

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Laurea Triennale in Fisica, Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 7.12.2017

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

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) in Fisica del Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche 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 dei CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Consiglio Unificato dei CdS (CCSU-FIS)
- Presidente del CCSU-FIS
- Tutor dei CdS
- Responsabili dell'AQ dei CdS (RAQ)
- Gruppi di Riesame (GdR)
- Comitato di Indirizzo del CCSU-FIS (CI)
- Delegato per l'orientamento in ingresso
- Delegato per l'orientamento in uscita
- Delegato per la mobilità internazionale

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
- Relazione annuale della CPDS
- Relazione annuale del NdV

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

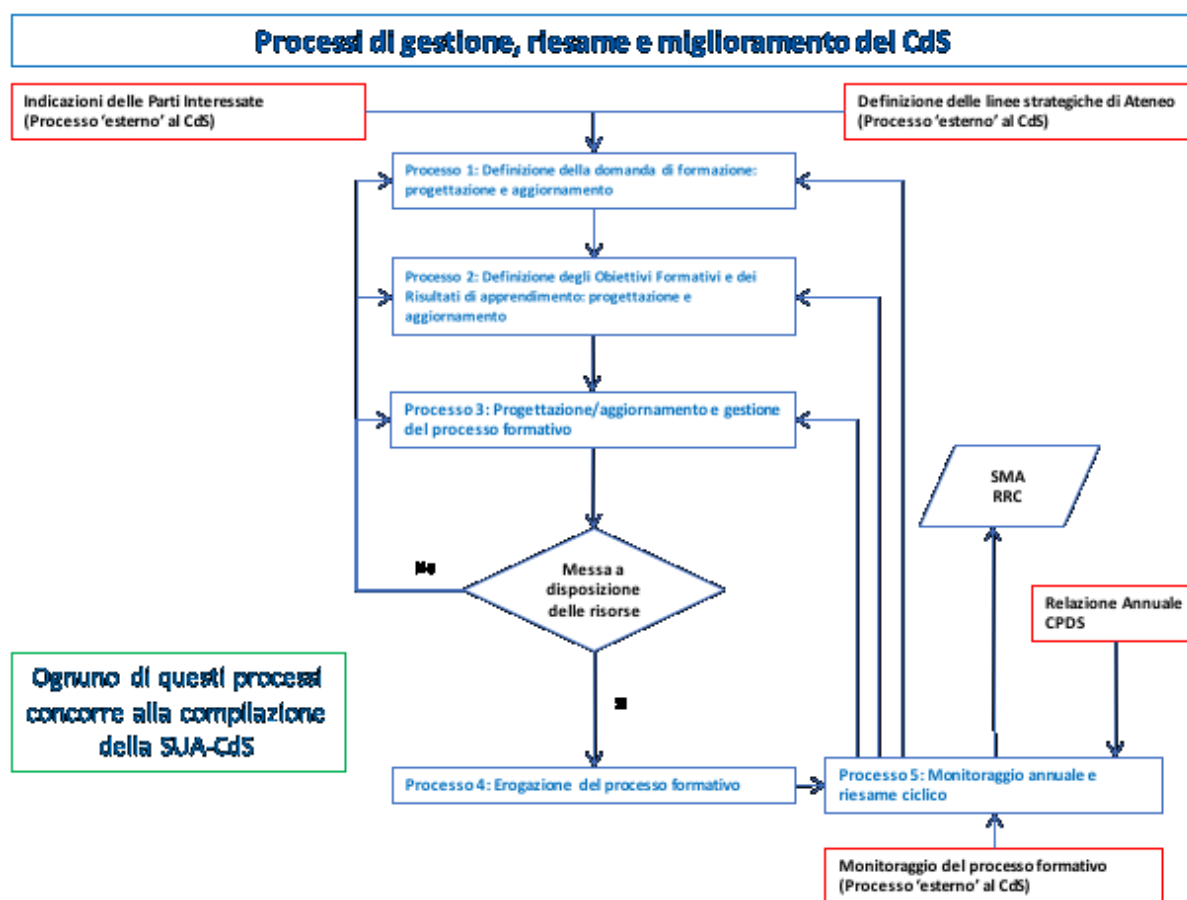
PREMESSA

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

- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV

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.

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



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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Aggiornamento dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso i CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS, delegato per i tirocini CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>I CCSU-FIS ha istituito un Comitato di Indirizzo (CI) allo scopo di realizzare un tavolo di consultazione permanente con rappresentanze del mondo del lavoro, del mondo della Pubblica Amministrazione, dei servizi e della ricerca. Il CI ha durata triennale, ma nuovi membri possono essere aggiunti in qualunque momento qualora emergano proposte al riguardo.</p> <p>In caso di variazione della composizione del CI (dopo la sua scadenza o in corso di mandato), il CCSU-FIS elabora e approva un documento in cui vengono aggiornate le Parti Interessate.</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</p>
Tempistica	In occasione del rinnovo del CI o di una variazione della sua composizione.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	<p>Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso i CdS e analisi di studi di settore.</p> <p>Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono aggiornate funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS, delegato per i tirocini CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CCSU-FIS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultazione telematica del Comitato di Indirizzo - riunione del Comitato di Indirizzo; - analisi di studi di settore di interesse; <p>Al termine delle attività di consultazione, il CCSU-FIS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono aggiornate funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per i CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b).
Tempistica	In concomitanza a consultazioni o riunioni del CI

Processo	2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento
Attività	2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.



Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento dei CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il CCSU-FIS 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">- gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a);- le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2);- i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c).
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.



Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-FIS elabora ed approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: <ul style="list-style-type: none">- le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a);- le modalità di ammissione (quadro A3.b);- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a);- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b);- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario dei CdS e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2);- i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento dei CdS) (quadro B3);- le infrastrutture (quadro B4);- i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5).
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CCSU-FIS ha individuato e i risultati di apprendimento che il CCSU-FIS intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5).
Responsabilità primaria	CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	Presidente di CCSU-FIS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-FIS discute collegialmente il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti



Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS, RAQ, Docenti del CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CCSU-FIS, coadiuvato dal RAQ, verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti dei CdS, riuniti per aree tematiche, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, prima dell'inizio delle lezioni

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS, RAQ, Docenti del CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS di apportare le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati, suggerendo l'utilizzo della piattaforma Elly (www.elly.XXXX.unipr.it) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, prima dell'inizio delle lezioni

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale a ciclo unico
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS, vicepresidente del CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La predisposizione a seguire il Corso di Laurea in Fisica è valutata mediante un test orientativo non selettivo, di verifica delle competenze. Se la prova non viene sostenuta o l'esito non è positivo, vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA).
Tempistica	Nel mese di settembre in data indicata sul sito web

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale



Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	Commissione Didattica del CCSU-FIS
Modalità operative di realizzazione dell' attività	L' accertamento del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste avviene attraverso un esame dei requisiti curriculari. In caso di necessità, sulla base della documentazione presentata, si procederà ad una verifica della personale preparazione, da parte della Commissione Didattica del Consiglio di Corso di Laurea. Nel caso in cui la preparazione dello studente non sia ritenuta adeguata, la Commissione indicherà le conoscenze e competenze per acquisire una preparazione appropriata.
Tempistica	Entro la fine del periodo di immatricolazione.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell' offerta didattica dei CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CCSU-FIS.
Responsabilità secondaria	Presidente del CCSU-FIS, RAQ
Modalità operative di realizzazione dell' attività	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3. 4, il Presidente del CCSU-FIS, durante il Consiglio in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti (Syllabus) attraverso il portale UGov (https://www.unipr.u-gov.it/ sezione Didattica>Programmazione Didattica>Syllabus). Il RAQ verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di ateneo e aggiorna il Presidente che, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell' inizio delle lezioni.
Tempistica	entro 30 giorni dalla data definita dall' Ateneo, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Verifica dell'aggiornamento dei curricula dei Docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai curricula dei docenti degli insegnamenti dei CdS.
Responsabilità primaria	Docenti dei CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS, RAQ
Modalità operative di realizzazione dell' attività	Il Presidente, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare i loro curriculum vitae, versione italiana e inglese. Il RAQ verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui



	portali di ateneo e aggiorna il Presidente che, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare i loro curricula prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS, RAQ Commissione Didattica di Dipartimento. Manager per la Qualità della didattica.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene, su indicazione del CCSU-FIS, per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web di Dipartimento e di Ateneo. Sulla base di questo calendario viene definito l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento a opera del Manager per la Qualità della didattica utilizzando la piattaforma EasyRoom. Temo sia EasyCourse Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte del Capo Servizio Didattica e del Manager Didattico e allo scarico dei dati nel programma EasyCourse, i docenti sono invitati a utilizzare la piattaforma EasyCourse. Questa, sulla base dei criteri indicati dai docenti, elabora una bozza di orario, che, una volta controllata e ottimizzata dal Manager didattico, dal RAQ e/o Presidente del CdS viene comunicata ai docenti e se approvata, viene resa definitiva, travasata in EasyRoom e pubblicata sul sito del CdS
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Manager per la Qualità della didattica CCSU-FIS
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica Docenti dei CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte del Capo Servizio Didattica e del Manager Didattico e allo scarico dei dati nel programma EasyTest, i docenti sono invitati a utilizzare la piattaforma EasyTest. Questa, sulla base dei criteri indicati dai docenti, elabora una bozza di calendario, che, una volta controllata dal Manager didattico per minimizzare le sovrapposizioni, dal RAQ e/o Presidente del CdS viene resa definitiva, comunicata ai docenti, travasata in EasyRoom e pubblicata sul



	sito del CdS
Tempistica	Vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e a Ciclo unico
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Segretario Commissione di Laurea. Presidente del CCSU-FIS. Direttore di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti dei CdS. RAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-FIS, su indicazione del segretario delle Lauree, stabilisce le date delle sedute di laurea. Il Presidente di CCSU-FIS coadiuvato dal Segretario delle lauree propone al Direttore la nomina e la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web di Dipartimento. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato.
Tempistica	Calendario delle sessioni di laurea: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso
Responsabilità secondaria	Presidente del CCSU-FIS. RAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Delegato per l'orientamento in ingresso segnala durante le sedute del CCSU-FIS gli eventi attivati e chiede un parere riguardo la partecipazione ai singoli eventi e, se richiesto, l'individuazione di testimonianze aziendali.
Tempistica	Almeno 7 giorni prima dell'evento stesso.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno dei CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS. RAQ
Responsabilità secondaria	Tutor dei CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente ed il RAQ individuano una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. All'occorrenza, il RAQ 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.).
Tempistica	Assegnazione dei ruoli di tutor: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Comunicazione dei nominativi dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: entro il mese di ottobre.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni.
Responsabilità primaria	Delegato per i tirocini
Responsabilità secondaria	U.O. Carriere e Servizi agli Studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura della U.O. Carriere e servizi agli studenti che ha predisposto una procedura on-line sul portale ESSE3 (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari). Il Presidente del CCSU-FIS, attraverso pareri e delibere del Consiglio di CdS, analizza casi particolari dove siano previsti periodi od orari di stage/tirocinio diversi da quelli regolamentati a livello di Dipartimento. Gli studenti possono contattare il delegato per i tirocini, il cui nome è riportato sul sito web del CdS.
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero
Responsabilità primaria	U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (esterno al CdS) Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS.



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dei periodi di formazione all'estero (Erasmus o progetti di Ateneo) è a cura della U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (http://www.unipr.it/internazionale) che fornisce anche supporto per la stesura degli accordi.</p> <p>La Commissione per la mobilità internazionale, nominata dal Dipartimento, supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e nel riconoscimento dei crediti acquisiti secondo quanto stabilito nelle "Linee guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo" (http://www.unipr.it/node/378). Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.11 - Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in uscita.
Responsabilità secondaria	Presidente del CCSU-FIS. U.O. Placement e rapporti con le imprese. Componenti del Comitato di Indirizzo.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS vengono organizzate diverse iniziative, anche in collaborazione con la U.O. Placement e rapporti con le imprese, di orientamento in uscita. Il Delegato per l'orientamento in uscita segnala durante le sedute del CCSU-FIS gli eventi in calendario.
Tempistica	Almeno 7 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	Processo 4. Erogazione del processo formativo
Attività	Attività 4.12 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula
Finalità	Verificare il corretto svolgimento delle lezioni secondo l'orario pubblicato.
Responsabilità primaria	RAQ
Responsabilità secondaria	Presidente del CCSU-FIS. Docenti del CCSU-FIS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ raccoglie eventuali segnalazioni di difformità provenienti dagli studenti direttamente e/o tramite i loro rappresentanti. Il RAQ verifica, in questi casi, l'effettiva erogazione delle lezioni e comunica le criticità al Presidente del CdS.
Tempistica	Almeno una volta nel corso di ogni semestre.

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	RAQ CCSU-FIS



Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-FIS analizza il rapporto annuale della CPDS e gli eventuali suggerimenti in essa contenuti, e collegialmente definisce le azioni correttive da mettere in atto. Se necessario, il Presidente contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità.
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno.

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

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.3 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-FIS.
Responsabilità secondaria	Gruppi di Riesame.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture): <ul style="list-style-type: none">- opinioni studenti (quadro B6);- opinioni laureati (quadro B7);- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);- efficacia esterna (quadro C2);- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3);



	<ul style="list-style-type: none">- relazione annuale della CPDS;- relazione del Nucleo di Valutazione. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente, 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 CCSU-FIS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.