



**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)



Sommario

INTRODUZIONE.....	3
PROCESSO 1 – DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE: PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO	4
PROCESSO 2 – DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO: PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO	6
PROCESSO 3 – PROGETTAZIONE/AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO E DELLE RISORSE.....	7
PROCESSO 4 – EROGAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO	8
PROCESSO 5 – MONITORAGGIO ANNUALE E RIESAME CICLICO.....	10
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”	13



INTRODUZIONE

Il sistema di **Organizzazione e Gestione della Qualità del Corso di Studio (CdS)** deve essere delineato all'interno della **Sezione D** della SUA-CdS, con particolare riferimento ai seguenti quadri:

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

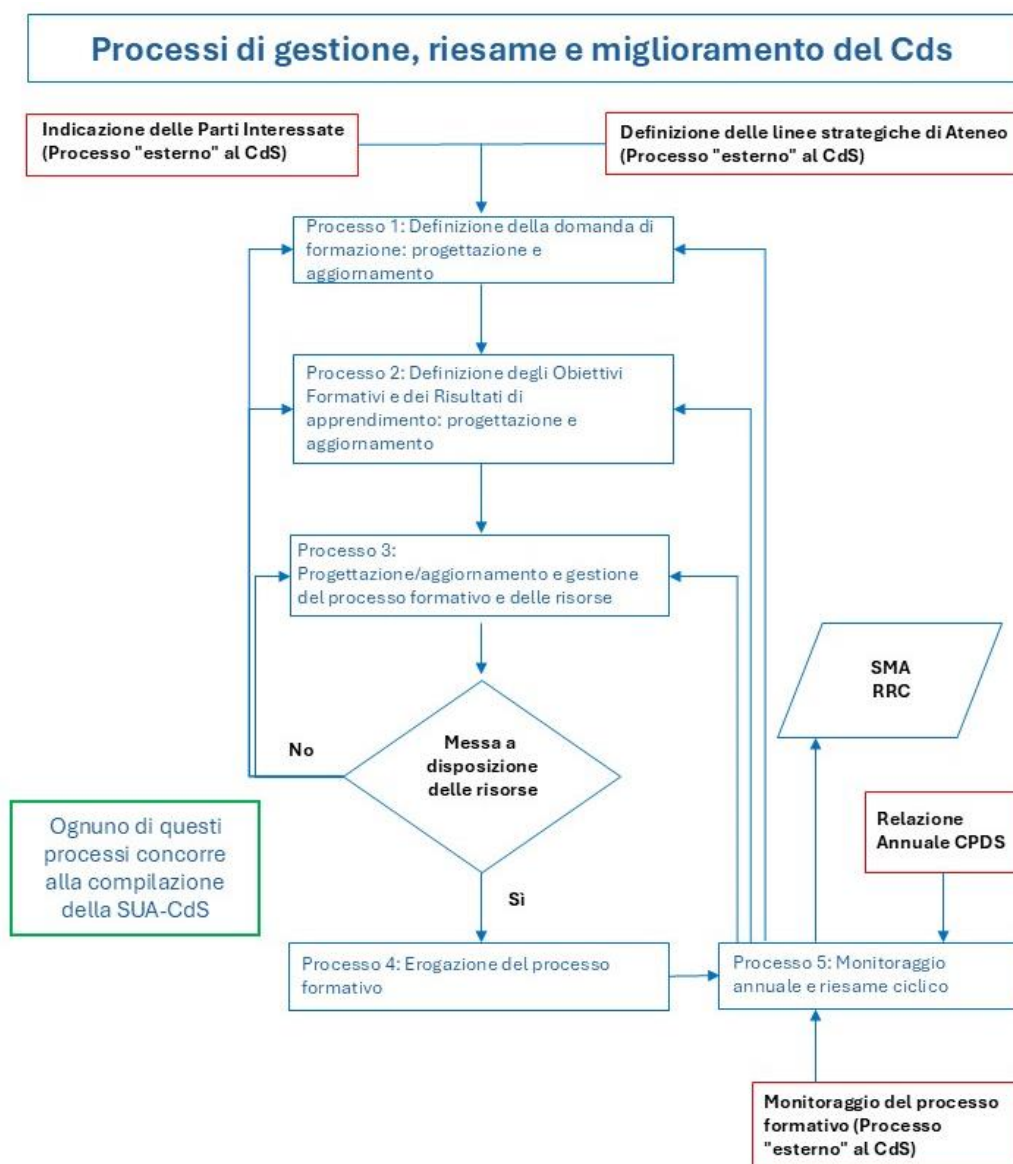
Ogni Corso di Studio è tenuto a mappare i propri processi e redigere un documento specifico denominato **“Sistema di gestione della AQ del CdS”**, che deve descrivere dettagliatamente il sistema di gestione della qualità, indicando chiaramente le responsabilità assegnate ai diversi attori coinvolti. Tale documento, oltre a essere pubblicato sul sito web del CdS per garantire la massima trasparenza, dovrà essere riportato integralmente all'interno del Quadro D2 della SUA-CdS. Nel caso in cui più CdS appartenenti a un medesimo Dipartimento condividano un sistema di gestione della qualità uniforme, è possibile redigere un unico documento denominato **“Sistema di gestione della AQ dei CdS del Dipartimento di XXX”**, semplificando così la documentazione e assicurando coerenza nelle procedure adottate.

Di seguito vengono elencati i processi minimi essenziali per la gestione della qualità del Corso di Studio, con i relativi riferimenti ai quadri della SUA-CdS.

Ogni Corso di Studio ha la libertà di definire, in base alle proprie specificità, le procedure e le modalità operative più idonee per l'attuazione dei diversi processi di AQ. Tuttavia, è fondamentale garantire che tali procedure siano strutturate in modo coerente e documentate in modo chiaro per consentire una verifica efficace.

Il documento che descrive il Sistema di Gestione della AQ del CdS, oltre a essere parte integrante della SUA-CdS, rappresenta una fonte documentale essenziale per le Commissioni di Esperti di Valutazione (CEV) durante l'accreditamento periodico della Sede e dei Corsi di Studio (Ambito D.CDS – L'Assicurazione della Qualità nei Corsi di Studio).

In **Allegato 1** è fornito un esempio pratico di un documento di gestione della AQ di un CdS dell'Università di Parma (UniPr), utile come riferimento per la redazione del proprio sistema di AQ.



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).

Tale processo riveste un ruolo centrale nella pianificazione dell'offerta formativa, garantendo che i percorsi accademici rispondano efficacemente alle esigenze del mondo produttivo, dei servizi, delle professioni e dei percorsi di studio successivi.

Nello specifico, il processo si concentra sulle indagini e sulle consultazioni condotte con i



diversi attori coinvolti, tra cui rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle professioni e dei cicli di studio successivi (inclusi Corsi di Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione). L'obiettivo è definire in modo puntuale la domanda di formazione, identificando le funzioni e le competenze chiave che lo studente deve acquisire in modo significativo. Questo processo si inserisce nel sottoambito D.CDS.1, con particolare riferimento al punto di attenzione D.CDS.1.1 del Modello per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari del 13.02.2023.

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere in maniera chiara e dettagliata:

- a) le responsabilità e le modalità (criteri e tempistica) con cui vengono individuate le Parti Interessate e gli studi di settore integrativi;
- b) le responsabilità e le modalità (tipologia di consultazione e tempistica) attraverso cui si svolgono le consultazioni delle Parti Interessate e l'analisi degli studi di settore integrativi;
- c) le responsabilità e le modalità con cui vengono definite le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS, assicurando un allineamento con gli obiettivi formativi e con le esigenze del mercato del lavoro.

I risultati derivanti dal Processo 1 (output sottoforma di verbali degli incontri, verbali del CdS, documenti specifici, ecc.) rappresentano dati di ingresso fondamentali per il 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 – delle professioni e della produzione di beni e servizi, a livello nazionale e internazionale, e con i responsabili dei cicli di studio successivi (Istituzione del Corso)
- **Quadro A1.b**: Consultazione con le organizzazioni rappresentative delle professioni e della produzione di beni e servizi, a livello nazionale e internazionale, e con responsabili dei cicli di studio successivi 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 contrassegnati con * fanno parte dell'ordinamento didattico (RAD) e pertanto possono essere aggiornati solo in sede di modifiche dell'ordinamento didattico. Tuttavia, si raccomanda un monitoraggio e un aggiornamento periodico per garantire la continua coerenza tra offerta formativa e fabbisogni del mercato del lavoro e delle professioni.



L'attuazione efficace di questo processo consente di migliorare la qualità della formazione offerta, assicurando che i laureati siano adeguatamente preparati ad affrontare le sfide del mondo del lavoro e ad accedere con successo ai percorsi di studio successivi.

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, in coerenza con la domanda di formazione precedentemente individuata (funzioni e competenze). Questo processo si colloca nel sottoambito D.CDS.1, con riferimento al punto di attenzione D.CDS.1.2 del Modello per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari del 13.02.2023.

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 (generali e specifici) e le Aree di Apprendimento del CdS, garantendo la loro coerenza con i profili in uscita;
- b) le responsabilità e la tempistica con cui vengono definiti i Risultati di Apprendimento disciplinari e trasversali attesi, assicurando che siano in linea con i profili culturali, scientifici e professionali in uscita, e declinati per i percorsi formativi individuati.

I risultati derivanti dal Processo 2 (output sottoforma di verbali del CdS, documenti specifici, ecc.) rappresentano dati di ingresso fondamentali per il 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 contrassegnati con * fanno parte dell'ordinamento didattico (RAD) e pertanto possono essere aggiornati solo in sede di modifiche dell'ordinamento didattico. Tuttavia, si raccomanda un monitoraggio e un aggiornamento periodico per garantire la continua coerenza tra offerta formativa e fabbisogni del mercato del lavoro e delle professioni.



PROCESSO 3 – PROGETTAZIONE/AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO E DELLE RISORSE

Il presente processo riguarda la progettazione del processo formativo finalizzato al raggiungimento dei Risultati di Apprendimento del CdS, in conformità con le disposizioni previste nel Modello per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari del 12.10.2022. Tale processo si sviluppa con riferimento ai seguenti sotto ambiti: D.CDS.1, punti di attenzione D.CDS.1.3, D.CDS.1.4, D.CDS.1.5; D.CDS.2, aspetto da considerare D.CDS.2.2.1; D.CDS.3, punti di attenzione D.CDS.3.1 e D.CDS.3.2).

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

- a) le responsabilità e la tempistica per la definizione e la pubblicizzazione dei requisiti di ammissione, sia obbligatori che raccomandati, finalizzati al raggiungimento dei Risultati di Apprendimento. Inoltre, devono essere specificate le modalità di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso ed eventuali iniziative di recupero degli obblighi formativi aggiuntivi;
- b) le responsabilità e la tempistica per la definizione delle caratteristiche della prova finale, i criteri per l'attribuzione del voto di laurea e le strategie di comunicazione di tali informazioni agli studenti;
- c) le responsabilità e la tempistica per la definizione dell'offerta didattica programmata ed erogata, comprendendo:
 - i) progetto formativo e percorsi didattici;
 - ii) programmi degli insegnamenti e modalità di verifica dell'apprendimento;
 - iii) coordinamento tra insegnamenti e obiettivi formativi;
 - iv) calendario del Corso di Studio;
 - v) calendario degli esami di profitto;
 - vi) calendario delle sessioni della prova finale;
- d) le responsabilità e la tempistica per la definizione delle esigenze di personale docente, inclusa l'individuazione dei Docenti di riferimento del CdS, delle figure specialistiche e dei tutor (inclusi i tutor professionali per i Cds di area sanitaria). Particolare attenzione deve essere posta alla numerosità, articolazione e qualificazione dell'intero corpo docente e alla selezione, qualificazione e formazione dei tutor;
- e) le responsabilità e la tempistica per la definizione delle necessità infrastrutturali, comprendenti personale, strutture e servizi di supporto alla didattica;
- f) le responsabilità e la tempistica per la verifica della disponibilità delle risorse indicate nei punti d) ed e), con particolare attenzione al coinvolgimento di soggetti esterni al CdS quali Ateneo, il Dipartimento di riferimento e altri Dipartimenti coinvolti.

I risultati del Processo 3 (output sottoforma di verbali del CdS, quadri della SUA-CdS, ecc.) costituiscono dati di ingresso al Processo 4 e vengono 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
- **Quadro D5**: Progettazione del CdS

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

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

Si ricorda che i quadri contrassegnati con * sono parte dell'ordinamento didattico (RAD) e, pertanto, possono essere aggiornati esclusivamente in fase di modifica dell'ordinamento stesso. Tuttavia, si raccomanda un aggiornamento periodico per garantire la coerenza e l'adequatezza delle informazioni fornite.

PROCESSO 4 – EROGAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO

Il presente processo riguarda l'erogazione e la gestione del processo formativo e delle attività di seguito elencate. Tra parentesi sono indicati i riferimenti a punti di attenzione (PdA) e agli aspetti da considerare (AdC) del Modello per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio Universitari del 12.10.2022.

- Verifica delle conoscenze richieste in ingresso: somministrazione del test di ingresso e implementazione di attività di recupero per eventuali carenze formative (PdA D.CDS.2.2; AdC D.CDS.2.2.2, D.CDS.2.2.3, D.CDS.2.2.4).



- Organizzazione delle lezioni: ottimizzazione degli orari, assegnazione delle aule e gestione delle eventuali sovrapposizioni per garantire un'efficace fruizione delle lezioni.
- Predisposizione dei materiali didattici: utilizzo della piattaforma Elly e di altri strumenti digitali per la distribuzione di contenuti formativi e risorse didattiche.
- Pianificazione, svolgimento e monitoraggio della prova finale: gestione delle procedure connesse all'esame finale, comprese le modalità di valutazione e le tempistiche di svolgimento (AdC D.CDS.1.4.3; AdC D.CDS.1.5.2; PdA D.CDS.2.5).
- Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento: definizione delle modalità di valutazione intermedie e finali, garantendo coerenza con gli obiettivi formativi (AdC D.CDS.1.5.2; PdA D.CDS.2.5).
- Orientamento in ingresso: azioni volte a supportare gli studenti nella scelta consapevole del corso di studi (PdA D.CDS.2.1; AdC D.CDS.2.1.1, D.CDS.2.1.2).
- Orientamento e tutorato in itinere: attività di supporto agli studenti durante il percorso di studi per favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi e ridurre il rischio di abbandono (PdA D.CDS.2.1; AdC D.CDS.2.1.1, D.CDS.2.1.2).
- Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e introduzione al mondo del lavoro: supporto nell'attivazione di tirocini e stage curriculari ed extracurriculari, in collaborazione con enti e aziende partner (AdC D.CDS.2.1.3).
- Assistenza e accordi per la mobilità internazionale: gestione delle opportunità di scambio internazionale attraverso programmi Erasmus e altre iniziative di cooperazione (PdA D.CDS.2.4).
- Accompagnamento al mondo del lavoro: azioni volte a favorire l'inserimento professionale degli studenti, tra cui career day, workshop e supporto nella ricerca di opportunità lavorative (PdA D.CDS.2.1; AdC D.CDS.2.1.3).
- Gestione amministrativa della carriera studente: monitoraggio dell'intero iter amministrativo, dalla fase di immatricolazione fino al conseguimento del titolo.
- Gestione delle emergenze: definizione e attuazione di protocolli per la gestione di eventuali situazioni critiche che possano impattare il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- Eventuali altre attività: servizi bibliotecari, supporto alla didattica innovativa e altre iniziative a beneficio della comunità accademica.

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;
- b) i meccanismi di monitoraggio e miglioramento continuo, basati sull'analisi dei dati e sul feedback degli studenti e dei docenti.

I risultati del Processo 4 (output sottoforma di registro docenti, eventuale relazione del RAQ, verbale del CdS, ecc.) rappresentano 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

Il processo è finalizzato a garantire un percorso formativo efficace e coerente con gli standard di qualità previsti dal sistema di accreditamento, assicurando un supporto costante agli studenti in tutte le fasi del loro percorso accademico e professionale.

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), redatto con una periodicità non superiore a cinque anni, e comunque in una delle seguenti situazioni: su richiesta specifica dell'ANVUR, del MUR o dell'Ateneo, in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento, in prossimità della visita della CEV (se precedente ai 2 anni - 18 mesi per LM in Medicina e Chirurgia - o non aggiornato alla realtà del Corso di Studio)

Il processo include le seguenti attività:

- Verifica della qualità delle informazioni pubbliche: monitoraggio della completezza e accuratezza delle informazioni presenti sul sito web del CdS, negli opuscoli informativi e nei programmi degli insegnamenti, inclusi il calendario didattico e i materiali didattici.
- Verifica del corretto svolgimento della didattica in presenza: controllo della regolarità e qualità dell'erogazione della didattica.
- Verifica dei servizi di contesto: valutazione dell'efficacia e dell'accessibilità dei servizi di tutoraggio, laboratori e biblioteche.
- Verifica della rilevazione dell'opinione degli studenti: analisi dei dati raccolti



attraverso questionari e altre forme di feedback.

- Gestione di segnalazioni e reclami: registrazione, analisi e risoluzione delle problematiche segnalate dagli studenti.
- Monitoraggio annuale (SMA): analisi periodica dei dati quantitativi e qualitativi relativi agli studenti e al loro percorso formativo.
- Riesame ciclico (RRC): valutazione quinquennale (o anticipata in caso di necessità) dell'andamento del CdS sulla base dei dati disponibili e delle criticità riscontrate.

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 dell'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).

Il Corso di Studio può inoltre istituire ulteriori attività di monitoraggio o utilizzare altri dati ritenuti utili per il miglioramento del percorso formativo. 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.) rappresentano 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

Il processo di riesame ha l'obiettivo di garantire un miglioramento continuo della qualità del CdS, attraverso un'analisi strutturata e basata su dati oggettivi, assicurando un percorso



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

formativo sempre più efficace e rispondente alle esigenze degli studenti e del mondo del lavoro



**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 dei Corsi di Studio del Dipartimento di XXX

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del XX.XX.2025



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 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 DELLA 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, implementa, monitora e migliora la qualità della Formazione offerta.

Responsabilità

Per garantire l'AQ, la struttura organizzativa del CdS/Dipartimento comprende i 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
- Delegata/o del Direttore per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Personale docente
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento
- Coordinatore/Coordinatrice/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
- Delegata/o per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegata/o per l'orientamento in uscita
- Commissione per la mobilità internazionale (CMI)
-¹

¹ Attenzione: se vengono aggiunti nuovi soggetti è necessario definire il loro ruolo

successivamente nella descrizione dei processi

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

- Il sistema di gestione della qualità del CdS si basa sui seguenti documenti fondamentali: Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS): documento di riferimento per la programmazione, il monitoraggio e il miglioramento del CdS.
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA): strumento per la verifica periodica degli indicatori di qualità del CdS.
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC): analisi approfondita da redigere con cadenza quinquennale o in caso di necessità.
- Questionari di valutazione delle attività formative: rilevazione delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche.
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio: feedback degli studenti sull'efficacia dei tirocini.
- Relazione annuale della CPDS: analisi e segnalazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
- Relazione annuale del NdV: valutazione periodica da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo.

L'adozione di questi strumenti garantisce un monitoraggio continuo e sistematico della qualità del CdS, facilitando interventi di miglioramento e adeguamenti alle esigenze degli studenti e del contesto lavorativo.

Modalità operative per l'Assicurazione della Qualità della Formazione nei Corso di Studio

PREMESSA

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

- Politica per la Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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

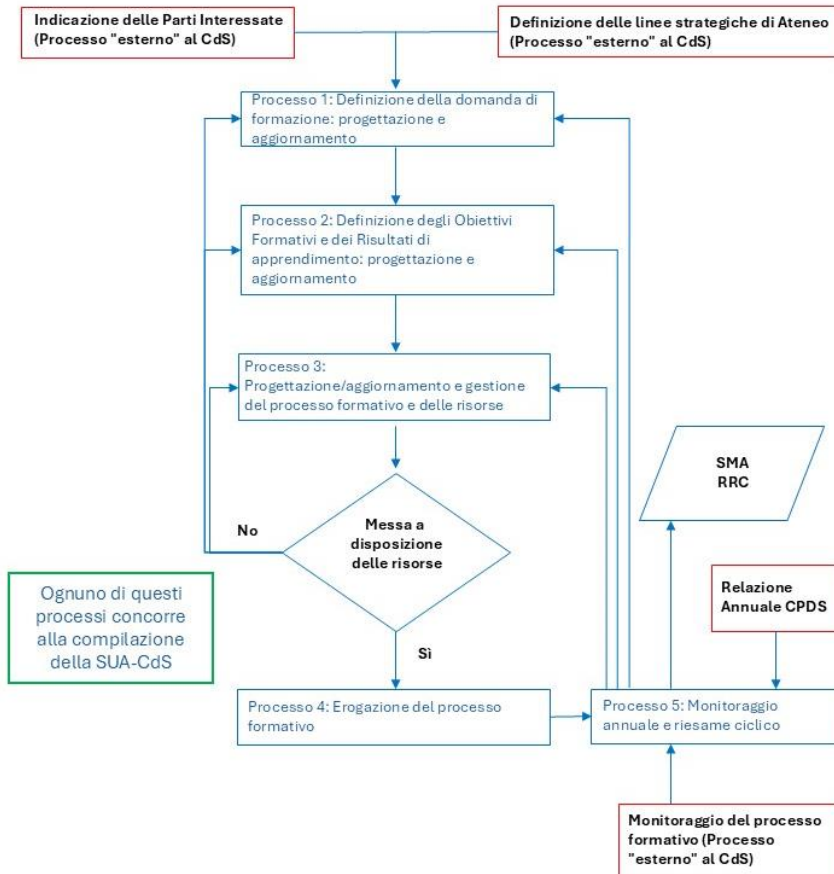
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la Qualità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

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo 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 (tempi di verifica a avanzamento delle attività)
- g) rischi associati (potenziali criticità connesse 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.

Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS



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 che identifichi o aggiorni i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale. Il documento deve considerare anche i cicli di studio successivi al CdS (inclusi Corsi di Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione) che abbiano un interesse diretto 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, elabora e approva un documento identifica e/o aggiorna le Parti Interessate, comprendenti rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, e rappresentanti dei cicli di studio successivi al CdS e appartenenti al medesimo Ateneo (Corsi di Laurea Magistrale, Corsi di Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione). Il documento deve riportare i criteri oggettivi utilizzati per l'individuazione delle Parti Interessate, garantendo trasparenza e coerenza con gli obiettivi formativi del CdS. Deve inoltre includere la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. La prima versione del documento è elaborata in fase di istituzione del CdS o in caso di modifica dell'ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS) mentre gli aggiornamenti successivi devono riflettere le consultazioni periodiche con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA-CdS). Il documento deve essere sottoposto al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione formale e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere pubblicata sul sito web del CdS/Dipartimento per garantirne la visibilità e la consultabilità.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, salvo diverse scadenze stabilite dall'Ateneo o da 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, delle professioni e dei cicli di studio successivi).
Finalità	L'attività di consultazione mira a coinvolgere i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle professioni e dei cicli di studio successivi, in quanto portatori di interesse nei confronti del CdS. L'obiettivo è analizzare le esigenze e le tendenze del settore di riferimento attraverso studi di settore, raccogliendo input utili per la progettazione e l'aggiornamento dell'offerta formativa. A seguito della consultazione, viene elaborato e approvato un documento ufficiale che definisce o aggiorna le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS, garantendo la coerenza con le evoluzioni del mercato del lavoro e delle professioni.
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 ha il compito di organizzare e coordinare le attività di consultazione delle Parti Interessate. Tali attività possono essere svolte attraverso diverse modalità, tra cui: - riunioni con il Comitato di Indirizzo per il confronto diretto con i rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni; - somministrazione di questionari strutturati alle Parti Interessate, finalizzati alla raccolta di dati e suggerimenti specifici; - analisi di studi di settore, report di mercato e trend occupazionali relativi alle professioni di riferimento; - Ulteriori strumenti di rilevazione e coinvolgimento ritenuti idonei. Al termine della fase di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento ufficiale che include:
	- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni, con riferimento ai quadri A1.a (in caso di nuovo ordinamento o modifica) o A1.b; - la definizione dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali previsti per i laureati, articolati secondo le funzioni in un contesto lavorativo, le competenze associate alle funzioni e le opportunità di impiego (quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara, in base alle codifiche ISTAT (quadro A2.b).
Tempistica	L'intero processo di consultazione e aggiornamento deve essere completato entro il mese di gennaio di ogni anno, salvo diverse scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti regolatori 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	L'attività ha l'obiettivo di elaborare e approvare un documento in cui vengono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con la domanda di formazione e con le funzioni e competenze richieste per i profili professionali in uscita.
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 vengono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento attesi, in linea con la domanda di formazione e con le competenze richieste dai profili professionali di riferimento. Il documento deve includere: - gli Obiettivi Formativi Generali e Specifici del CdS, esplicitando con chiarezza la loro coerenza con la domanda di formazione e con le funzioni e competenze richieste dai profili in uscita) (quadro A4.a); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione e con le competenze richieste (quadri A4.b.1 e A4.b.2); - i Risultati di Apprendimento disciplinari e trasversali attesi, articolati per aree di apprendimento e coerenti con la domanda di formazione, suddivisi nelle seguenti categorie: 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	L'intero processo deve essere completato entro il mese di gennaio di ogni anno, salvo diverse scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti regolatori esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione dell'offerta formative e dei percorsi
Finalità	L'obiettivo di questa attività è l'elaborazione e l'approvazione di un documento di progettazione del processo formativo, finalizzato al raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. La progettazione deve essere coerente con le esigenze del mercato del lavoro e con le competenze richieste dai profili professionali previsti per i laureati, garantendo così una formazione di qualità e un percorso didattico adeguato.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	Commissione Didattica di Dipartimento (esterna al CdS).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione che delinei chiaramente l'intero processo formativo, comprendente tutti gli aspetti necessari per il conseguimento degli obiettivi didattici. Il documento deve includere i seguenti punti: - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a): una descrizione chiara delle competenze e dei requisiti minimi per l'ammissione al corso di studio; - le modalità di ammissione (quadro A3.b): dettagli sulle modalità di selezione degli studenti, comprese eventuali prove d'ingresso, criteri di valutazione e requisiti per l'ammissione; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a): una descrizione della prova finale, con l'indicazione del tipo di esame o progetto che rappresenterà il coronamento del percorso formativo; - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b): indicazioni precise su come verrà svolta la prova finale, compresi tempi, modalità e eventuali specifiche relative alla presentazione finale; - l'offerta didattica programmata ed erogata, comprendente: i) il percorso di formazione e i metodi accertamento utilizzati per valutare il progresso degli studenti, ii) calendario delle attività formative, incluse le lezioni, i corsi di laboratorio, e altre attività didattiche, con dettagli sugli orari, iii) calendario degli esami di profitto, comprensivo delle date e modalità per le sessioni di esame, iv) calendario delle sessioni della prova finale, con la pianificazione delle discussioni di tesi e delle prove di valutazione finale (quadri B1 e B2); - i docenti titolari di insegnamento, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3), con indicazione della loro qualificazione, esperienza e ruolo nel processo educativo; - le infrastrutture (quadro B4), che comprendono le risorse materiali e tecnologiche necessarie per l'erogazione del corso, come aule, laboratori, piattaforme online e altre strutture di supporto; - i servizi di contesto (quadro B5), che includono: - Orientamento in ingresso per supportare gli studenti nella scelta del percorso accademico. - Tutorato in itinere per aiutare gli studenti durante il loro percorso di studi. - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, comprese le modalità per la mobilità internazionale degli studenti. - Supporto per l'accompagnamento al lavoro, comprese le opportunità di stage, tirocini e collaborazioni con il mondo del lavoro. - Eventuali altre iniziative che possano favorire il benessere degli studenti e il loro successo accademico. Il documento deve essere discusso e approvato dalla Commissione Didattica del Dipartimento, che dovrà anche garantire la disponibilità delle risorse necessarie per attuare il progetto formativo. Una volta approvato, il piano formativo dovrà essere adeguatamente

	reso visibile sulle pagine web ufficiali dell'Ateneo, affinché studenti e docenti possano facilmente consultarlo. Le conoscenze richieste in ingresso devono essere chiaramente descritte e pubblicizzate, attraverso il Regolamento del CdS e altre comunicazioni ufficiali, al fine di garantire trasparenza e orientamento per i potenziali studenti.
Tempistica	L'elaborazione e l'approvazione dell'offerta formativa deve avvenire con cadenza annuale, seguendo le tempistiche stabilite dall'Ateneo o da altri soggetti esterni, come gli enti di accreditamento o le normative regionali e nazionali.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Garantire la costante verifica della coerenza tra le funzioni e le competenze individuate dal CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che gli studenti devono conseguire. L'analisi riguarda sia i risultati di apprendimento specifici (descrittori di Dublino 1-2) sia lo sviluppo delle competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5). Se dall'analisi emergono scostamenti significativi tra gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento effettivamente raggiunti, si procede all'elaborazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo, finalizzato a migliorare l'efficacia del CdS e a rispondere meglio alle esigenze del mercato del lavoro e dei portatori di interesse.
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	Garantire la coerenza e l'aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti rispetto ai risultati di apprendimento attesi, definiti nelle aree di apprendimento della SUA-CdS. L'attività mira a mantenere allineati gli insegnamenti con l'evoluzione delle conoscenze disciplinari, le esigenze del mondo del lavoro e i feedback provenienti da studenti, docenti e stakeholder esterni.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS

Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, con il supporto della commissione didattica e dei referenti di area tematica, raccoglie dati e feedback sulla coerenza dei contenuti degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del CdS. I docenti del CdS, organizzati per aree tematiche, si riuniscono per esaminare i contenuti degli insegnamenti e identificare eventuali aggiornamenti o revisioni necessarie. Sulla base delle analisi svolte, vengono proposte modifiche ai programmi degli insegnamenti, assicurando coerenza con le competenze trasversali richieste dal mercato del lavoro e l'eventuale aggiornamento di materiali e metodi didattici. Le modifiche vengono validate dal CdS e implementate dai docenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo. Si mantiene un controllo costante attraverso la raccolta periodica di feedback, in modo da identificare tempestivamente ulteriori necessità di adeguamento.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere effettuati in risposta a variazioni normative, esigenze emergenti o criticità segnalate dagli studenti e dai docenti.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Garantire che i metodi didattici, gli strumenti e i materiali impiegati nei singoli insegnamenti siano coerenti con i risultati di apprendimento attesi, definiti nelle aree di apprendimento della SUA-CdS. L'attività mira a migliorare la qualità della didattica, favorendo l'adozione di approcci innovativi e strumenti digitali per un apprendimento efficace e inclusivo.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS raccoglie dati e feedback sull'efficacia dei metodi, degli strumenti e dei materiali didattici utilizzati. I docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, esaminano l'adeguatezza dei metodi e strumenti didattici in relazione agli obiettivi di apprendimento. Si valutano l'efficacia delle tecnologie adottate (es. piattaforme e-learning, strumenti interattivi, simulazioni) e l'accessibilità del materiale didattico. Sulla base dell'analisi, si identificano eventuali aree di miglioramento, si propongono modifiche e si incoraggia l'uso della piattaforma Elly (https://www.unipr.it/elly-didattica-online) per la condivisione del materiale didattico con gli studenti. Le modifiche proposte vengono validate dal CdS e implementate dai docenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo; inoltre, si promuove la formazione dei docenti sull'uso di nuove metodologie e strumenti didattici. Viene mantenuto un controllo costante attraverso la raccolta periodica di feedback da studenti e docenti e si favorisce la sperimentazione di nuove pratiche didattiche con momenti di verifica dei risultati ottenuti.
Tempistica	Cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere effettuati in risposta a variazioni normative, nuove tecnologie o esigenze specifiche emerse nel corso dell'anno accademico.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale a ciclo unico
Finalità	Garantire l' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea, verificando il possesso dei requisiti curriculari e delle conoscenze iniziali richieste. L' attività assicura che gli studenti dispongano di una preparazione adeguata ad affrontare con successo il percorso formativo, individuando eventuali carenze da colmare attraverso specifiche misure di supporto.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I requisiti di ammissione e le conoscenze iniziali richieste sono stabiliti nel Regolamento Didattico del CdS, in conformità con la normativa vigente e le linee guida dell'Ateneo. Il Presidente del CdS, eventualmente supportato da una commissione specifica, verifica il possesso dei requisiti: se la verifica è positiva, lo studente è ammesso senza restrizioni; se la verifica evidenzia lacune, vengono assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), da colmare secondo le modalità definite dal CdS. Relativamente alle misure di supporto per il recupero degli OFA, è possibile attivare corsi di recupero, tutoraggi o materiali di autoapprendimento e verificare il superamento degli OFA tramite test specifici o valutazioni durante il primo anno di corso.
Tempistica	La verifica dei requisiti e l' eventuale assegnazione degli OFA avvengono secondo le tempistiche stabilite nel Regolamento Didattico del CdS. Le attività di recupero degli OFA devono essere completate entro i termini definiti dallo stesso regolamento.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Garantire l' idoneità all' ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale, verificando il possesso dei requisiti curriculari e delle conoscenze iniziali richieste. L' attività assicura che gli studenti abbiano una preparazione adeguata ad affrontare con successo il percorso formativo, individuando eventuali carenze e indicando possibili percorsi di integrazione.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I requisiti di ammissione sono stabiliti nel Regolamento Didattico del CdS, in conformità con la normativa vigente e le linee guida dell'Ateneo. La Commissione per la verifica dei requisiti esamina la documentazione presentata dai candidati; se previsto dal Regolamento Didattico, la verifica può includere un colloquio di valutazione per accertare la preparazione personale dello studente. Se i requisiti risultano soddisfatti, il candidato è ammesso senza restrizioni; se emergono lacune nella preparazione, la Commissione può indicare attività formative integrative da completare prima dell'iscrizione definitiva oppure può negare l' ammissione, qualora le carenze risultino significative e non colmabili attraverso integrazioni. Gli esiti della valutazione vengono comunicati ai candidati entro le tempistiche stabilite dal CdS. In caso di mancata ammissione, il candidato riceve indicazioni sulle motivazioni e sulle possibili alternative formative I requisiti di ammissione sono stabiliti nel Regolamento Didattico del CdS, in conformità con la normativa vigente e le linee guida dell'Ateneo. La Commissione per la verifica dei requisiti esamina la documentazione presentata dai candidati; se previsto dal Regolamento Didattico, la verifica può includere un colloquio di valutazione per accertare la preparazione personale

	dello studente. Se i requisiti risultano soddisfatti, il candidato è ammesso senza restrizioni; se emergono lacune nella preparazione, la Commissione può indicare attività formative integrative da completare prima dell'iscrizione definitiva oppure può negare l'ammissione, qualora le carenze risultino significative e non colmabili attraverso integrazioni. Gli esiti della valutazione vengono comunicati ai candidati entro le tempistiche stabilite dal CdS. In caso di mancata ammissione, il candidato riceve indicazioni sulle motivazioni e sulle possibili alternative formative
Tempistica	La verifica dei requisiti e la relativa comunicazione degli esiti avvengono secondo le scadenze stabilite nel Regolamento Didattico del CdS. Eventuali prove integrative o colloqui devono svolgersi nei tempi utili per consentire l'immatricolazione nei termini previsti

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Verifica e aggiornamento dei curricula dei Docenti
Finalità	Garantire che i curricula dei docenti titolari degli insegnamenti del CdS siano sempre aggiornati, completi e facilmente consultabili, in entrambe le versioni (italiana e inglese). Questo assicura trasparenza, coerenza con le competenze dichiarate e conformità con le normative di qualità e accreditamento dell'Ateneo.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, il Presidente del CdS invita formalmente tutti i docenti a verificare e aggiornare il proprio curriculum vitae (CV) nelle versioni italiana e inglese. Il CV deve essere caricato e reso accessibile attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo, in conformità con le procedure e i formati richiesti. I docenti titolari di insegnamento sono tenuti ad aggiornare il proprio CV e, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, il Manager per la Qualità della Didattica del CdS verifica la presenza e la completezza dei CV sui portali di Ateneo. Eventuali mancanze o incongruenze vengono segnalate al Presidente del CdS, il quale provvede a contattare i docenti interessati, invitandoli a completare o correggere le informazioni prima dell'inizio delle lezioni. Il Manager per la Qualità della Didattica e il Presidente del CdS monitorano il processo di aggiornamento annuale dei CV per garantire che tutti i docenti rispettino le scadenze. Le criticità emerse vengono discusse nei Consigli di CdS per individuare eventuali azioni migliorative.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, salvo scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti esterni. Aggiornamenti straordinari possono essere richiesti in caso di variazioni significative nel profilo professionale dei docenti o per esigenze istituzionali.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Garantire la programmazione, la pubblicazione e l'accessibilità del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni, in modo da assicurare una gestione efficiente e coordinata dell'offerta formativa del CdS e del Dipartimento.
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 Commissione Didattica di Dipartimento propone il calendario delle attività formative, per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. Il calendario viene pubblicato sul sito web del Dipartimento e dell'Ateneo. Sulla base del calendario approvato, il Manager per la Qualità della Didattica organizza l'orario delle lezioni per i diversi CdS del Dipartimento. La pianificazione avviene tramite la piattaforma EasyRoom e l'orario viene pubblicato sui portali istituzionali e reso disponibile agli studenti e ai docenti. Eventuali modifiche o

	aggiornamenti successivi vengono gestiti dal Manager per la Qualità della Didattica, in collaborazione con il Presidente del CdS e il Coordinatore del Servizio per la Qualità della Didattica. Le variazioni vengono comunicate tempestivamente attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo e del Dipartimento.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: secondo le tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS. Orario delle attività formative: pubblicazione entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre. Eventuali aggiornamenti o modifiche: comunicati in tempi brevi e con adeguato preavviso agli studenti e ai docenti.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento
Finalità	Definire e rendere disponibile il calendario degli esami di profitto in modo trasparente e accessibile. Garantire una distribuzione equilibrata degli appelli d'esame per ottimizzare la preparazione degli studenti. Monitorare le tempistiche e i risultati delle verifiche dell'apprendimento per il miglioramento continuo dei metodi di valutazione e dell'efficacia del percorso formativo.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I periodi dedicati agli esami di profitto sono stabiliti dal Regolamento Didattico di Ateneo. La Commissione Didattica di Dipartimento definisce nel dettaglio il calendario degli esami, garantendo la compatibilità con il calendario accademico. Le date degli appelli vengono pubblicate sul sito web del CdS e del Dipartimento, nonché sulla piattaforma istituzionale per la gestione degli esami. I docenti del CdS si coordinano utilizzando la piattaforma EasyTest per distribuire in modo uniforme le date degli appelli all'interno dei periodi dedicati, minimizzando sovrapposizioni tra esami di insegnamenti affini. Il Manager per la Qualità della Didattica verifica la corretta pianificazione ed evidenzia eventuali criticità. Le date effettive delle sessioni d'esame vengono periodicamente controllate per individuare eventuali disallineamenti rispetto alla pianificazione iniziale e gli studenti sono informati tempestivamente in caso di variazioni. I risultati degli esami vengono raccolti e analizzati per valutare l'andamento delle performance degli studenti e l'efficacia delle metodologie di insegnamento. Il Manager per la Qualità della Didattica, in collaborazione con i docenti, utilizza questi dati per individuare eventuali interventi di miglioramento nel percorso formativo.
Tempistica	Definizione del calendario esami: secondo le tempistiche stabilite per la compilazione della SUA-CdS. Pianificazione degli appelli: completata prima dell'inizio di ciascun semestre e pubblicata con adeguato preavviso. Monitoraggio dei risultati: su base semestrale o annuale, con report per l'eventuale aggiornamento dei metodi di valutazione.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Pianificazione e monitoraggio della prova finale
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea per ciascun anno accademico. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Organizzazione e svolgimento della seduta di laurea, durante la quale viene attribuito il voto finale e proclamato ciascun candidato laureato. Monitoraggio continuo dei risultati della prova finale per garantire il miglioramento delle metodologie di valutazione e ottimizzare il percorso formativo.
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, all'interno di un calendario coordinato e pubblicato in anticipo. Il Presidente del Corso di Studio propone al Direttore del Dipartimento la composizione delle Commissioni di Laurea, in base ai regolamenti interni e alle esigenze del Corso di Studio. La nomina ufficiale viene effettuata dal Direttore e la composizione finale della Commissione viene pubblicata sul sito web del Dipartimento circa una settimana prima della data fissata per la laurea. Durante la seduta di laurea, la Commissione attribuisce il voto finale ai laureandi in conformità con quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e proclama formalmente ogni candidato. La proclamazione avviene con atto ufficiale, e i laureati sono inseriti nell'elenco dei candidati ufficiali. Il monitoraggio dei risultati della prova finale viene effettuato in modo continuo dal Coordinatore del Servizio per la Qualità Didattica, al fine di raccogliere feedback utili per l'ottimizzazione dei metodi di valutazione e per il miglioramento del percorso formativo.
Tempistica	Le date delle sedute di laurea vengono definite prima dell'inizio dell'anno accademico, seguendo le tempistiche indicate nella SUA-CdS. Le Commissioni sono nominate dopo la scadenza dei termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi, che generalmente avviene qualche settimana prima della data della laurea. La composizione definitiva delle Commissioni di Laurea viene pubblicata sul sito web del Dipartimento circa una settimana prima della data della seduta di laurea. Il monitoraggio dei risultati della prova finale viene avviato immediatamente dopo ogni seduta di laurea e prosegue durante tutto l'anno accademico, con report periodici e una valutazione complessiva al termine di ogni ciclo di laurea. Il monitoraggio deve essere effettuato continuativamente durante l'anno accademico, con una revisione dei risultati della prova finale a conclusione di ogni sessione di laurea. A livello annuale, i risultati sono esaminati e analizzati in dettaglio per evidenziare tendenze e aree di miglioramento, al fine di proporre modifiche nei metodi di valutazione per il ciclo successivo.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento destinati agli studenti della Scuola Secondaria e ai candidati dei Corsi di Laurea di primo livello, con l'obiettivo di fornire informazioni utili per la scelta del percorso accademico, facilitare l'ingresso nell'università e promuovere la conoscenza dell'offerta formativa.
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	Il Dipartimento organizza e coordina eventi di orientamento in ingresso, che possono comprendere giornate di porte aperte, incontri con docenti e studenti, presentazioni dei corsi di laurea, laboratori, seminari informativi e attività interattive. Questi eventi sono generalmente gestiti dalla Commissione Didattica di Dipartimento, che coordina le risorse necessarie e stabilisce i contenuti degli incontri. Le iniziative di orientamento sono adeguatamente promosse attraverso il sito web ufficiale dell'Ateneo e le piattaforme di comunicazione interne ed esterne. Vengono utilizzati anche canali social media, mailing list e newsletter per raggiungere gli studenti e le famiglie interessati. Il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato segnala durante le sedute del Consiglio di CdS le iniziative in programma a livello di Dipartimento. In queste occasioni, si richiede un parere da parte dei membri del CdS circa la partecipazione a ciascun evento e, se necessario, si individua la possibilità di includere testimonianze aziendali o interventi di ospiti esterni per arricchire le attività. Se richiesto dal programma o dal tipo di evento, il Delegato può anche coordinare la partecipazione di aziende o esperti esterni che possono offrire testimonianze pratiche o fornire informazioni specifiche sulle opportunità professionali legate ai corsi di laurea. Questi interventi sono finalizzati a fornire un quadro concreto delle prospettive lavorative post-laurea. Le attività di orientamento sono pensate per essere ripetitive nel tempo, con un aggiornamento continuo delle informazioni e una valutazione dei risultati attraverso feedback raccolti durante e dopo gli eventi. Questo permette di perfezionare le modalità di svolgimento per le edizioni future e migliorare l'efficacia dell'orientamento.
Tempistica	Le informazioni relative agli eventi di orientamento devono essere comunicate almeno 15 giorni prima della data dell'evento stesso, permettendo agli studenti e alle scuole di pianificare la partecipazione. La promozione degli eventi deve avvenire in anticipo attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo. Durante le sedute del Consiglio di Corso di Studio, il Delegato aggiorna regolarmente riguardo le iniziative di orientamento, e i membri del CdS sono chiamati a fornire indicazioni sulle modalità di partecipazione e sul coinvolgimento di testimoni aziendali, qualora necessario. Al termine di ogni evento, vengono raccolti feedback dai partecipanti, studenti e docenti, per valutare l'efficacia delle attività svolte e individuare potenziali aree di miglioramento. I risultati dei feedback e delle valutazioni vengono analizzati periodicamente dal Coordinatore/Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica, che redige rapporti di sintesi utili per la pianificazione di future iniziative.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di figure professionali incaricate di svolgere attività di orientamento e tutorato per gli studenti iscritti al Corso di Studio (CdS). L'obiettivo è fornire supporto continuativo agli studenti durante il loro percorso accademico, facilitando le scelte didattiche e orientandoli verso un completamento efficace del loro piano di studi.

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 del CdS, in collaborazione con il Delegato per l'orientamento e il tutorato, seleziona una o più figure di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, a seconda delle necessità didattiche e dei carichi di lavoro. I nominativi dei tutor vengono inseriti nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS (Scheda Unica Annuale del Corso di Studio), garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni. Una volta individuati i tutor, il Presidente del CdS comunica i nominativi, le funzioni e i metodi di contatto di ciascun tutor alle rappresentanze studentesche, tramite e-mail, bacheche elettroniche o durante le assemblee studentesche. Le informazioni vengono anche fornite direttamente agli studenti, durante le lezioni o attraverso piattaforme di comunicazione interne (come il portale dell'Ateneo o il sito web del Dipartimento). Quando necessario, il Presidente del CdS organizza brevi seminari in orario di lezione per tutti gli studenti del CdS, con tematiche rilevanti per il loro percorso accademico, come la compilazione del piano di studi, le modalità di attivazione di tirocini e stage, le opportunità di mobilità internazionale, ecc. Questi incontri sono occasioni per chiarire dubbi, rispondere a domande e approfondire temi che riguardano tutti gli studenti. L'Ufficio di supporto alla didattica offre un servizio continuo di orientamento in itinere, con orario di sportello pubblicato sul sito web del Dipartimento. Gli studenti possono ricevere supporto su tematiche legate alla carriera accademica, alla scelta degli esami, alla pianificazione dei tirocini e alla gestione delle difficoltà che possono emergere durante il percorso di studi. Il servizio è accessibile durante l'intero anno accademico e rappresenta un punto di riferimento costante. L'Ufficio di supporto alla didattica, in collaborazione con i tutor, monitora costantemente l'avanzamento delle carriere degli studenti, raccogliendo dati sugli esiti delle loro scelte accademiche e dei percorsi seguiti. I tutor e il Coordinatore per la qualità didattica utilizzano queste informazioni per orientare gli studenti verso scelte consapevoli e tempestive, oltre a migliorare i metodi di supporto offerti.
Tempistica	L'assegnazione dei tutor deve avvenire in conformità con le tempistiche per la compilazione della SUA-CdS, che solitamente avviene all'inizio dell'anno accademico, in modo da garantire che i tutor siano prontamente disponibili per supportare gli studenti. I nominativi dei tutor e le informazioni relative alle loro funzioni devono essere comunicati alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti entro il mese di settembre. Questo garantisce che gli studenti siano informati tempestivamente su chi contattare per supporto accademico e orientamento. L'attività di sportello è continuativa durante tutto l'anno accademico, con orari pubblicati sul sito web del Dipartimento. Le informazioni relative agli orari sono aggiornate regolarmente per assicurare che gli studenti possano pianificare facilmente gli appuntamenti. La qualità e l'efficacia del tutorato vengono monitorate tramite feedback raccolti dagli studenti, che possono essere somministrati a cadenza semestrale o annuale. I dati raccolti vengono utilizzati per migliorare continuamente il servizio di tutorato e per individuare eventuali problematiche emergenti nelle carriere accademiche.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 – Definizione di metodologie didattiche e percorsi flessibili
Finalità	Definire metodologie didattiche e percorsi formativi flessibili, inclusivi e adattati alle diverse esigenze degli studenti, con particolare attenzione a coloro che presentano bisogni specifici (ad esempio, studenti con disabilità, studenti lavoratori, studenti con impegni familiari, ecc.). L'obiettivo è garantire l'accesso a un percorso formativo di qualità che rispetti le diverse esigenze di apprendimento e favorisca l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti gli studenti.

Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Commissione Didattica di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in collaborazione con la Commissione Didattica di Dipartimento e il corpo docente, promuove l'utilizzo di metodologie didattiche che rispondano a diverse modalità di apprendimento. Vengono progettati percorsi di studio personalizzati per studenti con bisogni specifici (disabilità, difficoltà di apprendimento, studenti lavoratori, ecc.), che prevedono adattamenti nei programmi, nei tempi di studio e nelle modalità di esame. Tali percorsi sono definiti in modo che ogni studente possa avere le stesse opportunità di apprendimento e di successo accademico. Oltre alla flessibilità nella didattica, vengono organizzate attività di supporto come tutoraggio, mentoring, consulenza psicologica, e sportelli di ascolto per gli studenti con difficoltà particolari. L'Ateneo promuove anche l'accesso a materiali didattici alternativi (ad esempio, testi in formato digitale o audiolibri) per gli studenti con disabilità. L'offerta didattica può essere strutturata in modo da permettere agli studenti di personalizzare il loro piano di studi, includendo opzioni per il recupero di crediti in momenti diversi dal normale calendario accademico (ad esempio, corsi estivi, sessioni di esami aggiuntive, etc.). In alcuni casi, vengono coinvolti enti esterni, come aziende, associazioni e organizzazioni di supporto, per offrire opportunità formative e di sviluppo professionale specifiche per gli studenti con esigenze particolari, garantendo un percorso didattico che rispetti la loro realtà e favorendo la loro inclusione nel mondo del lavoro. Il Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica raccoglie feedback dagli studenti su come le metodologie e i percorsi flessibili influenzano la loro esperienza accademica. Questi dati sono utilizzati per migliorare le pratiche didattiche e garantire che tutti gli studenti ricevano il supporto necessario per il loro successo.
Tempistica	La progettazione dei percorsi e delle metodologie flessibili deve essere avviata prima dell'inizio di ogni anno accademico, in modo che gli studenti possano conoscere in anticipo le modalità di insegnamento e le opzioni di personalizzazione disponibili. Le informazioni relative alle metodologie didattiche flessibili e ai percorsi personalizzati devono essere comunicate agli studenti entro il mese di settembre, prima dell'inizio dei corsi, attraverso il sito web del Dipartimento, la SUA-CdS, e gli incontri di orientamento. Il monitoraggio dei percorsi flessibili e delle metodologie didattiche deve essere un processo continuo, con una revisione periodica ogni semestre basata sul feedback degli studenti e sull'efficacia percepita delle iniziative.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e introduzione al mondo del lavoro
Finalità	Organizzazione, gestione e monitoraggio dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni, al fine di garantire un'esperienza formativa coerente con gli obiettivi didattici del corso di studi e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro.
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 U.O. Tirocini
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento presso aziende ed enti esterni prevede l'individuazione di opportunità di tirocinio attraverso convenzioni con aziende ed enti esterni, la verifica della coerenza delle opportunità con il percorso formativo degli studenti e la predisposizione e formalizzazione degli accordi di tirocinio tramite la piattaforma ESSE3 (https://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online). Gli studenti vengono assistiti nella procedura di attivazione del tirocinio, a cui segue il monitoraggio dello svolgimento del

	tirocinio attraverso tutor accademici e aziendali e la risoluzione di eventuali problematiche organizzative o didattiche. Infine, si procede alla raccolta della documentazione finale e alla valutazione dell'esperienza di tirocinio, con feedback da parte degli studenti e delle aziende per il miglioramento continuo del processo e l'eventuale riconoscimento di CFU in base alle normative del CdS. Il Presidente del CdS, attraverso pareri e delibere del Consiglio di CdS, analizza casi particolari in cui siano previsti periodi o orari di stage/tirocinio differenti rispetto a quelli regolamentati a livello di Dipartimento. Gli studenti possono contattare il referente per i tirocini, il cui nome è riportato sul sito web del CdS, per qualsiasi necessità o chiarimento.
Tempistica	Attività continuativa con aggiornamenti periodici in base alle esigenze del CdS e alle opportunità offerte dalle aziende ed enti esterni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Internazionalizzazione della didattica
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio e tirocinio all'estero. Gestione e supporto ai processi di internazionalizzazione connessi alla mobilità in ingresso. Promozione della dimensione internazionale dell'offerta formativa, favorendo collaborazioni con atenei e istituzioni estere.
Responsabilità primaria	U.O. Relazioni internazionali e EU GREEN (esterno al CdS) U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali (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	L'U.O. Relazioni Internazionali e EU GREEN (https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/264310) coordina le attività di mobilità, garantendo supporto amministrativo per la stesura di accordi e convenzioni con università partner e fornisce assistenza agli studenti e ai docenti nella preparazione della documentazione necessaria (Learning Agreement, Application Forms, ecc.); inoltre, coordina le attività di monitoraggio e valutazione dei programmi di scambio. L'U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali garantisce supporto nei processi di internazionalizzazione, con particolare riferimento ai CdS internazionali, si occupa del reclutamento e dell'accoglienza di docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti stranieri, nonché organizza attività di orientamento, tutoraggio e supporto logistico per i partecipanti internazionali. La Commissione per la Mobilità Internazionale di Dipartimento supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e garantisce il riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero, secondo il "Regolamento per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero" (http://www.unipr.it/node/378). I referenti per la mobilità internazionale sono indicati sul sito web del Dipartimento e possono essere contattati dagli studenti per informazioni e assistenza. In tale contesto sono previste l'organizzazione di incontri informativi, seminari e webinar per sensibilizzare studenti e docenti sulle opportunità di mobilità internazionale e la diffusione di materiale informativo attraverso il sito web dell'Ateneo, mailing list e canali social.
Tempistica	Attività continuativa con scadenze specifiche per le candidature ai programmi di mobilità (Erasmus+, accordi bilaterali, progetti di Ateneo).

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. Orientamento e job placement Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS vengono organizzate, anche in collaborazione con la U.O. Orientamento e job placement, diverse iniziative di orientamento in uscita che includono seminari e workshop con professionisti del settore, career day e incontri con aziende e recruiter, attività di mentoring e coaching per l'inserimento lavorativo, sessioni informative su strumenti di ricerca attiva del lavoro (CV, colloqui, canali di recruiting), analisi dei dati di placement e monitoraggio delle carriere per l'adattamento delle strategie di orientamento. Il Delegato per l'orientamento in uscita segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi in calendario, incentivando la partecipazione attiva degli studenti. Inoltre, viene garantita la diffusione tempestiva delle informazioni attraverso i canali istituzionali (sito web del CdS, newsletter, social media, bacheche informative, mailing list studenti). Gli indicatori di monitoraggio riguardano: numero di eventi organizzati e numero di partecipanti; feedback raccolti dagli studenti e dai recruiter; tasso di occupazione a sei mesi e a un anno dal conseguimento del titolo; livello di soddisfazione espresso dai partecipanti tramite questionari di valutazione.
Tempistica	Pianificazione degli eventi con almeno tre mesi di anticipo. Comunicazione degli eventi agli studenti e ai soggetti coinvolti almeno 15 giorni prima della data prevista. Report annuale sugli esiti dell'orientamento in uscita per eventuali azioni di miglioramento.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.12 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula
Finalità	Garantire che le lezioni si svolgano in conformità con l'orario ufficiale pubblicato, assicurando la qualità dell'insegnamento e il rispetto degli impegni didattici.
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 monitora l'effettiva erogazione delle lezioni attraverso il riscontro diretto con gli studenti e/o tramite i loro rappresentanti. Gli studenti possono segnalare eventuali anomalie (es. lezioni non erogate, ritardi ripetuti, variazioni non comunicate) attraverso i canali istituzionali previsti. Il RAQ analizza le segnalazioni ricevute, verificando la fondatezza delle criticità riscontrate mediante il controllo incrociato con il registro delle presenze docenti, se disponibile e il confronto con i docenti interessati per raccogliere chiarimenti. In caso di confermate irregolarità o criticità, il RAQ informa il Presidente del CdS, che valuta le azioni correttive necessarie. Se necessario, il Presidente del CdS coinvolge i docenti interessati e adotta provvedimenti per garantire il rispetto degli obblighi didattici. Il RAQ può predisporre un report periodico sulle criticità emerse e le azioni intraprese, al fine di migliorare il monitoraggio e la qualità del servizio didattico.
Tempistica	Monitoraggio continuo durante il semestre. Verifica strutturata almeno una volta per semestre, con eventuale report finale sulle criticità riscontrate e sulle azioni correttive adottate.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.13 - Gestione delle emergenze
Finalità	Garantire che il personale docente sia adeguatamente informato sulle procedure da seguire in caso di problemi o emergenze durante le attività didattiche, assicurando così un ambiente sicuro ed efficiente per studenti e docenti.
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	Il RAG raccoglie e aggiorna periodicamente le procedure relative alla gestione delle emergenze e delle criticità operative; le istruzioni devono includere riferimenti aggiornati al Piano di Emergenza dell'edificio e ai contatti degli addetti alla prevenzione. Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione, il RAG invia ai docenti una comunicazione via posta elettronica contenente la modalità di gestione delle emergenze e di gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici (contatti per la manutenzione e procedure di segnalazione), la segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione (modalità di comunicazione e procedure per la sostituzione o il recupero), nonché altre indicazioni utili, come procedure per emergenze sanitarie, malfunzionamenti di attrezzature critiche o interruzioni delle attività didattiche. I docenti sono invitati a dedicare alcuni minuti della prima lezione per illustrare agli studenti le procedure principali di emergenza e sicurezza. Il RAG, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento e il Responsabile della qualità della didattica, verifica periodicamente l'adeguatezza e l'aggiornamento delle procedure. Eventuali modifiche o integrazioni vengono comunicate tempestivamente ai docenti e al personale coinvolto.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione. Aggiornamento delle procedure: revisione annuale o in caso di modifiche normative o organizzative.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Garantire il miglioramento continuo della qualità della didattica attraverso l'analisi strutturata delle valutazioni degli studenti e l'adozione di azioni correttive mirate, favorendo un processo di miglioramento basato su dati oggettivi e confronto collegiale.
Responsabilità primaria	RAQ Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ del CdS acquisisce i risultati delle valutazioni della qualità della didattica raccolte dagli studenti attraverso i questionari istituzionali. I dati vengono elaborati e analizzati per individuare: media dei punteggi per ogni insegnamento, con confronto rispetto agli anni precedenti; feedback ricorrenti su punti di forza e aree di miglioramento; segnalazioni di problematiche gravi, come insoddisfazione diffusa o criticità legate alla gestione delle lezioni. Il RAQ elabora una relazione dettagliata contenente la sintesi dei dati analizzati, con evidenziazione di tendenze positive e negative, le criticità significative, con indicazione di eventuali insegnamenti a rischio, nonché le proposte di intervento, articolate per livello di urgenza e tipologia di azione richiesta. La relazione viene quindi trasmessa al Presidente del CdS per la discussione collegiale. Il Presidente del CdS convoca un Consiglio di Corso di Studio (CdS) dedicato alla discussione della relazione. Durante il Consiglio, il RAQ presenta i risultati dell'analisi e le proposte di miglioramento, mentre i docenti sono invitati a fornire osservazioni e contributi per approfondire le cause delle criticità emerse. Si discutono strategie di supporto per i docenti con valutazioni critiche. Se emergono gravi criticità su specifici insegnamenti, il Presidente del CdS contatta i docenti interessati per un confronto diretto e per concordare azioni migliorative. Possono essere adottate le seguenti misure di supporto: percorsi di formazione didattica per migliorare le competenze metodologiche dei docenti; affiancamento con colleghi esperti per sviluppare nuove strategie di insegnamento; revisione dei materiali didattici o delle modalità di erogazione delle lezioni; riorganizzazione della calendarizzazione o delle modalità di verifica dell'apprendimento, se ritenuto necessario. Il CdS stabilisce le azioni correttive da implementare e ne pianifica l'attuazione nell'anno accademico successivo. Le misure adottate vengono monitorate nel corso dell'anno accademico successivo per verificarne l'impatto sulla qualità della didattica. Il RAQ raccoglie feedback sui miglioramenti attuati e li confronta con i dati dell'anno precedente. Eventuali aggiustamenti vengono discussi nel ciclo di valutazione successivo per garantire un processo di miglioramento continuo.
Tempistica	L'analisi e la predisposizione della relazione è prevista nei mesi di agosto - settembre di ogni anno; la discussione nel Consiglio di CdS è prevista annualmente entro settembre. Durante l'anno accademico successivo vengono attuate azioni correttive. Il monitoraggio dei miglioramenti è continuo, con verifica nel ciclo successivo di valutazione.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Garantire l'analisi annuale dei dati relativi al Corso di Studio, evidenziando i punti di forza e le aree di criticità, e formulando proposte concrete di azioni correttive e migliorative per il miglioramento continuo della qualità didattica e organizzativa del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.

Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, raccoglie e analizza i seguenti dati, forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, da Parti Interessate o altre strutture: • Domanda di formazione: Tendenze emergenti nella domanda di formazione, analizzando le esigenze del mercato e la coerenza con le attività didattiche proposte. • Risultati di apprendimento attesi: Confronto tra gli obiettivi formativi dichiarati e i risultati effettivamente raggiunti dagli studenti. • Sistema di gestione del CdS: Valutazione dell'efficacia del sistema di gestione e della sua capacità di supportare il processo formativo. • Relazione annuale della Commissione Paritetica di Didattica e Studenti (CPDS): Analisi delle osservazioni e raccomandazioni fornite dalla CPDS, con particolare attenzione alla soddisfazione degli studenti e alla qualità dell'insegnamento. • Relazione annuale del Nucleo di Valutazione (NdV): Sintesi delle valutazioni generali sulle performance del CdS, identificando aree di miglioramento e best practices. Il Gruppo di Riesame, in collaborazione con il Presidente del CdS, elabora un documento di analisi dei dati raccolti, identificando punti di forza e aree di criticità. Sulla base di tale analisi, viene redatta una bozza della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) che include: sintesi delle criticità individuate e dei punti di forza; proposte di azioni correttive per le aree problematiche; raccomandazioni per il miglioramento continuo del CdS. Il Presidente del CdS convoca il Consiglio di Corso di Studio per discutere la bozza della SMA, raccogliendo i feedback dei membri del CdS e degli altri docenti. Il documento viene modificato, se necessario, sulla base delle osservazioni ricevute e successivamente approvato dal Consiglio di Corso di Studio. Una volta approvato dal CdS, la SMA viene sottoposta al Consiglio di Dipartimento per una revisione finale e approvazione. Dopo l'approvazione finale, il documento viene inviato al Presidio di Qualità di Ateneo per le successive valutazioni. Una volta approvata, la SMA viene utilizzata come base per l'implementazione delle azioni correttive e migliorative nel ciclo didattico successivo. Il Presidente del CdS coordina il monitoraggio dell'attuazione delle azioni corrette, assicurando che vengano prese in considerazione durante il successivo ciclo di programmazione accademica.
Tempistica	La raccolta e analisi dei dati avviene a ottobre - novembre di ogni anno, mentre la bozza di SMA deve essere elaborata entro metà novembre di ogni anno. La discussione e approvazione della SMA è prevista entro dicembre di ogni anno, con implementazione delle azioni correttive durante l'anno accademico successivo, con monitoraggio continuo. Con il riesame annuale nel ciclo successivo, si procede alla verifica e revisione delle azioni.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.3 - Verifica della completezza e aggiornamento delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Garantire che le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS siano complete, aggiornate e facilmente consultabili dagli studenti e dai docenti, in conformità con la programmazione didattica e gli standard di qualità dell'Ateneo.
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 (Verifica e aggiornamento dei contenuti degli insegnamenti) e 3.4 (Verifica e aggiornamento di metodi, strumenti e materiali didattici), il Presidente del CdS richiede formalmente ai docenti, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, di aggiornare e completare le schede insegnamenti (Syllabus). L'aggiornamento avviene attraverso il portale U-GOV (https://www.unipr.u-gov.it/ → Didattica > Programmazione Didattica > Syllabus). I docenti titolari degli insegnamenti inseriscono e aggiornano le informazioni e, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, il Manager per la Qualità della Didattica del CdS effettua un controllo della completezza e correttezza delle schede insegnamenti pubblicate sui portali di Ateneo. In caso di discrepanze o informazioni mancanti, il Manager per la Qualità della Didattica aggiorna il Presidente del CdS, il quale contatta i docenti responsabili affinché completino o correggano le informazioni mancanti prima dell'inizio delle lezioni. Il CdS monitora costantemente la qualità e la fruibilità delle informazioni, raccogliendo feedback dagli studenti e dai docenti. Eventuali criticità emerse vengono discusse in Consiglio di CdS per migliorare il processo di gestione delle schede insegnamenti negli anni successivi.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, salvo scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti esterni. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere richiesti in caso di modifiche normative o didattiche.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.4 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Garantire l'analisi sistematica e il miglioramento della qualità didattica e gestionale del Corso di Studio (CdS) attraverso la valutazione dei dati su base pluriennale, evidenziando i punti di forza, le criticità emerse nel tempo e proponendo azioni correttive e migliorative per ottimizzare l'offerta formativa, la gestione e la relazione con le parti interessate.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, raccoglie e analizza i dati relativi agli ultimi cinque anni, provenienti da diverse fonti, tra cui: - Opinioni degli studenti (quadro B6): Analisi dei feedback degli studenti su diversi aspetti del CdS, tra cui la qualità dell'insegnamento, la disponibilità dei docenti e l'organizzazione generale. - Opinioni dei laureati (quadro B7): Raccolta dei dati relativi alla soddisfazione dei laureati, con focus sull'efficacia del percorso formativo in relazione alle loro esperienze professionali. - Dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1): Analisi delle informazioni riguardanti il profilo degli studenti all'ingresso, il loro andamento durante il percorso di studi e i risultati al termine del ciclo formativo. - Efficacia esterna (quadro C2): Valutazione della risposta del mercato del lavoro e di altri attori esterni sulla qualità e sull'efficacia del CdS, basata su indicatori di inserimento lavorativo, placement e collaborazioni con enti esterni. - Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio (quadro C3): Rilevazione dei feedback da parte di enti e imprese che collaborano con il CdS per attività di tirocinio curriculare ed extracurriculare, valutando la qualità della formazione ricevuta dagli studenti. - Relazione annuale della Commissione Paritetica di Didattica e Studenti (CPDS): Sintesi delle valutazioni della CPDS, con attenzione alla qualità della didattica e all'adeguatezza dei servizi offerti.

	▪ Relazione del Nucleo di Valutazione (NdV): Analisi delle raccomandazioni del NdV sui punti di forza e di debolezza del CdS, con focus su aspetti qualitativi e gestionali. Il Gruppo di Riesame, con il supporto del Presidente del CdS, elabora un documento di analisi dei dati raccolti, che include la sintesi dei principali punti di forza emersi dalle diverse fonti, come ad esempio l'elevato livello di soddisfazione degli studenti o un buon tasso di inserimento lavorativo, l'analisi delle aree di criticità su base pluriennale, identificando le problematiche ricorrenti, come ad esempio una bassa valutazione di alcune attività didattiche o difficoltà di gestione di alcune materie, nonché le proposte di azioni correttive e interventi migliorativi, come aggiornamenti dei contenuti didattici, miglioramenti nella gestione delle risorse, o potenziamento delle collaborazioni con il mondo del lavoro. Il Gruppo di Riesame, coadiuvato dal Presidente del CdS, redige una bozza del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC). Il documento deve includere un'analisi approfondita dei dati raccolti, le azioni correttive e di miglioramento proposte, corredate di una strategia per la loro implementazione, la pianificazione delle attività di monitoraggio per verificare l'efficacia delle azioni intraprese. Il Consiglio di Corso di Studio è quindi convocato per discutere la bozza dell'RRC, raccogliendo i contributi dei docenti e delle altre parti interessate. Eventuali modifiche vengono apportate al documento sulla base dei feedback ricevuti. Il Consiglio di Corso di Studio approva il documento finale del RRC, che viene poi inviato al Consiglio di Dipartimento per una valutazione e approvazione finali. Una volta approvato, il RRC viene formalmente inviato al Presidio della Qualità di Ateneo e utilizzato come base per la pianificazione delle attività didattiche e gestionali dell'anno successivo. Le azioni correttive e di miglioramento proposte nel RRC vengono attuate durante il periodo successivo. Il Presidente del CdS, insieme al Gruppo di Riesame, monitorerà periodicamente l'implementazione di tali azioni per verificarne l'efficacia. Il follow-up verrà effettuato attraverso la raccolta di nuovi dati, che saranno discussi durante il successivo ciclo di riesame.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.5 – Revisione dei percorsi formativi
Finalità	Garantire il continuo allineamento e aggiornamento dei percorsi formativi alle esigenze del mercato del lavoro, alle innovazioni disciplinari, alle linee guida nazionali e internazionali e ai feedback degli studenti e delle parti interessate. L'attività si propone di migliorare la qualità dell'offerta formativa, tenendo conto delle esperienze precedenti, delle evoluzioni professionali e delle esigenze emergenti in ambito educativo.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio (CdS). Responsabile della Qualità della Didattica (RAQ) del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Gruppo di Riesame del CdS. Nucleo di Valutazione (NdV). Parti interessate esterne (enti di stage, aziende, alumni).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, con il supporto del Gruppo di Riesame e del RAQ, raccoglie e analizza i seguenti dati: ▪ Feedback degli studenti: Le opinioni espresse dagli studenti attraverso sondaggi, questionari di valutazione della didattica, colloqui con i rappresentanti degli studenti. ▪ Feedback dei laureati: Rilevazione delle opinioni dei laureati sul valore del percorso formativo, sia in termini di preparazione teorica che pratica. ▪ Indagini con il mondo del lavoro: Opinioni e valutazioni da parte di enti e aziende partner del CdS riguardo l'efficacia dei percorsi formativi nel preparare gli studenti alle esigenze del mercato del lavoro. ▪ Indicatori di performance: Analisi dei tassi di abbandono, di laurea e di inserimento professionale dei laureati, nonché l'efficacia dei tirocini curriculari e post-laurea.

	- Linee guida ministeriali e accademiche: Verifica dell'allineamento del percorso formativo con le linee guida nazionali e le richieste di qualifiche professionali o accademiche. - Innovazioni disciplinari: Monitoraggio delle novità e tendenze nei settori di riferimento del Corso di Studio, come nuovi approcci didattici, tecnologie emergenti, cambiamenti nelle competenze richieste dal mercato. Il Gruppo di Riesame, coadiuvato dal RAQ, analizza i dati raccolti per identificare le aree di forza del percorso formativo, come le materie particolarmente apprezzate dagli studenti o quelle che offrono elevati tassi di inserimento lavorativo, rilevare le criticità e le aree di miglioramento, come la disorganizzazione di alcune attività didattiche, l'obsolescenza dei contenuti o la bassa qualità di alcuni tirocini, oltre che proporre interventi correttivi e miglioramenti, come l'aggiornamento dei contenuti, l'introduzione di nuove modalità didattiche, il rafforzamento dei collegamenti con il mondo del lavoro. Sulla base delle criticità e dei punti di forza emersi, il Gruppo di Riesame, con il supporto del RAQ, elabora una proposta di revisione del piano di studi che include: - Riorganizzazione dei corsi e delle attività didattiche, introducendo nuove discipline o rimuovendo quelle obsolete. - Modifica della durata e sequenza dei corsi, in base alle esigenze degli studenti e alle richieste del mercato. - Integrazione di attività di apprendimento esperienziale, come laboratori pratici, tirocini e stage, e potenziamento delle competenze trasversali (soft skills) come comunicazione, leadership e gestione del tempo. - Sviluppo di partnership con aziende e istituzioni per offrire esperienze pratiche più rilevanti. La proposta di revisione del piano di studi viene discussa in una riunione del Consiglio di Corso di Studio, coinvolgendo tutti i docenti, gli studenti e le altre parti interessate. Vengono raccolti feedback e suggerimenti per affinare ulteriormente la proposta. Una volta approvata dal CdS, la proposta viene inviata al Consiglio di Dipartimento per una valutazione e approvazione finale. Dopo l'approvazione, il piano di studi revisionato viene implementato a partire dall'anno accademico successivo. Il Presidente del CdS e il RAQ monitorano l'efficacia delle modifiche e raccolgono ulteriori feedback durante l'anno accademico per eventuali aggiustamenti. Il processo di revisione è ciclico e deve essere aggiornato regolarmente per mantenere il corso in linea con le esigenze degli studenti, del mercato del lavoro e delle innovazioni disciplinari.
Tempistica	La raccolta dei dati si effettua durante l'anno accademico, con raccolta principale di dati a fine semestre o anno. L'analisi dei dati e l'individuazione delle aree di miglioramento è prevista entro la fine di ciascun anno accademico, con proposta di revisione del piano di studi da presentare entro la fine del mese di luglio, per permettere l'approvazione in tempo utile per il successivo anno accademico.