



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità della Didattica di Ateneo

Corsi di Studio

Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 26/06/2018

Revisione del 27/05/2025

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28/06/2018

Revisione del 29/05/2025

VERSIONE APPROVATA DAL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO NELLA SEDUTA DEL 10/2/2025,

REVISIONE DEL 28/04/2026



Sommario

GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI.....	3
1. RESPONSABILI E STRUTTURE DELL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA	4
RESPONSABILI.....	4
STRUTTURE PER LA DIDATTICA	4
STRUTTURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	4
2. DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE	5
3. MODALITÀ OPERATIVE ATTRAVERSO LE QUALI L'ATENEIO PERSEGUE E METTE IN ATTO LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA.....	6
PREMESSA	6



GLOSSARIO DEGLI ACRONIMI

ACN	Agenzia Cybersicurezza Nazionale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdS	Corso di Studio
CO.RE.CO.	Comitato Regionale di Coordinamento per l'approvazione
CPDS	Commissione Paritetica Docenti Studenti
CPPQ	Commissione Pianificazione, Performance e Qualità
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
DG	Direttore Generale
MQD	Manager per la Qualità della Didattica
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NdV	Nucleo di Valutazione
OPIS	Questionario di rilevazione dell'opinione degli studenti
PIAO	Piano integrato di Attività e Organizzazione
PQA	Presidio della Qualità di Ateneo
PQD	Presidio della Qualità di Dipartimento
PSA	Piano Strategico di Ateneo
RAD	Regolamento Didattico di Ateneo
RAQ	Responsabile dell'Assicurazione della Qualità del CdS
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
RUA	Relazione Unica di Ateneo
SA	Senato Accademico
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio
U.O.	Unità Organizzativa



1. RESPONSABILI E STRUTTURE DELL'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

La struttura organizzativa dell'Ateneo, per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità della Didattica, è costituita dagli Organi e dai Soggetti di seguito indicati, le cui funzioni e competenze sono descritte nello Statuto di Ateneo¹ e/o nel documento *"Architettura del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo"*², nonché dal contenuto delle deleghe specifiche e dei regolamenti di Ateneo.

RESPONSABILI

- Rettore;
- Prorettore con delega alla Didattica;
- Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti;
- Prorettrice con delega alle Relazioni Internazionali e alla mobilità;
- Delegati del Rettore attivi nell'ambito della Didattica e della Internazionalizzazione;
- Responsabile della Transizione Digitale;
- Consiglio di Amministrazione;
- Senato Accademico;
- Direttore Generale;
- Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- Dirigente dell'Area Rapporti con la Società;
- Presidio della Qualità di Ateneo;
- Nucleo di Valutazione;
- Commissione Pianificazione, Performance e Qualità;
- Direttori di Dipartimento;
- Presidenti dei Consigli di Corso di Studio;
- Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti;
- Responsabili della Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio;
- Gruppo di Riesame dei Corsi di Studio;
- Coordinatori dei Corsi di Dottorato di Ricerca;
- Gruppo di Riesame dei Corsi di Dottorato di Ricerca.

STRUTTURE PER LA DIDATTICA

- Dipartimenti;
- Corsi di Studio.

STRUTTURE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

- Direzione Generale:
 - U.O. Coordinamento per l'Assicurazione della Qualità di Ateneo
 - U.O. Programmazione e Controllo di Gestione;

¹ <https://www.unipr.it/node/372>

² <https://www.unipr.it/www.unipr.it/AQ/architetturaAQ>



- U.O. Legale e Compliance;
- U.O. Relazioni Internazionali e EU Green;
- Area Dirigenziale - Affari Generali;
- Area Dirigenziale - Didattica e Servizi agli Studenti:
 - U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali;
 - U.O. Carriere Studenti;
 - U.O. Contributi e Diritto allo Studio;
 - U.O. Orientamento e Job Placement;
 - U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa;
 - U.O. Tirocini;
- Area Dirigenziale - Personale e Organizzazione:
 - U.O. Amministrazione Personale Docente;
- Area Dirigenziale - Ricerca e Valorizzazione:
 - U.O. Centri, Monitoraggio e Rendicontazione;
- Area Dirigenziale - Sistemi Informativi:
 - U.O. Sistemi Applicativi;
 - U.O. Sistemi Tecnologici e Infrastrutture;
 - U.O. Supporto Utenti;
- Area Dirigenziale - Rapporti con la Società:
 - U.O. Sistema Museale di Ateneo e Archivio Storico;
 - U.O. Biblioteche di Area Medica e Giuridica;
 - U.O. Biblioteche delle Scienze e Tecnologie;
 - U.O. Biblioteche delle Scienze Umane;
- Centro Accoglienza e Inclusione;
- Centro Linguistico di Ateneo;
- Strutture Dipartimentali:
 - U.O. Amministrazione Dipartimentale
 - Responsabili Amministrativo-Gestionali;
 - Coordinatore/Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica;
 - Manager per la Qualità della Didattica.

2. DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione di AQ della Didattica sono:

- Architettura del Sistema di AQ di Ateneo;
- Linee Guida per la Didattica, nei Corsi di Studio, a cura del PQA³;
- Piano Strategico di Ateneo;
- Piano integrato di attività e organizzazione;
- Piano Strategico di Transizione Digitale;
- Piano Triennale di Transizione Digitale;

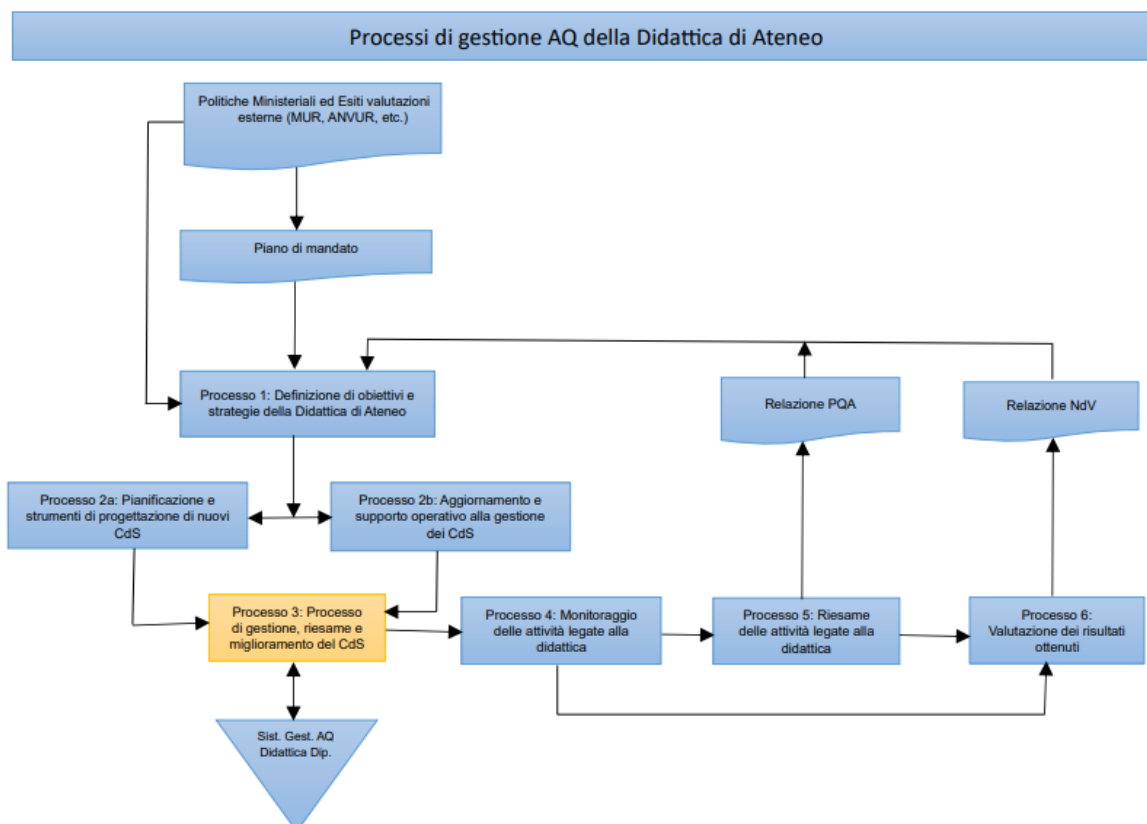
³ <https://www.unipr.it/linee-guida-del-sistema-aq>

- Politiche di Ateneo e Programmazione;
- Politiche per la Qualità dell'Ateneo di Parma;
- Rapporto di Riesame Ciclico dei CdS;
- Relazione unica di Ateneo;
- Relazione Annuale del PQA;
- Relazione annuale del NdV;
- Scheda di Monitoraggio Annuale dei CdS;
- Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio e relative note procedurali.

3. MODALITÀ OPERATIVE ATTRAVERSO LE QUALI L'ATENEODI PARMA PERSEGUE E METTE IN ATTO LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA

PREMESSA

L'Assicurazione della Qualità della Didattica viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, monitoraggio, riesame e miglioramento della Didattica di Ateneo" (*vedi schema seguente*), ovvero attraverso il piano operativo di seguito descritto.



PIANO OPERATIVO PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA DIDATTICA DI ATENEO

Processo	1. Definizione di obiettivi e strategie della Didattica di Ateneo
Descrizione generale	Gli obiettivi e le strategie della Didattica di Ateneo devono: • tenere in considerazione le politiche Ministeriali e gli esiti delle valutazioni ricevute da enti esterni (MUR, CUN, ANVUR, ecc.), partendo dall'analisi approfondita dei propri punti di forza e criticità, tenendo conto delle peculiarità del territorio e delle sue specificità; • tenere in considerazione il Piano di mandato; • essere definiti con chiarezza, specificando con precisione le responsabilità e declinandole tra i Dipartimenti e le altre strutture didattiche di Ateneo al fine di gestire efficacemente la formazione. Gli obiettivi e le strategie della Didattica sono delineati nei seguenti documenti strategici: • Politiche della Qualità dell'Ateneo di Parma; • Piano Strategico di Ateneo; • Piano Integrato di Attività e Organizzazione; • Piano Strategico di Transizione Digitale; • Piano Triennale di Transizione Digitale. Per ciascun obiettivo formativo di Ateneo devono essere identificati i seguenti elementi: • le azioni pianificate e i relativi risultati attesi; • gli indicatori necessari per la misurazione dei risultati; • la metrica associata a ciascun indicatore; • i target e i risultati attesi rispetto all'obiettivo prefissato; • le tempistiche di realizzazione e completamento delle attività; • le risorse necessarie per l'attuazione delle azioni; • le responsabilità specifiche per l'esecuzione delle attività attribuite ai diversi attori coinvolti. I risultati del Processo 1 costituiscono i dati di ingresso per il successivo Processo 2.

Attività	1.1 Definizione delle Politiche della Qualità di Ateneo
Finalità	Elaborazione e approvazione del documento <i>"Politiche per la Qualità dell'Ateneo di Parma"</i> .
Responsabilità primaria	• Rettore; • Consiglio di Amministrazione; • Senato Accademico.
Responsabilità secondaria	Presidio della Qualità di Ateneo.
Modalità operative di	Il Rettore, sentito il PQA, predispone il documento <i>"Politiche per la Qualità dell'Ateneo di Parma"</i> , contenente le politiche della qualità della Didattica,

realizzazione dell'attività	Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale di Ateneo. Il Documento deve essere approvato dal CdA e dal SA.
Tempistica	In caso di necessità e, generalmente, in conseguenza di cambi della Governance.
Note e fonti documentali	https://www.unipr.it/AQ

Attività	1.2 Definizione di obiettivi e strategie di Formazione e di Didattica di Ateneo
Finalità	Elaborazione e approvazione del "Piano Strategico di Ateneo", in cui sono definiti e descritti obiettivi e linee strategiche della Didattica di Ateneo.
Responsabilità primaria	· Rettore; · Consiglio di Amministrazione.
Responsabilità secondaria	· Prorettore con delega alla Didattica; · Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti; · Prorettrice con delega alle Relazioni Internazionali e alla mobilità; · Senato Accademico; · Commissione Pianificazione, Performance e Qualità.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Prorettore con delega alla Didattica, la Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti e il Responsabile della Transizione Digitale propongono al Rettore, che predispone il PSA e il "Piano Strategico di Transizione Digitale", gli obiettivi e le strategie relativi alla Qualità della Formazione e centralità dello studente e all'innovazione didattica. La Prorettrice con delega alle Relazioni Internazionali e alla mobilità propone al Rettore gli obiettivi e le strategie per l'internazionalizzazione della Didattica. Il documento deve essere approvato dal CdA con parere favorevole del SA.
Tempistica	Ogni sei anni con revisione triennale.
Note e fonti documentali	http://www.unipr.it/AQ

Attività	1.3 Definizione di obiettivi operativi della Didattica di Ateneo
Finalità	Elaborazione e approvazione del "Piano integrato di attività e organizzazione" e del "Piano Triennale di Transizione Digitale" in cui sono definiti e descritti obiettivi operativi della Didattica di Ateneo.
Responsabilità primaria	· Direzione Generale · Consiglio di Amministrazione.
Responsabilità secondaria/delega	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il PIAO è predisposto dalla Direzione Generale: • seguendo le indicazioni fornite · dall'ANVUR, esplicitate con le "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance", approvate con delibera n. 103 del 20 luglio 2015, · dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113 con cui è stato introdotto il PIAO, un unico documento programmatico che sostituisce i vari documenti di

	programmazione adottati dalle pubbliche amministrazioni; - il D.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"; - tenendo conto dei suggerimenti e osservazioni forniti dal NdV dell'Ateneo, in quanto Organismo Indipendente di Valutazione. Il PIAO individua e declina gli obiettivi dell'azione amministrativa per l'attuazione degli obiettivi strategici e delle azioni previste nel PSA, tenendo conto anche dei risultati della Customer Satisfaction. Il "Piano Triennale di Transizione Digitale" è predisposto dal Responsabile della Transizione Digitale (art. 17 D.Lgs. 82/2005 e ss.ii.): - seguendo le indicazioni fornite da: - AgID, esplicitate nei Piani Triennali per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 82/2005, art. 14bis); - Agenzia Cybersicurezza Nazionale, per quanto attiene all'attuazione della direttiva NIS2 (D.Lgs. 138/2024); - Dipartimento della Funzione Pubblica, per quanto riguarda gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi (DM 24 giugno 2022); - ANVUR, che con l'adozione del modello AVA3 ha introdotto gli ambiti B4 "Attrezzature e tecnologia" e B5 "Gestione delle informazioni e della conoscenza"; - tenendo conto dei suggerimenti e osservazioni forniti dal NdV dell'Ateneo, in quanto Organismo Indipendente di Valutazione. Il "Piano Triennale di Transizione Digitale" allinea i sistemi informativi (tecnologie, processi e persone) agli obiettivi di Ateneo. I documenti devono essere approvati dal CdA.
Tempistica	Di norma entro il mese di dicembre di ogni anno.
Note e fonti documentali	http://www.unipr.it/AQ

Processo	2a. Pianificazione e strumenti di progettazione di nuovi Corsi di Studio
Descrizione generale	Il presente processo riguarda la pianificazione e la progettazione della nuova offerta formativa, nonché la definizione degli strumenti necessari per la progettazione dei Corsi di Studio, in piena coerenza con le politiche di Ateneo e con la strategia dell'Offerta Formativa espressa nel Piano Strategico di Ateneo. Le attività di pianificazione e progettazione dei nuovi Corsi di Studio devono tenere conto delle esigenze del territorio e della tradizione scientifica dell'Università di Parma. Tali attività si articolano nei seguenti passaggi successivi: - analisi delle esigenze della didattica e identificazione delle necessità formative; - valutazione delle proposte formative, con particolare attenzione alla sostenibilità della didattica e alla congruenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo;

	- progettazione dei nuovi Corsi di Studio, definendo contenuti, obiettivi formativi e modalità didattiche, anche mediante l'uso delle tecnologie digitali; - supporto alla progettazione di Corsi di Studio, fornendo consulenza tecnica e metodologia durante l'intero processo. Le modalità operative e le tempistiche di ciascun passaggio del processo vengono tempestivamente comunicate ai Direttori di Dipartimento e a tutti i Docenti dell'Ateneo, garantendo un coinvolgimento e una collaborazione attiva. I risultati del Processo 2 rappresentano i dati di ingresso per il successivo Processo 3, contribuendo al continuo miglioramento dell'offerta formativa.
--	---

Attività	2a.1 Pianificazione dell'offerta formativa di Ateneo e Istituzioni di nuovi Corsi di Studio
Finalità	Analisi delle esigenze della didattica.
Responsabilità primaria	- Rettore; - Prorettore con delega alla Didattica; - Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti; - U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa.
Responsabilità secondaria/delega	- Direttori dei Dipartimenti; - Presidenti dei Consigli di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Rettore, il Prorettore con delega alla Didattica e la Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti definiscono la strategia che l'Ateneo intende portare avanti per la formulazione dell'offerta formativa. In base a quanto stabilito dalla normativa ministeriale e tenuto conto degli obiettivi strategici di Ateneo, trasmettono ai Direttori di Dipartimento una Rettorale relativa alla "Progettazione di nuovi corsi di studio per l'anno accademico xx/xx" al fine della presentazione di istituzione di nuovi CdS da parte dei Dipartimenti per il successivo anno accademico.
Tempistica	Di norma entro il mese di marzo di ogni anno.
Note e fonti documentali	

Attività	2a.2 Valutazione delle proposte di Istituzione di nuovi Corsi di Studio
Finalità	Valutazione delle proposte e della sostenibilità della didattica.
Responsabilità primaria	- Rettore; - Prorettore con delega alla Didattica; - Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti.
Responsabilità secondaria/delega	- Commissione per la valutazione delle proposte di istituzione e attivazione di nuovi Corsi di Studio; - U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Rettore/Prorettore con delega alla Didattica, tramite la <i>Commissione per la valutazione delle proposte di istituzione e attivazione di nuovi Corsi di Studio</i> , procede all'esame delle proposte presentate dai Dipartimenti, tenendo conto della necessità che le medesime siano vagliate in funzione della capacità dei percorsi formativi di raggiungere gli obiettivi strategici di Ateneo, ed in

	particolare: - dell'analisi della domanda di formazione, basata sulle esigenze individuate a livello nazionale e internazionale; - delle necessità espresse dalla società e dal contesto di riferimento (scientifico, tecnologico, produttivo e socio-economico); - della consultazione e del confronto con gli stakeholders, per garantire che le proposte siano pertinenti e rispondano alle reali esigenze del territorio e della comunità accademica. Nel processo di valutazione, il Rettore/Prorettore con delega alla Didattica, attraverso la Commissione, indicata sopra, esamina la sostenibilità della didattica, considerando i seguenti criteri: - requisiti di accreditamento dei CdS, come definiti dalla normativa vigente, per garantire che ogni proposta rispetti gli standard richiesti; - indicatore di sostenibilità della didattica, inteso come quantità massima di didattica assistita erogabile dall'Ateneo, considerando la docenza strutturata e la percentuale massima ammissibile di contratti esterni; - indicatore di sostenibilità economico-finanziaria, che assicura la compatibilità delle proposte con la sostenibilità finanziaria dell'Ateneo; - ore di docenza assistita erogate dai Dipartimenti, per verificare la capacità di gestire adeguatamente l'offerta formativa.
Tempistica	Di norma, entro il mese di agosto di ogni anno, vengono rese note le proposte selezionate ai Direttori di Dipartimento.
Note e fonti documentali	

Attività	2a.3 Progettazione di nuovi Corsi di Studio
Finalità	Presentazione e approvazione delle proposte di istituzione di nuovi Corsi di studio da parte dei Dipartimenti.
Responsabilità primaria	- Consiglio di Amministrazione; - Senato Accademico; - Consiglio di Dipartimento; - Commissione Paritetica Docenti Studenti.
Responsabilità secondaria/delega	- Presidio della Qualità di Ateneo; - Nucleo di Valutazione.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento delibera la proposta di istituzione e attivazione di un nuovo CdS, previo parere della CPDS. La delibera, corredata dai seguenti documenti: - Ordinamento Didattico del CdS; - Documento di Progettazione del CdS; - elenco dei docenti di riferimento, viene trasmessa al NdV, al PQA e alla U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa. Il PQA esamina la coerenza del Documento di Progettazione del CdS con le politiche di AQ di Ateneo, verificando che rispetti le Linee Guida AVA. Il NdV elabora una relazione tecnico-illustrativa, accertando che il CdS proposto soddisfi gli indicatori di accreditamento iniziale, previsti dalla normativa vigente.

	Infine, il CdA, previo parere del SA, approva formalmente l'istituzione e l'attivazione del nuovo Corso di Studio.
Tempistica	Di norma entro il mese di novembre di ogni anno.
Note e fonti documentali	

Attività	2a.4 Supporto alla progettazione di nuovi Corsi di Studio
Finalità	Supporto operativo alla progettazione di nuovi Corsi di Studio.
Responsabilità primaria	- Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli Studenti; - U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa.
Responsabilità secondaria/delega	- Consiglio di Amministrazione; - Senato Accademico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa: - supporta le strutture didattiche e gli Organi di Ateneo per la progettazione dei CdS garantendo la coerenza con le linee guida nazionali e internazionali, in particolare riguardo alla domanda di formazione e del confronto con le parti interessate, includendo la definizione di linee guida in materia⁴; - trasmette le delibere degli Organi di Governo, la SUA-CdS, il <i>Documento di Progettazione del CdS</i> e qualsiasi altro documento ritenuto rilevante (convenzioni, accordi internazionali, ecc.) al Comitato Regionale di Coordinamento per l'approvazione; - procede, a seguito dell'approvazione da parte del CO.RE.CO., all'inserimento nella Banca Dati SUA-CdS della documentazione necessaria per il nuovo CdS al fine dell'approvazione da parte del MUR e del CUN; - gestisce l'inserimento nella Banca Dati SUA-CdS dei CdS adeguati/riformulati, qualora siano necessari aggiustamenti in seguito a pareri/valutazioni non favorevoli da parte del CUN o dell'ANVUR. La U.O. redige, inoltre, il documento di <i>"Politiche di Ateneo e Programmazione"</i>, che risulta coerente con la strategia dell'Offerta Formativa delineata nel PSA. Tale documento, dopo l'approvazione da parte dell'Organo Accademico centrale competente, viene deliberato come previsto dalle <i>"Linee Guida per l'accreditamento dei corsi di studio di nuova attivazione"</i> dell'ANVUR. Nel documento <i>"Politiche di Ateneo e Programmazione"</i>: - vengono evidenziati gli obiettivi e le corrispondenti priorità che orientano le politiche di Ateneo, specificando il ruolo assegnato ai nuovi CdS proposti, in linea con le scelte e priorità strategiche e al fine di conseguire gli obiettivi dichiarati; - viene effettuata una valutazione dell'offerta formativa dell'Ateneo in relazione alla sua sostenibilità economico-finanziaria, considerando le risorse riferite necessarie per la docenza a regime del nuovo CdS.
Tempistica	Di norma entro il mese di gennaio di ogni anno.

⁴ <https://www.unipr.it/linee-guida-del-sistema-ag>

Note e fonti documentali	
--------------------------	--

Processo	2b. Aggiornamento e supporto operativo alla gestione dei Corsi di Studio
Descrizione generale	Il presente processo riguarda l'aggiornamento dell'offerta formativa in coerenza con le evidenze emerse dal rapporto con gli interlocutori esterni e in relazione alle valutazioni da parte di MUR, CUN, ANVUR, NdV e CPDS. I risultati del Processo 2b sono dati di ingresso al Processo 3.

Attività	2b.1 Aggiornamento dei percorsi formativi
Finalità	Ottimizzazione dell'offerta formativa di Corsi di Studio già accreditati.
Responsabilità primaria	· Rettore; · Prorettore con delega alla Didattica; · Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti; · PQA.
Responsabilità secondaria/delega	· Direttori dei Dipartimenti; · Presidenti dei Corsi di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Rettore/Prorettore alla Didattica, ai fini dell'aggiornamento dei percorsi formativi, procede alla: • valutazione delle osservazioni contenute nelle Relazioni del PQA, del NdV e nelle Relazioni Annuale delle CPDS; • valutazione delle performance del CdS in base a specifici indicatori; • verifica della sostenibilità della didattica. Il Rettore/Prorettore con delega alla Didattica, a seguito di indicazioni ministeriali e alle analisi effettuate, trasmette ai Direttori di Dipartimento, ai Delegati per la Didattica dei Dipartimenti e ai Presidenti dei CdS, una Rettoriale relativa alle "Indicazioni operative e tempistica Banche Dati RAD e SUA-CdS" al fine della formulazione e della trasmissione delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alle modifiche degli Ordinamenti Didattici dei CdS per il successivo anno accademico. Il PQA si assicura che le informazioni contenute nei Quadri Ordinamentali delle schede SUA-CdS siano costantemente aggiornate e coerenti con quanto richiesto da ANVUR.
Tempistica	Di norma entro il mese di gennaio di ogni anno.
Note e fonti documentali	

Attività	2b.2 Supporto operativo alla gestione dei Corsi di Studio
Finalità	Ottimizzazione dell'offerta formativa di Corsi di Studio già accreditati.
Responsabilità primaria	· Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli studenti; · U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa.
Responsabilità secondaria/delega	

Modalità operative di realizzazione dell'attività	La U.O. Progettazione Didattica e Offerta Formativa: • gestisce le procedure relative all'emanazione e alla modifica degli Ordinamenti didattici e dei Regolamenti didattici dei CdS, assicurando la conformità alle normative vigenti; • supervisione la gestione delle Banche Dati ministeriali per l'attivazione, la gestione e l'accreditamento dei CdS, garantendo il rispetto delle indicazioni ministeriali e l'aggiornamento delle informazioni richieste; • amministra, per la parte di propria competenza, i gestionali didattici di Ateneo fornendo supporto amministrativo ai MQD in merito all'inserimento delle informazioni pertinenti, assicurando la corretta gestione delle attività didattiche; • redige e trasmette ai Presidenti di CdS e ai Direttori di Dipartimento le note procedurali per la compilazione della Scheda SUA-CdS, fornendo indicazioni chiare e dettagliate sul processo; • fornisce il supporto amministrativo ai CdS, per la gestione dell'offerta formativa, la sua programmazione e il suo sviluppo, assistendo i Direttori di Dipartimento e i Presidenti dei CdS nell'utilizzo degli strumenti per l'autovalutazione e il miglioramento della qualità della didattica. In particolare, coadiuva i processi relativi all'accREDITamento periodico dei CdS, seguendo le politiche stabilite dall'ANVUR, includendo anche il supporto alle attività tecnico-amministrative per la compilazione della SUA-CdS; • supporta lo sviluppo del sistema per l'AQ della didattica di Ateneo, coadiuvando il PQA nelle attività volte a garantire la qualità dei CdS e delle strutture didattiche; • diffonde e veicola i contenuti delle linee guida nazionali ed europee⁵ in materia di <i>Quality Assurance</i>, garantendo un utilizzo omogeneo delle stesse, rispettando le specificità dei CdS e promuovendo la creazione di reti di collaborazione per il miglioramento continuo e lo scambio di buone pratiche.
Tempistica	Di norma entro il mese di gennaio di ogni anno.
Note e fonti documentali	https://libreria-ava.unipr.it/cms/dashboard/

⁵ [Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area 20215 - ESG 2015](#)

Processo	3. Processo di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio
Descrizione generale	Il presente processo riguarda la gestione, l'attuazione e il riesame delle attività didattiche da parte dei Dipartimenti attraverso i CdS, nonché il loro monitoraggio in relazione all'applicazione delle strategie di Ateneo e ai risultati ottenuti. L'attuazione delle attività didattiche è responsabilità dei Dipartimenti e alle altre strutture didattiche. I processi di gestione per l'AQ delle attività didattiche dei CdS sono descritti in appositi documenti, redatti in conformità alle Linee Guida emanate dal PQA, reperibili sulle pagine web dei singoli Dipartimenti/CdS. Tutti i servizi di supporto alla didattica e agli studenti sono gestiti a livello di Ateneo⁶. Le modalità di erogazione di tali servizi sono fornite dalle U.O. di Ateneo come stabilito da funzionigramma istituzionale⁷. I risultati del Processo 3 costituiscono i dati di ingresso per il successivo Processo 4.

Processo	4. Monitoraggio delle attività legate alla Didattica
Descrizione generale	Il presente processo riguarda il monitoraggio in termini di applicazione delle strategie di Ateneo e di risultati conseguiti. Le attività di monitoraggio riguardano: • lo stato di avanzamento degli obiettivi strategici della missione didattica e di eventuali declinazioni in obiettivi operativi; • le performance delle attività di formazione dei Dipartimenti e lo stato di applicazione del Sistema di AQ dei CdS in capo al PQA. Gli esiti dei monitoraggi devono essere periodicamente presentati agli Organi di Governo e ai Dipartimenti e altre strutture. I risultati del Processo 4 costituiscono di dati di ingresso al Processo 5 e al Processo 6.

Attività	4.1 - Monitoraggio degli obiettivi strategici nell'ambito della didattica ed internazionalizzazione e di eventuali obiettivi operativi correlati
Finalità	Monitoraggio costante del raggiungimento degli obiettivi.
Responsabilità primaria	Organi di Ateneo
Responsabilità di supporto/delega	Commissione Pianificazione, Performance e Qualità; U.O. Programmazione e Controllo di Gestione.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La CPPQ verifica come gli obiettivi strategici e operativi di Ateneo legati alla didattica vengano perseguiti e, in particolare, analizza l'andamento degli indicatori strategici come necessari per la misurazione dei risultati conseguiti. La U.O. Programmazione e Controllo di Gestione supporta i lavori della CPPQ mediante un sistema di reporting "cruscotto direzionale", le banche dati Pentaho, Eduscopio, Almalaurea etc.

⁶ si veda elenco "Strutture di supporto alla didattica" a pag. 4 del presente documento

⁷ <https://www.unipr.it/node/13415>

Tempistica	L'attività di monitoraggio è continua e si concretizza annualmente nella redazione della RUA.
Note e fonti documentali	http://controllogestione.unipr.it

Attività	4.2 - Monitoraggio delle attività di Corsi di Studio
Finalità	Monitoraggio delle attività dei Dipartimenti e dei risultati conseguiti.
Responsabilità primaria	Presidio della Qualità di Ateneo.
Responsabilità di supporto / delega	Presidio della Qualità di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Le attività di monitoraggio sono sotto la responsabilità del PQA che, grazie agli indicatori sentinella previsti dalla normativa vigente e attraverso l'analisi della SUA-CdS, della SMA e del RRC, valuta le performance delle attività di formazione dei Dipartimenti e lo stato di applicazione del Sistema di AQ dei CdS. Per l'analisi degli indicatori il PQA è supportato dalla U.O. Programmazione e Controllo di Gestione che gestisce il sistema di reporting "<i>cruscotto direzionale</i>". Tale strumento presenta, in modo graficamente immediato, l'andamento degli indicatori di interesse per la Governance, permettendo di verificare l'efficacia delle azioni intraprese. Per quanto riguarda la reportistica relativa alla rilevazione dell'Opinione degli studenti (OPIS) la U.O. Programmazione e Controllo di Gestione ha implementato una reportistica avanzata nel sistema di datawarehouse, che include anche informazioni dettagliate sulle carriere degli studenti. La U.O. Progettazione Didattica e Assicurazione della Qualità monitora in modo continuo la sostenibilità della didattica con particolare attenzione alla quantità complessiva di didattica erogata dall'Ateneo. Lo stato di applicazione del sistema di AQ dei CdS è monitorato principalmente dal PQA attraverso analisi documentale (SUA-CdS, SMA, RRC, relazioni CPDS) ma anche con il supporto dei PQD che vengono incontrati durante l'anno per una valutazione periodica.
Tempistica	L'attività di monitoraggio è continua.
Note e fonti documentali	L'accesso al Cruscotto Direzionale⁸ è consentito mediante le credenziali uniche di Ateneo. Il sistema è profilato in maniera diversa a seconda del profilo dell'utente: • <i>Direttore di Dipartimento</i>: visualizza l'andamento degli indicatori relativi a tutti i corsi di studio afferenti al Dipartimento; • <i>Presidente di CdS</i>: visualizza l'andamento degli indicatori del CdS di cui è Presidente; • <i>Presidente della CPDS</i>: visualizza l'andamento degli indicatori relativi a tutti i Corsi di Studio afferenti al Dipartimento; • <i>Componenti del NdV e del PQA (tranne la componente studentesca)</i>: hanno accesso ai risultati della valutazione per tutti i livelli; • <i>Rettore, Prorettori, Prorettrici, DG, Dirigenti, componenti del CdA e del SA (tranne la componente studentesca)</i>: hanno accesso ai risultati della

⁸ <https://controllogestione.unipr.it/>



	valutazione per tutti i livelli. L'accesso al sistema di datawarehouse Pentaho⁹, per la valutazione della reportistica relativa all'OPIS, è consentito mediante le credenziali uniche di Ateneo. Il sistema è profilato in maniera diversa a seconda del profilo dell'utente: • <i>Docente</i>: visualizza i report relativi alla valutazione didattica dei questionari studenti ANVUR delle attività didattiche di cui è responsabile e le reportistiche generiche su iscritti, immatricolati, laureati; • <i>Direttore di Dipartimento e Presidente e membri della CPDS</i>: oltre alla reportistica disponibile come docente visualizza i report relativi alla valutazione didattica dei questionari studenti ANVUR di tutti i Corsi di Studio afferenti al Dipartimento; • <i>Presidente di CdS</i>: oltre alla reportistica disponibile come docente visualizza i report relativi alla valutazione didattica dei questionari studenti ANVUR del CdS di cui è Presidente; • <i>RAQ</i>: oltre alla reportistica disponibile come docente visualizza i report relativi alla valutazione didattica dei questionari studenti ANVUR del CdS di riferimento; • <i>Componenti del NdV e del PQA</i>: hanno accesso ai risultati della valutazione per tutti i livelli. Maggiori informazioni sulla gestione di questo processo sono reperibili alla pagina https://www.unipr.it/node/109717 nel box Opinione studenti.
--	---

⁹ <https://unipr.bi.u-gov.it/pentaho/Login>

Processo	5. Riesame e autovalutazione delle attività legate alla Didattica
Descrizione generale	Il presente processo riguarda il riesame e l'autovalutazione delle attività didattiche, con particolare riferimento alle modalità di attuazione e ai risultati conseguiti. Le attività di riesame e autovalutazione delle modalità di attuazione delle attività didattiche: - sono affidate al PQA, relativamente alla valutazione delle performance delle attività di formazione dei Dipartimenti e per il monitoraggio dello stato di applicazione del sistema di AQ dei CdS, - sono discusse in seno alla CPPQ, relativamente allo stato di avanzamento delle azioni strategiche ed organizzative. Tali attività di riesame e autovalutazione consistono principalmente in: - individuazione di punti di forza delle attività didattiche; - individuazione delle aree di criticità, per un'analisi approfondita delle difficoltà riscontrate; - definizione di azioni correttive, necessarie per affrontare le problematiche emerse; - individuazione di azioni di miglioramento, finalizzate a ottimizzare le modalità di attuazione e i risultati ottenuti. I risultati del Processo 5 rappresentano dati di ingresso per il Processo 6 e per il Processo 1.

Attività	5.1 Revisione degli obiettivi strategici legati alla Didattica di Ateneo
Finalità	Revisione degli obiettivi strategici legati alla Didattica di Ateneo.
Responsabilità primaria	- Rettore; - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione.
Responsabilità secondaria	- Prorettore con delega alla Didattica; - Prorettrice con delega al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti; - Prorettrice con delega alle Relazioni Internazionali e alla mobilità; - Commissione Pianificazione, Performance e Qualità.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Gli obiettivi e le strategie relativi alla Qualità della Formazione e centralità dello studente, monitorati annualmente dal Rettore, dal Prorettore alla Didattica, dalla Prorettrice al Diritto allo studio e ai servizi agli studenti e dalla Prorettrice alle Relazioni Internazionali e alla mobilità, e discussi in CPPQ, sono revisionati con cadenza triennale. L'analisi deve contribuire alla verifica dello stato di attuazione delle azioni strategiche per il conseguimento degli obiettivi strategici.
Tempistica	Triennale
Note e fonti documentali	http://www.unipr.it/AQ

Attività	5.2 Riesame degli obiettivi operativi
Finalità	Valutazione medio tempore della performance organizzativa.
Responsabilità primaria	- Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione

Responsabilità secondaria	Commissione Pianificazione, Performance e Qualità.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ogni anno la CPPQ valuta lo stato attuale della performance organizzativa, esaminando gli obiettivi che richiedono una rimodulazione. La rimodulazione degli obiettivi operativi che potrebbero causare rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi strategici viene approvata dal CdA, mentre la rimodulazione degli obiettivi operativi meno impattanti è in carico al DG.
Tempistica	Entro il mese di luglio.
Note e fonti documentali	

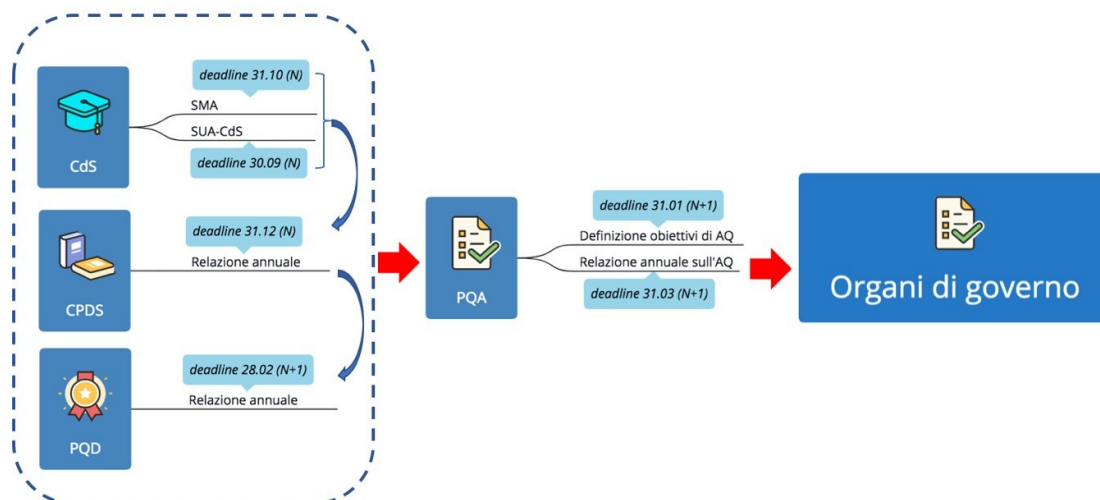
Attività	5.3 Relazione sul raggiungimento degli obiettivi di Ateneo sulla Didattica
Finalità	Valutazione finale degli obiettivi di Ateneo.
Responsabilità primaria	· Rettore; · Direttore Generale; · Direttori dei Dipartimenti.
Responsabilità secondaria/delega	· Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti; · Dirigente dell'Area Rapporti con la Società; · U.O. Relazioni Internazionali ed EU Green; · Responsabili Amministrativo-Gestionali dei Dipartimenti; · Commissione Pianificazione, Performance e Qualità. · Nucleo di Valutazione.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Direzione Generale predispone annualmente la RUA che contiene tra gli altri documenti la <i>"Relazione sulla Performance e Risultati dell'azione amministrativa"</i> e la Relazione annuale sui risultati della didattica. In questi documenti vengono analizzate le modalità di attuazione degli obiettivi operativi relativi alla Didattica e all'Internazionalizzazione e i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati. I dati utilizzati per l'analisi provengono dal Processo 4. Il documento deve essere approvato dal CdA e validato dal NdV.
Tempistica	Di norma entro il mese di maggio dell'anno successivo rispetto all'anno di riferimento del PIAO.
Note e fonti documentali	La RUA, che viene pubblicata sul sito web di Ateneo ¹⁰ , oltre ad approfondire il valore pubblico creato dall'Ateneo, può essere intesa come un primo approccio verso una rendicontazione complessiva delle varie sezioni e sottosezioni del PIAO, cogliendo l'opportunità di accrescere la visione organica, condivisa e integrata dei processi di Ateneo. Attraverso tale documento, l'Ateneo mira anche a sviluppare e a promuovere la qualità dei servizi offerti agli stakeholder per accrescere il valore pubblico.

¹⁰ <https://www.unipr.it/relazione-unica-di-ateneo>

Attività	5.4 Riesame delle attività di gestione dell'AQ a livello di CdS e di Dipartimento.
Finalità	Elaborazione di un documento di riesame delle attività di Didattica in relazione al processo di AQ, parte integrante della Relazione Annuale del Presidio della Qualità di Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidio della Qualità di Ateneo.
Responsabilità secondaria/delega	Presidio della Qualità di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il PQA predispone riflessioni e valutazioni all'interno della Relazione Annuale, sulla base dell'analisi dei documenti elaborati annualmente dagli Organi Dipartimentali e conformemente a quanto contenuto nelle SUA-CdS, nelle SMA, nei RRC nonché dalle Relazioni delle CPDS.
Tempistica	Di norma entro il mese di marzo.
Note e fonti documentali	

Attività	5.5 Diffusione dei documenti di valutazione tra le strutture di Ateneo
Finalità	Ottimizzazione dei flussi informativi tra le strutture didattiche di Ateneo.
Responsabilità primaria	Presidio della Qualità di Ateneo.
Responsabilità secondaria/delega	· Presidio della Qualità di Dipartimento; · Commissione Paritetica Docenti Studenti; · Consiglio di Corso di Studio.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il PQA garantisce il flusso continuo di informazioni tra le strutture responsabili dell'AQ e i singoli Dipartimenti; trasmette ai Presidenti delle CPDS, ai Presidenti di CdS, nonché ai Coordinatori dei PQD, la Relazione Annuale del NdV e la Relazione annuale del PQA. Attraverso l'implementazione della Libreria Documentale AVA¹¹, il PQA si assicura che tutti i soggetti coinvolti nel sistema di AQ abbiano accesso completo alla documentazione pertinente. Il PQA verifica, inoltre, che le relazioni delle CPDS vengano adeguatamente portate a conoscenza dei Consigli di CdS, dei Consigli di Dipartimento e invia agli Organi di Governo gli estratti di loro competenza.
Tempistica	Secondo la tempistica definita dall'Ateneo e riportata nello schema qui sotto.
Note e fonti documentali	

¹¹ <https://libreria-ava.unipr.it/cms/dashboard/>



Processo	6. Valutazione dei risultati ottenuti
Descrizione generale	Il presente processo riguarda la valutazione esterna delle attività didattiche in relazione al processo di AQ adottato. Gli esiti di tale valutazione devono essere presentati periodicamente agli Organi di Governo dell'Ateneo e ai Dipartimenti (e/o altre strutture competenti). I risultati del Processo 6 costituiscono dati di ingresso per il Processo 1.

Attività	6.1 Valutazione
Finalità	Elaborazione di un documento di valutazione delle attività di Didattica in relazione al processo di AQ seguito, parte integrante della Relazione Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo.
Responsabilità primaria	Nucleo di Valutazione.
Responsabilità secondaria/delega	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il NdV elabora riflessioni e valutazioni all'interno della Relazione Annuale, sulla base dell'analisi dei documenti redatti annualmente dall'Ateneo e dagli organismi di AQ, con particolare attenzione agli OPIS. I dati da considerare sono quelli in uscita dal Processo 4 e dal Processo 5.
Tempistica	Entro il mese di ottobre, comunque secondo le specifiche dettate da enti esterni.
Note e fonti documentali	

Nota sul linguaggio di genere

I riferimenti a persone, ruoli e cariche contenuti nel presente documento si intendono rivolti a tutte le persone, indipendentemente dal genere. Le relative denominazioni sono da intendersi declinate in relazione alla persona cui si riferiscono, nel rispetto dei principi di parità e non discriminazione.