

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

# 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:](http://smv.unipr.it/sites/st29/files/allegatiparagrafo/24-03-2017/regolamento_dipartimento.pdf)

* Direttore di Dipartimento
* Consiglio di Dipartimento
* Giunta di Dipartimento
* Commissione Paritetica Docenti‐Studenti (CPDS)
* Presidenti dei CdS
* Consigli di CdS
* Delegato Referente per la Didattica
* Commissione Didattica di Dipartimento
* Presidio di Qualità di Dipartimento
* 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:

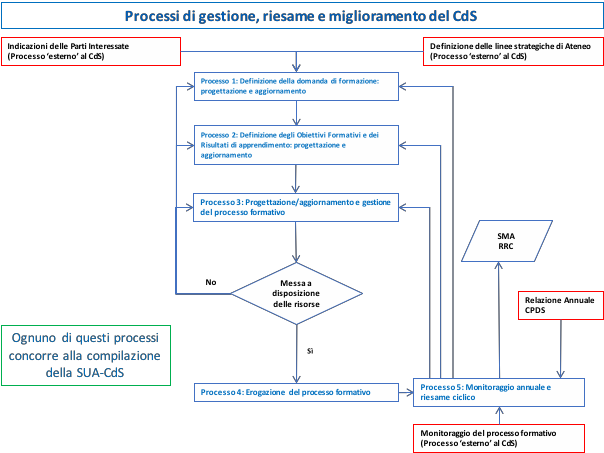
* + Linee Guida AVA 2
  + Politica della Qualità di Ateneo
  + Piano Strategico di Ateneo
  + Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo
  + Scheda di Monitoraggio Annuale
  + Rapporto Ciclico di Riesame
  + Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti‐Studenti
  + Relazione Annuale del NdV
  + 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. 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:

1. azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
2. responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell’obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
3. modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l’obiettivo);
4. risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
5. definizione dell’indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell’obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
6. scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
7. 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 | Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS. |
| Responabilità  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 in cui vengono individuate e/o aggiornate le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).  Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate.  Il documento deve riportare composizione e/o modificazione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.  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 (quadro A1.b della SUA-CdS).  Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito  del CdS. |
| Tempistica | 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. |
| Responabilità  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 possono consistere in:   * riunioni, in presenza e/o in via telematica, con il Comitato di Indirizzo del CdS; * consultazioni con singole Parti Interessate; * Illustrazione alle Parti Interessate di possibili proposte di pianificazione e/o |

|  |  |
| --- | --- |
|  | aggiornamento dell’offerta formativa (v., *infra*, Processo 3- attività 3.2);   * somministrazioni di questionari alle Parti Interessate; * analisi di studi di settore di interesse * altro.   Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. In caso di aggiornamento della domanda di formazione, il presidente del CdS riporta in Consiglio le proposte/suggerimenti del comitato di indirizzo per la discussione ed eventuali modifiche.  Il documento deve riportare:   * le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b); * i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzione, sbocchi professionali) (quadro A2.a); * le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b).   Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione. |
| Tempistica | Di norma, entro il mese di Gennaio 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 | Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati 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). |
| Responabilità  primaria | Consiglio di CdS |
| Responsabilità  secondaria | Comitato di Indirizzo del Corso di Studio  Consiglio di Dipartimento |
| Modalità | Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento |
| operative di | in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, |
| realizzazione | coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). |
| dell’attività | Il documento deve riportare: |
|  | - 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. |
| Responabilità  primaria | Consiglio di CdS |
| Responsabilità  secondaria | Commissione Didattica di Dipartimento  Consiglio di Dipartimento |
| Modalità | Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento |
| operative di | di progettazione del processo formativo. |
| realizzazione | Il documento deve riportare: |
| dell’attività | - le conoscenze richieste per l’accesso (quadro A3.a della SUA-CdS); |
|  | - le modalità di ammissione (quadro A3.b della SUA-CdS); |
|  | - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a della SUA-CdS); |
|  | - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b della SUA-CdS); |
|  | - l’offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di |
|  | formazione e metodi accertamento, ii) calendario del CdS e orario delle attività |
|  | formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova |
|  | finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS); |
|  | - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS); |
|  | - le infrastrutture (quadro B4 della SUA-CdS); |
|  | - i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, |
|  | assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’estero, assistenza e accordi |
|  | per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali |
|  | altre iniziative) (quadro B5 della SUA-CdS). |
|  | Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve |
|  | verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie. |
| 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** |
| Finalità | 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). Eventuale elaborazione e approvazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo. |
| Responabilità  primaria | Consiglio di CdS |
| Responsabilità secondaria | Presidente di CdS  Comitato di Indirizzo dei CdS  Consiglio di Dipartimento |
| 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 che deve essere sottoposto all’approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. |
| 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 | Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA‐CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti. |
| Responabilità  primaria | Docenti del CdS Presidente di CdS |
| Responsabilità  secondaria | Parti Interessate |
| Modalità operative di realizzazione  dell’attività | Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed invita i docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, a coordinarsi per modulare i contenuti degli insegnamenti sui risultati di apprendimento, prima dell’inizio delle lezioni dell’a.a. successivo. |
| Tempistica | A cadenza annuale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo** |
| **Attività** | **3.4 ‐ Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici** |
| Finalità | Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA‐CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti. |
| Responabilità  primaria | Docenti del CdS  Presidente di CdS |
| Responsabilità  secondaria |  |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente invita i Docenti del CdS a modulare i metodi, gli strumenti e i materiali didattici impiegati sui risultati di apprendimento, suggerendo l’utilizzo della piattaforma Elly (www.elly.veterinaria.unipr.it) per fornire materiale didattico agli studenti. |
| 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 | Verifica dell’idoneità all’ammissione al Corso di Laurea (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste). |
| Responabilità  primaria | Presidente di CdS |
| Responsabilità  secondaria | Consiglio di CdS |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | Il Presidente, coadiuvato da una apposita commissione, verifica le conoscenze degli studenti immatricolati attraverso la somministrazione di un test di valutazione su chimica, biologia, fisica e matematica ed assegna eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA), da colmare secondo le modalità stabilite dal Regolamento del CdS.  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 | Tempistica prevista nei quadri della scheda SUA-CdS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.1b ‐ Verifica dei requisiti di ammissione al 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). |
| Responabilità  primaria | Presidente di CdS |
| Responsabilità  secondaria | Consiglio di CdS  Commissione per la prova di ammissione al 1° anno del Corso di Laurea magistrale a ciclo unico in Medicina Veterinaria |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | L’accesso al Corso di Laurea a ciclo unico in Medicina Veterinaria è subordinata al superamento di una prova di ammissione definita e fissata con decreto del MIUR. In seguito all’emanazione del D.M., il Consiglio del CdS nomina una commissione per la prova di ammissione e il Responsabile del procedimento. Agli studenti ammessi al corso, che hanno superato la prova di ammissione riportando un punteggio inferiore al 40% di quello massimo assegnato per le domande di biologia e/o chimica, sono assegnati obblighi formativi aggiuntivi (OFA) per una o più delle discipline in questione.Le modalità di svolgimento e di verifica degli OFA sono stabilite dal Regolamento del CdS (Art. 6, comma 2) e pubblicate sul sito del Corso di Laurea in Medicina Veterinaria |
| Tempistica | Tempistica dettata dal MIUR. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.2 ‐ Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede**  **insegnamenti.** |
| Finalità | Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell’offerta didattica del CdS. |
| Responabilità  primaria | Docenti del CdS |
| Responsabilità  secondaria | Presidente del CdS  Manager per la Qualità della didattica  Presidio di qualità di Dipartimento (PQD) |
| Modalità  operative di | Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3.4, il Presidente di CdS, durante il Consiglio di  CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita |

|  |  |
| --- | --- |
| realizzazione dell’attività | formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti (Syllabus) attraverso il portale UGOV (https:[//w](http://www.unipr.u-gov.it/)ww[.unipr.u-gov.it/](http://www.unipr.u-gov.it/) sezione Didattica>Programmazione Didattica>Syllabus).  Il Manager per la Qualità della didattica del CdS, circa 60 giorni prima dell’inizio delle lezioni, attesta la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili  sui portali di Ateneo verificando in UGOV la compilazione dei campi con la creazione di un report, in base al quale aggiorna il Presidente del CdS che, se necessario, contatta i Docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze, chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell’inizio delle lezioni.  Il PQD coadiuva il Manager per la Qualità della didattica verificando la corrispondenza delle schede alle linee di Ateneo. |
| 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 ‐ Verifica dell’aggiornamento dei *curricula* dei Docenti** |
| Finalità | Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai *curricula* dei docenti degli insegnamenti del CdS. |
| Responabilità  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 *Curriculum vitae* 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** | **4.4 ‐ Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.** |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l’orario delle lezioni. |
| Responabilità  primaria | Consiglio di Corso di studio  Manager per la Qualità della didattica |
| Responsabilità secondaria | Presidente del CdS  Consiglio di Dipartimento |
| 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.  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 *EasyCourse* e *EasyRoom*. |
| Tempistica | Calendario delle attività didattiche: secondo le tempistiche per la compilazione della SUA‐CdS.  Orario delle attività formative: entro 10 giorni dall’inizio di ciascun semestre. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.5 ‐ Definizione del calendario degli esami di profitto** |
| Finalità | Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto. |
| Responabilità  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 *EasyTest*, 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 e successivamente travasato nella piattaforma Esse3. Il Consiglio di CdS approva, entro il mese di novembre, il calendario e le Commissioni per gli esami di profitto. |
| Tempistica | Secondo le tempistiche per la compilazione della SUA‐CdS |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.6 ‐ Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell’attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea,**  **Laurea Magistrale e a Ciclo unico** |
| Finalità | Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea.  Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell’anno accademico.  Svolgimento della seduta di laurea per l’attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato. |
| Responabilità 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 | Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di CdS, stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell’inizio dell’anno accademico.  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.  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. |
| Tempistica | Calendario delle sessioni di laurea, secondo le tempistiche per la compilazione della SUA‐CdS  Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.7 ‐ Orientamento in ingresso** |
| Finalità | Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello. |
| Responabilità  primaria | Delegato per l’orientamento in ingresso e per il tutorato |
| Responsabilità  secondaria | Presidente del CdS  Manager per la Qualità della didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | A livello di Dipartimento, vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso dai Presidenti dei Corsi di Studio e/o dai delegati per l’orientamento in ingresso e per il tutorato.  Il Delegato per l’orientamento in ingresso e per il tutorato segnala al Manager per la Qualità della didattica, che provvede alla pubblicazione sul sito del CdS, gli eventi attivati a livello di Dipartimento e relaziona periodicamente al Presidente di CdS in ordine alla partecipazione ai singoli eventi. |
| Tempistica | Di norma, almeno 15 giorni prima dell’evento stesso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.8 ‐ Orientamento e tutorato *in itinere*** |
| Finalità | Definire e pubblicizzare l’esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all’interno del CdS. |
| Responabilità primaria | Presidente del CdS  Delegato per l’orientamento in ingresso e per il tutorato Direttore di Dipartimento  Consiglio di Dipartimento |
| Responsabilità secondaria | *Tutor* del CdS  Manager per la Qualità della didattica  Docenti *tutor* |
| Modalità | Il Presidente di CdS e il Delegato per l’orientamento in ingresso e per il tutorato,  coadiuvati da apposita Commissione nominata dal Direttore di Dipartimento,  individuano una o più figure (nel corpo studentesco) che svolgeranno il ruolo di *tutor* per gli studenti iscritti al Corso di Studio. La nomina dei tutor così individuati spetta al Consiglio di Dipartimento.  Il Presidente del CdS inserisce tali nominativi nel quadro “Referenti e strutture” della  SUA-CdS.  Il Manager per la Qualità della didattica pubblica sul sito del Dipartimento e dei  Corsi di Studio nominativi, funzioni e metodi di contatto dei *tutor*. |
| operative di |
| realizzazione dell’attività |
|  |
|  |
|  |
|  | I Docenti consentono ai *tutor* di presentarsi anche direttamente agli studenti durante le lezioni.  All’occorrenza, il Presidente di CdS organizza brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.).  In aggiunta al suddetto processo, il Presidente del CdS di Medicina Veterinaria assegna ad ogni docente del CdS un numero determinato di studenti per i quali svolgerà il ruolo di *tutor* con il compito di verifica (almeno due volte l’anno) delle carriere studentesche  Il Servizio per la Qualità della Didattica svolge anche attività continua di orientamento  *in itinere.* |
| Tempistica | Assegnazione dei ruoli di *tutor*, secondo le tempistiche per la compilazione della SUA‐ CdS.  Comunicazione dei nominativi dei *tutor* e degli orari di ricevimento mediante pubblicazione sui siti web di Dipartimento e di CdS. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.9 ‐ Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’esterno o presso strutture dipartimentali** |
| Finalità | Organizzazione e gestione dei tirocini curricolari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni o presso l’ Ospedale Veterinario Universitario Didattico (OVUD) e laboratori dipartimentali. |
| Responabilità primaria | Consiglio di CdS  Referente per l’attività di tirocinio  Docenti referenti del CdS/*tutor* accademici |
| Responsabilità  secondaria | U.O. Carriere e servizi agli studenti  Manager per la Qualità della didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | La gestione (dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è gestita attraverso una procedura on-line sul portale ESSE3 (<http://www.unipr.it/tirocini-> curriculari).  Nella lezione 0 vengono illustrate le procedure informatizzate per l’attivazione del tirocinio.  Gli studenti possono contattare il referenteper l’attività di tirocinio che li supporta nell’intraprendere l’iter relativo al procedimento informatizzato. Il CdS individua i docenti per la funzione di tutor accademico per la valutazione del progetto formativo e la successiva approvazione dell’attività svolta. Tali nominativi sono riportati sul sito del CdS. Il Consiglio di CdS esamina, su istanza dello studente, l’idoneità di strutture esterne per l’effettuazione del tirocinio. |
| Tempistica | Attività continuativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.10 ‐ Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all’estero** |
| Finalità | Organizzazione e gestione di periodi di studio all’estero |
| Responabilità primaria | U.O. Internazionalizzazione di Ateneo  Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento |
| Responsabilità  secondaria | Manager per la Qualità della didattica  Docenti del CdS |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | La gestione dei periodi di formazione all’estero (Erasmus o progetti di Ateneo) è a cura della U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (<http://www.unipr.it/internazionale>) che fornisce anche supporto per la stesura degli accordi.  La Commissione per la mobilità internazionale, nominata dal Dipartimento, supporta gli studenti nella compilazione del *Learning Agreement* e nel riconoscimento dei crediti acquisiti secondo quanto stabilito nelle “Linee guida per l’attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo” (http://www.unipr.it/node/378). Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito del CdS e, al bisogno, il Manager per la qualità della didattica |
| Tempistica | Attività continuativa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.11 ‐ Orientamento in uscita** |
| Finalità | Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro |
| Responabilità primaria | Delegato per l’orientamento in uscita |
| Responsabilità secondaria | Presidente del CdS  Direttore del Dipartimento  U.O. *Placement* e rapporti con le imprese |
| Modalità operative di realizzazione dell’attività | A livello di CdS e di Dipartimento vengono organizzate diverse iniziative, anche in collaborazione con la U.O. *Placement* e con le imprese, di orientamento in uscita.  Il Delegato per l’orientamento in uscita segnala al Managerper la Qualità della didattica, che provvede alla pubblicazione sul sito del CdS, gli eventi attivati a livello di Dipartimento e relaziona periodicamente al Presidente di CdS in ordine alla partecipazione ai singoli eventi |
| Tempistica | Di norma, almeno 15 giorni prima dell’evento stesso. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.12 ‐ Controllo dell’effettiva erogazione in aula** |
| Finalità | Verificare il corretto svolgimento delle lezioni secondo l’orario pubblicato. |
| Responabilità  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 comunica le criticità al Presidente del CdS. |
| Tempistica | Almeno una volta nel corso di ogni semestre |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **4. Erogazione del processo formativo** |
| **Attività** | **4.13 ‐ Gestione delle emergenze** |
| Finalità | Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche. |
| Responabilità  primaria | Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) |
| Responsabilità  secondaria | Direttore di Dipartimento  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. * Link: http://smv.unipr.it/it/node/2299 |
| Tempistica | Entro una settimana dall’inizio di ciascun periodo di lezione e a richiesta |

**PROCESSO 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico** |
| **Attività** | **5.1 ‐ Analisi della valutazione della qualità della didattica** |
| Finalità | Miglioramento della qualità della didattica. |
| Responabilità  primaria | Presidente del CdS  RAQ |
| Responsabilità  secondaria | Docenti del CdS |
| Modalità | Il Presidente del CdS, anche dietro specifiche segnalazioni pervenute al RAQ attraverso il modulo reclami, analizzati i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, li riporta in termini complessivi al Consiglio di CdS, illustrandoli e discutendoli collegialmente con i Docenti. |
| operative di |
| realizzazione |
| dell’attività |
|  | Se necessario, il Presidente contatta i Docenti per i quali riscontra gravi criticità. |
| Tempistica | A cadenza annuale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico** |
| **Attività** | **5.2 ‐ Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)** |
| Finalità | Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento. |
| Responabilità  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 un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture):   * domanda di formazione; * risultati di apprendimento attesi; * sistema di gestione del CdS; * relazione annuale della CPDS; * relazione annuale del NdV.   Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di SMA.  Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e successivamente dal Consiglio di Dipartimento. |
| Tempistica | Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da  Ateneo o altri soggetti esterni. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Processo** | **5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico** |
| **Attività** | **5.3 ‐ Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)** |
| Finalità | Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento. |
| Responabilità  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 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):   * 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; * relazione del Nucleo di Valutazione.   Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone una bozza di RRC.  Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento. |
| Tempistica | Entro cinque anni rispetto al RRC precedente. |