



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Medico - Veterinarie

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 27/02/2018
Aggiornato dal Consiglio di Dipartimento del 11/09/2025



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 Medico Veterinarie, 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, individuati attraverso delibere del Consiglio di Dipartimento e/o nel Regolamento di Dipartimento (<https://smv.unipr.it/sites/smv/files/2024-01/Regolamento%20dipartimento.pdf>) :

- Direttore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Presidenti dei CdS
- Consigli di CdS Delegata/o Referente per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Presidio di Qualità di Dipartimento (PQD)
- Commissione per la mobilità internazionale (CMI)
- Personale docente
- Delegato agli Studenti con disabilità
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento
- Manager per la Qualità della 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 dei Corsi di Studio
- Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegato per l'orientamento in uscita
- Referente per Tirocini Formativi



DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione del CdS sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Questionari di valutazione delle attività formative
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio
- Relazione annuale della CPDS
- Relazione annuale del NdV
- Verbali del Presidio di Qualità di Dipartimento
- Verbali del Consiglio di Corso di Studio

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione

PREMESSA

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

- Linee Guida Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) 3
- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Strategico Dipartimentale
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV
- altri documenti ritenuti utili, tra i quali i verbali del Presidio di Qualità di Dipartimento

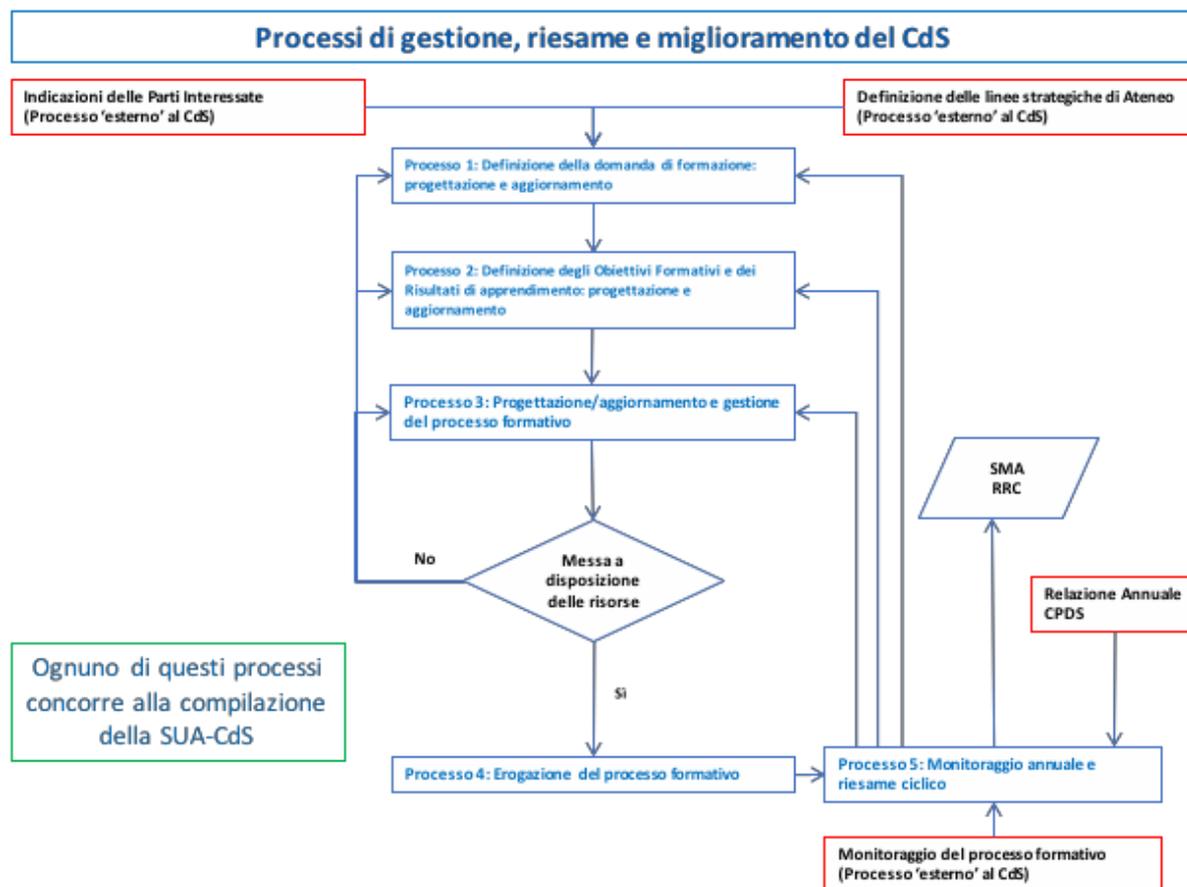
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive applicando l'approccio plan-do-check-act (PDCA) previsto da AVA 3. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la Qualità del CdS.

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

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);

- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'AQ della Formazione 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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Individuazione o aggiornamento dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS/Coordinatore Tecnico dei Corsi di Studi di nuova istituzione
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS/ Coordinatore Tecnico dei Corsi di Studi di nuova istituzione individua in base alle "Linee guida per il funzionamento del Comitato di Indirizzo e per la consultazione delle Parti Interessate" (https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/30-11-2020/linee_guida_per_il_funzionamento_dei_comitati_di_indirizzo.pdf) rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (Parti interessate) per costituire un Comitato d'Indirizzo per ogni Corso di Studi. La composizione viene approvata in Consiglio di CdS e Consiglio di Dipartimento e pubblicata sui rispettivi siti dei Corsi di Studio. Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o una sua modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS) mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate e vengono riportati nel quadro A1.b della SUA-CdS e sul sito del CdS.
Tempistica	Di norma entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS e analisi di eventuali studi di settore. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo dei CdS Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione seguono le "Linee guida per il funzionamento del Comitato di Indirizzo e per la consultazione delle Parti Interessate" (https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/30-11-2020/linee_guida_per_il_funzionamento_dei_comitati_di_indirizzo.pdf) .



	Al termine delle attività di consultazione, viene redatto apposito verbale riportante le istanze/proposte/aggiornamenti avanzati dal Comitato d'Indirizzo. Il verbale viene caricato nel repository "Libreria AVA". Gli esiti delle consultazioni vengono discussi in Consiglio di CdS.
Tempistica	Di norma, entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

PROCESSO 2

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	Definire o aggiornare gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS/ Tavolo Tecnico dei Corsi di Studi di nuova istituzione
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del Corso di Studio Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, delibera la definizione o l'aggiornamento degli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione e con le competenze richieste dai profili professionali di riferimento. Vengono deliberati e riportati nella SUA CdS: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a della SUA-CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2 della SUA-CdS); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c della SUA-CdS).
Tempistica	Di norma, entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.



PROCESSO 3

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Commissione Didattica di Dipartimento Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo (Regolamento Didattico del CdS) che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none">- le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a della SUA-CdS);- le modalità di ammissione (quadro A3.b della SUA-CdS);- le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a della SUA-CdS);- le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b della SUA-CdS);- l'offerta didattica programmata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS delle attività formative, iii) calendario delle sessioni degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS); <p>Il Consiglio del CdS delibera inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none">- La didattica erogata;- i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS),- la specifica di date e orari relativi ad attività formative, esami di profitto e prova finale. <p>Le informazioni vengono pubblicate nelle apposite pagine web del sito del CdS e nel Manifesto degli Studi.</p> <p>I documenti e le delibere del Consiglio di CdS devono essere discusse e approvate dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p>
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo e dei singoli insegnamenti
Finalità	<p>Verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti (descrittori di Dublino 1-2), incluse le competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5).</p> <p>Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.</p>
Responsabilità primaria	RAQ PQD Presidente di CdS Docenti
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La verifica periodica della coerenza tra le funzioni e competenze che il CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS intende far raggiungere agli studenti viene discussa in PQD attraverso il controllo dei Syllabus degli insegnamenti. Il RAQ supporta le procedure di verifica dei syllabi verificandone la compilazione. Il Presidente ed i docenti del corso, con eventuale supporto della Commissione Didattica verifica la presenza di sovrapposizioni nei contenuti degli insegnamenti tenendo conto anche dei feedback degli studenti presenti nella Relazione Annuale della CPDS. Il Consiglio di CdS, sentite le figure di cui sopra, discute collegialmente eventuali esigenze di aggiornamento del processo formativo ed eventualmente rimette in atto i processi di cui all'attività 2.1 e 3.1.</p>



Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.
------------	--

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - 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	Docenti del CdS Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS raccoglie dati e feedback tramite le OPIS 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. Sulla base dell'analisi, si identificano eventuali aree di miglioramento, si propongono modifiche e si incoraggia l'uso della piattaforma Elly didattica per la condivisione del materiale didattico con gli studenti. Le modifiche proposte vengono 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. Viene mantenuto un controllo costante attraverso la raccolta periodica di feedback da studenti e docenti.
Tempistica	A cadenza annuale.

PROCESSO 4

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea
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	Consiglio di 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 verifica il possesso dei requisiti attraverso la somministrazione di un apposito test. Se la verifica presenta lacune vengono assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), da colmare secondo le modalità definite dal CdS nel Regolamento Didattico. 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. La Scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b) disciplina la verifica di conoscenze e competenze e i criteri richiesti per l'accesso.
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 a Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Garantire l' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea Magistrale, 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	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell' attività	<p>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. L' ammissione al Corso di Laurea Magistrale è subordinata, oltre che al possesso dei requisiti curriculari predeterminati, all' accertamento dell' adeguatezza della preparazione personale, valutata da un' apposita Commissione Didattica che, attraverso un colloquio individuale, del quale verrà certificato l' esito ai fini della successiva iscrizione, stabilirà, eventualmente, le conoscenze e le competenze da acquisire per un adeguamento della preparazione, anche attraverso percorsi di studio personalizzati. Nella verifica della personale preparazione è previsto l' accertamento del possesso di adeguate competenze linguistiche (lingua inglese) di livello non inferiore al B1.</p> <p>La Scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b) disciplina la verifica di conoscenze e competenze e i criteri richiesti per l' accesso.</p>
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	4.1c - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico
Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell' attività	<p>L' accesso al corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina Veterinaria è regolato, per ogni sede e per ogni anno accademico, mediante programmazione numerica dei contingenti studenteschi (UE e extra UE) con Decreto Ministeriale del Ministero dell' Università e Ricerca (MUR). La modalità d' accesso avviene tramite un "Accesso programmato nazionale" che prevede un semestre universitario a iscrizione libera o "semestre filtro" con la frequenza obbligatoria delle lezioni.</p> <p>Al termine del semestre a iscrizione libera, dagli esiti degli esami scaturirà una graduatoria nazionale che determinerà l' accesso al corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Medicina Veterinaria .</p>
Tempistica	Annuale con tempistica dettata dal MUR.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Verifica dell' aggiornamento dei <i>curricula</i> dei Docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai <i>curricula</i> dei docenti degli insegnamenti del CdS.



Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare il proprio <i>Curriculum vitae</i> presente sul sito web di Ateneo, nelle versioni italiana e inglese.
Tempistica	Entro il mese di Luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	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	Consiglio di Corso di studio Manager per la Qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Consiglio di Dipartimento Commissione Didattica Dipartimentale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene su proposta del Consiglio di CdS e delibera del Consiglio di Dipartimento (Manifesto degli Studi). Il calendario viene pubblicato sul sito del Corso di Studio. Sulla base del calendario, viene dettagliato l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento a opera del Manager per la Qualità della didattica utilizzando le piattaforme <i>EasyCourse</i> e <i>EasyRoom</i> . L'orario 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, in collaborazione con il Presidente del CdS secondo le linee guida di Ateneo (https://www.unipr.it/sites/default/files/2025-02/Linee%20guida%20orario%20lezioni.pdf). Le variazioni vengono comunicate tempestivamente attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo e del Dipartimento.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: secondo le tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Orario delle attività formative: secondo le tempistiche indicate nelle linee guida.



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 Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è stabilita dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento Didattico del CdS. Le sessioni degli esami di profitto sono indicate nel Calendario accademico approvato dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di CdS, e riportate sul sito dei Corsi di Studio. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, utilizzando la piattaforma <i>EasyTest</i> , cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Sulla base di queste indicazioni viene definito un calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile. Il calendario degli esami di profitto viene verificato dal Manager della didattica che ne assicura la corretta pianificazione ed evidenzia eventuali criticità e successivamente viene riportato nella piattaforma <i>Esse3</i> . Il Consiglio di CdS approva, entro il mese di novembre, il calendario e le Commissioni per gli esami di profitto. Eventuali esigenze di variazione vengono comunicate direttamente attraverso il sistema <i>ESSE3</i> agli studenti. I risultati degli esami vengono raccolti e analizzati per valutare l'andamento delle performance degli studenti e l'efficacia delle metodologie di insegnamento. Il Manager per la Qualità della Didattica, in collaborazione con i docenti, utilizza questi dati per individuare eventuali interventi di miglioramento nel percorso formativo.
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. Monitoraggio dei risultati: su base semestrale o annuale, con report per l'eventuale aggiornamento dei metodi di valutazione.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Pianificazione 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.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Presidente del CdS Servizio gestione carriere studenti Manager per la Qualità della didattica



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di CdS, stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico.</p> <p>Il Direttore di Dipartimento, in collaborazione con il Presidente di CdS, nomina le commissioni e le trasmette al Servizio gestione carriere studenti per la convocazione ufficiale. Le commissioni vengono pubblicate sul sito di Dipartimento a cura del Manager per la qualità della didattica.</p> <p>La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico del CdS e, quindi, procede alla proclamazione di ciascun candidato.</p>
Tempistica	<p>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. La composizione definitiva delle Commissioni di Laurea viene pubblicata sul sito web del CdS almeno una settimana prima della data della seduta di laurea.</p>

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 UO Orientamento e Job Placement
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>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. Questi eventi sono generalmente gestiti dal Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato, che coordina le risorse necessarie e stabilisce i contenuti degli incontri. Le iniziative di orientamento sono adeguatamente promosse attraverso il sito web ufficiale dell'Ateneo e le piattaforme di comunicazione interne ed esterne. Vengono utilizzati anche canali social media, mailing list e newsletter per raggiungere gli studenti e le famiglie interessati.</p> <p>Il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato segnala nei consessi le iniziative in programma a livello di Dipartimento. Il Delegato può anche coordinare la partecipazione di aziende o esperti esterni che possono offrire testimonianze pratiche o fornire informazioni specifiche.</p> <p>Il delegato per l'Orientamento in Ingresso relaziona al Consiglio di CdS annualmente le attività svolte.</p>
Tempistica	Di norma, almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento e tutorato <i>in itinere</i>
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 l'orientamento in ingresso e per il tutorato Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento



Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica Docenti <i>tutor</i>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato, in collaborazione con il Presidente di CdS, definisce le attività di tutorato peer-to-peer (studenti e dottorandi) necessarie per i CdS del Dipartimento. I tutor vengono selezionati con apposito bando annuale secondo le indicazioni e le risorse provenienti dall'Ateneo con il supporto di un'apposita commissione valutatrice nominata dal Direttore di Dipartimento.</p> <p>I nominativi dei 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 metodi di contatto di ciascun tutor anche attraverso il sito web del CdS o organizzando presentazioni degli stessi in aula (es. durante il Welcome Day).</p> <p>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 le modalità di attivazione di tirocini e stage, le opportunità di mobilità internazionale, come scrivere una tesi di laurea ecc.</p> <p>Gli studenti possono ricevere supporto su tematiche legate alla carriera accademica, alla scelta degli esami, alla pianificazione dei tirocini e alla gestione delle difficoltà che possono emergere durante il percorso di studi. Il servizio è accessibile durante l'intero anno accademico e rappresenta un punto di riferimento costante.</p> <p>Ulteriore attività di tutoraggio viene svolto dal Servizio per la Qualità della Didattica e dalla Segreteria Studenti.</p> <p>Ulteriore attività di tutoraggio viene svolta dai docenti del Corso di Studi ed in alcuni casi monitorata dal PQD.</p> <p>Il CdS predisponde il documento Vademecum studenti per orientare lo studente all'ingresso nel mondo universitario. Il documento viene predisposto dal MQD in collaborazione con il Presidente del CdS.</p>
Tempistica	<p>Assegnazione dei ruoli di <i>tutor</i> prima dell'inizio dell'a.a.</p> <p>Comunicazione dei nominativi dei <i>tutor</i> e degli orari di ricevimento mediante pubblicazione sui siti web di Dipartimento e di CdS.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - 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 Commissione Didattica di Dipartimento Delegato Pari opportunità e fasce deboli
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica Manager per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, il Delegato Pari opportunità e fasce deboli e il corpo docente, promuovono l'utilizzo di metodologie didattiche che rispondano a diverse modalità di apprendimento, in particolare per studenti con bisogni specifici (disabilità, difficoltà di apprendimento, studenti lavoratori, ecc.), che prevedono adattamenti nei programmi, nei tempi di studio e nelle modalità di esame.</p> <p>Il delegato per Pari opportunità e fasce deboli relaziona al Consiglio di CdS annualmente le attività svolte.</p> <p>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, servizi erogati a livello di Ateneo. L'Ateneo promuove anche l'accesso a materiali didattici alternativi (ad esempio, testi in formato digitale o audiolibri)</p>



	<p>per gli studenti con disabilità.</p> <p>L'offerta didattica prevede la presenza di corsi a scelta compresi corsi per il raggiungimento di competenze trasversali ed il riconoscimento di CFU per attività libere di partecipazione in ambito sociale, sportivo e culturale.</p> <p>Le informazioni sono pubblicate sul sito web del CdS, del Dipartimento e di Ateneo.</p>
Tempistica	Annuale prima dell'inizio di ogni anno accademico

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno o presso strutture dipartimentali
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni o presso l'Ospedale Veterinario Universitario Didattico (OVUD) e laboratori dipartimentali.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS Referente per l'attività di tirocinio Docenti referenti del CdS/ <i>tutor</i> accademici
Responsabilità secondaria	U.O. Carriere e servizi agli studenti Manager per la Qualità della didattica U.O. Tirocini
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>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 tramite la piattaforma ESSE3 (https://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online). Gli studenti vengono assistiti nella procedura di attivazione del tirocinio con l'organizzazione di eventi e documenti ad hoc (lezione zero, incontri con tutor studenti, vademecum studenti, ecc.), cui segue il monitoraggio dello svolgimento del tirocinio attraverso tutor accademici e aziendali e la risoluzione di eventuali problematiche organizzative o didattiche. Infine, si procede alla raccolta della documentazione finale e alla valutazione dell'esperienza di tirocinio, con feedback obbligatorio da parte degli studenti e facoltativo da parte delle aziende per il miglioramento continuo del processo e l'eventuale riconoscimento di CFU in base alle normative del CdS.</p> <p>Il Presidente del CdS, attraverso pareri e delibere del Consiglio di CdS, analizza casi particolari in cui siano previsti periodi o orari di stage/tirocinio differenti rispetto a quelli regolamentati a livello di Dipartimento.</p> <p>Gli studenti possono contattare il referente per i tirocini e il MQD, il cui nome è riportato sul sito web del CdS, per qualsiasi necessità o chiarimento.</p>
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio 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 Manager per la Qualità della Didattica



<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>L'U.O. Relazioni Internazionali e EU GREEN (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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Attività continuativa</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro
Responsabilità primaria	Delegati di CdS e di Dipartimento per l'orientamento in uscita
Responsabilità secondaria	<p>Presidente del CdS</p> <p>U.O. Orientamento e job placement</p> <p>Componenti del Comitato di Indirizzo</p> <p>Direttore di Dipartimento</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>A livello di CdS vengono organizzate, anche in collaborazione con la U.O. Orientamento e job placement, diverse iniziative di orientamento in uscita che includono seminari e workshop con professionisti del settore, career day e incontri con aziende e recruiter, attività di mentoring e coaching per l'inserimento lavorativo, sessioni informative su strumenti di ricerca attiva del lavoro (CV, colloqui, canali di recruiting), analisi dei dati di placement e monitoraggio delle carriere per l'adattamento delle strategie di orientamento. Il Delegato per l'orientamento in uscita segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi in calendario, incentivando la partecipazione attiva degli studenti. Inoltre, viene garantita la diffusione tempestiva delle informazioni attraverso i canali istituzionali (sito web del CdS, newsletter, social media, bacheche informative, mailing list studenti). Gli indicatori di monitoraggio riguardano: numero di eventi organizzati e numero di partecipanti; feedback raccolti dagli studenti e dai recruiter; tasso di occupazione a sei mesi e a un anno dal conseguimento del titolo; livello di soddisfazione espresso dai partecipanti tramite questionari di valutazione e attraverso la piattaforma Alma Laurea.</p> <p>Il delegato per l'Orientamento in Uscita relaziona al Consiglio di CdS annualmente le attività svolte.</p>
Tempistica	<p>Comunicazione degli eventi agli studenti e ai soggetti coinvolti almeno 15 giorni prima della data prevista.</p> <p>Report annuale sugli esiti dell'orientamento in uscita per eventuali azioni di miglioramento.</p>



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.11 - 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 raccoglie eventuali segnalazioni di difformità provenienti dagli studenti direttamente tramite modulo appositamente creato oppure tramite i loro rappresentanti. Il RAQ verifica, in questi casi, l'effettiva erogazione delle lezioni e 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	Continuo

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.12 - 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	Direttore di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Responsabili delle Attività Didattiche e di Ricerca in Laboratorio (RADRL) Comitato di Biosicurezza Delegati alla segnalazione di eventuali guasti o malfunzionamento delle aule
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Comunicazione in Consiglio di Dipartimento ai Docenti delle istruzioni da seguire in caso problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche con invito a darne massima divulgazione agli studenti in aula. Dette informazioni vengono pubblicate sul sito del Dipartimento. Le istruzioni sono relative a: - gestione emergenze (nominativi degli addetti locali alla prevenzione); - indicazione della procedura di gestione delle emergenze (modalità di evacuazione, uscite di emergenza, punto di raccolta in caso di emergenza etc....), come da Piano di emergenza dell'edificio. Il Direttore, in accordo con il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo e il Comitato di Biosicurezza, 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.
Tempistica	Aggiornamento delle procedure: revisione annuale o in caso di modifiche normative o organizzative.

PROCESSO 5

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	CPDS Presidente del CdS RAQ
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Commissione Paritetica Docenti Studenti è costituita a livello di Dipartimento, ed è composta in egual misura da docenti e studenti.</p> <p>È incaricata di monitorare l'offerta formativa e la qualità della didattica, di individuare indicatori per la valutazione dei risultati e di formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di Corsi di Studio (CdS).</p> <p>La Commissione esprime le proprie valutazioni attraverso le analisi delle OPIS e questionari ad hoc e formula le proposte per il miglioramento in una Relazione Annuale che viene trasmessa ai Presidenti dei CdS, al Direttore del Dipartimento, al Presidio delle Qualità di Ateneo e al Nucleo di Valutazione dell'ateneo entro il 31 Dicembre di ogni anno.</p> <p>Il Presidente del CdS integra la valutazione della CPDS con eventuali segnalazioni pervenute al RAQ attraverso il modulo reclami. La relazione della CPDS viene discussa in Consiglio di CdS che prende in carico le evidenze emerse al fine di attuare delle azioni correttive. La Relazione viene discussa anche in Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Se necessario, il Presidente contatta i Docenti per i quali riscontra gravi criticità secondo le linee guida di Ateneo "Linee guida per il supporto ai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio nella gestione delle valutazioni critiche sulla didattica" (https://www.unipr.it/sites/default/files/2022-10/LG%20casi%20critici_aggiornamento_20220929.pdf) .</p>
Tempistica	A cadenza annuale.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale con predisposizione di un commento critico degli indicatori.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone i commenti agli indicatori forniti da ANVUR completando la SMA e valutando almeno il set di indicatori minimi indicato dalle linee guida ANVUR. Il commento prende in considerazione anche le risultanze della rilevazione delle OPIS di studenti frequentanti e non frequentanti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
Tempistica	Entro il mese di Ottobre 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.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS richiede formalmente ai docenti 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). I docenti titolari degli insegnamenti inseriscono e aggiornano le informazioni



	annualmente secondo la tempistica definita a livello di Ateneo. Il RAQ effettua un controllo della completezza e correttezza delle schede insegnamenti pubblicate sui portali di Ateneo e ne dà comunicazione al Presidente del CdS il quale contatta i docenti responsabili affinché completino o correggano le informazioni mancanti prima dell'inizio delle lezioni. Ulteriore monitoraggio viene effettuato attraverso segnalazioni da parte di docenti e/o studenti.
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	<p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture):</p> <ul style="list-style-type: none"> - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3); - relazione annuale della CPDS; - SMA; - relazione del Nucleo di Valutazione. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.