

# Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio Magistrale in Scienze Informatiche, Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche e Informatiche

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 1 Luglio 2021

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

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) Magistrale in Scienze Informatiche 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 del CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

#### **Responsabilità**

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Consiglio del Corso di Studio Unificato del Corso di Laurea in Informatica e del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Informatiche (CCSU-INF)
- Presidente del CCSU-INF
- Vice Presidente del CCSU-INF
- Tutor del CdS
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Comitato di Indirizzo unificato in Informatica (CI)
- Delegato per l'orientamento in ingresso
- Delegato per i tirocini
- Delegato per l'orario delle lezioni
- Delegato per i Piani di studio
- RPP pagine Web del Cds
- Delegato per l'orientamento in uscita
- Delegato per la mobilità internazionale

Sono coinvolti nella gestione dell'AQ del CdS anche i seguenti soggetti facenti capo alla struttura organizzativa del Dipartimento:

- Delegato del Direttore per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Responsabile del servizio per la qualità della didattica
- Segreteria Didattica
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Commissione per l'internazionalizzazione.

### **DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE**

Le basi di riferimento per la definizione della politica per l'AQ del CdS sono costituite dai seguenti documenti:

- 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
- Questionari di valutazione delle attività formative
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio

## ***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:

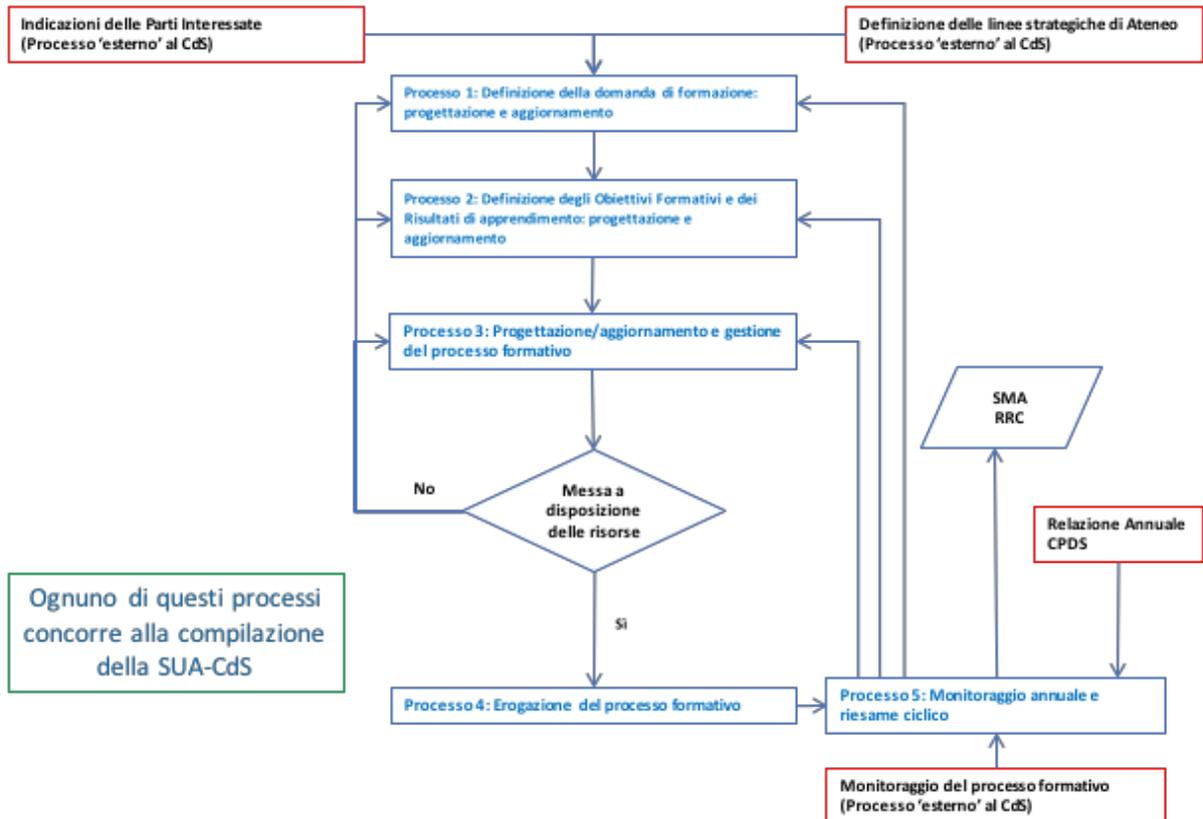
- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV

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 del Corso di Studio" ovvero attraverso il piano operativo di seguito descritto.



## Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS



## PIANO OPERATIVO PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO

<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, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio e Presidente del CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea impossibilità da parte del Presidente).
Responsabilità secondaria	Delegato per i tirocini del CdS e delegato per l'orientamento in uscita del CCSU-INF.
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). Il documento riporta tra l'altro la composizione del <b>Comitato di Indirizzo</b> del CdS e l'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 viene portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo viene riportata sul sito web del CdS (<a href="http://cdlm-info.unipr.it/">http://cdlm-info.unipr.it/</a>).</p>
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>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, in caso di necessità, analisi di studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono aggiornate funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) e Consiglio del CCSU-INF
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo unificato dei Corsi di Studio in Informatica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CCSU-INF (o il Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del 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"> <li>- riunione, in presenza o telematica, del Comitato di Indirizzo;</li> <li>- analisi di studi di settore di interesse.</li> </ul> <p>Al termine delle attività di consultazione, il CCSU-INF, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono aggiornate 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 della SUA-CdS);</li> <li>- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati</li> </ul>



	(funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a della Scheda SUA-CdS); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b).
Tempistica	In concomitanza a consultazioni o riunioni del CI.
<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 dei CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Consiglio CCSU-INF
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo in Informatica, Presidente di CCSU-INF
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-INF, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a della SUA-CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2 della SUA-CdS); - 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; v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c della SUA-CdS).
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o da altri soggetti esterni.



<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	CCSU-INF
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il CCSU-INF, su proposta del Presidente del CCSU-INF, elabora ed 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 della SUA-CdS);</li><li>- le modalità di ammissione (quadro A3.b della SUA-CdS);</li><li>- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a della SUA-CdS);</li><li>- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b della SUA-CdS);</li><li>- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di:<ul style="list-style-type: none"><li>i) percorso di formazione e metodi accertamento;</li><li>ii) calendario dei CdS e orario delle attività formative;</li><li>iii) calendario degli esami di profitto,</li><li>iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS);</li></ul></li><li>- i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento dei CdS) (quadro B3 della SUA-CdS);</li><li>- le infrastrutture (quadro B4 della SUA-CdS);</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 per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5 della SUA-CdS).</li></ul>
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o da 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 CCSU-INF ha individuato e i risultati di apprendimento che il CCSU-INF intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5).
Responsabilità primaria	CCSU-INF
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-INF, su proposta del Presidente di CdS, discute collegialmente il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o da 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 CCSU-INF
Responsabilità secondaria	Presidente del CCSU-INF
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CCSU-INF (o il Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) chiede ai docenti dei CdS in Scienze Informatiche, riuniti per aree tematiche, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'anno accademico successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, prima dell'inizio delle lezioni e prima della compilazione dei syllabi dei singoli insegnamenti.

<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	Presidente del CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	RAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CCSU-INF (o il Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), coadiuvato dal RAQ, 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 per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, prima dell'inizio delle lezioni.



<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 del CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) e CCSU-INF
Responsabilità secondaria	Commissione Didattica del Corso di Studio Magistrale in Scienze Informatiche
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 Corso di Studio Magistrale in Scienze Informatiche o da un'opportuna Commissione nominata dal CCSU-INF. Le eventuali lacune personali dovranno essere sanate, prima di poter procedere all'iscrizione al Corso di Laurea Magistrale, secondo le modalità individuate dalla Commissione Didattica, sempre nel rispetto degli ordinamenti vigenti
Tempistica	Entro la fine del periodo di immatricolazione.

<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 CCSU-INF.
Responsabilità secondaria	RAQ coadiuvato dal Presidente del CCSU-INF (o dal Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3.4, il Presidente del CCSU-INF 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 RAQ, coadiuvato dalla Segreteria Didattica, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di Ateneo e aggiorna il Presidente del CdS e, se necessario, in sinergia con il Presidio di Qualità del Dipartimento, 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 curricula dei Docenti</b>
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai curricula dei docenti degli insegnamenti dei CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	RAQ coadiuvato dal Presidente del CCSU-INF (o dal Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, durante la seduta del 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, coadiuvato dalla Segreteria Didattica, verifica la completezza delle informazioni relative ai curricula dei docenti disponibili sui portali di Ateneo e aggiorna il Presidente del CdS e, se necessario, in sinergia con il Presidio di Qualità del Dipartimento, 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 dall'Ateneo o da 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	Delegato del CdS per gli Orari delle lezioni, Manager per la Qualità della didattica.
Responsabilità secondaria	Presidente del CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente),
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene, su indicazione del CCSU-INF, per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web del Dipartimento, del Corso di Studio e dell'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 le piattaforme EasyRoom e EasyCourse. Il Delegato del CdS per gli orari, coadiuvato dalla Segreteria Didattica, verifica che: il calendario delle attività didattiche del CdS sia ben definito, coerente con il calendario predisposto dal Dipartimento e pubblicamente disponibile; che l'orario delle lezioni per il semestre successivo sia ben definito, adeguato alle esigenze di docenti e studenti (ad es. carico di lavoro giornaliero e settimanale, numero di ore per materia e per lezione della stessa materia, orari di inizio e fine delle lezioni, pause, ecc.) e pubblicamente disponibile.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Orario delle attività formative: entro la data indicata dall'Ateneo o, in assenza di indicazione da parte dell'Ateneo, entro 10 giorni antecedenti all'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
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica, Presidente del CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), RPP pagine Web del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione del periodo dedicato agli esami di profitto è stabilita dal Manifesto degli Studi, in accordo con il Regolamento Didattico di Ateneo. I docenti del CdS si coordinano utilizzando la piattaforma Easytest o altro strumento informatico, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati con la supervisione del Manager per la qualità della didattica. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli appelli di esame nel pieno rispetto del Regolamento Didattico di Ateneo. Il Presidente del CCSU-INF, coadiuvato dalla Segreteria Didattica, verifica che il calendario degli esami del CdS sia ben definito, coerente con il calendario delle attività didattiche, adeguato (in particolare per quanto riguarda le sovrapposizioni) e sia pubblicamente disponibile.
Tempistica	Entro Settembre di ogni anno vengono raccolte, approvate dal CdS e rese pubbliche sul sito web del Corso di Studio le date degli appelli del periodo ottobre dell'anno in corso-settembre dell'anno successivo.

<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	Presidente (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) e Consiglio del CCSU-INF, Direttore del Dipartimento di Scienze MFI.
Responsabilità secondaria	Docenti dei CdS, Responsabile del servizio per la qualità della didattica, RPP pagine Web del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-INF stabilisce le date delle sedute di laurea. Il Presidente del CCSU-INF, sentiti i docenti del CdS, propone al Direttore la nomina e la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web del Corso di Laurea. Le sedute di laurea sono svolte in accordo con il regolamento per lo svolgimento della prova finale, contenuto nel Regolamento Didattico del Corso di Laurea. 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 previste dalla 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.



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

	La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web del Corso di Laurea ( <a href="http://cdlm-info.unipr.it">cdlm-info.unipr.it</a> ) almeno 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 principalmente a studenti della di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso
Responsabilità secondaria	Docenti del CCSU-INF.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Delegato per l'orientamento in ingresso segnala durante le sedute del CCSU-INF gli eventi di interesse coinvolgendo, se necessario, i docenti del CCSU-INF, disponibili alle singole attività di orientamento.
Tempistica	Almeno 7 giorni prima dell'evento stesso.

<b>Processo</b>	<b>4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>4.8 - Orientamento e tutorato in itinere</b>
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno dei CdS. Organizzare incontri su attività organizzative comuni a tutti gli studenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) e delegato per l'orientamento in ingresso.
Responsabilità secondaria	Tutor dei CdS, Responsabile del servizio per la qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dai Docenti del Corso di Studio e dal delegato per l'orientamento in ingresso, individua uno o più docenti che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Presidente di CdS comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutor alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni.</p> <p>All'occorrenza, il Presidente, coadiuvato dai Delegati del CdS per i Piani di studio e per l'orientamento in ingresso e il tutorato, organizza brevi seminari che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, presentazione dei corsi a scelta, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.).</p> <p>L'Ufficio Coordinamento Didattico svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.</p>
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.

<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	Delegato per i tirocini
Responsabilità secondaria	U.O. Carriere e Servizi agli Studenti. Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti del CCSU-INF



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 ( <a href="http://www.unipr.it/tirocini-curriculari">http://www.unipr.it/tirocini-curriculari</a> ). Il Presidente di CCSU-INF, attraverso pareri e delibere del Consiglio, 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
<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 (esterno al CdS); Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento, Delegati per l'internazionalizzazione del CdS.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione dei periodi di formazione all'estero (Erasmus o progetti di Ateneo) è a cura della U.O. Internazionalizzazione di Ateneo ( <a href="http://www.unipr.it/internazionale">http://www.unipr.it/internazionale</a> ) che fornisce anche supporto per la stesura degli accordi. La Commissione per la mobilità internazionale, nominata dal Dipartimento, supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e nel riconoscimento dei crediti acquisiti secondo quanto stabilito nelle "Linee guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo" ( <a href="http://www.unipr.it/node/378">http://www.unipr.it/node/378</a> ). Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito web del CdS.
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 del CdS.
Responsabilità secondaria	U.O. Placement e rapporti con le imprese.
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-INF gli eventi in calendario.
Tempistica	Almeno 7 giorni prima dell'evento stesso.
<b>Processo</b>	<b>Processo 4. Erogazione del processo formativo</b>
<b>Attività</b>	<b>Attività 4.12 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula</b>
Finalità	Verificare il corretto svolgimento delle lezioni secondo l'orario pubblicato.
Responsabilità primaria	RAQ
Responsabilità secondaria	Presidente del CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), docenti del CCSU-INF.
Modalità	Il RAQ raccoglie eventuali segnalazioni di difformità provenienti dagli studenti



**UNIVERSITÀ  
DI PARMA**

operative di realizzazione dell'attività	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.



<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	RAQ; Presidente CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
Responsabilità secondaria	CPDS, CCSU-INF.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ del CdS, analizzati i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, predispose una relazione annuale. Il CCSU-INF analizza il rapporto annuale del RAQ, insieme a quello della CPDS e gli eventuali suggerimenti e criticità in esse contenuti, e collegialmente definisce le azioni correttive da mettere in atto. Se necessario, il RAQ, coadiuvato dal Presidente del CCSU-INF (o dal Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità
Tempistica	Entro il mese di febbraio di ogni anno.

<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 CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal GdR, 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"><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, coadiuvato dal Gdr, elabora e propone una bozza di SMA. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal CCSU-INF e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da 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 CCSU-INF (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente, coadiuvato dal GdR, 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 della SUA-CdS);</li><li>- opinioni laureati (quadro B7 della SUA-CdS);</li><li>- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 della SUA-CdS);</li><li>- efficacia esterna (quadro C2 della SUA-CdS);</li><li>- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3 della SUA-CdS);</li><li>- relazione annuale della CPDS;</li><li>- relazione del Nucleo di Valutazione;</li><li>- verbali delle sedute del Comitato di Indirizzo.</li></ul> <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente, coadiuvato dal GdR del CdS, elabora e propone una bozza di RRC.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal CCSU-INF e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.