



UNIVERSITÀ
DI PARMA

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale

SISTEMA DI GESTIONE PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale, in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

La politica per l'AQ dei CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS persegue, mette in atto e tiene sotto controllo la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti, individuati attraverso lo Statuto, il Regolamento di Dipartimento e le delibere del Consiglio di Dipartimento:

- Direttore del Dipartimento
- Responsabile amministrativo gestionale (RAG)
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Delegato del Direttore per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Presidenti dei CdS
- Responsabili Assicurazione Qualità dei CdS (RAQ)
- Consigli di CdS
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Comitato di indirizzo dei Corsi di Studio
- Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegato per l'orientamento in uscita del CdS
- Referenti per Tirocini Formativi
- Presidio di Qualità di Dipartimento (PQD)
- Commissione per la mobilità internazionale (CMI)
- Delegato di Dipartimento per l'orientamento in uscita e raccordo con il mondo del lavoro
- Manager per la Qualità della Didattica
- Altro personale tecnico amministrativo di riferimento per la didattica
- Delegato agli Studenti con disabilità

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione dei CdS sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Questionari di valutazione delle attività formative



- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Relazione annuale del PQD
- Verbali del Presidio di Qualità di Dipartimento
- Verbali del Consiglio di Corso di Studio
- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

PREMESSA

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità della Formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
- Le relazioni del NdV e del Presidio di Qualità di Dipartimento che si riferiscono alle azioni di monitoraggio della didattica dipartimentale.

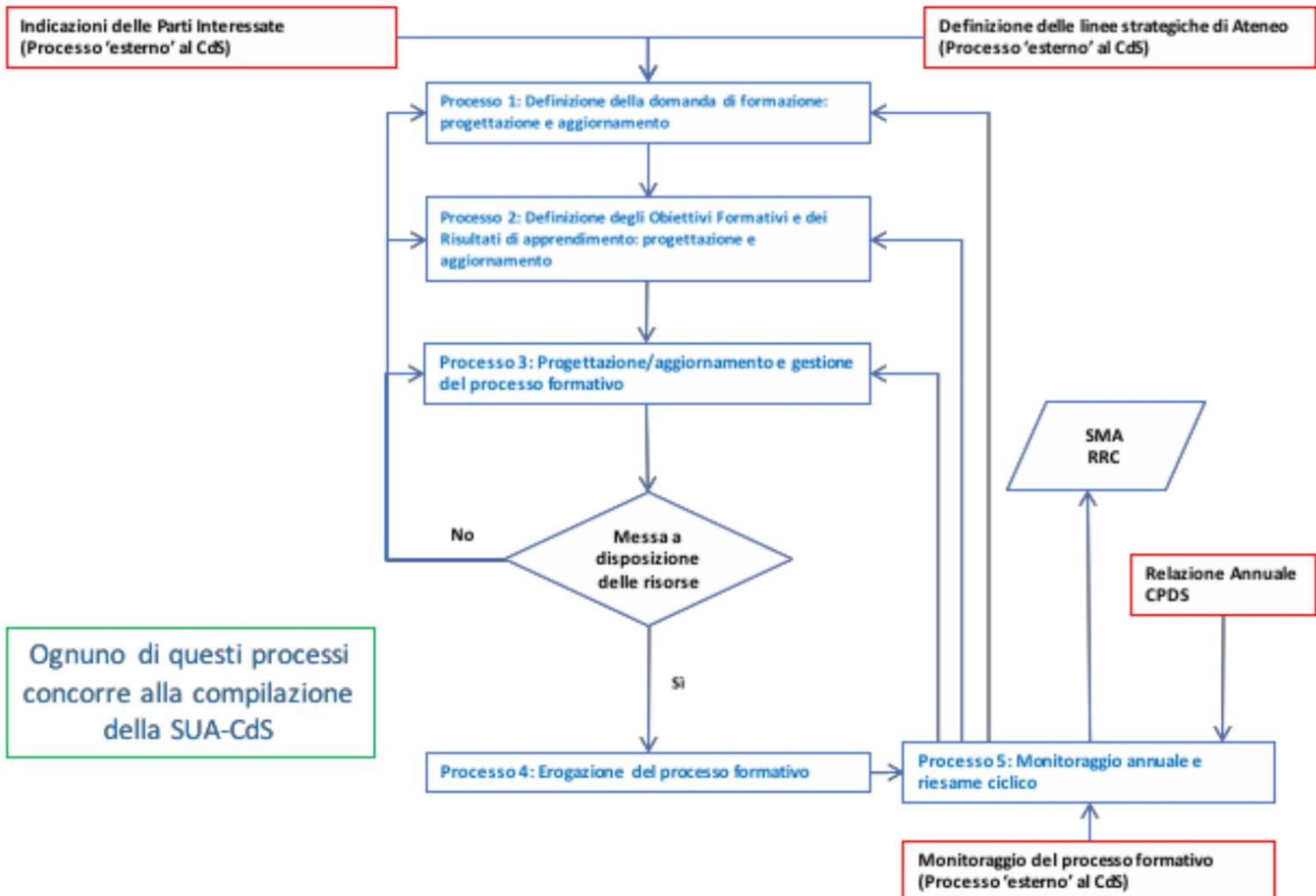
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la Qualità del CdS.

Gli obiettivi devono essere raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, sono identificati in un piano operativo i seguenti attributi:

- a) azioni da intraprendere;
- b) responsabilità per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate;
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;

L'AQ della Formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" ovvero attraverso il piano operativo di seguito descritto.

Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS





PIANO OPERATIVO PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

PROCESSO 1

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Adeguare la composizione dei Comitati di indirizzo.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS GDR Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS coadiuvato dal GdR, individua e/o aggiorna i componenti del Comitato di indirizzo cui appartiene il CdS, indicando i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. Il Consiglio di CdS approva le proposte presentate dal Presidente del CdS. La proposta del Consiglio di CdS deve essere portata in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito web del CdS_e del Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Elaborazione e approvazione dei quadri della SUA-CdS in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Comitato di Indirizzo dei CdS Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono consistere in: - riunioni con il Comitato di Indirizzo del CdS; - consultazioni con singole Parti Interessate; - Illustrazione alle Parti Interessate di possibili proposte di pianificazione e/o



	<p>aggiornamento dell'offerta formativa; - somministrazioni di questionari alle Parti Interessate;</p> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. In caso di aggiornamento della domanda di formazione, il presidente del CdS riporta in Consiglio le proposte/suggerimenti del comitato di indirizzo per la discussione ed eventuali modifiche.</p> <p>Negli specifici quadri della SUA-CdS sono riportate:</p> <ul style="list-style-type: none">- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b);- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a);- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b). <p>Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione.</p>
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per i relativi quadri della SUA-CdS

PROCESSO 2

Processo	2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento
Attività	2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	Elaborazione dei quadri della SUA-CdS in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del Corso di Studio Presidente di CdS Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva i quadri della SUA-CdS in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Nei quadri specifici vengono riportati: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a della SUA-CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2 della SUA-CdS); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c della SUA-CdS).
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per i relativi quadri della SUA-CdS



PROCESSO 3

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Stesura dei quadri della SUA-CdS relativi alla progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. Eventuale aggiornamento del regolamento didattico del CdS.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Consiglio di CdS Commissione didattica di Dipartimento Commissione paritetica docenti studenti
Modalità dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva i contenuti della scheda SUA-CdS che riportano: - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a della SUA-CdS); - le modalità di ammissione (quadro A3.b della SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a della SUA-CdS); - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b della SUA-CdS); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS); - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS); - le infrastrutture (quadro B4 della SUA-CdS); - i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5 della SUA-CdS). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per i relativi quadri della SUA-CdS

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Definizione della offerta formativa
Finalità	Definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante dei Corsi di studio incardinati nel Dipartimento
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Consiglio di CdS Commissione didattica del Dipartimento Manager per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS definisce collegialmente: - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS, iii) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS); - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS);



Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni
------------	---

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Responsabile AQ del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Commissione paritetica Docenti Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, sulla base dei risultati delle attività 2.1 e 3.1, verifica in Consiglio di CdS tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche e in relazione all'anno di corso e al periodo didattico, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Responsabile AQ del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente invita i Docenti del CdS a modulare i metodi, gli strumenti e i materiali didattici impiegati sui risultati di apprendimento, suggerendo l'utilizzo della piattaforma Elly (www.elly.scvsa.unipr.it/) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico.

PROCESSO 4

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste per l'ammissione al Corso di Laurea.
Responsabilità primaria	Direttore del dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Delegato per l'orientamento in ingresso del CdS Consiglio di CdS Segreteria Studenti Manager per la didattica



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal delegato per l'orientamento in ingresso e/o dalla Commissione di Docenti del CdS, verifica conoscenze e competenze richieste per l'ammissione al corso di studio ed assegna eventuali obblighi formativi aggiuntivi da colmare secondo le modalità stabilite dal Regolamento del CdS.</p> <p>La Scheda Sua dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b) disciplina la verifica di conoscenze e competenze e i criteri richiesti per l'accesso.</p>
Tempistica	Tempistica prevista nei quadri della scheda SUA-CdS.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste per l'ammissione al Corso di Laurea Magistrale
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Delegato per l'orientamento in ingresso del CdS Consiglio di CdS Segreteria Studenti Manager per la didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>I requisiti per l'accesso dei CdS magistrali sono definiti nel Regolamento didattico del CdS pubblicato sui siti dei singoli corsi di studio.</p> <p>La segreteria studenti controlla il possesso dei requisiti curricolari. In caso di mancato possesso la Segreteria comunica al Presidente i nominativi degli studenti interessati. Il Presidente, coadiuvato dal referente in ingresso, esamina la documentazione e valuta la possibile ammissione o eventuali integrazioni curricolari.</p>
Tempistica	Le verifiche vengono effettuate in occasione della presentazione delle domande di immatricolazione.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ) Docenti del CdS Manager per la Qualità della Didattica
Modalità operative di	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3.4, il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvata la didattica erogata e programmata, invita



realizzazione dell'attività	<p>formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti (Syllabus) attraverso il portale UGOV (https://www.unipr.u-gov.it/ sezione Didattica>Programmazione Didattica>Syllabus).</p> <p>Il Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ) ed il Manager per la Qualità della didattica del CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, accertano la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di Ateneo, verificando in UGOV la compilazione dei campi e aggiornano il Presidente del CdS. Il Presidente, se necessario, contatta i Docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze, chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Verifica dell'aggiornamento dei curricula dei Docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai <i>curricula</i> dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Responsabile AQ del CdS Docenti del CdS Manager per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvata la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare il <i>Curriculum vitae</i> presente sul sito web di Ateneo, nelle versioni italiana e inglese.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno il Presidente invita i Docenti a aggiornare i Curriculum vitae. Entro il mese di Luglio il Manager per la Qualità della Didattica effettua la verifica della presenza dei curricula sui portali di Ateneo.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS Delegato alla Didattica Commissione Didattica del Dipartimento Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene su proposta del Consiglio di CdS e della Commissione didattica del Dipartimento e successiva approvazione del Consiglio di Dipartimento. Il calendario viene pubblicato sul sito del Corso di Studio. Sulla base del calendario, viene dettagliato l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento a opera del Manager per la Qualità della didattica utilizzando le piattaforme <i>EasyCourse</i> e <i>EasyRoom</i> . Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel



	documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito del SCVSA e nella libreria documentale AVA.
Tempistica	Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento didattico del CdS. Le sessioni degli esami di profitto sono indicate nel Calendario accademico approvato dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di CdS, e riportate sul sito dei Corsi di Studio. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, utilizzando la piattaforma <i>EasyTest</i> , cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Il calendario degli esami di profitto viene verificato dal Manager della didattica e successivamente travasato nella piattaforma <i>Esse3</i> . Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito del Dipartimento SCVSA e nella libreria documentale AVA.
Tempistica	Pubblicazione delle date d'esame entro il mese di novembre di ogni Anno Accademico.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo unico
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Commissione didattica Consiglio di Dipartimento Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di CdS, stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Direttore di Dipartimento, su proposta del Presidente di CdS, nomina le commissioni e le trasmette al Servizio gestione carriere studenti per la convocazione ufficiale. Le commissioni vengono pubblicate sul sito di Dipartimento a cura del Manager per la



	<p>qualità della didattica.</p> <p>La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del CdS e procede alla proclamazione di ciascun candidato.</p> <p>Il supporto per l'organizzazione delle sedute di laurea viene fornito dal Servizio per la qualità della didattica.</p> <p>Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito del Dipartimento SCVSA e nella libreria documentale AVA.</p>
Tempistica	<p>Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti, almeno 10 giorni prima della seduta di laurea.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato Servizio Orientamento di Ateneo
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Servizio Orientamento di Ateneo organizza diverse iniziative di orientamento in ingresso (tra cui tre eventi che coinvolgono l'intero Ateneo) e coordina l'azione dei Delegati per l'orientamento in ingresso di ogni singolo CdS.</p> <p>Il Delegato per l'orientamento in ingresso segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati a livello di Ateneo e chiede un parere riguardo la disponibilità alla partecipazione ai singoli eventi.</p> <p>A livello di Dipartimento, vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso dai delegati per l'orientamento in ingresso e per il tutorato.</p> <p>Il Presidente e/o il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato segnala no al Manager per la Qualità della didattica, che provvede alla pubblicazione sul sito del CdS, gli eventi attivati a livello di Dipartimento. Il Manager per la qualità della didattica divulga le iniziative a mezzo di mailing list.</p>
Tempistica	Di norma, almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - Orientamento e tutorato <i>in itinere</i>
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Consiglio di CdS Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ) Commissione didattica di Dipartimento Responsabile del servizio per la qualità della didattica



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero
Responsabilità primaria	U.O. Internazionalizzazione di Ateneo
Responsabilità secondaria	Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dei periodi di formazione all'estero (Erasmus o progetti di Ateneo) è a cura della U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (http://www.unipr.it/internazionale) che fornisce anche supporto per la stesura degli accordi.</p> <p>La Commissione per la mobilità internazionale, nominata dal Dipartimento, supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e nel riconoscimento dei crediti acquisiti secondo quanto stabilito nelle "Linee guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo" (http://www.unipr.it/node/378). Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito web del CdS.</p> <p>I Docenti incoraggiano gli studenti ad intraprendere esperienze all'estero indirizzando l'interesse verso le sedi più aderenti ai contenuti culturali del CdS.</p>
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.11 - Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro
Responsabilità primaria	U.O. Placement e rapporti con le imprese di Ateneo Delegato per l'orientamento in uscita e raccordo con il mondo del lavoro del Dipartimento
Responsabilità secondaria	Delegato per l'orientamento in uscita del CdS Presidente del CdS Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>A livello di CdS, grazie all'attività del Delegato per l'orientamento in uscita del CdS, vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in uscita (Job Day, annuale generalmente in ottobre, ANIPLA biennale), anche in collaborazione con la U.O. Placement e rapporti con le imprese di Ateneo.</p> <p>Il Delegato per l'orientamento in uscita del CdS segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati e chiede un parere riguardo la disponibilità alla partecipazione ai singoli eventi e individua, sentito anche il Comitato di Indirizzo, eventuali testimonianze aziendali o di ex studenti.</p> <p>La data dell'evento viene pubblicizzata mediante i consueti canali di Ateneo (sito web di Ateneo, di Dipartimento e di CdS).</p>
Tempistica	Di norma, almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.12 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula
Finalità	Verificare il corretto svolgimento delle lezioni secondo l'orario pubblicato.
Responsabilità primaria	Responsabili della Qualità della Didattica di CdS (RAQ) Presidente del CdS



Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ raccoglie eventuali segnalazioni di difformità provenienti dagli studenti direttamente e/o tramite i loro rappresentanti. Il RAQ verifica, in questi casi, l'effettiva erogazione delle lezioni e comunica le criticità al Presidente del CdS. il Presidente contatta i docenti interessati.
Tempistica	Almeno una volta nel corso di ogni semestre

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.13 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Rettore Direttore del Dipartimento Coordinatore dell'emergenza
Responsabilità secondaria	Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo Presidente di CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento invia per posta elettronica ai docenti l'invito alla consultazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche. I piani di emergenza sono riportati nelle seguenti pagine web http://www.unipr.it/node/9129 http://www.unipr.it/node/9136 In ogni aula il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone un documento di sintesi che riporta le istruzioni per l'esodo in caso di emergenza. In ogni plesso il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone le planimetrie contenenti i percorsi di fuga e i luoghi di raduno. Il Presidente del CdS, durante il Consiglio di CdS, ricorda periodicamente ai Docenti di consultare le disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche.
Tempistica	All'inizio dell'anno accademico o in occasioni di significative rettifiche delle procedure di emergenza.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.14 - Gestione dei malfunzionamenti delle attrezzature didattiche
Finalità	Assicurare la continuità dell'erogazione dell'attività didattica
Responsabilità primaria	Area Sistemi Informativi
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Docente si deve recare alla reception del plesso didattico per comunicare il malfunzionamento al personale di sorveglianza lì presente. Il personale di sorveglianza ha a disposizione un foglio esplicativo che include, ad esempio, la possibilità di richiedere ai tecnici un proiettore portatile sostitutivo. Lo stesso personale di sorveglianza deve quindi aprire un ticket segnalando il problema con riferimento a quanto riportato nel sito ASI: https://si.unipr.it/servizi/aule-didattiche



Tempistica	Attività continuativa
------------	-----------------------

PROCESSO 5

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS CPDS PQD
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS RAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, eventualmente coadiuvato dal RAQ del CdS, analizza i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, le relazioni della CPDS e la relazione annuale del PQD. I risultati dell'analisi sono esposti e discussi collegialmente con i docenti, durante un Consiglio di CdS (quadro B6 della SUA-CdS e scheda di Monitoraggio Annuale) al fine di definire azioni correttive. Se necessario, il Presidente ed il RAQ contattano i docenti per i quali si riscontrano gravi criticità.
Tempistica	Secondo le tempistiche definite dall'Ateneo o da enti esterni per la scrittura del quadrip B6 della SUA-CdS

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio di Corso di Studio
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, PQD , o da altre strutture): - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - schede valutazione degli studenti - relazione annuale della CPDS; - relazione annuale del NdV - relazione annuale del PQD Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di SMA. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.3 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)



Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS Consiglio di Corso di Studio
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, da Alma Laurea o da altre strutture):</p> <ul style="list-style-type: none">- opinioni studenti (quadro B6);- opinioni laureati (quadro B7);- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);- efficacia esterna (quadro C2);- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3);- relazione annuale della CPDS;- relazione annual del PQD- relazione del Nucleo di Valutazione. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone una bozza di RRC.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Almeno ogni cinque anni o comunque se richiesto dall'Ateneo o dal Nucleo di valutazione.