

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 9.04.2018



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 Scienze degli Alimenti e del Farmaco 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 definite dai Regolamenti di Ateneo, dal Regolamento di Dipartimento e dalle Linee guida del PQA:

- 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
- Delegato del Direttore per Orientamento in Ingresso Tutorato
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Personale docente
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento
- Coordinatore del servizio per la qualità della didattica
- Manager per la Qualità della Didattica
- Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento
- Commissione Mobilità Internazionale Studenti di Dipartimento
- Presidio di Qualità del Dipartimento
- Comitato di Indirizzo di ambito farmaceutico
- Comitato di Indirizzo di ambito agroalimentare
- Referenti per studenti con Disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o appartenenti a fasce deboli

La struttura organizzativa minima per i CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Presidente del CdS
- Consiglio CdS
- Tutor del CdS



- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegato per l'orientamento in uscita

I CdS possono avvalersi di ulteriori strumenti operativi, quali la Commissione Didattica di Corso di Studio ed altri gruppi di lavoro.

DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione 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 CPDS
- Relazione annuale del NdV
- Verbali del Consiglio di CdS
- Verbali del Presidio di Qualità di Dipartimento
- Relazione annuale della Commissione Mobilità Internazionale Studenti di Dipartimento

Modalità operative attraverso le quali i Corsi di Studio perseguono e mettono 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:

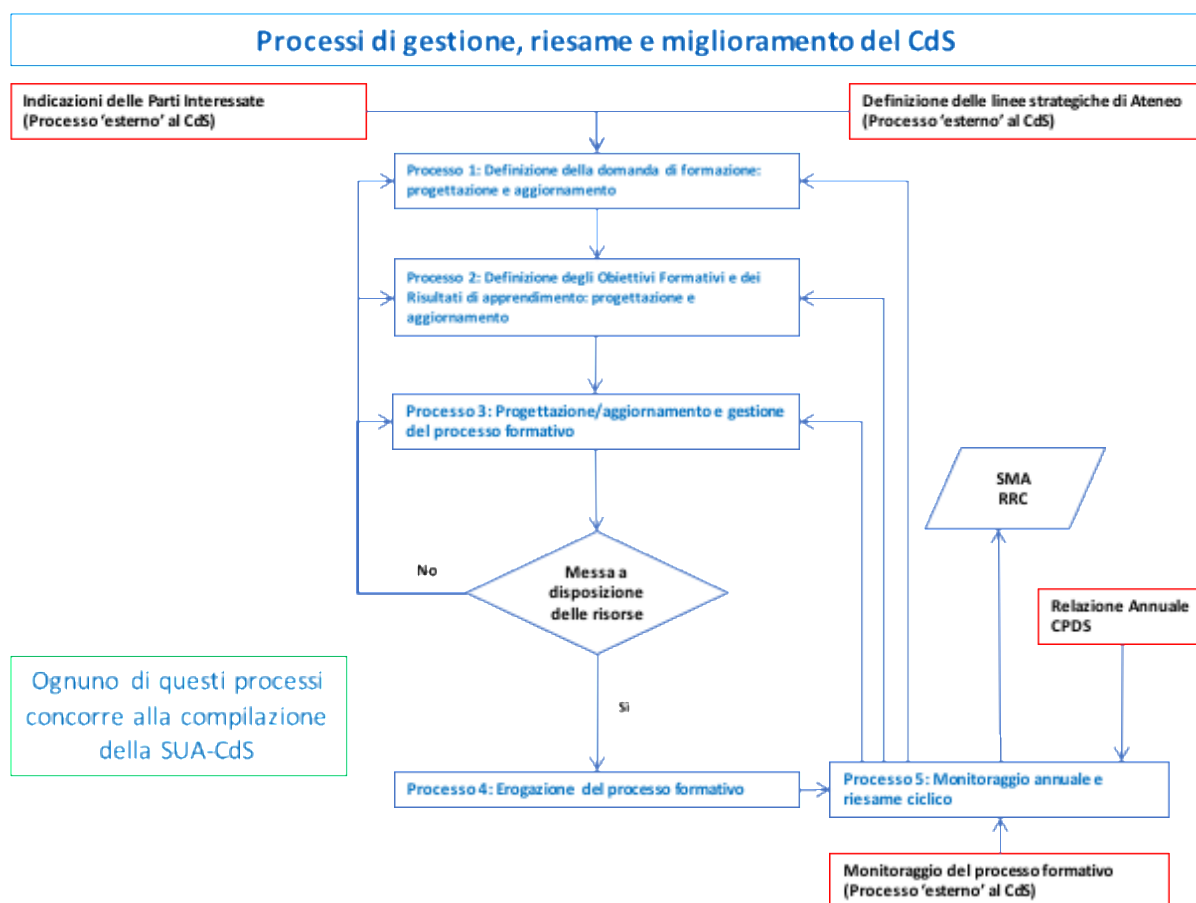
- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV
- altri documenti ritenuti utili, (es. eventuali relazioni dei RAQ).

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:

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

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





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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Individuazione o aggiornamento dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il CdS, componenti del Comitato di Indirizzo.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta dei Consigli 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.</p> <p>Tale proposta è riconducibile alla fase d'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).</p> <p>La composizione del Comitato di Indirizzo è riportata sul sito web del Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, 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, degli ordini professionali e delle professioni, portatori di interesse verso il CdS per definire, verificare ed, eventualmente, aggiornare funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Comitato di Indirizzo del Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Direttore di Dipartimento, in collaborazione con i Presidenti di CdS, organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate.</p> <p>Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none">- riunione con il Comitato di Indirizzo;- somministrazione di questionari alle Parti Interessate;- altro. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di</p>



	<p>CdS, discute gli esiti delle consultazioni e definisce o aggiorna funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. In particolare devono essere definite:</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 della SUA-CdS 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 funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, 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 ed 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	Consiglio di Dipartimento CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, definisce, verifica ed 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); - 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). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS. La proposta deliberata dal Consiglio di CdS deve essere presentata al Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione.</p> <p>Inoltre, il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche del Regolamento didattico del CdS da sottoporre al parere della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, 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	Progettazione, verifica ed 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 CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, valuta, verifica ed 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);- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a);- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b);- 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 Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sottoporre all'approvazione del 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 sottoporre al parere della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Definizione dell'offerta formativa
Finalità	Definizione dell'offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante e preparazione del documento Manifesto degli Studi di Dipartimento.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Servizio per la Qualità della Didattica
Modalità operative di	Il Consiglio di CdS definisce collegialmente e propone al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione:



realizzazione dell'attività	<p>- 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);</p> <p>- i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS).</p> <p>Il Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento organizza il lavoro di preparazione del Manifesto degli Studi di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche 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 (Syllabus).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	GdR
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, anche sulla base delle osservazioni del GdR e dei risultati delle attività 2.1 e 3.1, sottopone al CdS la valutazione della coerenza tra i risultati di apprendimento e i contenuti dei singoli insegnamenti presenti nel Syllabus ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, di coordinarsi per verificare l'effettiva carenza di coerenza ed in caso apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.
Tempistica	A cadenza annuale.

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 (Syllabus).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ) CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, anche su segnalazione da parte del RAQ e della CPDS, sulla base dei risultati delle attività 2.1 e 3.1, sottopone al CdS la valutazione della coerenza tra i risultati di apprendimento e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici, ed eventualmente chiede ai docenti di apportare le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati, suggerendo anche, quando non già in uso, l'utilizzo di opportune piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Ateneo per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - 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	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richiesti per l'accesso ai Corsi di Laurea avverrà secondo le modalità determinate annualmente dal Consiglio di CdS. L'esito negativo della prova di verifica delle conoscenze comporta l'attribuzione di un obbligo formativo aggiuntivo (OFA). I dettagli relativi alle prove, all'eventuale attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi e alle modalità di recupero sono descritti nel Regolamento didattico dei CdS. La scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (Quadri A3.A e A3.b) disciplina le modalità di svolgimento della prova.
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richiesti per l'accesso al Corso di Laurea Magistrale avverrà secondo le modalità determinate annualmente dal Consiglio di CdS. L'esito negativo della prova di verifica delle conoscenze comporta l'attribuzione di obblighi formativi. I dettagli relativi alle prove, all'eventuale attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi e alle modalità di recupero sono descritti nel Regolamento didattico dei CdS. Il Regolamento di CdS esplicita i requisiti minimi di ammissione al Corso di Laurea Magistrale e definisce le modalità di verifica delle conoscenze necessarie per l'ammissione al Corso di Laurea. La scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (Quadri A3.A e A3.b) disciplina le modalità di svolgimento della prova.
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, a



	meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
--	---

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1c - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La verifica delle conoscenze richieste per l'accesso al Corso di Laurea avverrà secondo le modalità determinate annualmente dal Consiglio di CdS. L'esito negativo della prova di verifica delle conoscenze comporta l'attribuzione di un obbligo formativo aggiuntivo (OFA) che deve essere assolto durante il primo anno di corso di studio. La scheda SUA dei singoli corsi di studio (Quadri A3.A e A3.b) disciplina le modalità di svolgimento della prova. Le modalità di recupero degli OFA sono definite annualmente dai singoli CdS e sono pubblicate sul sito web del CdS.
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

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 CdS
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	E' dovere dei docenti redarre annualmente la scheda degli insegnamenti (Syllabus). 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, circa 30 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di ateneo e in caso di carenze aggiorna in forma scritta (mail) il Presidente del CdS che 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	Di norma, entro il mese di settembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate



	da Ateneo o altri soggetti esterni.
--	-------------------------------------

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Verifica della completezza 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 di CdS Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento
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 Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni dell'anno accademico, 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 incompletezze chiedendo loro di completare i loro curricula prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Di norma, entro il mese di maggio il Presidente invita i Docenti ad aggiornare i curriculum vitae. Di norma, entro il mese di luglio il Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento effettua la verifica della presenza dei curricula sui portali di Ateneo.

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	Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della Didattica Servizio per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta dei Consigli di CdS, delibera il "Calendario delle Attività Didattiche" in cui vengono definiti in particolare i "Periodi delle lezioni" nonché i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il calendario viene trasmesso agli RPP dei siti web del Dipartimento e dei CdS per la pubblicazione e inserito nel Manifesto degli Studi del Dipartimento. Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV, il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento richiede alla U.O. Realizzazione Servizi l'esportazione dei dati sulla piattaforma EasyCourse. Ad esportazione dati avvenuta, ai fini di redigere il calendario delle lezioni, il personale del Servizio per la Didattica procede a: - verificare la completezza e l'esattezza dei dati esportati; - inserire nella piattaforma EasyCourse eventuali altre informazioni riguardanti gli



	<p>insegnamenti utili per la programmazione dell'orario;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisporre tramite la piattaforma EasyCourse la bozza del calendario delle lezioni, tenendo conto dell'orario dell'anno precedente; - trasmettere la bozza di calendario delle lezioni ai docenti interessati, e raccogliere eventuali richieste di modifica; - valutare le richieste di modifica con i docenti interessati e predisporre il calendario delle lezioni definitivo. <p>Il calendario delle lezioni viene successivamente pubblicato da parte del personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento sulla piattaforma EasyCourse, visibile agli utenti sul portale web di Ateneo e del Corso di Studio. L'orario definitivo viene inoltre esportato dal personale del Servizio per la Didattica nella piattaforma EasyRoom utilizzata per la prenotazione delle aule.</p>
Tempistica	<p>Calendario delle attività didattiche: vedi tempistiche pubblicazione Manifesto degli Studi del Dipartimento.</p> <p>Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre. E' lasciata ai CdS, in base alla loro organizzazione, la possibilità di anticipare all'inizio del primo semestre la formulazione dell'orario delle lezioni anche per il secondo semestre.</p>

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	Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Servizio per la Qualità della Didattica Manager per la Qualità della didattica Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta dei Consigli di CdS, delibera il "Calendario delle Attività Didattiche" in cui vengono definite le sessioni degli esami di profitto. Il calendario viene trasmesso agli RPP dei siti web del Dipartimento e dei CdS per la pubblicazione e inserito nel Manifesto degli Studi del Dipartimento.</p> <p>Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV, il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento chiede ai docenti titolari di insegnamento le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - preferenze su date e orari degli appelli (sulla base del calendario appelli dell'anno precedente o da indicare ex novo) e periodi di eventuale indisponibilità; - modalità d'esame e di verbalizzazione; - eventuale preferenza per una tipologia di aula o un'aula in particolare; - eventuali note da inserire per gli studenti; - composizione delle commissioni di esame. <p>Il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento valuta quindi con i docenti interessati eventuali problematiche rilevate (per es. sovrapposizione fra esami previsti per lo stesso anno di corso) e giunge alla definizione del calendario ufficiale.</p> <p>Il Presidente di Corso di Studio, ai sensi del vigente Regolamento Didattico di Ateneo, nomina le commissioni degli Esami di Profitto.</p> <p>Il calendario degli esami di profitto viene approvato dai Consigli di CdS, pubblicato sui siti</p>



	<p>web dei Corsi di Studio da parte degli RPP e inserito nella piattaforma ESSE3 da parte del personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento.</p> <p>Successivamente il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento prenota le aule per gli esami di profitto sulla piattaforma EasyRoom, tenendo conto della numerosità degli iscritti e della tipologia di esame (scritto /orale), al fine di ottimizzare l'utilizzo degli spazi a disposizione.</p> <p>Le eventuali variazioni del Calendario degli esami di profitto devono essere comunicate, secondo quanto stabilito dall'art. 38 comma 9 dal Regolamento Didattico di Ateneo, dai docenti al Presidente del CdS e contemporaneamente al personale del Servizio per la Didattica del Dipartimento, che procede ad inserirle tempestivamente nella piattaforma Esse3 e EasyRoom.</p> <p>Il docente procede alla verbalizzazione dell'esame di profitto on-line tramite piattaforma ESSE3.</p>
Tempistica	<p>Publicazione del calendario degli esami di profitto: entro il 30 settembre di ogni anno.</p>

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	<p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea</p> <p>Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico.</p> <p>Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Direttore di Dipartimento</p> <p>Consiglio di CdS</p> <p>Presidente di CdS</p>
Responsabilità secondaria	<p>Servizio per la Qualità della didattica</p> <p>U.O. Gestione Carriere Studenti (esterno al CdS)</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta dei Consigli di CdS, delibera il "Calendario delle Attività didattiche" in cui vengono definite le "Sessioni degli Esami Finali" del successivo anno accademico. Il calendario viene trasmesso agli RPP dei siti web del Dipartimento e dei CdS per la pubblicazione e inserito nel Manifesto degli Studi del Dipartimento.</p> <p>Il Personale del Servizio per la Didattica del Dipartimento predispone e sottopone alla valutazione del CdS il calendario delle sedute di laurea per la successive approvazione in Consiglio di Corso di Studio.</p> <p>Le date di scadenza della presentazione della documentazione e della verbalizzazione degli esami sono riportate nel Regolamento Didattico del CdS.</p> <p>Scaduto il termine per la presentazione della documentazione, la U.O. Carriere e Servizi agli Studenti invia alla Segreteria Didattica l'elenco dei laureandi con l'indicazione dei relatori.</p> <p>Il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento quindi, sentiti il</p>



	<p>Presidente di CdS ed i docenti referenti per i Tirocini e le Tesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce le date esatte e gli orari delle prove di Laurea; - predispone la composizione delle Commissioni di Laurea, dopo aver ottenuto la conferma dei docenti invitati a partecipare. Il Direttore di Dipartimento nomina e convoca le Commissioni e le invia alla U.O. Carriere e Servizi agli Studenti; - trasmette al Rettore, e alla U.O. Vigilanza e Logistica la composizione delle Commissioni di laurea, come sopra redatte; - prenota le aule destinate alla presentazione delle tesi; - invia la composizione delle Commissioni e l'elenco dei candidati agli RPP dei siti web dei CdS insieme ad eventuali istruzioni rivolte agli studenti laureandi circa ulteriori adempimenti. <p>La relativa modulistica, nonché le istruzioni operative, sono pubblicate sui siti web dei CdS alla sezione "Laurearsi".</p> <p>La Commissione di Laurea attribuisce il voto di Laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Studio e quindi procede alla proclamazione di ciascun candidato in virtù dei poteri delegati dal Rettore.</p>
Tempistica	<p>Calendario delle sessioni di Laurea: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p>Pubblicazione del calendario delle sessioni di Laurea: entro il 30 settembre di ogni anno.</p> <p>La composizione della Commissione per l'esame di Laurea è pubblicata sul sito web di CdS e Dipartimento circa una settimana prima della data di Laurea.</p>

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 e per il tutorato Delegati dei singoli corsi di studio
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS U.O. Orientamento e Accoglienza (esterno al CdS)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>A livello di Dipartimento, in accordo con la U.O. Orientamento e Accoglienza vengono organizzate diverse iniziative quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stage per studenti di scuola superiore su richiesta delle Scuole interessate; - eventi di orientamento presso le sedi scolastiche, su richiesta delle scuole interessate; - iniziative di orientamento presso le strutture dipartimentali, su richiesta delle scuole interessate; - incontri di orientamento rivolti a studenti dei CdS di primo livello, relativamente all'iscrizione al CdLM. <p>Viene inoltre organizzata la partecipazione ad eventi organizzati dalla U.O. Orientamento ed Accoglienza che coinvolgono l'intero Ateneo (Open Day e Info Day).</p> <p>Il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato relaziona al Direttore di Dipartimento ed ai Presidenti di CdS in ordine alla partecipazione agli eventi organizzati a livello di Dipartimento per tutti i corsi di studio.</p>
Tempistica	La relazione viene redatta periodicamente, almeno una volta all'anno.



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	Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Tutor dei CdS di ambito Farmaceutico e Agroalimentare Servizio per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le modalità operative sono funzione della tipologia di attività erogata.</p> <p>- Attività di tutorato ed attività didattico - integrative, propedeutiche e di recupero (ex art. 2 D.M. n. 198/2003):</p> <p>Tutor studenti</p> <p>Le Commissioni nominate dal Direttore di Dipartimento e comprendenti il Delegato per l'orientamento in ingresso e i delegati per il tutorato, individuano una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio. L'attività di tutorato si realizza con la partecipazione di "studenti capaci e meritevoli, iscritti ai corsi di laurea attraverso l'emanazione di un apposito bando da parte del Consiglio di Dipartimento (art. 1 del Decreto Legge 9 maggio 2003, n. 105 - Disposizioni urgenti per le università e gli enti di ricerca, convertito con modificazioni in Legge 11 luglio 2003, n. 170). La selezione è effettuata da apposita Commissione e la nomina dei tutori così individuati spetta al Consiglio di Dipartimento. Il Presidente del CdS inserisce tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS.</p> <p>Il Servizio per la Qualità della Didattica pubblica sul sito web del Dipartimento e dei Corsi di Studio nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutors. Informazioni vengono date anche dai docenti interessati durante le lezioni.</p> <p>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, modalità di attivazione dei tirocini e stage, Erasmus ecc.).</p> <p>Tutor docenti</p> <p>Per i CdS di ambito farmaceutico è prevista la figura del tutor-docente; l'attribuzione del tutor avviene per ogni studente al momento dell'immatricolazione. I nominativi dei tutor sono pubblicati sul sito web del Dipartimento.</p> <p>Il Servizio per la Qualità della Didattica svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso l'orario di sportello, pubblicato sul sito Internet di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Comunicazione dei nominativi dei tutors e degli orari di svolgimento dell'attività entro l'inizio di ogni anno accademico, mediante pubblicazione sui siti Internet di Dipartimento e di CdS.</p> <p>Assegnazione del tutor docente (ambito farmaceutico): automatica, all'atto dell'immatricolazione.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
-----------------	---



Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di tirocini
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curricolari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni per i CdS di ambito agroalimentare e dei tirocini curricolari professionalizzanti per i CdS di ambito farmaceutico.
Responsabilità primaria	U.O. Carriere e Servizi agli Studenti (esterno al CdS) Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Servizio per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni per gli studenti dei corsi di studio di ambito agroalimentare 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-curricolari).</p> <p>Maggiori dettagli sulle procedure possono essere verificati sui Regolamenti di Tirocinio e attività formative equivalenti di CdS, quando presenti, o sul sito dedicato di Ateneo.</p> <p>Al termine del tirocinio viene richiesta all'azienda e allo studente la compilazione di un questionario di valutazione dell'esperienza, che viene analizzato dal referente del tirocinio per il CdS.</p> <p>I tirocini professionalizzanti previsti dall'ordinamento dei Corsi di Laurea magistrale a ciclo unico (LM in Farmacia e CTF) sono disciplinati da specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Dipartimento e si svolgono sulla base di convenzioni con Ordini professionali provinciali, Aziende Sanitarie ed Aziende Ospedaliere stipulate dall'Ateneo su proposta del Dipartimento, anche a seguito di istanza dello studente; l'elenco delle convenzioni in vigore è reso noto alle U.O. Carriere e Servizi agli Studenti e sistematicamente aggiornato dal Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento; l'attività di tirocinio viene annotata e certificata dalla struttura ospitante (farmacia di comunità o ospedaliera) in apposito libretto rilasciato allo studente, controfirmata dallo studente e dal tutor professionale. Al termine dell'attività il libretto deve essere sottoscritto anche dal tutor accademico.</p> <p>Il tutore professionale e lo studente sono tenuti alla compilazione del Questionario di valutazione del Tirocinio e ad inoltrarlo alla U.O. Carriere e Servizio agli Studenti; la compilazione e trasmissione del questionario sono obbligatori ai fini della convalida del periodo di tirocinio. I questionari vengono analizzati periodicamente dal GdR.</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 U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (esterno al CdS)
Responsabilità secondaria	Coordinatore 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.</p> <p>Gli studenti possono contattare i referenti e i tutor per l'internazionalizzazione i cui nomi sono riportati sul sito web del Dipartimento.</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	Delegati per l'orientamento in uscita per i CdS
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS U.O. Placement e Rapporti con le Imprese (esterno al CdS)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS vengono organizzati incontri seminariali rivolti a laureandi e laureati tenuti presso la struttura di afferenza da relatori esterni e vengono attivamente promosse iniziative d'Ateneo inerenti le dinamiche di reclutamento/ricerca lavoro compresi eventi istituzionali quali il Job Day, in collaborazione con la U.O. Placement e Rapporti con le Imprese. Per ciascuna delle iniziative elencate, il delegato provvede alla divulgazione sul sito del Dipartimento/CdS, nelle bacheche dei locali comuni ed eventualmente tramite e-mail inviata alle coorti di laureandi/laureati dei CdS. Il Delegato per l'orientamento in uscita relaziona periodicamente al Presidente del CdS sulle iniziative intraprese.
Tempistica	La relazione viene redatta annualmente entro le scadenze di compilazione della Scheda SUA-CdS.

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 dell'AQ del CdS (RAQ) Direttore di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ raccoglie eventuali segnalazioni di non corretto svolgimento delle lezioni in rapporto all'orario pubblicato provenienti dagli studenti direttamente e/o tramite i loro rappresentanti. Il RAQ verifica, in questi casi, l'attendibilità della segnalazione e comunica in forma scritta le criticità al Presidente del CdS, che a sua volta inoltra al Direttore di Dipartimento la segnalazione di un'eventuale non conformità per i provvedimenti del caso.



Tempistica	Attività continuativa.
------------	------------------------

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	Direttore di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Coordinatori dell'emergenza Addetti alla segnalazione di guasti o malfunzionamento delle aule Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica da parte del Direttore di Dipartimento ai docenti di una comunicazione contenente l'invito alla consultazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche. I piani di emergenza sono riportati alla seguente pagina web: http://www.unipr.it/procedura-lapplicazione-delle-norme-relative-al-divieto-di-fumo-nei-locali-delluniversita-di-parma.</p> <p>Tale comunicazione contiene inoltre la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. 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;- altre indicazioni utili. <p>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>
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun anno accademico.

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica come valutata dagli studenti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS CPDS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS e la CPDS analizzano autonomamente i risultati della valutazione della qualità della didattica espressa dalle schede compilate dagli studenti. Il Presidente di CdS, anche in base a specifiche segnalazioni del RAQ, riporta i risultati della valutazione della qualità in termini complessivi al Consiglio di CdS illustrandoli e discutendoli collegialmente con i docenti (quadro B6 della scheda SUA-CdS).</p> <p>Se necessario, il Presidente contatta i docenti per i quali sono state riscontrate gravi criticità.</p>
Tempistica	A cadenza annuale, di norma in corrispondenza con la compilazione del quadro B6 della



	Scheda SUA-CdS.
--	-----------------

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 di CdS Gruppo di Riesame (GdR)
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal GdR, elabora e propone un documento di analisi del CdS denominato Scheda di Monitoraggio Annuale in cui vengono analizzati dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture) relativi al CdS ed elaborato sulla base delle indicazioni date dal format fornito dall'Ateneo. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
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 di CdS Gruppo di Riesame (GdR)
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal GdR, elabora e propone un documento di analisi dei dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture) elaborato sulla base delle indicazioni date dal format fornito dall'Ateneo. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente, o comunque quando richiesto dall'Ateneo.