



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Linee Guida per la Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio

Organizzazione del Corso di Studio e
dell'Assicurazione della Qualità (AQ)

INTRODUZIONE

Il sistema di **Organizzazione e Gestione della Qualità del Corso di Studio** deve essere descritto nella **Sezione D** della SUA-CdS ed in particolare nei seguenti quadri:

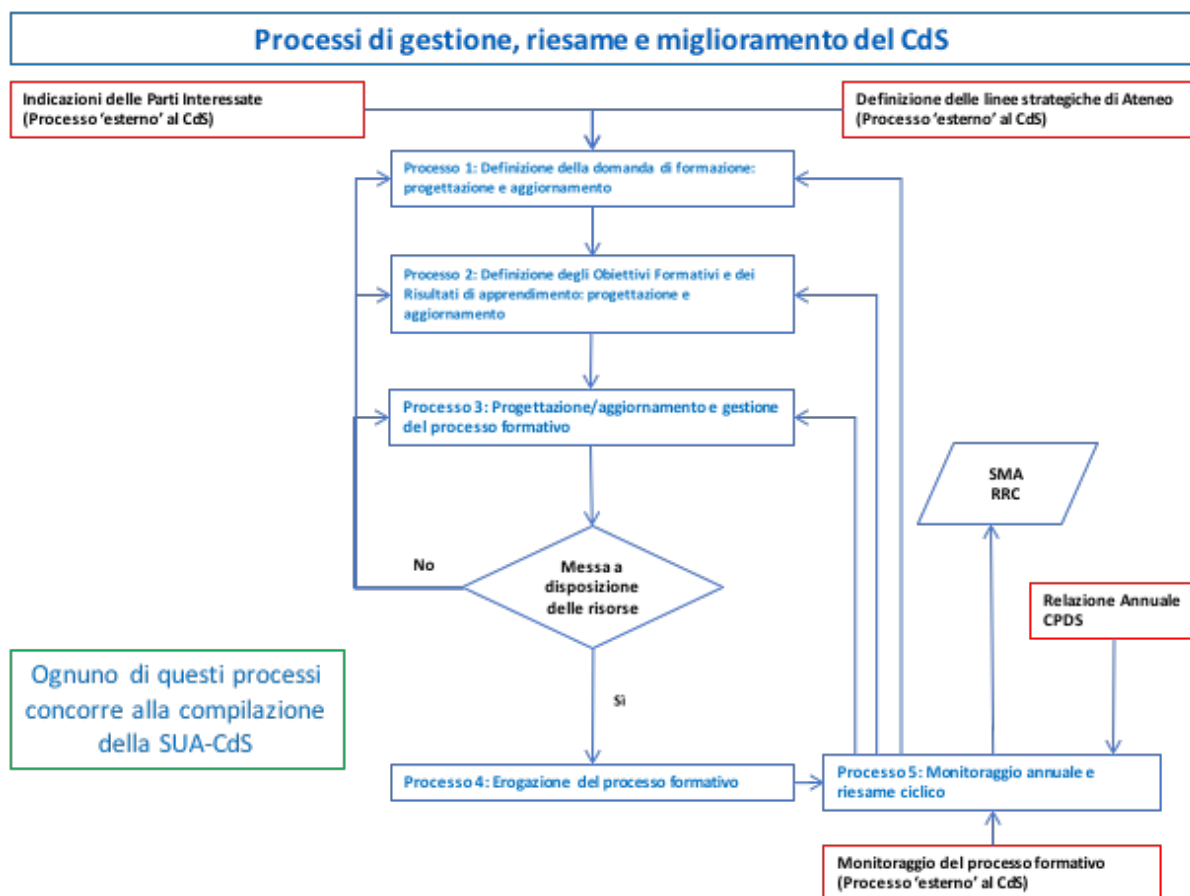
- **Quadro D1:** Definizione della struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo;
- **Quadro D2:** Definizione della struttura organizzativa e responsabilità della AQ a livello del CdS;
- **Quadro D3:** Definizione della programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative.

Ogni Corso di Studio, quindi, deve mappare i propri processi e redigere un proprio documento (**Sistema di gestione della AQ del CdS**) che deve descrivere il sistema di gestione con le responsabilità dei vari attori. Tale documento, da inserire sul sito web del CdS, dovrà poi essere anche riportato nel Quadro D2 della SUA-CdS. Se tutti i CdS incardinati in un Dipartimento hanno lo stesso sistema di gestione si può redigere un solo documento (**Sistema di gestione della AQ dei CdS del Dipartimento di XXX**)

Di seguito sono riportate le descrizioni dei processi minimi di gestione del Corso di Studio e i riferimenti ai diversi quadri della SUA-CdS.

Rimane compito del Corso di Studio definire in autonomia procedure e modalità di gestione ed attuazione dei diversi processi. In **Allegato 1**, un esempio di un documento che descrive il Sistema di gestione della AQ di un CdS di UniPr.

Si ricorda che questo documento, oltre ad entrare nella SUA-CdS, sarà una delle fonti documentali utilizzate dalle Commissioni di Esperti di Valutazione (CEV) durante l'accreditamento periodico della Sede e dei Corsi di Studio (REQUISITO R3 – ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NEI CORSI DI STUDIO).



PROCESSO 1 – DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE: PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente processo riguarda la definizione della domanda di formazione a seguito della consultazione delle Parti Interessate, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo (Piano Strategico di Ateneo).

Il processo riguarda in particolare le indagini e le consultazioni del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni finalizzate alla definizione della domanda di formazione, ovvero le funzioni in un contesto di lavoro e le competenze verso cui lo studente viene preparato in modo più significativo (indicatore R3, punti di attenzione R3.A.1 e R3.D.2 delle Linee Guida per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari del 05.05.2017).

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere:

a) le responsabilità e le modalità (criteri e tempistica) con cui vengono definite le Parti Interessate e gli studi di settore integrativi;



- b) le responsabilità e le modalità (tipologia di consultazione e tempistica) con cui vengono consultate le Parti Interessate e gli studi di settore integrativi;
- c) le responsabilità e le modalità con cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS.

I risultati del Processo 1 (output sottoforma di verbali degli incontri, verbali del CdS, documento specifico, ecc.....) sono dati di ingresso al Processo 2 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri della **Sezione A** (Obiettivi della Formazione) della SUA-CdS:

- **Quadro A1.a***: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del Corso)
- **Quadro A1.b**: Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)
- **Quadro A2.a***: Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- **Quadro A2.b***: Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

Si ricorda che i quadri indicati con * sono campi dell'ordinamento didattico (RAD) e pertanto possono essere aggiornati solo in sede di modifiche dell'ordinamento didattico. Si raccomanda comunque un loro aggiornamento periodico.

PROCESSO 2 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO: PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente processo riguarda la definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (indicatore R3, punti di attenzione R3.A.2 e R3.A.3 delle Linee Guida per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari del 05.05.2017).

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere:

- a) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definiti gli Obiettivi Formativi Specifici e le Aree di Apprendimento del CdS (coerenti con la domanda di formazione);
- b) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definiti i Risultati di Apprendimento attesi (coerenti con la domanda di formazione).

I risultati del Processo 2 (output sottoforma di verbali del CdS, ecc) sono dati di ingresso al Processo 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri della **Sezione A** (Obiettivi della Formazione) della SUA-CdS:

- **Quadro A4.a***: Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo
- **Quadro A4.b.1***: Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Descrittori di Dublino 1 e 2): Sintesi
- **Quadro A4.b.2**: Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione (Descrittori di Dublino 1 e 2): Dettaglio
- **Quadro A4.c***: Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento (Descrittori di Dublino 3, 4 e 5)

Si ricorda che i quadri indicati con * sono campi dell'ordinamento didattico (RAD) e pertanto possono essere aggiornati solo in sede di modifiche dell'ordinamento didattico. Si raccomanda comunque un loro aggiornamento periodico.

PROCESSO 3 – PROGETTAZIONE/AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

Il presente processo riguarda la progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei Risultati di Apprendimento di CdS (indicatore R3, punti di attenzione R3.A.4, R3.B.1, R3.B.2, R3.B.3, R3.B.4, R3.B.5, R3.C.1 e R3.C.2 delle Linee Guida per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari del 05.05.2017).

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere:

- a) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definiti i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento;
- b) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definite le caratteristiche della prova finale;
- c) le responsabilità e la tempistica con cui viene definita l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di:
 - i) percorso di formazione e dei metodi di accertamento;
 - ii) calendario del Corso di Studio;
 - iii) calendario degli esami di profitto;
 - iv) calendario delle sessioni della prova finale;
- d) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definite le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS);
- e) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definite le richieste di infrastrutture;
- f) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definite le richieste di servizi di contesto;

g) le responsabilità e la tempistica con cui viene verificata la disponibilità delle risorse di cui ai punti d), e), f) (“Messa a disposizione delle risorse”), in particolare rispetto a soggetti esterni al CdS quali Ateneo, Dipartimento di riferimento e altri Dipartimenti.

I risultati del Processo 3 (output sottoforma di verbali del CdS, quadri della SUA-CdS, ecc....) sono dati di ingresso al Processo 4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri della **Sezione A** (Obiettivi della Formazione) e della **Sezione B** (Esperienza dello Studente) della SUA-CdS:

- **Quadro A3.a***: Conoscenze richieste per l’accesso
- **Quadro A3.b**: Modalità di ammissione
- **Quadro A5.a***: Caratteristiche della prova finale
- **Quadro A5.b**: Modalità di svolgimento della prova finale
- **Quadro B1**: Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)
- **Quadro B2.a**: Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
- **Quadro B2.b**: Calendario degli esami di profitto
- **Quadro B2.c**: Calendario delle sessioni della Prova finale
- **Quadro B3**: Docenti titolari di insegnamento
- **Quadro B4**: Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio – Biblioteche
- **Quadro B5**: Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’esterno (tirocini e stage) - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative

E nell’**Area Amministrazione** per la definizione dei:

- **Docenti di riferimento**
- **Didattica Programmata**
- **Didattica Erogata**

Si ricorda che i quadri indicati con * sono campi dell’ordinamento didattico (RAD) e pertanto possono essere aggiornati solo in sede di modifiche dell’ordinamento didattico. Si raccomanda comunque un loro aggiornamento periodico.

PROCESSO 4 – EROGAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

Il presente processo riguarda l’erogazione e la gestione del processo formativo e delle seguenti attività:

- Verifica dei requisiti di ammissione(i.e. erogazione del test di ingresso)



- Organizzazione delle lezioni (i.e. ottimizzazione dell'orario delle lezioni e assegnazione delle aule)
- Predisposizione dei materiali didattici (i.e. piattaforma Elly)
- Organizzazione e svolgimento della prova finale
- Modifica ed ottimizzazione del calendario degli esami di profitto
- Orientamento in ingresso
- Orientamento e tutorato in itinere
- Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
- Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
- Accompagnamento al lavoro
- Gestione amministrativa della carriera studente
- Gestione delle emergenze
- Eventuali altre attività (i.e. servizi bibliotecari)

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere:

a) le responsabilità e la tempistica con cui viene verificata e garantita l'effettiva erogazione del processo formativo.

I risultati del Processo 4 (output sottoforma di registro docenti, eventuale relazione del RAQ, verbale del CdS, ecc) sono dati di ingresso al Processo 5 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri della **Sezione B** (Esperienza dello Studente) della SUA-CdS:

- **Quadro B5:** Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage) - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative

PROCESSO 5 – MONITORAGGIO ANNUALE E RIESAME CICLICO

Il presente processo riguarda le attività di riesame annuale e ciclico che portano alla stesura della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC) che va redatto con periodicità non superiore a cinque anni, e comunque in una delle seguenti situazioni: su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo, in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento, in corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima).

Il processo include le seguenti attività:

- verifica della qualità delle informazioni pubbliche (sito web del CdS, opuscoli, completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti, calendario, materiali didattici)
- verifica del corretto svolgimento della didattica in presenza



- verifica dei servizi di contesto (tutoraggio, servizi di laboratorio, servizi bibliotecari)
- verifica della rilevazione dell'opinione studenti
- gestione segnalazioni e reclami
- monitoraggio annuale (SMA)
- riesame ciclico (RRC)

Nella compilazione della SMA si utilizzano i dati raccolti dalle attività di monitoraggio a cura di soggetti esterni al CdS:

- a) monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita (Resp.: ANVUR);
- b) monitoraggio efficacia esterna (Resp.: ANVUR).

Nella compilazione del RRC, a partire dall'ultimo RRC disponibile a cui si deve fare riferimento per verificare se le azioni proposte hanno risolto le criticità evidenziate, si utilizzano i dati raccolti dalle attività di monitoraggio a cura di soggetti esterni al CdS:

- a) monitoraggio opinioni studenti (Resp.: Ateneo);
- b) monitoraggio opinioni laureati (Resp.: Ateneo: banca dati AlmaLaurea).

Inoltre il CdS deve espletare l'attività di:

- a) monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare (Resp.: CdS).

È facoltà del Corso di Studio istituire anche altre attività di monitoraggio e/o utilizzare altri dati se ritenuti utili.

Nelle attività di riesame è inoltre necessario tenere in considerazione la Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti e la Relazione Annuale del NdV.

I risultati del Processo 5 (output sottoforma di SMA, RRC, Relazione del GdR, verbali di CdS, Relazione del PQD, ecc....) sono dati di ingresso ai Processi 1, 2 e 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri della **Sezione B** (Esperienza dello Studente) e della **Sezione C** (Risultati della Formazione) della SUA-CdS:

- **Quadro B6:** Opinioni degli studenti
- **Quadro B7:** Opinioni dei laureati
- **Quadro C1:** Dati di ingresso, di percorso e di uscita
- **Quadro C2:** Efficacia esterna
- **Quadro C3:** Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare
- **Quadro D4:** Riesame annuale



**Allegato 1 - Esempio di documento “Sistema di gestione della AQ del CdS XXX” oppure
“Sistema di gestione della AQ dei CdS del Dipartimento di XXX”**

Sistema di Gestione
dell'Assicurazione della
Qualità del Corso di Studio
“XXX”
oppure
Sistema di Gestione
dell'Assicurazione della
Qualità dei Corsi di Studio
del Dipartimento di XXX

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del XX.XX.2017

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) del Corso di Studio (CdS) XXXX del Dipartimento di XXX con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Oppure

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento di XXX con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) 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 monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del CdS/Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unipr.it/XXXXXXX>):

- Direttore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Presidenti dei CdS
- Consigli di CdS
- Delegato del Direttore per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Personale docente
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento
- Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
- Manager per la Qualità della Didattica
- Altro personale tecnico amministrativo di riferimento per la didattica

La struttura organizzativa minima del CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Presidente del CdS
- Tutor del CdS
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)



- Gruppo di Riesame (GdR)
- Comitato di Indirizzo
- Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegato per l'orientamento in uscita
- Commissione per la mobilità internazionale (CMI)
-¹

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione del 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 CPDS
- Relazione annuale del NdV

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
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV
- altri documenti ritenuti utili.

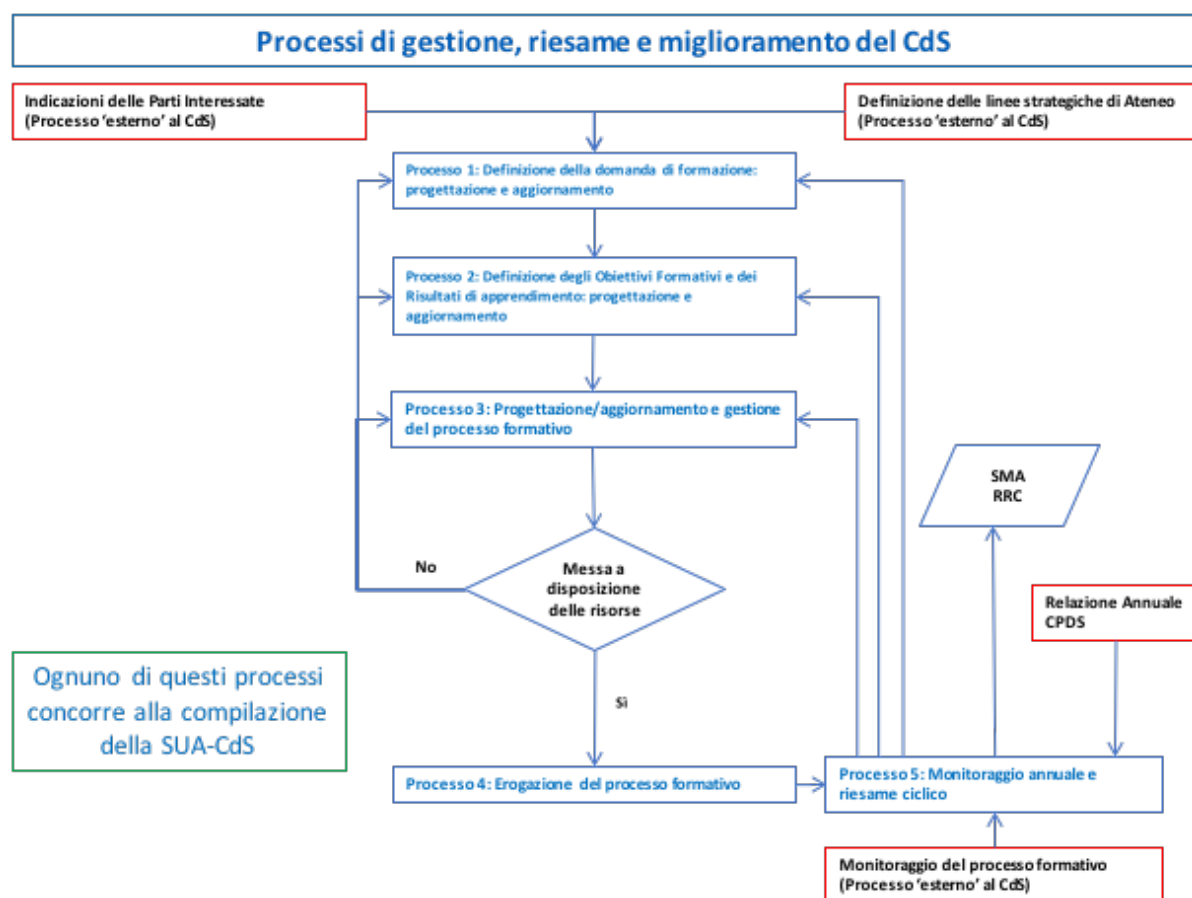
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per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

¹ Attenzione: se vengono aggiunti nuovi soggetti è necessario definire il loro ruolo successivamente nella descrizione dei processi

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

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- 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;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

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.





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

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	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuate e/o aggiornate le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o una sua modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS) mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA-CdS). Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito web del CdS/Dipartimento
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da 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	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - analisi di studi di settore di interesse; - altro. 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,



	<p>competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</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 funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a);- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.



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 e approvazione di un documento 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	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: <ul style="list-style-type: none">- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a);- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2);- 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).
Tempistica	Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.



Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al CdS).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a); - le modalità di ammissione (quadro A3.b); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a); - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b); - 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); - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le infrastrutture (quadro B4); - 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). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dalla Commissione Didattica (dal Consiglio di Dipartimento, dalla Giunta.....) di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5). Eventuale elaborazione e approvazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute collegialmente il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.



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 Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, 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 la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.

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 Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS di apportare le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati, suggerendo l'utilizzo della piattaforma Elly (www.elly.XXXX.unipr.it) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale a ciclo unico
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, eventualmente coadiuvato da una commissione appositamente nominata, verifica conoscenze e competenze richieste per l'accesso attraverso XXXXXX. Se la prova non viene sostenuta o l'esito non è positivo, vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA).
Tempistica	<i>Ripotare quanto stabilito nel Regolamento Didattico di CdS</i>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Una Commissione appositamente nominata per ogni Corso di Laurea Magistrale esamina la documentazione fornita dai candidati e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione. <i>Ripotare quanto stabilito nel Regolamento Didattico di CdS</i>
Tempistica	<i>Ripotare quanto stabilito nel Regolamento Didattico di CdS</i>

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	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3. 4, il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita 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). Il Manager per la Qualità della didattica del CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle



	lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di ateneo e aggiorna il Presidente del CdS che, 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.
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 curricula dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente 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 approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare i loro curriculum vitae, versione italiana e inglese. Il Manager per la Qualità della didattica del CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di ateneo e aggiorna il Presidente del CdS che, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare i loro curricula prima dell'inizio delle lezioni.
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	4.4 - 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	Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al CdS) Manager per la Qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene, su indicazione della Commissione Didattica di Dipartimento, per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento a opera del Manager per la Qualità della didattica utilizzando la piattaforma EasyRoom.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. 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	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	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 specificata in dettaglio dalla Commissione Didattica di Dipartimento e riportata sul sito web di Dipartimento. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, utilizzando la piattaforma EasyTest, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile.
Tempistica	Vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS

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	Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al di Corso di Studio). Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione didattica stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Presidente di CdS propone al Direttore, che la nomina, la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web di Dipartimento. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Calendario delle sessioni di laurea: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS 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. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.



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 Commissione Didattica di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso (in genere organizzate e coordinate attraverso la Commissione Didattica di Dipartimento). Il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati a livello di Dipartimento e chiede un parere riguardo la partecipazione ai singoli eventi e, se richiesto, l'individuazione di testimonianze aziendali.
Tempistica	Almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
Responsabilità secondaria	Tutor del CdS Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS e il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato individuano una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni. All'occorrenza, il Presidente di CdS organizza brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). L'Ufficio Coordinamento Didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: entro il mese di Settembre.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Dipartimento/CdS



Responsabilità secondaria	Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti del CdS U.O. Carriere e servizi agli studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura della U.O. Carriere e servizi agli studenti che ha predisposto una procedura on-line sul portale ESSE3 (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari). XXXXX Il Presidente di CdS, attraverso pareri e delibere del Consiglio di CdS, analizza casi particolari dove siano previsti periodi od orari di stage/tirocinio diversi da quelli regolamentati a livello di Dipartimento. Gli studenti possono contattare XXXXXX il cui nome è riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Attività continuativa

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 (esterno al CdS) Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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. 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.
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	Delegato per l'orientamento in uscita
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. U.O. Placement e rapporti con le imprese Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS vengono organizzate diverse iniziative, anche in collaborazione con la U.O. Placement e rapporti con le imprese, di orientamento in uscita. Il Delegato per l'orientamento in uscita segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi in calendario.



Tempistica	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)
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. 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.
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	Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)
Responsabilità secondaria	Direttore di Dipartimento Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a: <ul style="list-style-type: none">- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;- gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione);- indicazione della procedura di gestione delle emergenze (modalità di evacuazione, uscite di emergenza, punto di raccolta in caso di emergenza etc...), come da Piano di emergenza dell'edificio; altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione.



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	RAQ Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ del CdS, analizzati i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, predispone una relazione che il Presidente, durante un Consiglio di CdS convocato <i>ad hoc</i> , illustra e discute collegialmente con i docenti. Se necessario, il Presidente contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità.
Tempistica	Nel mese di Settembre di ogni anno.

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.
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 o da altre strutture): <ul style="list-style-type: none">- domanda di formazione;- risultati di apprendimento attesi;- sistema di gestione del CdS;- relazione annuale della CPDS;- relazione annuale del NdV. 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 e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.
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.
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.



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 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 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	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.