



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Medicina e Chirurgia



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 Medicina e Chirurgia 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 DELLA 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, implementa, monitora e migliora la qualità della Formazione offerta.

Responsabilità

Per garantire l'AQ, la struttura organizzativa del Dipartimento comprende i seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte 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
- Delegati del Direttore per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Personale docente
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento
- Coordinatore/Coordinatrice/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
- Manager per la Qualità della Didattica (MQD)
- Altro personale tecnico amministrativo di riferimento per la didattica

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

- Presidente del CdS
- Tutor del CdS
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Comitato di Indirizzo
- Delegata/o per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegata/o per l'orientamento in uscita.
- Nel caso di CdS delle Professioni sanitarie sono coinvolte nella struttura organizzativa anche un/a Direttore delle attività didattiche professionalizzante (DADP) e Tutor didattici appartenenti allo specifico profilo professionale



DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

- Il sistema di gestione della qualità del CdS si basa sui seguenti documenti fondamentali: Scheda Unica Annuale
 - Corso di Studio (SUA-CdS): documento di riferimento per la programmazione, il monitoraggio e il miglioramento del CdS.
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA): strumento per la verifica periodica degli indicatori di qualità del CdS.
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC): analisi approfondita da redigere con cadenza quinquennale o in caso di necessità.
- Questionari di valutazione delle attività formative: rilevazione delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche.
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio: feedback degli studenti sull'efficacia dei tirocini.
- Relazione annuale della CPDS: analisi e segnalazioni della Commissione Paritetica Docenti- Studenti.
- Relazione annuale del NdV: valutazione periodica da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo.

L'adozione di questi strumenti garantisce un monitoraggio continuo e sistematico della qualità del CdS, facilitando interventi di miglioramento e adeguamenti alle esigenze degli studenti e del contesto lavorativo.

Modalità operative per l'Assicurazione della Qualità della Formazione nei Corso di Studio

PREMESSA

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

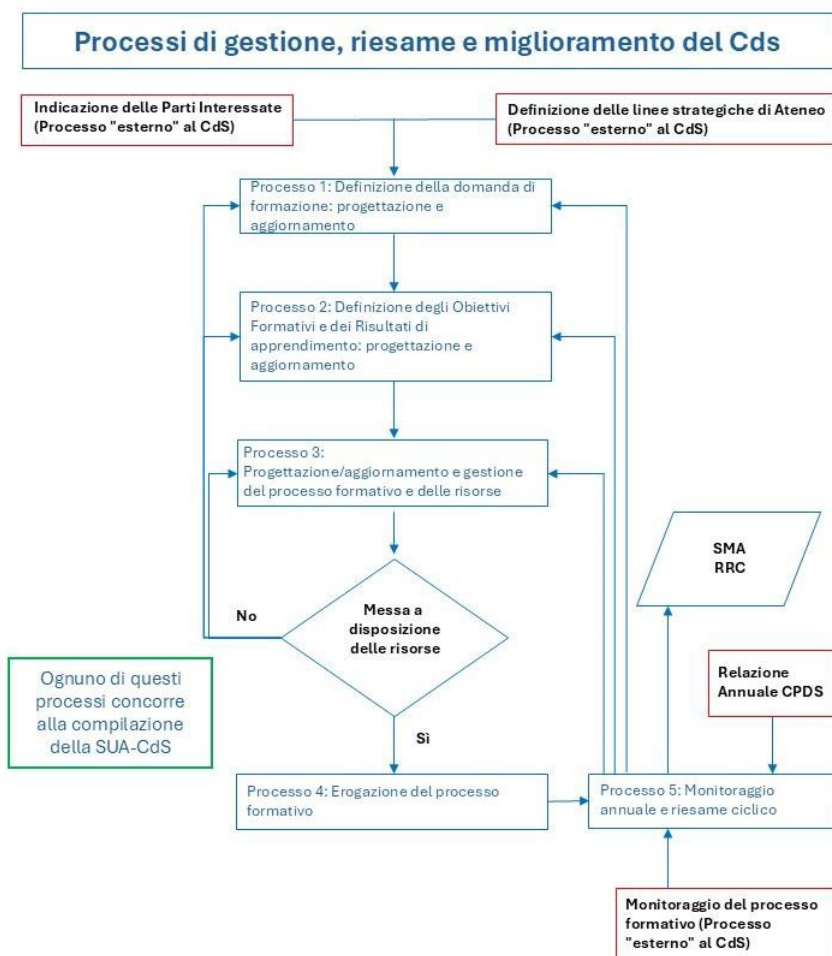
- Politica per la Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV
- Altri documenti ritenuti utili.

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi 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 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 (tempi di verifica a avanzamento delle attività)
- rischi associati (potenziali criticità connesse 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	Elaborazione e approvazione di un documento che identifichi o aggiorni i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale. Il documento deve considerare anche i cicli di studio successivi al CdS (inclusi Corsi di Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione) che abbiano un interesse diretto verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento identifica e/o aggiorna le Parti Interessate, comprendenti rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, e rappresentanti dei cicli di studio successivi al CdS e appartenenti al medesimo Ateneo (Corsi di Laurea Magistrale, Corsi di Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione), indicando i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti interessate. Deve inoltre includere la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. La prima versione del documento è elaborata in fase di istituzione del CdS o in caso di modifica dell'ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS) mentre gli aggiornamenti successivi devono riflettere le consultazioni periodiche con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA-CdS). Il documento deve essere sottoposto al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione formale e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere pubblicata sul sito web del CdS/Dipartimento per garantirne la visibilità e la consultabilità.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, salvo diverse scadenze stabilite dall'Ateneo o da 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, delle professioni e dei cicli di studio successivi).
Finalità	L'attività di consultazione mira a coinvolgere i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle professioni e dei cicli di studio successivi, in quanto portatori di interesse nei confronti del CdS. L'obiettivo è analizzare le esigenze e le tendenze del settore di riferimento attraverso studi di settore, raccogliendo input utili per la progettazione e l'aggiornamento dell'offerta formativa. A seguito della consultazione, viene elaborato e approvato un documento ufficiale che definisce o aggiorna le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS, garantendo la coerenza con le evoluzioni del mercato del lavoro e delle professioni. Nel caso dei CdS delle Professioni sanitarie tale progettazione ed aggiornamento devono tenere conto delle indicazioni della Conferenza permanente delle Professioni sanitarie e dei DM che definiscono tali profili.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS

Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS ha il compito di organizzare e coordinare le attività di consultazione delle Parti Interessate. Tali attività possono essere svolte attraverso diverse modalità, tra cui: - riunioni con il Comitato di Indirizzo per il confronto diretto con i rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni; - somministrazione di questionari strutturati alle Parti Interessate, finalizzati alla raccolta di dati e suggerimenti specifici; - analisi di studi di settore, report di mercato e trend occupazionali relativi alle professioni di riferimento; - Ulteriori strumenti di rilevazione e coinvolgimento ritenuti idonei. Al termine della fase di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento ufficiale che include: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni, con riferimento ai quadri A1.a (in caso di nuovo ordinamento o modifica) o A1.b; - la definizione dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali previsti per i laureati, articolati secondo le funzioni in un contesto lavorativo, le competenze associate alle funzioni e le opportunità di impiego (quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara, in base alle codifiche ISTAT (quadro A2.b) o alle indicazioni del Ministero della Salute nel caso dei CdS delle Professioni sanitarie.
Tempistica	L'intero processo di consultazione e aggiornamento deve essere completato entro il mese di gennaio di ogni anno, salvo diverse scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti regolatori 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	L'attività ha l'obiettivo di elaborare e approvare un documento in cui vengono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con la domanda di formazione e con le funzioni e competenze richieste per i profili professionali in uscita.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento attesi, in linea con la domanda di formazione e con le competenze richieste dai profili professionali di riferimento. Il documento deve includere: - gli Obiettivi Formativi Generali e Specifici del CdS, esplicitando con chiarezza la loro coerenza con la domanda di formazione e con le funzioni e competenze richieste dai profili in uscita) (quadro A4.a); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione e con le competenze richieste (quadri A4.b.1 e A4.b.2); - i Risultati di Apprendimento disciplinari e trasversali attesi, articolati per aree di apprendimento e coerenti con la domanda di formazione, suddivisi nelle seguenti categorie: i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c).
Tempistica	L'intero processo deve essere completato entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, salvo diverse scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti regolatori esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione dell'offerta formative e dei percorsi
Finalità	L'obiettivo di questa attività è l'elaborazione e l'approvazione di un documento di progettazione del processo formativo, finalizzato al raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. La progettazione deve essere coerente con le esigenze del mercato del lavoro e con le competenze richieste dai profili professionali previsti per i laureati, garantendo così una formazione di qualità e un percorso didattico adeguato.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione che delinei chiaramente l'intero processo formativo, comprendente tutti gli aspetti necessari per il conseguimento degli obiettivi didattici. Il documento deve includere i seguenti punti: - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a): una descrizione chiara delle competenze e dei requisiti minimi per l'ammissione al corso di studio; - le modalità di ammissione (quadro A3.b): dettagli sulle modalità di selezione degli studenti, comprese eventuali prove d'ingresso, criteri di valutazione e requisiti per l'ammissione; - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a): una descrizione della prova finale, con l'indicazione del tipo di esame o progetto che rappresenterà il coronamento del percorso formativo; - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b): indicazioni precise su come verrà svolta la prova finale, compresi tempi, modalità ed eventuali specifiche relative alla presentazione finale; - l'offerta didattica programmata ed erogata, comprendente: i) il percorso di formazione e i metodi accertamento utilizzati per valutare il progresso degli studenti, ii) calendario delle attività formative, incluse le lezioni, i corsi di laboratorio, e altre attività didattiche, con dettagli sugli orari, iii) calendario degli esami di profitto, comprensivo delle date e modalità per le sessioni di esame, iv) calendario delle sessioni della prova finale, con la pianificazione delle discussioni di tesi e delle prove di valutazione finale (quadri B1 e B2); - i docenti titolari di insegnamento, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3), con indicazione della loro qualificazione, esperienza e ruolo nel processo educativo; - le infrastrutture (quadro B4), che comprendono le risorse materiali e tecnologiche necessarie per l'erogazione del corso, come aule, laboratori, piattaforme online e altre strutture di supporto; - i servizi di contesto (quadro B5), che includono: - Orientamento in ingresso per supportare gli studenti nella scelta del percorso accademico. - Tutorato in itinere per aiutare gli studenti durante il loro percorso di studi e il tirocinio professionalizzante nel caso dei CdS delle Professioni sanitarie. - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, comprese le modalità per la mobilità internazionale degli studenti. - Supporto per l'accompagnamento al lavoro, comprese le opportunità di stage, tirocini e collaborazioni con il mondo del lavoro. - Eventuali altre iniziative che possano favorire il benessere degli studenti e il loro successo accademico.

	I 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. 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.
Tempistica	L'elaborazione e l'approvazione dell'offerta formativa deve avvenire con cadenza annuale, seguendo le tempistiche stabilite dall'Ateneo o da altri soggetti esterni, come gli enti di accreditamento o le normative regionali e nazionali.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Garantire la costante verifica della coerenza tra le funzioni e le competenze individuate dal CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che gli studenti devono conseguire. L'analisi riguarda sia i risultati di apprendimento specifici (descrittori di Dublino 1-2) sia lo sviluppo delle competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5). Se dall'analisi emergono scostamenti significativi tra gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento effettivamente raggiunti, si procede all'elaborazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo, finalizzato a migliorare l'efficacia del CdS e a rispondere meglio alle esigenze del mercato del lavoro e dei portatori di interesse.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute collegialmente il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti
Finalità	Garantire la coerenza e l'aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti rispetto ai risultati di apprendimento attesi, definiti nelle aree di apprendimento della SUA-CdS. L'attività mira a mantenere allineati gli insegnamenti con l'evoluzione delle conoscenze disciplinari, le esigenze del mondo del lavoro e i feedback provenienti da studenti, docenti e stakeholder esterni.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS

Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, con il supporto della commissione didattica del CdS e dei referenti di area tematica, raccoglie dati e feedback sulla coerenza dei contenuti degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del CdS. I docenti del CdS, organizzati per aree tematiche, si riuniscono per esaminare i contenuti degli insegnamenti e identificare eventuali aggiornamenti o revisioni necessarie. Sulla base delle analisi svolte, vengono proposte modifiche ai programmi degli insegnamenti, assicurando coerenza con le competenze trasversali richieste dal mercato del lavoro e l'eventuale aggiornamento di materiali e metodi didattici. Le modifiche vengono validate dal CdS e implementate dai docenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo. Si mantiene un controllo costante attraverso la raccolta periodica di feedback, in modo da identificare tempestivamente ulteriori necessità di adeguamento.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere effettuati in risposta a variazioni normative, esigenze emergenti o criticità segnalate dagli studenti e dai docenti.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Garantire che i metodi didattici, gli strumenti e i materiali impiegati nei singoli insegnamenti siano coerenti con i risultati di apprendimento attesi, definiti nelle aree di apprendimento della SUA-CdS. L'attività mira a migliorare la qualità della didattica, favorendo l'adozione di approcci innovativi e strumenti digitali per un apprendimento efficace e inclusivo.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, anche su segnalazione del RAQ e della CPDS, raccoglie dati e feedback sull'efficacia dei metodi, degli strumenti e dei materiali didattici utilizzati. I docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, esaminano l'adeguatezza dei metodi e strumenti didattici in relazione agli obiettivi di apprendimento. Si valutano l'efficacia delle tecnologie adottate (es. piattaforme e-learning, strumenti interattivi, simulazioni) e l'accessibilità del materiale didattico. Sulla base dell'analisi, si identificano eventuali aree di miglioramento, si propongono modifiche e si incoraggia l'uso della piattaforma Elly (https://www.unipr.it/elly-didattica-online) per la condivisione del materiale didattico con gli studenti. Le modifiche proposte vengono validate dal CdS e implementate dai docenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo; inoltre, si promuove la formazione dei docenti sull'uso di nuove metodologie e strumenti didattici, anche attraverso la partecipazione dei docenti di nuova assunzione e non ai corsi organizzati dall'Ateneo o a eventi formativi inerenti la didattica innovativa. Viene mantenuto un controllo costante attraverso la raccolta periodica di feedback da studenti e docenti e si favorisce la sperimentazione di nuove pratiche didattiche con momenti di verifica dei risultati ottenuti.
Tempistica	Cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea/Laurea Magistrale a ciclo unico
Finalità	Garantire l'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea, verificando il possesso dei requisiti curriculari e delle conoscenze iniziali richieste. L'attività assicura che gli studenti dispongano di una preparazione adeguata ad affrontare con successo il percorso formativo, individuando eventuali carenze da colmare attraverso specifiche misure di supporto.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità secondaria	Commissione didattica del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I requisiti di ammissione e le conoscenze iniziali richieste sono stabiliti nel Regolamento Didattico del CdS, in conformità con la normativa vigente e le linee guida dell'Ateneo. Il Presidente del CdS, eventualmente supportato da una commissione didattica o commissione specifica, verifica il possesso dei requisiti: se la verifica è positiva, lo studente è ammesso senza restrizioni; se la verifica evidenzia lacune, vengono assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), da colmare secondo le modalità definite dal CdS. Relativamente alle misure di supporto per il recupero degli OFA, è possibile attivare corsi di recupero, tutoraggi o materiali di autoapprendimento e verificare il superamento degli OFA tramite test specifici o valutazioni durante il primo anno di corso.
Tempistica	La verifica dei requisiti e l'eventuale assegnazione degli OFA avvengono secondo le tempistiche stabilite nel Regolamento Didattico del CdS. Le attività di recupero degli OFA devono essere completate entro i termini definiti dallo stesso regolamento.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Garantire l'idoneità all'ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale, verificando il possesso dei requisiti curriculari e delle conoscenze iniziali richieste. L'attività assicura che gli studenti abbiano una preparazione adeguata ad affrontare con successo il percorso formativo, individuando eventuali carenze e indicando possibili percorsi di integrazione.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS.
Responsabilità secondaria	Commissione didattica del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I requisiti di ammissione sono stabiliti nel Regolamento Didattico del CdS, in conformità con la normativa vigente e le linee guida dell'Ateneo. La Commissione didattica del CdS esamina la documentazione presentata dai candidati; se previsto dal Regolamento Didattico, la verifica può includere un colloquio di valutazione per accertare la preparazione personale dello studente. Se i requisiti risultano soddisfatti, il candidato è ammesso senza restrizioni; se emergono lacune nella preparazione, la Commissione può indicare attività formative integrative da completare prima dell'iscrizione definitiva oppure può negare l'ammissione, qualora le carenze risultino significative e non colmabili attraverso integrazioni. Gli esiti della valutazione vengono comunicati ai candidati entro le tempistiche stabilite dal CdS. In caso di mancata ammissione, il candidato riceve indicazioni sulle motivazioni e sulle possibili alternative formative.

Tempistica	La verifica dei requisiti e la relativa comunicazione degli esiti avvengono secondo le scadenze stabilite nel Regolamento Didattico del CdS. Eventuali prove integrative o colloqui devono svolgersi nei tempi utili per consentire l'immatricolazione nei termini previsti
------------	---

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Verifica e aggiornamento dei curricula dei Docenti
Finalità	Garantire che i curricula dei docenti titolari degli insegnamenti del CdS siano sempre aggiornati, completi e facilmente consultabili, in entrambe le versioni (italiana e inglese). Questo assicura trasparenza, coerenza con le competenze dichiarate e conformità con le normative di qualità e accreditamento dell'Ateneo.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, il Presidente del CdS invita formalmente tutti i docenti universitari a verificare e aggiornare il proprio curriculum vitae (CV) nelle versioni italiana e inglese. Il CV deve essere caricato e reso accessibile attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo, in conformità con le procedure e i formati richiesti. I docenti titolari di insegnamento sono tenuti ad aggiornare il proprio CV e, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, il Manager per la Qualità della Didattica del CdS verifica la presenza e la completezza dei CV sui portali di Ateneo. Eventuali mancanze o incongruenze vengono segnalate al Presidente del CdS, il quale provvede a contattare i docenti interessati, invitandoli a completare o correggere le informazioni prima dell'inizio delle lezioni. Il Manager per la Qualità della Didattica e il Presidente del CdS monitorano il processo di aggiornamento annuale dei CV per garantire che tutti i docenti rispettino le scadenze. Le criticità emerse vengono discusse nei Consigli di CdS per individuare eventuali azioni migliorative.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, salvo scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti esterni. Aggiornamenti straordinari possono essere richiesti in caso di variazioni significative nel profilo professionale dei docenti o per esigenze istituzionali.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Garantire la programmazione, la pubblicazione e l'accessibilità del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni, in modo da assicurare una gestione efficiente e coordinata dell'offerta formativa del CdS e del Dipartimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della didattica DADP (per i CdS delle Professioni sanitarie)
Responsabilità secondaria	Coordinatore/Responsabile del 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. Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV, sulla base del calendario approvato, il Manager per la Qualità della Didattica, in collaborazione al DADP per i CdS delle Professioni Sanitarie,

	predispone l'orario delle lezioni attraverso l'applicativo informatico adottato dall'Ateneo. Previa approvazione dei Docenti e del Consiglio di CdS, il Servizio per la qualità della didattica del dipartimento, provvede all'esportazione dell'orario sull'applicativo informatico in uso per la prenotazione delle aule, viene pubblicato sui portali istituzionali e reso disponibile agli studenti e ai docenti. Eventuali modifiche o aggiornamenti successivi vengono gestiti dal Manager per la Qualità della Didattica e dal DADP, in collaborazione con il Presidente del CdS e il Servizio per la Qualità della Didattica. Le variazioni vengono comunicate tempestivamente attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo e del Dipartimento.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: secondo le tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS. Orario delle attività formative: pubblicazione entro 10 giorni dall'inizio di ciascun semestre. Eventuali aggiornamenti o modifiche: comunicati in tempi brevi e con adeguato preavviso agli studenti e ai docenti.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento
Finalità	Definire e rendere disponibile il calendario degli esami di profitto in modo trasparente e accessibile. Garantire una distribuzione equilibrata degli appelli d'esame per ottimizzare la preparazione degli studenti. Monitorare le tempistiche e i risultati delle verifiche dell'apprendimento per il miglioramento continuo dei metodi di valutazione e dell'efficacia del percorso formativo.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ai sensi del vigente Regolamento Didattico di Ateneo il calendario degli appelli è stabilito secondo le modalità previste dal Regolamento Didattico del corso di studio, ferma restando la non sovrapposibilità: a) di esami relativi ad insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso; b) dei periodi dedicati alla didattica e alle prove d'esame. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta dei Consigli di CdS, delibera il "Calendario delle Attività Didattiche" in cui vengono definite anche le sessioni degli esami di profitto. Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV, il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, chiede ai Docenti di inserire le date degli appelli, nei periodi dedicati, minimizzando sovrapposizioni tra esami di insegnamenti affini, utilizzando la piattaforma Easy Test. Il Manager per la Qualità della Didattica verifica la corretta pianificazione ed evidenzia eventuali criticità, discutendole con i docenti interessati e giungendo alla definizione del calendario ufficiale. Le date degli esami vengono quindi inserite sulla piattaforma ESSE3. Le date effettive delle sessioni d'esame vengono periodicamente controllate per individuare eventuali disallineamenti rispetto alla pianificazione iniziale e gli studenti sono informati tempestivamente in caso di variazioni. Il docente procede alla verbalizzazione dell'esame di profitto on-line tramite piattaforma ESSE3.



Tempistica	Definizione del calendario esami: secondo le tempistiche stabilite per la compilazione della SUA-CdS. Pianificazione degli appelli: completata prima dell'inizio di ciascun semestre e pubblicata con adeguato preavviso.
------------	--

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Pianificazione e monitoraggio della prova finale
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea per ciascun anno accademico. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Organizzazione e svolgimento della seduta di laurea, durante la quale viene attribuito il voto finale e proclamato ciascun candidato laureato. Monitoraggio continuo dei risultati della prova finale per garantire il miglioramento delle metodologie di valutazione e ottimizzare il percorso formativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Coordinatore/Responsabile del 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 definite anche le "Sessioni degli Esami Finali" del successivo anno accademico. Il calendario viene pubblicato sui siti web dei CdS. Il Presidente del Corso di Studio propone la composizione delle Commissioni di Laurea, in base ai regolamenti interni, alla normativa vigente e alle esigenze del Corso di Studio. La nomina ufficiale viene effettuata dal Magnifico Rettore. Durante la seduta di laurea, la Commissione attribuisce il voto finale ai laureandi in conformità con quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e il Presidente della Commissione proclama formalmente ogni candidato. La proclamazione avviene con atto ufficiale, e i laureati sono inseriti nell'elenco dei candidati ufficiali. Il monitoraggio dei risultati della prova finale viene effettuato in modo continuo dal Presidente di CdS, al fine di raccogliere feedback utili per l'ottimizzazione dei metodi di valutazione e per il miglioramento del percorso formativo.
Tempistica	Le date delle sedute di laurea vengono definite prima dell'inizio dell'anno accademico, seguendo le tempistiche indicate nella SUA-CdS. Le Commissioni sono nominate dopo la scadenza dei termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi, che generalmente avviene qualche settimana prima della data della laurea.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento destinati agli studenti della Scuola Secondaria e ai candidati dei Corsi di Laurea di primo livello, con l'obiettivo di fornire informazioni utili per la scelta del percorso accademico, facilitare l'ingresso nell'università e promuovere la conoscenza dell'offerta formativa.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato Delegati per l'orientamento in ingresso e per il tutorato dei singoli corsi di studio.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento organizza e coordina eventi di orientamento in ingresso, che possono comprendere giornate di porte aperte, incontri con docenti e studenti, presentazioni dei corsi di laurea, laboratori, seminari informativi e attività interattive. Le iniziative di orientamento sono adeguatamente promosse attraverso il sito web ufficiale dell'Ateneo e le piattaforme di comunicazione interne ed esterne. Il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato segnala le iniziative in programma a livello di Dipartimento. Se richiesto dal programma o dal tipo di evento, il Delegato può anche coordinare la partecipazione di aziende o esperti esterni che possono offrire testimonianze pratiche o fornire informazioni specifiche sulle opportunità professionali legate ai corsi di laurea. Questi interventi sono finalizzati a fornire un quadro concreto delle prospettive lavorative post- laurea. Le attività di orientamento sono pensate per essere ripetitive nel tempo, con un aggiornamento continuo delle informazioni e una valutazione dei risultati attraverso feedback raccolti durante e dopo gli eventi. Questo permette di perfezionare le modalità di svolgimento per le edizioni future e migliorare l'efficacia dell'orientamento. Il Delegato per l'Orientamento in ingresso coordina la partecipazione ad eventi promossi dalla U.O. specifiche di Ateneo (Open Day, Info Day e Salone dello Studente).
Tempistica	Le informazioni relative agli eventi di orientamento devono essere comunicate almeno 15 giorni prima della data dell'evento stesso, permettendo agli studenti e alle scuole di pianificare la partecipazione.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di figure professionali incaricate di svolgere attività di orientamento e tutorato per gli studenti iscritti al Corso di Studio (CdS). L'obiettivo è fornire supporto continuativo agli studenti durante il loro percorso accademico, facilitando le scelte didattiche e orientandoli verso un completamento efficace del loro piano di studi.

Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Delegato per il tutorato Direttore delle attività didattiche professionalizzanti (per CdS Professioni Sanitarie).
Responsabilità secondaria	Tutor del CdS Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica Tutor didattici (per i CdS delle Professioni sanitarie)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in collaborazione con il Delegato per l'orientamento e il tutorato, seleziona una o più figure di docenti tutor per gli studenti iscritti al Corso di Studio, a seconda delle necessità didattiche e dei carichi di lavoro. I nominativi dei docenti tutor vengono inseriti nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS (Scheda Unica Annuale del Corso di Studio), garantendo trasparenza e accessibilità delle informazioni. Una volta individuati i tutor, il Presidente del CdS comunica i nominativi, le funzioni e i contatti di ciascun tutor alle rappresentanze studentesche, tramite e-mail, bacheche elettroniche o durante le assemblee studentesche. Le informazioni vengono anche fornite direttamente agli studenti, durante le lezioni o attraverso piattaforme di comunicazione interne (come il portale dell'Ateneo o il sito web del Dipartimento). Quando necessario, il Presidente del CdS organizza brevi seminari in orario di lezione per tutti gli studenti del CdS, con tematiche rilevanti per il loro percorso accademico, come la compilazione del piano di studi, le modalità di attivazione di tirocini e stage, le opportunità di mobilità internazionale, ecc. Questi incontri sono occasioni per chiarire dubbi, rispondere a domande e approfondire temi che riguardano tutti gli studenti. I tutor e il Coordinatore per la qualità didattica utilizzano queste informazioni per orientare gli studenti verso scelte consapevoli e tempestive, oltre a migliorare i metodi di supporto offerti. Nel caso dei CdS delle Professioni sanitarie, relativamente all'orientamento e al tutoraggio delle attività professionalizzanti, i tutor sono affiancati dal Direttore delle attività didattiche professionalizzanti e dai tutor didattici appartenenti allo specifico profilo professionale.
Tempistica	L'assegnazione dei tutor deve avvenire in conformità con le tempistiche per la compilazione della SUA-CdS, che solitamente avviene all'inizio dell'anno accademico, in modo da garantire che i tutor siano prontamente disponibili per supportare gli studenti. I nominativi dei tutor e le informazioni relative alle loro funzioni devono essere comunicati alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti entro il mese di settembre. Questo garantisce che gli studenti siano informati tempestivamente su chi contattare per supporto accademico e orientamento. L'attività è continuativa durante tutto l'anno accademico. La qualità e l'efficacia del tutorato vengono monitorate tramite feedback raccolti dagli studenti, che possono essere somministrati a cadenza semestrale o annuale. I dati raccolti vengono utilizzati per migliorare continuamente il servizio di tutorato e per individuare eventuali problematiche emergenti nelle carriere accademiche. Nel caso dei CdS delle Professioni sanitarie, la durata dell'incarico del Direttore delle attività didattiche professionalizzanti è di tre anni e quella del tutor didattico è quinquennale.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 – Definizione di metodologie didattiche e percorsi flessibili
Finalità	Definire metodologie didattiche e percorsi formativi flessibili, inclusivi e adattati alle diverse esigenze degli studenti, con particolare attenzione a coloro che presentano bisogni specifici (ad esempio, studenti con disabilità, studenti lavoratori, studenti con impegni familiari, ecc.). L'obiettivo è garantire l'accesso a un percorso formativo di qualità che rispetti le diverse esigenze di apprendimento e favorisca l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti gli studenti.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio Referenti di Dipartimento per le Fasce deboli
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in collaborazione con il Referente di Dipartimento per le fasce deboli e il corpo docente, promuove l'utilizzo di metodologie didattiche che rispondano a diverse modalità di apprendimento. Particolare attenzione è rivolta agli studenti con bisogni specifici, come studenti con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento, studenti lavoratori o impegnati in attività sportive agonistiche di alto livello "Studente atleta". Sono forniti adattamenti relativi alla frequenza richiesta, una maggiore flessibilità nella programmazione degli esami – ad esempio con l'introduzione di sessioni aggiuntive – e la possibilità di personalizzare le modalità di svolgimento delle prove d'esame, al fine di garantire pari opportunità di apprendimento e di successo accademico a tutti gli studenti. Tali percorsi sono definiti in modo che ogni studente possa avere le stesse opportunità di apprendimento e di successo accademico. Oltre alla flessibilità nella didattica, vengono organizzate attività di supporto come tutoraggio, mentoring, consulenza psicologica, e sportelli di ascolto per gli studenti con difficoltà particolari. L'Ateneo promuove anche l'accesso a materiali didattici alternativi (ad esempio, testi in formato digitale o audiolibri) per gli studenti con disabilità.
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e introduzione al mondo del lavoro
Finalità	Organizzazione, gestione e monitoraggio dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni, al fine di garantire un'esperienza formativa coerente con gli obiettivi didattici del corso di studi e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro.
Responsabilità primaria	Delegato dipartimentale ai tirocini
Responsabilità secondaria	Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti del CdS U.O. Carriere e servizi agli studenti (esterno al CdS) U.O. Tirocini (esterno al CdS) Direttore delle attività didattiche professionalizzanti e i tutor didattici (per CdS Professioni Sanitarie).

Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento presso aziende ed enti esterni prevede l'individuazione di opportunità di tirocinio attraverso convenzioni con aziende ed enti esterni, la verifica della coerenza delle opportunità con il percorso formativo degli studenti e la predisposizione e formalizzazione degli accordi di tirocinio, anche tramite la piattaforma ESSE3 (https://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online). Maggiori dettagli sulle procedure possono essere verificati sul Regolamento didattico dei CdS, o sul sito dedicato del CdS. Gli studenti vengono assistiti nella procedura di attivazione del tirocinio, a cui segue il monitoraggio dello svolgimento del tirocinio attraverso tutor accademici, tutor didattici (per i CdS delle Professioni sanitarie) e aziendali e la risoluzione di eventuali problematiche organizzative o didattiche. I tirocini professionalizzanti sono disciplinati dal Regolamento del CdS e si svolgono sulla base di convenzioni con Aziende Sanitarie, Aziende Ospedaliere e Ordini professionali, anche a seguito di istanza dello studente e previa verifica di idoneità della sede da parte del CdS e del Direttore delle Attività Didattiche professionalizzanti. L'attività di tirocinio viene annotata giornalmente a cura dello studente su apposito libretto di frequenza, certificata dalla struttura ospitante, controfirmata dallo studente e dal tutor professionale. Al termine dell'attività il libretto deve essere sottoscritto anche dal tutor accademico/Tutor didattico nel caso dei CdS delle Professioni sanitarie. Il tutor professionale e lo studente sono tenuti alla compilazione del Questionario di valutazione del Tirocinio e ad inoltrarlo alla U.O. Carriere Studenti. I questionari vengono analizzati periodicamente dal CdS. Nel caso dei CdS delle Professioni sanitarie, lo studente è tenuto a compilare un questionario di valutazione del tirocinio (uguale per tutti i CdS) in modalità online e in forma anonima i cui risultati vengono analizzati periodicamente dai singoli CdS.
Tempistica	Attività continuativa con aggiornamenti periodici in base alle esigenze del CdS e alle opportunità offerte dalle aziende ed enti esterni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Internazionalizzazione della didattica
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio e tirocinio all'estero. Gestione e supporto ai processi di internazionalizzazione connessi alla mobilità in ingresso. Promozione della dimensione internazionale dell'offerta formativa, favorendo collaborazioni con atenei e istituzioni estere.
Responsabilità primaria	U.O. Relazioni internazionali e EU GREEN (esterno al CdS) U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali (esterno al CdS) Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti del CdS.

Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'U.O. Relazioni Internazionali e EUGREEN (https://www.unipr.it/ugov/organizationunit/264310) coordina le attività di mobilità, garantendo supporto amministrativo per la stesura di accordi e convenzioni con università partner e fornisce assistenza agli studenti e ai docenti nella preparazione della documentazione necessaria (Learning Agreement, Application Forms, ecc.); inoltre, coordina le attività di monitoraggio e valutazione dei programmi di scambio. L'U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali garantisce supporto nei processi di internazionalizzazione, con particolare riferimento ai CdS internazionali, si occupa del reclutamento e dell'accoglienza di docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti stranieri, nonché organizza attività di orientamento, tutoraggio e supporto logistico per i partecipanti internazionali. La Commissione per la Mobilità Internazionale di Dipartimento supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e garantisce il riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero, secondo il "Regolamento per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero" (http://www.unipr.it/node/378). I referenti per la mobilità internazionale sono indicati sul sito web del Dipartimento e possono essere contattati dagli studenti per informazioni e assistenza. In tale contesto sono previste l'organizzazione di incontri informativi, seminari e webinar per sensibilizzare studenti e docenti sulle opportunità di mobilità internazionale e la diffusione di materiale informativo attraverso il sito web dell'Ateneo, mailing list e canali social.
Tempistica	Attività continuativa con scadenze specifiche per le candidature ai programmi di mobilità (Erasmus+, accordi bilaterali, progetti di Ateneo).

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 per i CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS U.O. Orientamento e job placement (esterno al CdS) Comitato di Indirizzo (esterno al CdS) Ordini professionali (esterno al CdS)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS vengono organizzate, anche in collaborazione con la U.O. Orientamento e job placement, vengono organizzati incontri seminariali rivolti a laureandi e laureati tenuti presso la struttura di afferenza da Coordinatori di Corsi di Dottorato, Presidenti delle Scuole di Specializzazione, relatori esterni e vengono attivamente promosse iniziative d'Ateneo inerenti le dinamiche di reclutamento/ricerca lavoro compresi eventi istituzionali quali il Job Day. Per ciascuna delle iniziative elencate, il delegato provvede alla divulgazione sul sito del Dipartimento/CdS, nelle bacheche dei locali comuni e tramite e-mail inviata alle coorti di laureandi/laureati dei CdS. Il Delegato all'orientamento in uscita relaziona periodicamente al Presidente del CdS sulle iniziative intraprese e sul tasso di partecipazione.
Tempistica	Pianificazione degli eventi con almeno tre mesi di anticipo. Comunicazione degli eventi agli studenti e ai soggetti coinvolti almeno 15 giorni prima della data prevista. Report annuale sugli esiti dell'orientamento in uscita per eventuali azioni di miglioramento.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.12 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula
Finalità	Garantire che le lezioni si svolgano in conformità con l'orario ufficiale pubblicato, assicurando la qualità dell'insegnamento e il rispetto degli impegni didattici.
Responsabilità primaria	Responsabili della Qualità della Didattica di CdS (RAQ)
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ monitora l'effettiva erogazione delle lezioni attraverso il riscontro diretto con gli studenti e/o tramite i loro rappresentanti. Gli studenti possono segnalare eventuali anomalie (es. lezioni non erogate, ritardi ripetuti, variazioni non comunicate) attraverso i canali istituzionali previsti. Il RAQ analizza le segnalazioni ricevute, verificando la fondatezza delle criticità riscontrate mediante il controllo incrociato con il registro delle presenze docenti, se disponibile e il confronto con i docenti interessati per raccogliere chiarimenti. In caso di confermate irregolarità o criticità, il RAQ informa il Presidente del CdS, che valuta le azioni correttive necessarie. Se necessario, il Presidente del CdS coinvolge i docenti interessati e adotta provvedimenti per garantire il rispetto degli obblighi didattici. Il RAQ può predisporre un report periodico sulle criticità emerse e le azioni intraprese, al fine di migliorare il monitoraggio e la qualità del servizio didattico.
Tempistica	Attività continuativa.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.13 - Gestione delle emergenze
Finalità	Garantire che il personale docente sia adeguatamente informato sulle procedure da seguire in caso di problemi o emergenze durante le attività didattiche, assicurando così un ambiente sicuro ed efficiente per studenti e docenti.
Responsabilità primaria	Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG)
Responsabilità secondaria	Direttore di Dipartimento Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAG raccoglie e aggiorna periodicamente le procedure relative alla gestione delle emergenze e delle criticità operative; le istruzioni devono includere riferimenti aggiornati al Piano di Emergenza dell'edificio e ai contatti degli addetti alla prevenzione. Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione, il RAG invia ai docenti una comunicazione via posta elettronica contenente la modalità di gestione delle emergenze e di gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici (contatti per la manutenzione e procedure di segnalazione), la segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione (modalità di comunicazione e procedure per la sostituzione o il recupero), nonché altre indicazioni utili, come procedure per emergenze sanitarie, malfunzionamenti di attrezzature critiche o interruzioni delle attività didattiche. I docenti sono invitati a dedicare alcuni minuti della prima lezione per illustrare agli studenti le procedure principali di emergenza e sicurezza. Il RAG, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento e il Responsabile della qualità della didattica, verifica periodicamente l'adeguatezza e l'aggiornamento delle procedure. Eventuali modifiche o integrazioni vengono comunicate tempestivamente ai docenti e al personale coinvolto.
Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun periodo di lezione. Aggiornamento delle procedure: revisione annuale o in caso di modifiche normative o organizzative.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Garantire il miglioramento continuo della qualità della didattica attraverso l'analisi strutturata delle valutazioni degli studenti e l'adozione di azioni correttive mirate, favorendo un processo di miglioramento basato su dati oggettivi e confronto collegiale.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS RAQ del CdS Gruppo del riesame CPDS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal RAQ e dal GdR, 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. Se emergono gravi criticità su specifici insegnamenti, il Presidente del CdS contatta i docenti interessati per un confronto diretto e per concordare azioni migliorative. Possono essere adottate le seguenti misure di supporto: percorsi di formazione didattica per migliorare le competenze metodologiche dei docenti; affiancamento con colleghi esperti per sviluppare nuove strategie di insegnamento; revisione dei materiali didattici o delle modalità di erogazione delle lezioni; riorganizzazione della calendarizzazione o delle modalità di verifica dell'apprendimento, se ritenuto necessario. Le misure adottate vengono monitorate nel corso dell'anno accademico successivo per verificarne l'impatto sulla qualità della didattica. Il RAQ raccoglie feedback sui miglioramenti attuati e li confronta con i dati dell'anno precedente. Eventuali aggiustamenti vengono discussi nel ciclo di valutazione successivo per garantire un processo di miglioramento continuo.
Tempistica	L'analisi e la predisposizione della relazione è prevista nei mesi di agosto - settembre di ogni anno; la discussione nel Consiglio di CdS è prevista annualmente entro settembre. Durante l'anno accademico successivo vengono attuate azioni correttive. Il monitoraggio dei miglioramenti è continuo, con verifica nel ciclo successivo di valutazione.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Garantire l'analisi annuale dei dati relativi al Corso di Studio, evidenziando i punti di forza e le aree di criticità, e formulando proposte concrete di azioni correttive e migliorative per il miglioramento continuo della qualità didattica e organizzativa del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. RAQ del CdS Gruppo del Riesame

Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, raccoglie e analizza i seguenti dati, forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, da Parti Interessate o altre strutture: • Domanda di formazione: Tendenze emergenti nella domanda di formazione, analizzando le esigenze del mercato e la coerenza con le attività didattiche proposte. • Risultati di apprendimento attesi: Confronto tra gli obiettivi formativi dichiarati e i risultati effettivamente raggiunti dagli studenti. • Sistema di gestione del CdS: Valutazione dell'efficacia del sistema di gestione e della sua capacità di supportare il processo formativo. • Relazione annuale della Commissione Paritetica di Didattica e Studenti (CPDS): Analisi delle osservazioni e raccomandazioni fornite dalla CPDS, con particolare attenzione alla soddisfazione degli studenti e alla qualità dell'insegnamento. • Relazione annuale del Nucleo di Valutazione (NdV): Sintesi delle valutazioni generali sulle performance del CdS, identificando aree di miglioramento e best practices. Il Gruppo di Riesame, in collaborazione con il Presidente del CdS, elabora un documento di analisi dei dati raccolti, identificando punti di forza e aree di criticità. Sulla base di tale analisi, viene redatta una bozza della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) che include: sintesi delle criticità individuate e dei punti di forza; proposte di azioni correttive per le aree problematiche; raccomandazioni per il miglioramento continuo del CdS. Il documento viene discusso e approvato dal Consiglio di CdS. La SMA viene sottoposta al Consiglio di Dipartimento per una revisione finale e approvazione e successivamente il documento viene inviato al Presidio di Qualità di Ateneo per le successive valutazioni. Una volta approvata, la SMA viene utilizzata come base per l'implementazione delle azioni correttive e migliorative nel ciclo didattico successivo. Il Presidente del CdS coordina il monitoraggio dell'attuazione delle azioni corrette, assicurando che vengano prese in considerazione durante il successivo ciclo di programmazione accademica.
Tempistica	Approvazione della SMA entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.3 - Verifica della completezza e aggiornamento delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Garantire che le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS siano complete, aggiornate e facilmente consultabili dagli studenti e dai docenti, in conformità con la programmazione didattica e gli standard di qualità dell'Ateneo.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS. Responsabile assicurazione qualità del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS.

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 (Verifica e aggiornamento dei contenuti degli insegnamenti) e 3.4 (Verifica e aggiornamento di metodi, strumenti e materiali didattici), il Presidente del CdS richiede formalmente ai docenti, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, di aggiornare e completare le schede insegnamenti (Syllabus). L'aggiornamento avviene attraverso il portale U-GOV (https://www.unipr.u-gov.it/) → Didattica > Programmazione Didattica > Syllabus). Il Presidente del CdS, o commissione eventualmente nominata, effettua un controllo della completezza e correttezza delle schede insegnamenti pubblicate sui portali di Ateneo. In caso di discrepanze o informazioni mancanti, il Presidente del CdS contatta i docenti responsabili affinché completino o correggano le informazioni mancanti prima dell'inizio delle lezioni. Il CdS monitora costantemente la qualità e la fruibilità delle informazioni, raccogliendo feedback dagli studenti e dai docenti. Eventuali criticità emerse vengono discusse in Consiglio di CdS per migliorare il processo di gestione delle schede insegnamenti negli anni successivi.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, salvo scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti esterni. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere richiesti in caso di modifiche normative o didattiche.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.4 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Garantire l'analisi sistematica e il miglioramento della qualità didattica e gestionale del Corso di Studio (CdS) attraverso la valutazione dei dati su base pluriennale, evidenziando i punti di forza, le criticità emerse nel tempo e proponendo azioni correttive e migliorative per ottimizzare l'offerta formativa, la gestione e la relazione con le parti interessate.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, raccoglie e analizza i dati relativi agli ultimi cinque anni, provenienti da diverse fonti, tra cui: - Opinioni degli studenti (quadro B6): Analisi dei feedback degli studenti su diversi aspetti del CdS, tra cui la qualità dell'insegnamento, la disponibilità dei docenti e l'organizzazione generale. - Opinioni dei laureati (quadro B7): Raccolta dei dati relativi alla soddisfazione dei laureati, con focus sull'efficacia del percorso formativo in relazione alle loro esperienze professionali. - Dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1): Analisi delle informazioni riguardanti il profilo degli studenti all'ingresso, il loro andamento durante il percorso di studi e i risultati al termine del ciclo formativo. - Efficacia esterna (quadro C2): Valutazione della risposta del mercato del lavoro e di altri attori esterni sulla qualità e sull'efficacia del CdS, basata su indicatori di inserimento lavorativo, placement e collaborazioni con enti esterni. - Opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio (quadro C3): Rilevazione dei feedback da parte di enti e imprese che collaborano con il CdS per attività di tirocinio curriculare ed extracurriculare, valutando la qualità della formazione ricevuta dagli studenti. - Relazione annuale della Commissione Paritetica di Didattica e Studenti (CPDS): Sintesi delle valutazioni della CPDS, con attenzione alla qualità della didattica e all'adeguatezza dei servizi offerti.

	▪ Relazione del Nucleo di Valutazione (NdV): Analisi delle raccomandazioni del NdV sui punti di forza e di debolezza del CdS, con focus su aspetti qualitativi e gestionali. Il Gruppo di Riesame, con il supporto del Presidente del CdS, elabora un documento di analisi dei dati raccolti, che include la sintesi dei principali punti di forza emersi dalle diverse fonti, come ad esempio l'elevato livello di soddisfazione degli studenti o un buon tasso di inserimento lavorativo, l'analisi delle aree di criticità su base pluriennale, identificando le problematiche ricorrenti, come ad esempio una bassa valutazione di alcune attività didattiche o difficoltà di gestione di alcune materie, nonché le proposte di azioni correttive e interventi migliorativi, come aggiornamenti dei contenuti didattici, miglioramenti nella gestione delle risorse, o potenziamento delle collaborazioni con il mondo del lavoro. Il Gruppo di Riesame, coadiuvato dal Presidente del CdS, redige una bozza del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC). Il documento deve includere un'analisi approfondita dei dati raccolti, le azioni correttive e di miglioramento proposte, corredate di una strategia per la loro implementazione, la pianificazione delle attività di monitoraggio per verificare l'efficacia delle azioni intraprese. Il Consiglio di Corso di Studio è quindi convocato per discutere la bozza dell'RRC, raccogliendo i contributi dei docenti e delle altre parti interessate. Eventuali modifiche vengono apportate al documento sulla base dei feedback ricevuti. Il Consiglio di Corso di Studio approva il documento finale del RRC, che viene poi inviato al Consiglio di Dipartimento per una valutazione e approvazione finali. Una volta approvato, il RRC viene formalmente inviato al Presidio della Qualità di Ateneo e utilizzato come base per la pianificazione delle attività didattiche e gestionali dell'anno successivo. Le azioni correttive e di miglioramento proposte nel RRC vengono attuate durante il periodo successivo. Il Presidente del CdS, insieme al Gruppo di Riesame, monitorerà periodicamente l'implementazione di tali azioni per verificarne l'efficacia. Il follow-up verrà effettuato attraverso la raccolta di nuovi dati, che saranno discussi durante il successivo ciclo di riesame.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.5 – Revisione dei percorsi formativi
Finalità	Garantire il continuo allineamento e aggiornamento dei percorsi formativi alle esigenze del mercato del lavoro, alle innovazioni disciplinari, alle linee guida nazionali e internazionali e ai feedback degli studenti e delle parti interessate. L'attività si propone di migliorare la qualità dell'offerta formativa, tenendo conto delle esperienze precedenti, delle evoluzioni professionali e delle esigenze emergenti in ambito educativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. RAQ del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Gruppo di Riesame del CdS. Nucleo di Valutazione (NdV). Parti interessate esterne (enti di stage, aziende, alumni).

Modalità operative di realizzazione dell'attività	▪ Linee guida ministeriali e accademiche: Verifica dell'allineamento del percorso formativo con le linee guida nazionali e le richieste di qualifiche professionali o accademiche. ▪ Innovazioni disciplinari: Monitoraggio delle novità e tendenze nei settori di riferimento del Corso di Studio, come nuovi approcci didattici, tecnologie emergenti, cambiamenti nelle competenze richieste dal mercato. Il Gruppo di Riesame, coadiuvato dal RAQ, analizza i dati raccolti per identificare le aree di forza del percorso formativo, come le materie particolarmente apprezzate dagli studenti o quelle che offrono elevati tassi di inserimento lavorativo, rilevare le criticità e le aree di miglioramento, come la disorganizzazione di alcune attività didattiche, l'obsolescenza dei contenuti o la bassa qualità di alcuni tirocini, oltre che proporre interventi correttivi e miglioramenti, come l'aggiornamento dei contenuti, l'introduzione di nuove modalità didattiche, il rafforzamento dei collegamenti con il mondo del lavoro. Sulla base delle criticità e dei punti di forza emersi, il Gruppo di Riesame, con il supporto del RAQ, elabora una proposta di revisione del piano di studi che include: ▪ Riorganizzazione dei corsi e delle attività didattiche, introducendo nuove discipline o rimuovendo quelle obsolete. ▪ Modifica della durata e sequenza dei corsi, in base alle esigenze degli studenti e alle richieste del mercato. ▪ Integrazione di attività di apprendimento esperienziale, come laboratori pratici, tirocini e stage, e potenziamento delle competenze trasversali (soft skills) come comunicazione, leadership e gestione del tempo. ▪ Sviluppo di partnership con aziende e istituzioni per offrire esperienze pratiche più rilevanti. La proposta di revisione del piano di studi viene discussa in una riunione del Consiglio di Corso di Studio, coinvolgendo tutti i docenti, gli studenti e le altre parti interessate. Vengono raccolti feedback e suggerimenti per affinare ulteriormente la proposta. Una volta approvata dal CdS, la proposta viene inviata al Consiglio di Dipartimento per una valutazione e approvazione finale. Dopo l'approvazione, il piano di studi revisionato viene implementato a partire dall'anno accademico successivo. Il Presidente del CdS e il RAQ monitorano l'efficacia delle modifiche e raccolgono ulteriori feedback durante l'anno accademico per eventuali aggiustamenti. Il processo di revisione è ciclico e deve essere aggiornato regolarmente per mantenere il corso in linea con le esigenze degli studenti, del mercato del lavoro e delle innovazioni disciplinari.
Tempistica	La raccolta dei dati si effettua durante l'anno accademico, con raccolta principale di dati a fine semestre o anno. L'analisi dei dati e l'individuazione delle aree di miglioramento è prevista entro la fine di ciascun anno accademico, con proposta di revisione del piano di studi entro il tempo utile per permettere l'approvazione per il successivo anno accademico.