evidence, constructively utilised to reveal appreciable depth of understanding.
50 – 59	2:2	Pass	Attainment of most of the intended learning outcomes, some more securely grasped than others, resting on a circumscribed range of evidence and displaying a variable depth of understanding.
40 – 49	3 rd	Pass	Acceptable attainment of most intended learning outcomes, displaying a qualified familiarity with a minimally sufficient range of relevant materials, and a grasp of the analytical issues and concepts which is generally reasonable, albeit insecure.
30 - 39	Fail - Marginal	Fail	Appreciable deficiencies in the attainment of intended learning outcomes, perhaps lacking a secure basis in relevant factual or analytical dimensions.
0 - 29	Fail - Clear	Fail	No convincing evidence of attainment of intended learning outcomes, such treatment of the subject as is in evidence being directionless and fragmentary.
X	Fail	Fail	Failure to comply with published module requirements

6.5.2.2 A student registered on a module will be given a mark for each component of assessment listed in the module descriptor.

6.5.2.3 The overall mark for the module is calculated from the sum of weighted component marks, rounded to the nearest whole number; a pass may not be required in each component. This module mark represents a summary of performance on that module.

6.6 Determination of Honours Degree Classifications

6.6 Determination of Honours Degree Classifications

The University operates an institution-wide grade point average (GPA) approach for determining Honours degree classifications. This applies to all Honours degree programmes, unless the Academic Council has approved a variation for any specific degree programme.

6.6.1 General principles

- (i) Honours classification is based on performance in the modules specified for years 3 and 4 in the degree programme table.
- (ii) Module marks expressed in terms of the Common Marking Scheme are used for determining Honours classifications.
- (iii) Modules below level 9 and modules taken in addition to the specified programme do not count towards the Honours classification.

6.6.2 Specific requirements

- (i) Honours students are either following a standard sequence of modules laid down in the degree programme table, or are following a variant sequence approved by the Registry. The Registry ensures that no student falls outside these two categories.

6.6.3 Methodology

- (i) The Honours degree classification is made using the following data:
 - the marks, on the University's Common Marking Scheme, for all those modules of study specified as part of the Honours programme, as set out in the degree programme tables, or approved by the Registry in the case of variant programmes.
 - the credit value associated with each grade.
- (ii) A pre-requisite for the award of an Honours degree and hence the application of the classification rules is that all the marks are passes (that is, a mark of 40 and above).

6.6.4 Calculation of the average mark

For degrees conferred during academic years 2015/16 and 2016/17, the best 220 credits achieved for the modules specified in years 3 and 4 of the Degree Programme Table (or equivalence for part-time) count towards the classification. Modules passes by compensation will therefore be excluded. The dissertation (or equivalent) must be included.

For degrees conferred from June 2018 onwards: the best 200 credits achieved for the modules specified for years 3 and 4 of the Degree Programme Table (or equivalence for part-time) count towards the classification. Core modules and a dissertation (or equivalent) mark are always included.

In addition to the degree classification being derived by calculating the average of the best 200 credits, the calculation would also include a requirement to have at least 100 credits in that particular degree class (or a higher class) to be automatically awarded the classification. Where the average falls in a

particular degree class but a student does not have at least 100 credits in that category (or above) this will be considered a discussable case.

6.6.5 Discretion in borderline cases

Any student with two points below the next highest grade will be classed as discussable, as follows:

- 68.00 to 69.99 discussable 2:1 / 1st
- 58.00 to 59.99 discussable 2:2 / 2:1
- 48.00 to 49.99 discussable 3rd / 2:2

For the discussable cases, Boards of Examiners will look at the spread of the student's marks and how many fall into the higher or lower classification.

(Please see Section 6.3.4.5 (ii) for the criteria which may be utilised in determining the outcome of discussable cases)

6.6.6 Notes

(i) With the exception of students studying at the University of Guelph, all students who study abroad will be awarded block credit for the successful completion of the study abroad period. Individual grades will not be translated and factored into the calculation of the final degree classification.

Grade translation for the University of Guelph can be accessed in section 7.5 of Exchange Policies and Procedures. This arrangement remains in place for a period of one year (2015/16).

(ii) Reasons for exercising discretion to change marks or raise the class should be recorded in the minutes of Boards of Examiners meetings and appropriate extracts of these minutes should accompany the award recommendations sent to Registry.

6.7 Examination Procedure

6.7.1 Examination officers

6.7.1.1 In each examining subject the Head of School or the Chair of the relevant committee concerned, e.g. *School Learning and Teaching Committee*, shall appoint a Chief Examiner and an Examinations Officer and shall inform the Academic Registrar of each appointment and of the period of each appointment.

6.7.1.2 In so far as the University's Code of Practice regarding external examiners requires the involvement of an external examiner in a particular examination, Examinations Officers shall ensure the agreement of external examiners to the papers before sending them to Registry and Governance Services for printing and retention until examination.

6.7.1.3 The Examinations Officer shall ensure the security of examination papers during their preparation and during transmission to Registry and Governance Services.

6.7.1.4 A designated member of the staff of Registry and Governance Services shall be responsible for the security of examination papers during printing and until the examination.

6.7.2 The examination

6.7.2.1 The period of the examinations shall be fixed by the Academic Council.

6.7.2.2 Only *authorised* staff will be entitled to be present in an examination room until shortly before the official start.

6.7.2.3 Invigilators should be drawn from teaching staff in the schools concerned and no payment be made for invigilation. Examinations officers shall supply the names of invigilators, and their periods of duty, to Registry and Governance Services. Invigilators shall attend at times specified by the Academic Registrar and remain in the

examination room for at least twenty minutes after the beginning of the examination. Thereafter invigilation may be continued by arrangement of Invigilators present, subject to a ratio of one invigilator to fifty students being maintained.

6.7.2.4 *Students should not be permitted to enter the examination room until requested to do so by an authorised member of staff or invigilator.*

6.7.2.5 Each candidate shall fill in an *attendance slip* giving name, registration number, signature and examination to be taken. Invigilators shall compare these with identity cards, and collect them in the first half hour of the examination.

6.7.2.6 Students attending examinations must produce their student card.

6.7.2.7 Drinking and eating are prohibited in examination rooms.

6.7.2.8 *Use of mobile phones, iPods and MP3 Players, smart watches, or equivalent, is prohibited. Students must not carry such equipment about their person and should ensure that all equipment stored within their belongings away from their desk, or in the care of the invigilator, is switched off prior to commencement of the examination.*

6.7.2.9 Students shall not bring into examination rooms any unauthorised material. Invigilators shall enforce these rules. ('Unauthorised' material is any material not specified on the examination paper.) Examinations officers shall draw the attention of students to the notice issued by the Academic Registrar and which shall be attached to the examination timetable that to make use of unfair means in any University examination or test, or to assist another student to make use of such unfair means is a University disciplinary offence.

6.7.2.10 The Academic Registrar shall provide Invigilators with a full list of students entitled to attend the examination. Invigilators shall check the names on the list with attendance slips collected. Invigilators shall collect scripts from candidates and deliver them to the appropriate examinations officer, or nominee, together with the list annotated to indicate the person to whom scripts have been delivered. Invigilators shall deliver completed attendance slips to Registry and Governance Services in an envelope the office provides, these attendance slips shall constitute the University record of students' attendance at examinations.

6.7.2.11 Examinations Officers shall ensure the secure transfer of scripts to examiners for marking.

6.7.3 Agreed Learning Needs Adjustments

6.7.3.1 Where a disability is disclosed, students may require adjustments to the University's current arrangements to meet their learning and other needs. Decisions regarding adjustments to arrangements will be considered by Student Support Services and made according to the individual student's particular needs. (See also section 9.5)

6.7.4 Illness

The Academic Registrar shall issue a notice attached to the examination timetable informing students of the following:

6.7.4.1 Students who feel they are unwell during an examination must inform an invigilator who shall annotate the front cover of the script accordingly. If the student is unable to continue the examination because of illness, invigilators shall complete the appropriate report form and submit this to Registry and Governance Services.

6.8 Academic Misconduct

6.8.1 All instances of academic misconduct in exams, class tests and all other assignments will be considered together, and will count cumulatively in the application of the penalties described in section 6.8.7.

6.8.2 Examinations and Class Tests

6.8.2.1	The Regulations on Examination Procedures state "that to make use of unfair means in any University examination or test, or to assist another student to make use of such unfair means is an academic offence"
----------------	--

6.8.2.2	The use of scrap paper within the examination room is not permitted. Candidates may make any rough notes in the booklets provided by the University in the examination room. Any other paper, or other such material that may contain notes or prompts of any sort on a candidate's desk or person, will be identified as unauthorised. Possession of unauthorised material is classed as academic misconduct.
6.8.2.3	Unless authorised, possession or use of mobile phones and other electronic devices in the examination room, or during a respite break from an examination room, is strictly prohibited.
6.8.3	Procedures
6.8.3.1	If an invigilator suspects irregularity in the conduct of a candidate within, or during a respite break from, the examination room, the invigilator will inform the candidate, remove any possible prohibited material and endorse the candidate's answer book. The candidate will be allowed to complete the examination and at the end of the examination the invigilator will inform the candidate that, in accordance with exam regulations, (http://www.aro.stir.ac.uk/academic/exams/exam-instructions.php) a report will be made to the University Examinations Office, and that the student will be called to a meeting at a later date.
6.8.3.2	The University Examinations Office shall receive a report from the invigilator as soon as possible after the event, and instances of academic misconduct will be recorded on the University's Academic Misconduct Register.
6.8.3.3	In all cases of infringement the student should be invited to attend a meeting with the Chief Examiner and one other member of staff (designee of HoS). The student may be accompanied by a person of their choosing. The purpose of the meeting is to confirm the academic misconduct and the classification of the offence, explain the penalty system, counsel the student about all forms of academic misconduct and identify sources of help e.g. SLS, etc. It is not the business of the meeting to seek to determine motivation. An online Academic Misconduct Report Form is available via a link on the portal, this should be completed and submitted online by the Chief Examiner, within one week of the meeting. Submitting the form attaches it to an e-mail which is sent to the student as a record of the meeting and also to Registry so that the offence can be recorded and the appropriate penalty applied. Registry will inform both the student and the Division of the final penalty to be applied. All instances should be notified to the relevant Board of Examiners.
6.8.3.4	The failure of the student to attend this meeting does not prevent the Chief Examiner from taking appropriate action in accordance with this policy. Where a student has documented good cause for being unable to attend the proposed meeting, but indicates that they wish to attend, a suitable revised meeting date must be arranged.
6.8.3.5	See 6.8.7 for classification of offences and table of penalty points.

6.8.4 Plagiarism

Definitions

6.8.4.1 To plagiarise is to represent as one's own the intellectual property of another. The *OnlineOxford English Dictionary* definition of plagiarism is as follows:

"the practice of taking someone else's work or ideas and passing them off as one's own"

6.8.4.2 Accordingly, the reproduction in a submitted assignment of another's work without due acknowledgement is plagiarism since the writer is presenting as original work what is in fact copying. When the assignment is submitted for assessment, plagiarism is the equivalent of cheating in an examination.

6.8.4.3 Such unacknowledged indebtedness is plagiarism whether the source is reproduced word-for-word or is paraphrased. It is plagiarism whether the passage is brief or extensive, and whether the source is printed, electronic or hand-written.

6.8.4.4 Self-plagiarism can arise from a student using his or her own previous work. Self-plagiarism includes using work that has already been submitted for assessment at this university or for any other academic award and is treated as plagiarism

Due Acknowledgement

6.8.4.5 It is not sufficient merely to list a source in an appended bibliography, or in the body of an assignment to express a general indebtedness. To avoid plagiarism, all sources must be specifically, precisely and accurately referenced in accordance with good academic practice.

6.8.4.6 When a source is directly quoted word-for-word, the passage quoted should be placed within quotation marks or indented and the source accurately referenced, in parenthesis, in a footnote, or in an endnote, according to a recognised system. There must be no ambiguity about where the quotation ends or begins.

6.8.4.7 The source of any data cited (e.g. figures, tables, charts) should be made explicit. When ideas, or an argument, are reproduced from a source in a general or paraphrased way, the source must be acknowledged. When submitted work is dependent upon a lecture or tutorial for its argument, this fact must be acknowledged.

6.8.4.8 In the case of group work submitted for assessment, the relevant module information will make clear whether the submission is collective or individual. In the case of a collective submission, indebtedness to sources must be acknowledged in the usual way, but it is not necessary for work to be attributed to individual members of the group. In the case of individual submissions resulting from group or collaborative work, it is the responsibility of each individual student to make sure that the submission is his or her own work. Acknowledgement should be made to the contribution of other members of the group when this is drawn upon.

6.8.5 Procedures

6.8.5.1 All students, both UG and PG, in all years of study for all modules are allowed open access to the university approved plagiarism detection software with multiple submissions on all text based assignments.

6.8.5.2 Final copies of all text based assignments must be submitted through the Succeed Assignment Tool by the due date for that assignment. (assignment papers must specify which assignments must be submitted this way, e.g. number based or programming assignments cannot be submitted.)

6.8.5.3 No formal procedures are instituted against a student unless the relevant unacknowledged source can be established. In cases where plagiarism is strongly suspected but no source has been identified, the student may be spoken to informally by the relevant module co-ordinator or tutor, to ensure that the student understands the nature of plagiarism, and the penalties it incurs.

6.8.5.4 In all cases of infringement where a source has been identified, the student should be invited to attend a meeting with the Chief Examiner and one other member of staff (designee of HoS). The student may be accompanied by a person of their choosing. The purpose of the meeting is to confirm the occurrence of plagiarism and the classification of the offence, explain the penalty system, counsel the student about all forms of plagiarism and identify sources of help e.g. SLS, etc. It is not the business of the meeting to seek to determine motivation. An online Academic Misconduct Report Form is available via a link on the portal, this should be completed and submitted online by the Chief Examiner within one week of the meeting. Submitting the form attaches it to an e-mail which is sent to the student as a record of the meeting and also to Registry so that the offence can be recorded and the appropriate penalty applied. Registry will inform both the student and the Division of the final penalty to be applied.

6.8.5.5 The failure of the student(s) to attend this meeting does not prevent the Chief Examiner from taking appropriate action in accordance with this policy. Where a student has documented good cause for being unable to attend the proposed meeting, but indicates that they wish to attend, a suitable revised meeting date must be arranged.

6.8.5.6 All instances of plagiarism should be notified to the relevant Board of Examiners.

6.8.5.7 The same procedure is followed in cases where two or more students submit similar or identical work. However, it is recognised that in such cases, whilst the fact of plagiarism is clear, it may not have been possible to determine culpability prior to the meeting. In such cases, the meeting itself will serve as a forum in which to establish the facts and determine culpability.

6.8.6 Penalties

6.8.6.1 The general principle is that the penalty should be appropriate to the scale of the offence.

6.8.6.2 When a first offence occurs for undergraduate students in their first year of study at The University of Stirling, and two or more assessments are submitted simultaneously or in close succession, the student must be counselled about the first offence, have time to take this on board and rectify their poor academic practice in subsequent assessments before a second penalty can be applied. For all other simultaneous offences, students in all other years, both undergraduate and taught postgraduate, these cases should be reported via the link on the portal to Registry, who will determine the penalty to be applied.

6.8.6.3 Where it becomes apparent to the Examinations Office that an undergraduate student in their first year of study at Stirling has been penalised for plagiarism on different modules in the same semester, the Examinations Office will inform the Chief Examiner(s) in the relevant division(s) which module the penalty will apply to and the Chief Examiner(s) will report this to the Board of Examiners. The assignment with the later due date will be counted as a second or subsequent offence. The Examinations Office will inform the student of the decision. In the event of a coincidence of due dates the relevant Chief Examiners will confer.

6.8.6.4 The Examinations Office will refer cases that reach the trigger points, set out in the table of penalties, to the Registry. A student required to withdraw from registration for a degree will be entitled to any award for which he or she is qualified. In addition, where applicable, all students must comply with any professional requirements of their programme.

6.8.6.5 Students on 10 penalty points who subsequently fail the module as a result of the plagiarism, would be permitted to resubmit the plagiarised assessment. The module mark would be capped at 40 (UG) and 50 (PG).

6.8.6.6 Normally an UG student may be permitted to repeat or substitute a module which has been failed because of a penalty for plagiarism, if that failure precludes the student from graduating. There will be fee implications.

6.8.6.7 Normally a PG student may be permitted to resubmit their dissertation which has been failed because of a penalty for plagiarism (up to a maximum of 15 penalty points). The resubmission would be on the existing topic and the mark would be capped at 50. In such circumstances the student would be required to pay the standard resubmission fee.

6.8.6.8 In a case where two or more students submit similar or identical work and culpability cannot be established, the penalty shall be applied equally to both students.

6.8.6.9 A current offence does not justify re-consideration of work already graded on the same or any other modules.

6.8.6.10 Where the overall module mark is X, details of the plagiarism offence will still be recorded in the central register.

6.8.6.11 All decisions relating to academic misconduct are communicated to the student by Student Administration via the student's university e-mail account.

6.8.6.12 See 6.8.7 for classification of offences and table of penalty points.

6.8.7 Academic Misconduct - Classification of Offence and Penalty Points

6.8.7.1 In all cases, academic judgment will be used in determining the nature of the offence. However, to inform consistency the examples below are given for guidance. They are not intended to be an exhaustive list, but rather are indicative of the nature and impact of the offence;

6.8.7.2 Minor : 5 Points

Assignments

where an assignment contains short passages without due acknowledgement, ie from an internet source, published material or another student's submission; material referenced but quotation marks not used, poor referencing, etc.

Examinations & Class Tests

found with phone on person (but switched off) in the exam hall; students communicating during an exam, etc.

6.8.7.3 Major : 10 Points

Assignments

where an assignment contains significant sections without due acknowledgement ie from an internet source, published material or another student's submission; student reused substantial part of a previously submitted assignment; students submitting similar assignments, etc.

Examinations & Class Tests

found in possession of, or accessing, any unauthorised material (irrespective of whether or not any of the material matches any of the questions)containing formulae/notes, calculator instructions, etc; found in possession of unauthorised resources (e.g. calculator or dictionary) in the exam hall; discussing the exam outside exam hall during comfort break; found with or accessing notes or unauthorised material during a comfort break; students completing on-line test as a group, etc; found with phone on person, switched on and being used.

Other

submitting false claim/documentation when seeking a concession from the University (e.g. deferred exam application, coursework extension, requesting that extenuating circumstances be taken into account); fabricating/falsifying communication from the university or another body, etc.

6.8.7.4 Gross : 20 Points

Assignments

using work which is not the student's own, i.e. bought or borrowed; majority of piece of work is taken from other published/grey materials, the internet, or another student's submission without due acknowledgement; circumventing Turnitin; fabricating/falsifying research data in assignment/dissertation/thesis, etc.

Examinations & Class Tests

Using technology to source answers during an exam/class test; found in possession of significant unauthorised material in the exam hall or during a comfort break; found with an additional, completed, exam answer booklet, etc.

6.8.7.5 Penalty Points Accumulation Scale

Total Points	Penalty
5	No change to grade but student is strongly advised and encouraged to undertake the educational process and seek support to ensure they understand what plagiarism/exam/class test regulations are.
10	Downgrade assignment/examination/class test by 10 marks e.g. 46 to 36. Where application of this penalty results in the module being failed reassessment is permitted and module mark capped at 40 (UG) and 50 (PG)
15	Fail module, mark of 0, no opportunity for reassessment

20	Fail module, grade of FZ (Academic Misconduct) and unable to graduate with Honours or Masters
25	Required to withdraw from programme

6.8.8 Exceptional Cases

Any exceptional cases not covered by this policy should be referred to the Academic Panel for consideration.

Approved by Academic Council, 8 June 2005

[Little Book of Academic Misconduct](#)

[Little Book of Plagiarism](#)

Last updated September 2015