



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
E ARCHITETTURA**

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Ingegneria e Architettura

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 26.02.2018

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

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento di Ingegneria e Architettura con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

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

Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://dia.unipr.it/it/dipartimento/regolamento-del-dipartimento>):

- Direttore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Presidenti dei CdS
- Consigli di CdS
- Delegato del Direttore per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Personale docente
- Commissione Dipartimentale TEST
- Responsabile del servizio per la qualità della didattica
- Manager per la Qualità della Didattica
- Altro personale tecnico amministrativo di riferimento per la didattica

La struttura organizzativa minima del CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Presidente del CdS
- Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ)
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Comitato di Indirizzo
- Delegato per l'orientamento in ingresso
- Delegato per il tutorato
- Delegato per l'orientamento in uscita
- Tutori del CdS
- Commissione per la mobilità internazionale (CMI)



DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione del CdS sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Questionari di valutazione delle attività formative
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio
- Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione, NdV, di Ateneo
- Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica del DIA

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:

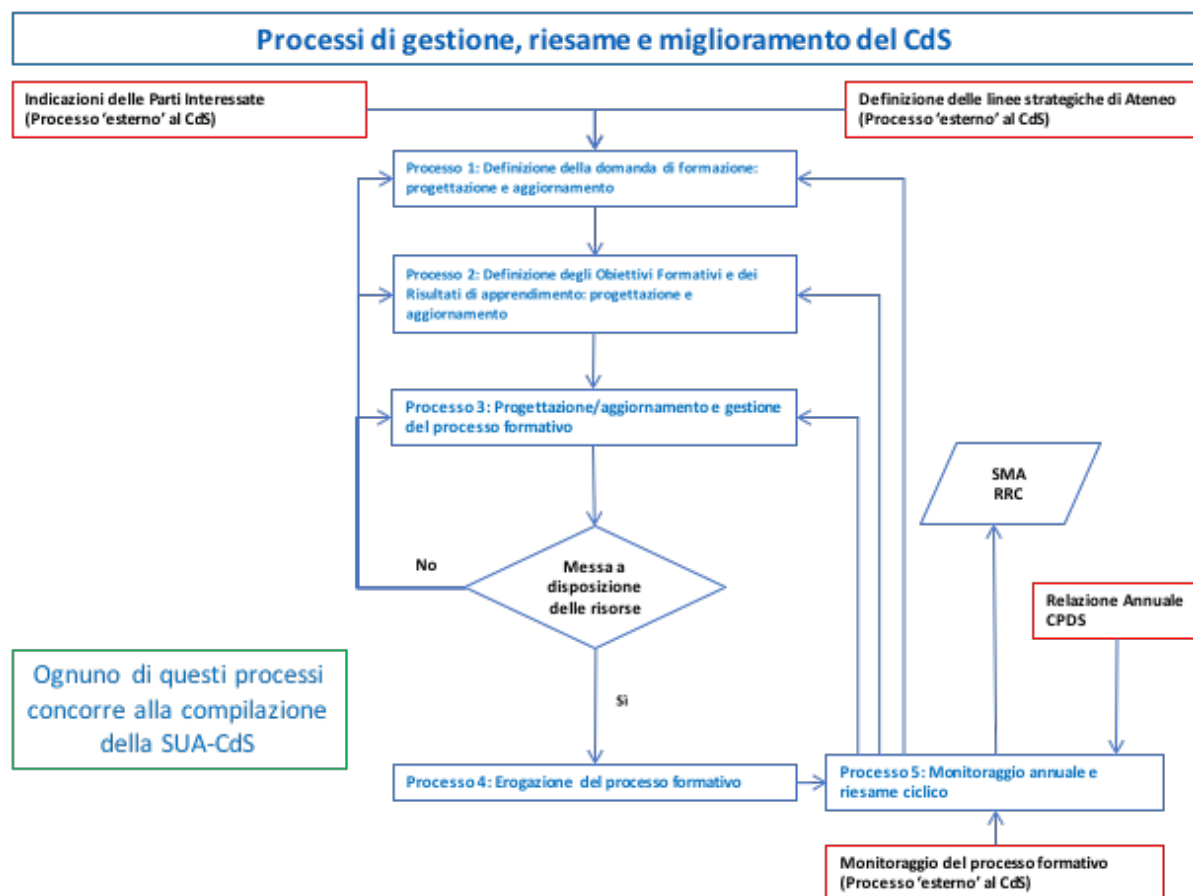
- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo

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

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

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'AQ della Formazione per ognuno dei CdS incardinati del Dipartimento di Ingegneria e Architettura viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" ovvero attraverso il piano operativo di seguito descritto.





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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Individuazione o aggiornamento dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS componenti del Comitato di indirizzo.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, individua o aggiorna i componenti del Comitato di indirizzo, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, indicando i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. La proposta è relativa all'istituzione del CdS o ad una 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). La proposta del Consiglio di CdS deve essere portata in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito web del CdS/Dipartimento.
Tempistica	Secondo le 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 per definire, verificare ed, eventualmente, aggiornare 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 Commissione Paritetica Docenti-Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: <ul style="list-style-type: none">- riunione con il Comitato di Indirizzo;- somministrazione di questionari alle Parti Interessate;- analisi di studi di settore di interesse;- altro. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute gli esiti delle consultazioni e definisce e aggiorna funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. In particolare, devono essere definite: <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



	<p>professionali) (quadro A2.a della SUA-CdS);</p> <ul style="list-style-type: none"> - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b della SUA-CdS). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sopporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dip.</p>
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	Definizione, verifica e eventuale aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS Commissione Paritetica Docenti Studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, definisce, verifica e eventualmente aggiorna gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p> <p>In particolare, devono essere precisati:</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 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 della SUA-CdS). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sopporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dip.</p>
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, verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Progettazione, verifica e eventuale aggiornamento del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. Eventuale aggiornamento del Regolamento didattico del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento Commissione Paritetica Docenti-Studenti



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, progetta, verifica o eventualmente aggiorna il processo formativo costituito dalle definizioni di:</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); - 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). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sopporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dip. Il processo formativo deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p> <p>Inoltre, il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche del Regolamento didattico del CdS da sopporre all'approvazione della CPDS e successivamente del Consiglio di Dip.</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 - Definizione della offerta formativa
Finalità	Definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante e preparazione dei volumi Manifesto degli studi dei Corsi di Architettura e dei Corsi di Ingegneria.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento Delegato del Direttore per la Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS definisce collegialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS, iii) 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 del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS); <p>Il Delegato del Direttore per la Didattica del DIA organizza il lavoro di preparazione e stampa dei volumi "Manifesto degli studi dei Corsi di Architettura" e "Manifesto degli studi dei Corsi di Ingegneria".</p>
Tempistica	La definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante: a cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. Stampa dei Manifesti: entro l'inizio di luglio.

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
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, sulla base dei risultati delle attività 2.1 e 3.1, verifica in Consiglio di CdS tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche e in relazione all'anno di corso e al periodo didattico, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico ed eventualmente all'inizio del secondo periodo didattico.

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
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, sulla base dei risultati delle attività 2.1 e 3.1, verifica in Consiglio di CdS 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 (http://elly.dia.unipr.it/) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea ad accesso programmato a livello nazionale (L-17- Scienze dell'Architettura e, dal 2017/18, Architettura Rigenerazione Urbana Sostenibilità)
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Commissione di Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Manager didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, eventualmente coadiuvato da una Commissione appositamente nominata dal Dipartimento, verifica conoscenze e competenze richieste per l'accesso attraverso la somministrazione del Test di accesso a livello nazionale distribuito dal MIUR. Le modalità di iscrizione, di svolgimento e di ammissione sono regolate a livello nazionale e riportate su http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/universita/accesso-corsi-a-numero-programmato Agli studenti ammessi che hanno evidenziato carenze in alcuni ambiti culturali la Commissione attribuisce un obbligo formativo aggiuntivo (OFA).



	I dettagli dell'attribuzione dell'OFA e le modalità di recupero sono descritti nel Regolamento didattico del CdS (http://cdl-sa.unipr.it/il-corso/collaborazioni-internazionali/pagina-interna-completa/pagina-interna-paragrafi-di-testo)
Tempistica	La data del test è stabilita dal MIUR a livello nazionale

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Delegato del Direttore per la Didattica Commissione didattica di dipartimento
Responsabilità secondaria	Commissione Dipartimentale TEST, nominata dal Consiglio di Dipartimento, formata da Docenti e da una unità di personale Amministrativo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I corsi di laurea di Ingegneria del DIA verificano conoscenze e competenze richieste per l'accesso attraverso la somministrazione di un Test non selettivo svolto con modalità concordate nell'ambito del Consorzio CISIA. Il Delegato del Direttore per la Didattica, coadiuvato da una commissione dipartimentale appositamente nominata (Commissione TEST), definisce annualmente le soglie per l'attribuzione degli OFA per gli studenti che hanno evidenziato carenze in alcuni ambiti culturali. La Commissione didattica definisce le modalità di recupero degli OFA. I dettagli sono pubblicati annualmente in http://dia.unipr.it/it/didattica/immatricolazioni-test-di-ingresso-e-precorsi/test-di-ingresso Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito del DIA.
Tempistica	La data del test viene stabilita dalla Commissione TEST a seguito della pubblicazione delle date delle prove di accesso dei CdS con accesso regolamentato dal MIUR a livello nazionale, generalmente a marzo. La definizione delle soglie e le modalità di assolvimento dell'OFA avviene, a cura della Commissione TEST, entro dicembre di ogni anno.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1c - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti curriculari e di personale preparazione).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Commissione di accesso appositamente nominata nel CdS
Responsabilità secondaria	Segreteria studenti
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I requisiti per l'accesso dei CdS magistrali sono definiti nel Regolamento didattico del CdS pubblicato sui siti dei singoli corsi di studio. La segreteria studenti controlla il possesso dei requisiti curriculari e di personale preparazione. In caso di mancato possesso la Segreteria comunica al Presidente i nominativi degli studenti interessati. Il Presidente, eventualmente coadiuvato dalla Commissione di accesso, esamina la documentazione e valuta la possibile ammissione o



	eventuali integrazioni curriculari. L'ammissione dei candidati non in possesso dei requisiti della personale preparazione è definita con modalità specifiche per CdS che sono riportate nel Regolamento didattico del CdS pubblicato sui siti dei singoli corsi.
Tempistica	Le verifiche vengono effettuate in occasione della presentazione delle domande di immatricolazione e comunque entro marzo dell'AA.

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	Presidente del CdS Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ)
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Manager 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 del CdS, coadiuvato dal Manager didattico, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni di ogni periodo didattico, 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 incomplezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di Luglio e Gennaio di ogni anno.

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 del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della Didattica
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti strutturati ad aggiornare i loro curriculum vitae, versione italiana e inglese. Il Manager per la Qualità della didattica del CdS, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni di ogni periodo didattico, verifica la presenza del curriculum del Docente titolare dell'insegnamento sui portali di ateneo e aggiorna il Presidente del CdS che, se necessario, contatta i docenti per i quali sono state riscontrate incomplezze chiedendo loro di aggiornare/completare i loro curricula prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno il Presidente invita i Docenti a aggiornare i



	curriculum vitae. Entro il mese di Luglio e Gennaio il Manager per la Qualità della Didattica effettua la verifica della presenza dei curricula sui portali di Ateneo.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Definizione dell'orario delle attività formative
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile l'orario delle lezioni
Responsabilità primaria	Delegato del Direttore per la Didattica Servizio per la Qualità della Didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base del calendario stabilito come riportato al punto 3.2, il Servizio per la Qualità della didattica, coadiuvato dai Manager didattici, definisce la bozza di orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento utilizzando la piattaforma EasyRoom. La bozza di orario viene approvata dal Presidente del CdS. Nel caso di interazioni con dipartimenti differenti dal DIA, il Delegato del Direttore per la Didattica interviene per concordare soluzioni di comune soddisfazione. Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito del DIA.
Tempistica	Orario delle attività formative: entro 15 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità primaria	Docenti del CdS. Servizio per la Qualità della Didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto e il numero degli appelli d'esame sono stabiliti dalla Commissione didattica, come descritto al 3.2. 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 il Servizio per la Qualità della didattica, coadiuvato dal Manager per la Qualità della didattica, definisce una bozza del calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile. La bozza del calendario viene sottoposta preliminarmente ai Presidenti di CdS e successivamente resa pubblica per gli studenti sulla piattaforma ESSE3. Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito del DIA.
Tempistica	Pubblicazione delle date d'esame entro il mese di novembre di ogni Anno Accademico.



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
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 Direttore di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Servizio per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei calendari definiti al punto 3.2 e pubblicati nei Manifesti degli studi di Dipartimento, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Servizio per la Qualità della Didattica, propone al Direttore la composizione della Commissione di laurea. Il Direttore emana decreto di nomina della Commissione che viene pubblicato sul sito web di Dipartimento. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Corso di studio e riportati, per i diversi CdS, nella pagina web http://dia.unipr.it/it/didattica/esami-di-laurea oltre che nei regolamenti didattici dei Corsi di studio. Il supporto per l'organizzazione delle sedute di laurea viene fornito dal Servizio per la qualità della didattica. Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito del DIA.
Tempistica	Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate 10 giorni prima della seduta di laurea. Il decreto del Direttore di nomina della Commissione di laurea è pubblicato sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso del Corso di Studio Servizio Orientamento di Ateneo
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Manager per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Servizio Orientamento di Ateneo organizza diverse iniziative di orientamento in ingresso (tra cui tre eventi che coinvolgono l'intero Ateneo) e coordina l'azione dei Delegati per l'orientamento in ingresso di ogni singolo CdS. Il Delegato per l'orientamento in ingresso segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati a livello di Ateneo e chiede un parere riguardo la disponibilità alla partecipazione ai singoli eventi e, se richiesto, l'individuazione di testimonianze



	aziendali o di ex studenti. Il Manager per la qualità della didattica divulga le iniziative a mezzo di mailing list.
Tempistica	Open day per CdS triennali in marzo/aprile; Open day per CdS magistrali in aprile. Info day per CdS triennali e magistrali in luglio.

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 del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ) Delegato per il tutorato
Responsabilità secondaria	Tutori del CdS Consiglio di CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS e il Consiglio di CdS, valutate le risorse dedicate dall'Ateneo al CdS per le attività di tutoraggio, individuano le necessità del CdS e le trasmettono al Responsabile del servizio per la qualità della didattica. Quest'ultimo raccoglie le necessità di tutti i CdS del Dipartimento e chiede al Consiglio di Dipartimento di emettere un bando aperto ai dottorandi e studenti delle lauree magistrali dell'Università di Parma. Espletato il bando il Presidente comunica nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutori alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Delegato per il tutorato organizza gli incontri di coordinamento e le attività dei tutori nominati che consistono in azioni di orientamento nelle giornate di Open Day e nel supporto agli studenti per gli insegnamenti di maggiore criticità individuati dal Consiglio di CdS. All'occorrenza, il Presidente di CdS e/o il RAQ organizzano brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, illustrazione dei curricula e degli insegnamenti a scelta, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). Il Servizio per la qualità della didattica del DIA svolge attività continua di assistenza agli studenti nell'orario di apertura dell'ufficio.
Tempistica	Espletamento del bando di selezione dei tutori: secondo tempistiche di Ateneo per l'allocatione delle risorse. Comunicazione dei nominativi dei tutori 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 tirocini
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni o presso l'Ateneo.
Responsabilità primaria	Referente tirocini formativi del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS U.O. Carriere e servizi agli studenti di Ateneo Responsabile del servizio per la qualità della didattica



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 di Ateneo che ha predisposto una procedura on-line sul portale ESSE3 (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online).</p> <p>Gli studenti interessati a svolgere un tirocinio si rivolgono ai Docenti del CdS o al Referente tirocini formativi che può indirizzare gli stessi verso Aziende o Enti, accreditati presso l'Ateneo di Parma, la cui attività è congruente con i contenuti culturali del CdS. L'azienda attiva quindi la procedura di inserimento dell'offerta di tirocinio sulla piattaforma informatica.</p> <p>Parimenti, l'azienda accreditata può di sua iniziativa proporre nel portale ESSE3 un'offerta di tirocinio e selezionare il tirocinante tra gli studenti che manifestano il proprio interesse o attivare la procedura con studente noto.</p> <p>Al termine del tirocinio viene richiesta all'azienda e allo studente la compilazione di un questionario di valutazione dell'esperienza.</p> <p>Il Referente tirocini formativi del CdS è indicato nel sito web del CdS alla voce IL CORSO > ORGANI DEL CORSO E QUALITÀ DELLA DIDATTICA</p>
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero
Responsabilità primaria	Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento Commissione Internazionalizzazione Architettura
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS U.O. Internazionalizzazione di Ateneo
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> <p>I Docenti incoraggiano gli studenti ad intraprendere esperienze all'estero indirizzando l'interesse verso le sedi più aderenti ai contenuti culturali del CdS.</p> <p>Per i corsi dell'area di Architettura opera una Commissione Internazionalizzazione Architettura nell'assistenza agli studenti interessati ad un soggiorno di studio all'estero.</p>
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.11 - Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in uscita



Responsabilità secondaria	Presidente del CdS U.O. Placement e rapporti con le imprese di Ateneo Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS, grazie all'attività del Delegato per l'orientamento in uscita, vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in uscita (Job Day, annuale generalmente in ottobre, ANIPLA biennale), anche in collaborazione con la U.O. Placement e rapporti con le imprese di Ateneo. Il Delegato per l'orientamento in uscita segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati e chiede un parere riguardo la disponibilità alla partecipazione ai singoli eventi e individua, sentito anche il Comitato di Indirizzo, eventuali testimonianze aziendali o di ex studenti. La data dell'evento viene pubblicizzata mediante i consueti canali di Ateneo (sito web di Ateneo, di Dipartimento e di CdS).
Tempistica	Almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

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

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.13 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Rettore Direttore del Dipartimento - Coordinatore dell'emergenza
Responsabilità secondaria	Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento invia per posta elettronica ai docenti l'invito alla consultazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche. I piani di emergenza sono riportati nelle seguenti pagine web http://www.unipr.it/node/9129 http://www.unipr.it/node/9136 In ogni aula il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone un documento di sintesi che riporta le istruzioni per l'esodo in caso di emergenza. In ogni plesso il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone le planimetrie contenenti i percorsi di fuga e i luoghi di raduno.



	<p>Il Presidente del CdS, durante il Consiglio di CdS, ricorda periodicamente ai Docenti di consultare le disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche.</p> <p>I piani di emergenza sono riportati nelle seguenti pagine web http://www.unipr.it/node/9129 http://www.unipr.it/node/9136</p>
Tempistica	All'inizio dell'anno accademico o in occasioni di significative rettifiche delle procedure di emergenza.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.14 - Gestione dei malfunzionamenti delle attrezzature didattiche
Finalità	Assicurare la continuità dell'erogazione dell'attività didattica
Responsabilità primaria	Area Sistemi Informativi
Responsabilità secondaria	Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Docente si deve recare alla reception del plesso didattico per comunicare il malfunzionamento al personale di sorveglianza lì presente. Il personale di sorveglianza ha a disposizione un foglio esplicativo che include, ad esempio, la possibilità di richiedere ai tecnici un proiettore portatile sostitutivo. Lo stesso personale di sorveglianza deve quindi aprire un ticket segnalando il problema o mediante l'apposito sito DIA: http://dia.unipr.it/it/modulo-richiestasegnalazione-interventi-manutenzioni-di-locali-o-impianti-tecnologici-strutture-del o con riferimento a quanto riportato nel sito ASI: https://si.unipr.it/servizi/aule-didattiche
Tempistica	Attività continuativa

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	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, eventualmente coadiuvato dal RAQ del CdS, analizza i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, che sono esposti e discussi collegialmente con i docenti, durante un Consiglio di CdS (quadro B6 della SUA-CdS e scheda di Monitoraggio Annuale) Se necessario, il Presidente contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità.
Tempistica	Secondo le tempistiche definite dall'Ateneo o da enti esterni per la scrittura del quadro B6 della SUA-CdS

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)



Finalità	Analisi dei dati su base annuale, 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; - risultati dei questionari didattici. <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 deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</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 - 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, analizza i seguenti documenti (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 del Comitato di Indirizzo. <p>Sulla base dei risultati di quest'analisi, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone una bozza di RRC.</p> <p>Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS.</p>
Tempistica	Almeno ogni cinque anni o comunque se richiesto dall'Ateneo o dal Nucleo di valutazione.