



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

# Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Giurisprudenza, Studi politici e internazionali

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 22 novembre 2017

Revisionato in data 28 novembre 2018



## 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 Giurisprudenza, Studi politici e internazionali, con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

## POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

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

### Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti, individuati attraverso delibere del Consiglio di Dipartimento  
<http://gspi.unipr.it/it/dipartimento/qualita-di-dipartimento>

- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Presidenti dei CdS
- Consigli di CdS
- Delegato Referente per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Presidio di Qualità di Dipartimento
- Comitato di indirizzo del Dipartimento
- Commissione per l'internazionalizzazione, l'innovazione e la terza missione
- Personale docente
- Delegato agli Studenti con disabilità
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento
- Responsabile del servizio 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)
- Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegato per l'orientamento in uscita
- Manager per la Qualità della Didattica



## DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione del CdS sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Questionari di valutazione delle attività formative
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio
- Relazione annuale della CPDS
- Relazione annuale del NdV
- Verbali del Presidio di Qualità di Dipartimento
- Verbali del Consiglio di Corso di Studio

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

### PREMESSA

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

- Linee Guida AVA 2
- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV
- Questionari di valutazione delle attività formative
- altri documenti ritenuti utili, tra i quali verbali del Presidio di Qualità di Dipartimento e documenti Alma Laurea.

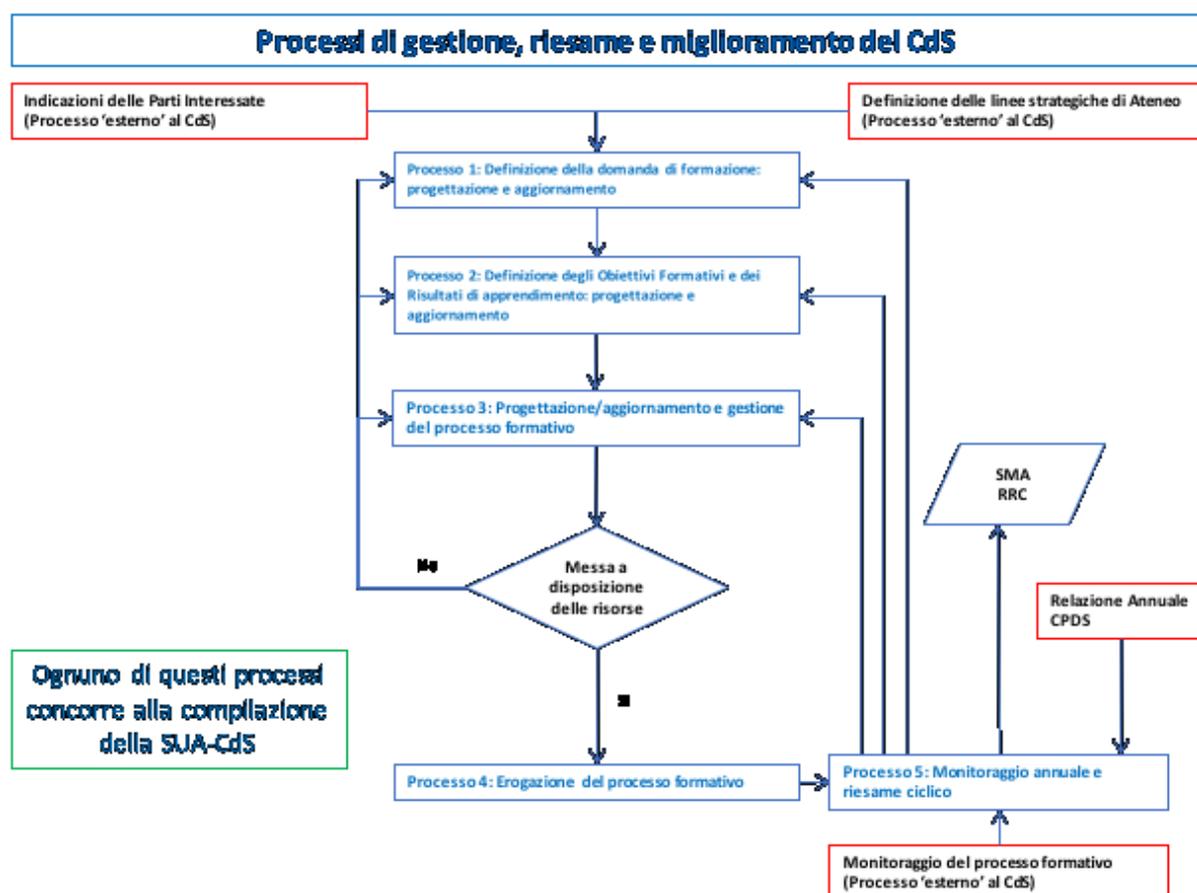
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per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

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

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);

- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

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





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

### PROCESSO 1

<b>Processo</b>	<b>1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento</b>
<b>Attività</b>	<b>1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuate e/o aggiornate le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).</p> <p>Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate.</p> <p>Il documento deve riportare la proposta di composizione e/o modificazione del Comitato unico di Indirizzo del Dipartimento e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.</p> <p>Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o una sua modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS) mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA-CdS).</p> <p>Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito web del CdS/Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento</b>
<b>Attività</b>	<b>1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).</b>
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di eventuali studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni, in presenza e/o in via telematica, con il Comitato di Indirizzo del Dipartimento;</li> <li>- consultazioni con singole Parti Interessate;</li> <li>- sottoposizione alle Parti Interessate di possibili proposte di pianificazione e/o aggiornamento dell'offerta formativa (v., <i>infra</i>, Processo 3- attività 3.2);</li> <li>- somministrazioni di questionari alle Parti Interessate;</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse.</li> </ul> <p>.</p> <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a);</li> <li>- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b).</li> </ul> <p>Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito web del CdS/Dipartimento.</p>
Tempistica	Di norma, entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

## PROCESSO 2

<b>Processo</b>	<b>2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento</b>
<b>Attività</b>	<b>2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).

Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a);</li> <li>- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2);</li> <li>- i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c).</li> </ul> <p>Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione.</p>
Tempistica	Di norma, entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

### PROCESSO 3

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>3.1 - Progettazione del processo formativo</b>
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Commissione Didattica di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a);</li> <li>- le modalità di ammissione (quadro A3.b);</li> <li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a);</li> <li>- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b);</li> <li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);</li> <li>- i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);</li> <li>- le infrastrutture (quadro B4);</li> <li>- i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi</li> </ul>



	per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo</b>
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5). Eventuale elaborazione e approvazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Consiglio di Dipartimento Comitato di Indirizzo del Dipartimento
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. Il documento, eventualmente sottoposto quale proposta al Comitato di Indirizzo del Dipartimento (v., <i>supra</i> , Processo 1-attività 1.2), deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti</b>
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Parti Interessate
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, eventualmente anche tramite consultazione con le Parti Interessate, verifica tale coerenza ed eventualmente invita i Docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, a coordinarsi per modulare i contenuti degli insegnamenti sui risultati di apprendimento, prima dell'inizio delle lezioni dell'a.a. successivo.
Tempistica	A cadenza annuale.

<b>Processo</b>	<b>3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici</b>



Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, anche a seguito del confronto con i documenti del Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità, verifica tale coerenza ed eventualmente invita i Docenti del CdS a modulare i metodi, gli strumenti e i materiali didattici impiegati sui risultati di apprendimento, suggerendo l'utilizzo della piattaforma Elly ( <a href="http://www.elly.gspi.unipr.it">www.elly.gspi.unipr.it</a> ) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale.



## PROCESSO 4

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale a ciclo unico</b>
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente propone al CdS la composizione di una commissione appositamente nominata per verificare conoscenze e competenze richieste per l' accesso, attraverso una prova di carattere non selettivo. La proposta di Commissione è approvata dal Consiglio di Dipartimento. La scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b) disciplina le modalità di svolgimento della prova.
Tempistica	Tempistica dettata dai quadri della scheda SUA.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale</b>
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<i>Corso di Studio in Programmazione e gestione dei Servizi sociali – LM 87</i> Il CCS in Programmazione e gestione dei servizi sociali, previa attività istruttoria della Commissione didattica e per tramite di un componente delegato, provvede alla verifica dei requisiti stabiliti per l' accesso, per ciascun richiedente; trasmette quindi il verbale contenente gli esiti delle verifiche alla segreteria competente per le immatricolazioni.  <i>Corso di Studio in Relazioni internazionali ed europee – LM 52</i> Il Presidente propone al CdS la composizione di una Commissione appositamente nominata per verificare conoscenze e competenze richieste per l' accesso. La proposta di Commissione è approvata dal Consiglio di Dipartimento.  La Scheda Sua dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b) disciplina la verifica di conoscenze e competenze e i criteri richiesti per l' accesso.
Tempistica	Tempistica prevista nei quadri della scheda SUA di riferimento.



<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.2 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.</b>
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS <i>Manager per la Qualità della didattica</i>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3.4, il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti (Syllabus) attraverso il portale UGOV ( <a href="https://www.unipr.u-gov.it/">https://www.unipr.u-gov.it/</a> sezione Didattica>Programmazione Didattica>Syllabus). Il <i>Manager per la Qualità della didattica</i> del CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di Ateneo verificando in UGOV la compilazione dei campi con la creazione di un report, in base al quale aggiorna il Presidente del CdS che, coadiuvato da una Commissione nominata dal CdS per la verifica dei Syllabus, se necessario, contatta i Docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze, chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.3 - Verifica dell'aggiornamento dei <i>curricula</i> dei Docenti</b>
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai <i>curricula</i> dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare i loro <i>curricula vitae</i> , nella versione italiana e inglese.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.4 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.</b>



Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento <i>Manager</i> per la Qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene sentito il Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito <i>web</i> di Dipartimento e del Corso di Studio. Sulla base di questo calendario, viene dettagliato l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento a opera del <i>Manager</i> per la Qualità della didattica utilizzando le piattaforme <i>Easy Course</i> e <i>EasyRoom</i> . Il calendario delle lezioni è visibile sull'agenda studenti
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: secondo le tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.5 - Definizione del calendario degli esami di profitto</b>
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	<i>Manager</i> per la Qualità della didattica Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto e della modalità di verifica degli stessi è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento didattico del Corso di Studio. Le sessioni degli esami di profitto sono indicate nel Calendario accademico approvato dal Consiglio di Dipartimento, sentito il Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento, e riportate sul sito <i>web</i> di Dipartimento e dei Corsi di Studio. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, utilizzando la piattaforma <i>EasyTest</i> , cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile. Il calendario degli esami di profitto viene verificato dai <i>Manager</i> della didattica e successivamente travasato nella piattaforma ESSE3 e nella piattaforma <i>Easyroom</i> per la prenotazione degli spazi. Il calendario degli esami è visibile sull'agenda studenti e bacheca appelli di ESSE3 Il Consiglio di Corso di studi approva, entro il mese di ottobre, il calendario e le Commissioni per gli esami di profitto.
Tempistica	Secondo le tempistiche per la compilazione della SUA-CdS, e comunque entro il mese di Ottobre di ogni anno.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
-----------------	---



<b>Attività</b>	<b>4.6 - Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo unico</b>
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Presidente del CdS Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento Servizio gestione carriere studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento, sentito il Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento, stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Direttore di Dipartimento nomina le commissioni e la Segreteria didattica invia la convocazione ufficiale ai Docenti. Il manager didattico e gli RPP (Responsabili del procedimento di pubblicazione) pubblicano le commissioni ufficiali sui siti web dei corsi di studio del Dipartimento. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Calendario delle sessioni di laurea, secondo le tempistiche per la compilazione della SUA-CdS Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito <i>web</i> di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.7 - Orientamento in ingresso</b>
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di Dipartimento, vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso dai Presidenti dei Corsi di Studio e/o dai delegati per l'orientamento in ingresso e per il tutorato, sentito il Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento.



	Il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato segnala al Manager per la Qualità della didattica, che provvede alla pubblicazione sul sito web del CdS, gli eventi attivati a livello di Dipartimento e relaziona periodicamente al Presidente di CdS in ordine alla partecipazione ai singoli eventi.
Tempistica	Di norma, almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.8 - Orientamento e tutorato <i>in itinere</i></b>
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	<i>Tutor</i> del CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica <i>Manager</i> per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS e il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato, coadiuvati da apposita Commissione nominata dal Direttore di Dipartimento, individuano una o più figure che svolgeranno il ruolo di <i>tutor</i> per gli studenti iscritti al Corso di Studio. La nomina dei tutori così individuati spetta al Consiglio di Dipartimento. Il Presidente del CdS inserisce tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS.</p> <p>Il <i>Manager</i> per la Qualità della didattica pubblica sul sito web del Dipartimento e dei Corsi di Studio nominativi, funzioni e metodi di contatto dei <i>tutor</i>.</p> <p>I Docenti consentono ai <i>tutor</i> di presentarsi anche direttamente agli studenti durante le lezioni.</p> <p>All'occorrenza, il Presidente di CdS organizza brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.).</p> <p>Il Servizio per la Qualità della Didattica svolge anche attività continua di orientamento <i>in itinere</i> durante l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento e dei corsi di studio</p>
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di <i>tutor</i> , secondo le tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Comunicazione dei nominativi dei tutor e degli orari di ricevimento mediante pubblicazione sui siti web di Dipartimento e di CdS.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno</b>
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti referenti del CdS/ <i>tutor</i>



Responsabilità secondaria	U.O. Carriere e servizi agli studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è gestita attraverso una procedura on-line sul portale ESSE3 (<a href="http://www.unipr.it/tirocini-curriculari">http://www.unipr.it/tirocini-curriculari</a>).</p> <p>Gli studenti possono contattare i tutor per l'attività di tirocinio (Docenti o personale tecnico amministrativo) che supportano nell'intraprendere l'iter relativo al procedimento formativo. Tali nominativi sono riportati sul sito web del CdS. Il Consiglio di CdS esamina, su istanza dello studente, l'effettuazione di sue eventuali esperienze autonome esterne, equivalenti al tirocinio formativo, al fine del riconoscimento didattico delle stesse.</p>
Tempistica	Attività continuativa

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

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.11 - Orientamento in uscita</b>
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. <i>Placement</i> e rapporti con le imprese Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di	A livello di CdS e di Dipartimento vengono organizzate diverse iniziative, anche in collaborazione con la U.O. <i>Placement</i> e rapporti con le imprese, di orientamento in



realizzazione dell'attività	uscita. Il Delegato per l'orientamento in uscita segnala al <i>Manager</i> per la Qualità della didattica, che provvede alla pubblicazione sul sito <i>web</i> del CdS, gli eventi attivati a livello di Dipartimento e relaziona periodicamente al Presidente di CdS in ordine alla partecipazione ai singoli eventi
Tempistica	Di norma, almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.12 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula</b>
Finalità	Verificare il corretto svolgimento delle lezioni secondo l'orario pubblicato.
Responsabilità primaria	Responsabili della Qualità della Didattica di CdS (RAQ)
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ raccoglie eventuali segnalazioni di difformità provenienti dagli studenti direttamente e/o tramite i loro rappresentanti. Sul sito di ogni Corso di laurea è stato pubblicato il modulo "scrivi al RAQ". Il RAQ verifica, in questi casi, l'effettiva erogazione delle lezioni e comunica le criticità al Presidente del CdS.
Tempistica	Almeno una volta nel corso di ogni semestre

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.13 - Gestione delle emergenze</b>
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)
Responsabilità secondaria	Direttore di Dipartimento Delegati alla segnalazione di eventuali guasti o malfunzionamento delle aule
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Comunicazione in Consiglio di Dipartimento ai Docenti delle istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche con invito a darne massima divulgazione agli studenti in aula. Dette informazioni vengono pubblicate sul sito del Dipartimento. Le istruzioni sono relative a: - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione della procedura di gestione delle emergenze (modalità di evacuazione, uscite di emergenza, punto di raccolta in caso di emergenza etc...), come da Piano di emergenza dell'edificio;
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione e a richiesta

## PROCESSO 5

<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico</b>
<b>Attività</b>	<b>5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica</b>
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS RAQ
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, anche dietro specifiche segnalazioni del RAQ, pervenute anche attraverso la segnalazione mediante il modulo reclami che potrà essere attivato, analizzati i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, li riporta in termini complessivi al Consiglio di CdS, illustrandoli e discutendoli collegialmente con i Docenti. Se necessario, il Presidente contatta i Docenti per i quali riscontra gravi criticità.
Tempistica	A cadenza annuale.

<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico</b>
<b>Attività</b>	<b>5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi del CdS, sulla base dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture): <ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione;</li> <li>- risultati di apprendimento attesi;</li> <li>- sistema di gestione del CdS;</li> <li>- relazione annuale della CPDS;</li> <li>- relazione annuale del NdV.</li> </ul> Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di SMA. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

<b>Processo</b>	<b>5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico</b>
<b>Attività</b>	<b>5.3 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)</b>
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.



Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- opinioni studenti (quadro B6);</li><li>- opinioni laureati (quadro B7);</li><li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);</li><li>- efficacia esterna (quadro C2);</li><li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3);</li><li>- relazione annuale della CPDS;</li><li>- relazione del Nucleo di Valutazione.</li></ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone una bozza di RRC.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.