

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

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 7 Dicembre 2017
Aggiornamento approvato dal Consiglio di Dipartimento del 4 Giugno 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) in Matematica 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 Matematica e del Corso di Laurea Magistrale in Matematica (CCSU-MAT)
- Presidente del CCSU-MAT
- Vice Presidente del CCSU-MAT
- Tutor del CdS
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Comitato di Indirizzo unificato dei Corsi di Studio in Matematica (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

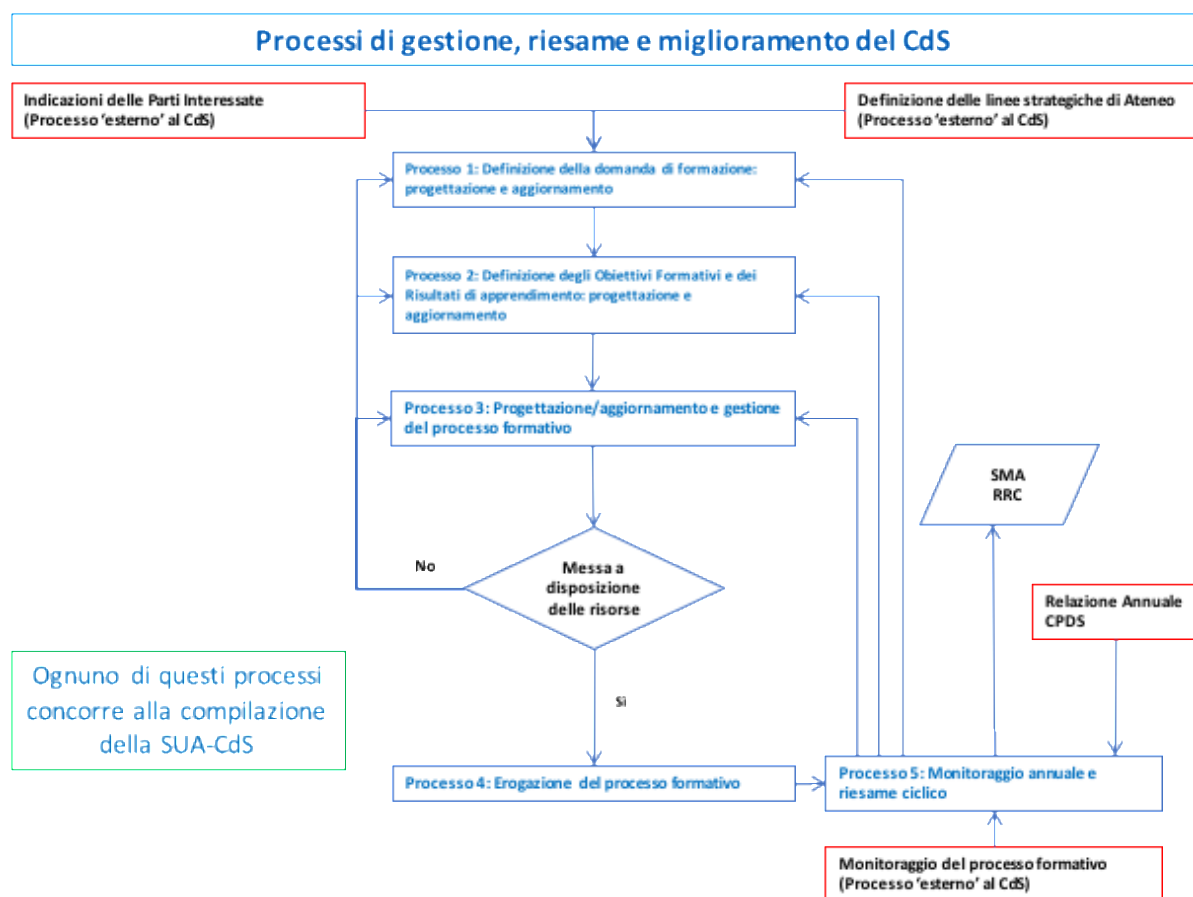
Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità della Formazione sono costituite dai seguenti documenti:

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





PIANO OPERATIVO PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEL CORSO 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 il CdS.
Responsabilità primaria	Consiglio e Presidente del CCSU-MAT.
Responsabilità secondaria	Delegato per l'orientamento in uscita del CCSU-MAT.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I Corsi di Studio in Matematica hanno istituito un Comitato di Indirizzo unificato (CI) allo scopo di realizzare un tavolo di consultazione permanente con rappresentanze del mondo del lavoro, del mondo della Pubblica Istruzione, dei servizi e della ricerca. Nuovi membri possono essere aggiunti in qualunque momento, qualora emergano proposte al riguardo. In caso di variazione della composizione del CI, i CdS in Matematica elaborano e approvano un documento in cui vengono aggiornate le Parti Interessate. 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 (www.cdl-mate.unipr.it).
Tempistica	In occasione di ogni variazione della composizione del CI.

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, 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 e Consiglio del Corso di Studio Unificato del Corso di Laurea in Matematica e del Corso di Laurea Magistrale in Matematica
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo unificato dei Corsi di Studio in Matematica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CCSU-MAT (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: <ul style="list-style-type: none">- riunione, in presenza o telematica, del Comitato di Indirizzo;- analisi di studi di settore di interesse. Al termine delle attività di consultazione, il CCSU-MAT, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono aggiornate funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: <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 della SUA-CdS);- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a della SUA-CdS);- le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b della SUA-CdS).
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	Consiglio di Corso di Studio Unificato del Corso di Laurea in Matematica e del Corso di Laurea Magistrale in Matematica
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il CCSU-MAT 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 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:<ul style="list-style-type: none">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.



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-MAT
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il CCSU-MAT elabora ed approva un documento di progettazione del processo formativo.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none">- le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a della SUA-CdS);- le modalità di ammissione (quadro A3.b della SUA-CdS);- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a della SUA-CdS);- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b della SUA-CdS);- l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di:<ul style="list-style-type: none">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 della SUA-CdS);- i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento dei CdS) (quadro B3 della SUA-CdS);- le infrastrutture (quadro B4 della SUA-CdS);- 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).
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o da 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-MAT ha individuato e i risultati di apprendimento che il CCSU-MAT intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5).
Responsabilità primaria	CCSU-MAT.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-MAT 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.



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	Docenti del CCSU-MAT.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CCSU-MAT chiede ai docenti dei CdS in Matematica, 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 del CCSU-MAT, RAQ, docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CCSU-MAT, 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.

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-MAT (o il Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) e CCSU-MAT.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La predisposizione a seguire il Corso di Laurea Triennale in Matematica è valutata mediante un test non selettivo, di verifica della preparazione in ingresso. Se la prova non viene sostenuta o l'esito non è positivo, vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA), indicati chiaramente sul Manifesto del Corso di Studio e sul sito web del Corso di Studio (www.cdl-mate.unipr.it).
Tempistica	Nel mese di settembre in data indicata sul sito web del Corso di Laurea (www.cdl-mate.unipr.it).



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 del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CCSU-MAT.
Responsabilità secondaria	RAQ coadiuvato dal Presidente del CCSU-MAT (o dal Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3.4, il Presidente del CCSU-MAT (o il Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) 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).</p> <p>Il RAQ verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di Ateneo e aggiorna il Presidente e, se necessario, in sinergia con il Presidio di Qualità di 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.</p>
Tempistica	Entro 30 giorni dalla data definita dall'Ateneo, a meno di scadenze specifiche dettate dall'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	RAQ coadiuvato dal Presidente del CCSU-MAT (o dal Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>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.</p> <p>Il RAQ verifica la completezza delle informazioni relative ai curricula dei docenti disponibili sui portali di Ateneo e aggiorna il Presidente 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.</p>
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o da 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-MAT (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), 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-MAT, 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.
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.

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	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica, Presidente del CCSU-MAT (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
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 che prevede la minima sovrapposizione possibile, nel pieno rispetto del Regolamento Didattico di Ateneo.
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.



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	Presidente e Consiglio del CCSU-MAT, Direttore del Dipartimento di SMFI.
Responsabilità secondaria	Docenti dei CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCSU-MAT stabilisce le date delle sedute di laurea. Il Presidente del CCSU-MAT (o il Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), 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. 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. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito web del Corso di Laurea (www.cdl-mate.unipr.it) almeno 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.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso
Responsabilità secondaria	Responsabile del PLS, Responsabile del PCTO, Docenti del CCSU-MAT.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Delegato per l'orientamento in ingresso segnala durante le sedute del CCSU-MAT gli eventi attivati dai docenti nell'ambito dell'Orientamento, del PLS, del PCTO (raccolti e pubblicizzati annualmente a livello centrale dal Servizio Orientamento dell'Ateneo) e/o richiesti dalle Scuole, per condivisione con i Consiglieri e per richieste di supporto alla realizzazione dei singoli eventi.
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-MAT (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente) e delegato per l'orientamento in ingresso.
Responsabilità secondaria	Tutor del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente (o il Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), coadiuvato dai Docenti del Corso di Studio e dal delegato per l'orientamento in ingresso, individua una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor docenti per gli studenti iscritti al Corso di Studio, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Inoltre utilizzando i fondi destinati dall'Ateneo per l'attribuzione di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato e delle attività didattico-integrative vengono selezionati ogni anno i tutor studenti. All'occorrenza, il Presidente 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).
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	Non applicabile.
Responsabilità secondaria	Non applicabile.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Come deliberato dal CCSU-MAT nella seduta del 21.01.2014 e fino ad ora ribadito annualmente al momento della predisposizione dell'offerta formativa del CdS, non sono previsti tirocini curriculari all'interno del Corso di Laurea triennale in Matematica, tenuto conto che la quasi totalità dei laureati triennali in Matematica prosegue gli studi all'interno di una Laurea Magistrale in Matematica.
Tempistica	Non applicabile.



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, 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 è a cura della U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (http://www.unipr.it/internazionale) 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" (http://www.unipr.it/node/378). Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito web del CdS.
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 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-MAT 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-MAT (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente), docenti del CCSU-MAT.
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 CCSU-MAT (o al Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
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; Presidente CCSU-MAT (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
Responsabilità secondaria	CPDS, CCSU-MAT.
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 CCSU-MAT 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-MAT (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.

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-MAT (o Vice Presidente in caso di temporanea indisponibilità del Presidente).
Responsabilità secondaria	GdR.
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">- 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 GdR, elabora e propone una bozza di SMA. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal CCSU-MAT 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.



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-MAT.
Responsabilità secondaria	GdR
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">- opinioni studenti (quadro B6 della SUA-CdS);- opinioni laureati (quadro B7 della SUA-CdS);- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 della SUA-CdS);- efficacia esterna (quadro C2 della SUA-CdS);- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3 della SUA-CdS);- relazione annuale della CPDS;- relazione del Nucleo di Valutazione;- verbali delle sedute del Comitato di Indirizzo. <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-MAT e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.