



UNIVERSITÀ
DI PARMA

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio in "Informatica"

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 7 dicembre 2017

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) in Informatica 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.

La **politica per l'AQ del CdS** definisce:

1. le responsabilità
2. i documenti del sistema di gestione
3. le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

1. Responsabilità

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

- Presidente del CdS
- Consiglio di CdS
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Delegato Orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegato Orientamento in uscita
- Delegato Orari delle lezioni
- Delegato Piani di studio
- RPP pagine Web del CdS
- Delegato ai Tirocini
- Delegato per la mobilità internazionale
- Tutor del CdS
- Comitato di Indirizzo

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.

2. Documenti del sistema di gestione

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

- A livello di Ateneo
 - o Politica della Qualità di Ateneo
 - o Piano Strategico di Ateneo
 - o Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
 - o Relazione annuale del NdV
- A livello di Dipartimento
 - o Relazione annuale della CPDS
- A livello di CdS
 - o Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
 - o Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
 - o Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
 - o Questionari di valutazione delle attività formative
 - o Questionari di valutazione delle attività di tirocinio

3. Modalità operative

L'AQ del CdS viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS":

Processo 1. Definizione della **domanda di formazione**: progettazione e aggiornamento

Processo 2. Definizione degli **obiettivi** formativi e dei **risultati** di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento

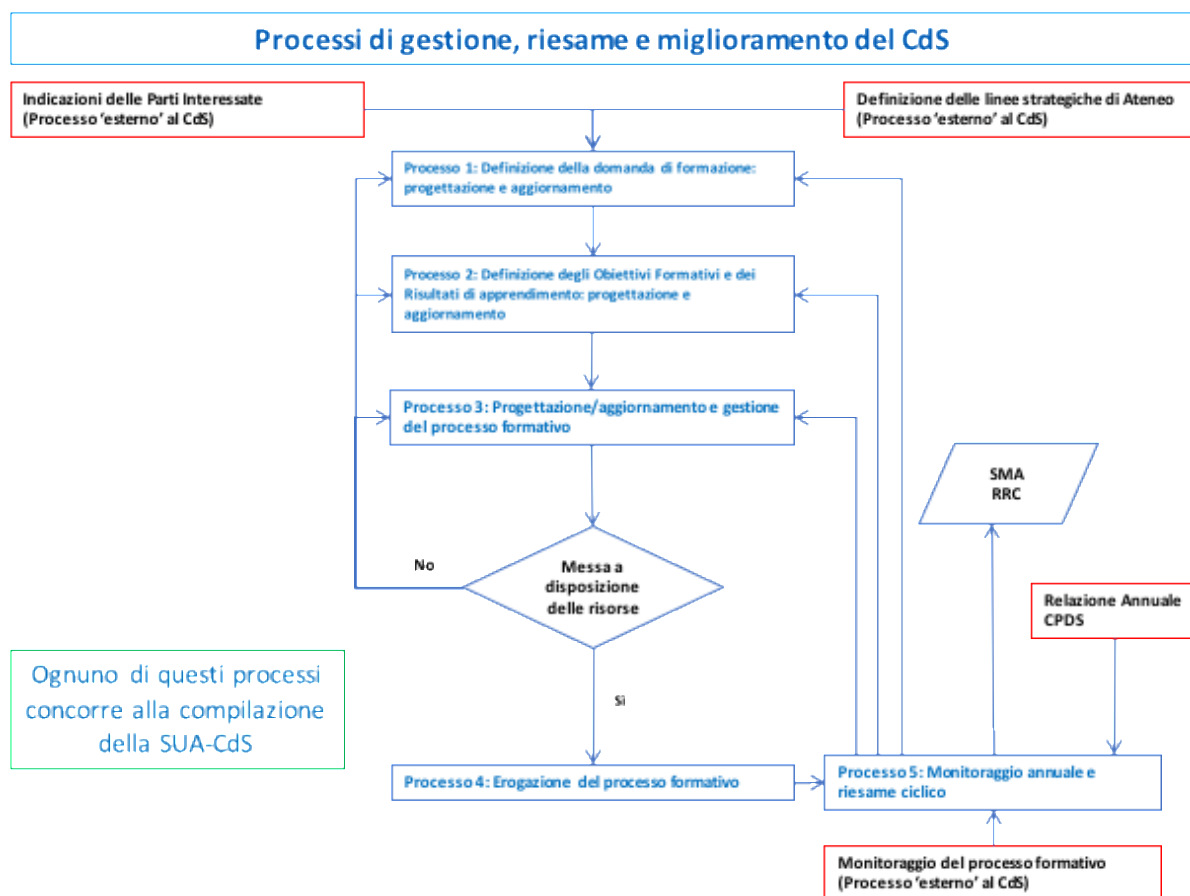
Processo 3. **Progettazione/aggiornamento** e gestione del processo formativo

Processo 4. **Erogazione** del processo formativo

A questi si aggiungono i seguenti **processi esterni** al CdS:

- Indicazioni delle parti interessate
- Definizione delle linee strategiche d'Ateneo
- Monitoraggio del processo formativo da parte di Nucleo di Valutazione e CPDS

Il flowchart dei processi sopra elencati è riportato nella figura seguente:



Tali processi sono attuati attraverso il **piano operativo** di seguito descritto, che definisce precisamente le attività che compongono ciascun processo e, per ciascuna di esse, i seguenti elementi:

- finalità
- responsabilità
- modalità di realizzazione
- tempistica.

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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).



Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento 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	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Delegato per l'orientamento in uscita del CdS
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 Comitato di Indirizzo 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 (http://cdl-info.unipr.it/).</p>
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di 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 CdS



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate tramite riunione con il Comitato di Indirizzo e/o analisi di studi di settore di interesse.</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 riporta:</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	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento
Attività	2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	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 CdS, Presidente di CdS
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 riporta:</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	Entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche 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	Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS
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 riporta:</p> <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 del 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 del 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). <p>Il documento deve essere discusso e approvato dalla Commissione Didattica (dal Consiglio di Dipartimento, dalla Giunta.....) di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
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 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
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute collegialmente il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti
Finalità	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 di CdS, Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'a.a. successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, prima dell'inizio delle lezioni e prima della compilazione dei syllabi dei singoli insegnamenti.

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 di CdS Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	RAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, 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 (www.elly.smfi.unipr.it) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, prima dell'inizio delle lezioni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
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, Segreteria Didattica, RAQ, Responsabile del servizio per la qualità della didattica.
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 (https://www.unipr.u-gov.it/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 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 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	4.2 - Verifica dell'aggiornamento dei curricula dei Docenti



Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai curricula dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS, Segreteria Didattica, RAQ, Responsabile del servizio per la qualità della didattica.
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 curriculum vitae, versione italiana e inglese. 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 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	4.3 - 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	Delegato del CdS per gli Orari delle lezioni, Segreteria Didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS, RAQ, Responsabile del servizio per la qualità della didattica, RPP pagine Web del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene, su indicazione della Commissione Didattica di Dipartimento, 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 Segreteria Didattica, utilizzando la piattaforma EasyRoom. 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 SUACdS. Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre.
------------	---

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS, Segreteria Didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS, RAQ, Responsabile del servizio per la qualità della didattica, RPP pagine Web del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e specificata in dettaglio dalla Commissione Didattica di Dipartimento e riportata sul sito web di Dipartimento. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, utilizzando la piattaforma EasyTest, 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. Il Presidente del CdS, 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 l'assenza di sovrapposizioni) e sia pubblicamente disponibile.
Tempistica	Entro settembre di ogni anno vengono raccolte, approvate dal CdS e rese pubbliche sul sito web del CdS le date degli appelli per l'anno solare successivo

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale
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 del CdS, Consiglio del CdS, Direttore di Dipartimento.



Responsabilità secondaria	Docenti del CdS, Responsabile del servizio per la qualità della didattica, RPP pagine Web del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS propone al Consiglio del CdS, che approva, le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico. Il Presidente di CdS propone al Direttore, che la nomina, la composizione della Commissione di laurea che viene pubblicata sul sito web di Dipartimento, 30 giorni prima di ciascuna seduta 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 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 del CdS almeno una settimana prima della data di laurea.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad 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 Commissione Didattica di Dipartimento
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 (in genere organizzate e coordinate attraverso la Commissione Didattica di Dipartimento). Il Delegato del CdS per l'orientamento in ingresso e per il tutorato segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati a livello di Dipartimento 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	4.7 - Orientamento e tutorato in itinere



Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS. Organizzare incontri su attività organizzative comuni a tutti gli studenti.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS, Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
Responsabilità secondaria	Tutor del CdS, Responsabile del servizio 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 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 SUACdS. 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 di CdS, coadiuvato dai Delegati del CdS per i Piani di studio e per l'orientamento in ingresso e il tutorato, organizza brevi incontri (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>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.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - 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 del CdS ai Tirocini
Responsabilità secondaria	Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti del CdS 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 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).</p> <p>Il Presidente di CdS, 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.</p> <p>Gli studenti possono contattare il Delegato del CdS per i Tirocini il cui nome è riportato sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - 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	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 (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	4.10 - Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione ad eventi di orientamento al lavoro.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in uscita



Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. 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 Consiglio di CdS gli eventi in calendario.
Tempistica	Almeno 7 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.11 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula
Finalità	Verificare il corretto svolgimento delle lezioni secondo l'orario pubblicato.
Responsabilità primaria	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. 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	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.12 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicare al personale docente le procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)
Responsabilità secondaria	Direttore di Dipartimento Responsabile del servizio per la qualità della didattica



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica ai docenti di una comunicazione contenente la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche.</p> <p>Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;- 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; altre indicazioni utili.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione.

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Migliorare la qualità della didattica.
Responsabilità primaria	RAQ Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS, CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ del CdS, analizzati i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, predispone una relazione annuale. Il CCS-INF-LT 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 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 – Compilazione 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 CdS.
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, 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):</p> <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. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di SMA.</p> <p>Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
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 – Compilazione 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 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"> - 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); - relazione annuale della CPDS; - relazione del Nucleo di Valutazione. <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 viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**