



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

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

Approvato dal PQD nella seduta del 08-09-2025

Approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta 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 degli Alimenti e del Farmaco con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

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

Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono definite dai Regolamenti di Ateneo, dal Regolamento di Dipartimento e dalle Linee guida del PQA:

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

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

- Presidente del CdS
- Consiglio CdS
- Tutor del CdS
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)



- Gruppo di Riesame (GdR)
- Delegato per l'orientamento in ingresso e per il tutorato
- Delegato per l'orientamento in uscita
- Comitato di indirizzo

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

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)
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Questionari di valutazione delle attività formative
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio
- Relazione annuale della CPDS
- Relazione annuale del NdV
- Verbali del Consiglio di CdS
- Verbali del Presidio di Qualità di Dipartimento
- Relazione annuale della Commissione Mobilità Internazionale Studenti di Dipartimento

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:

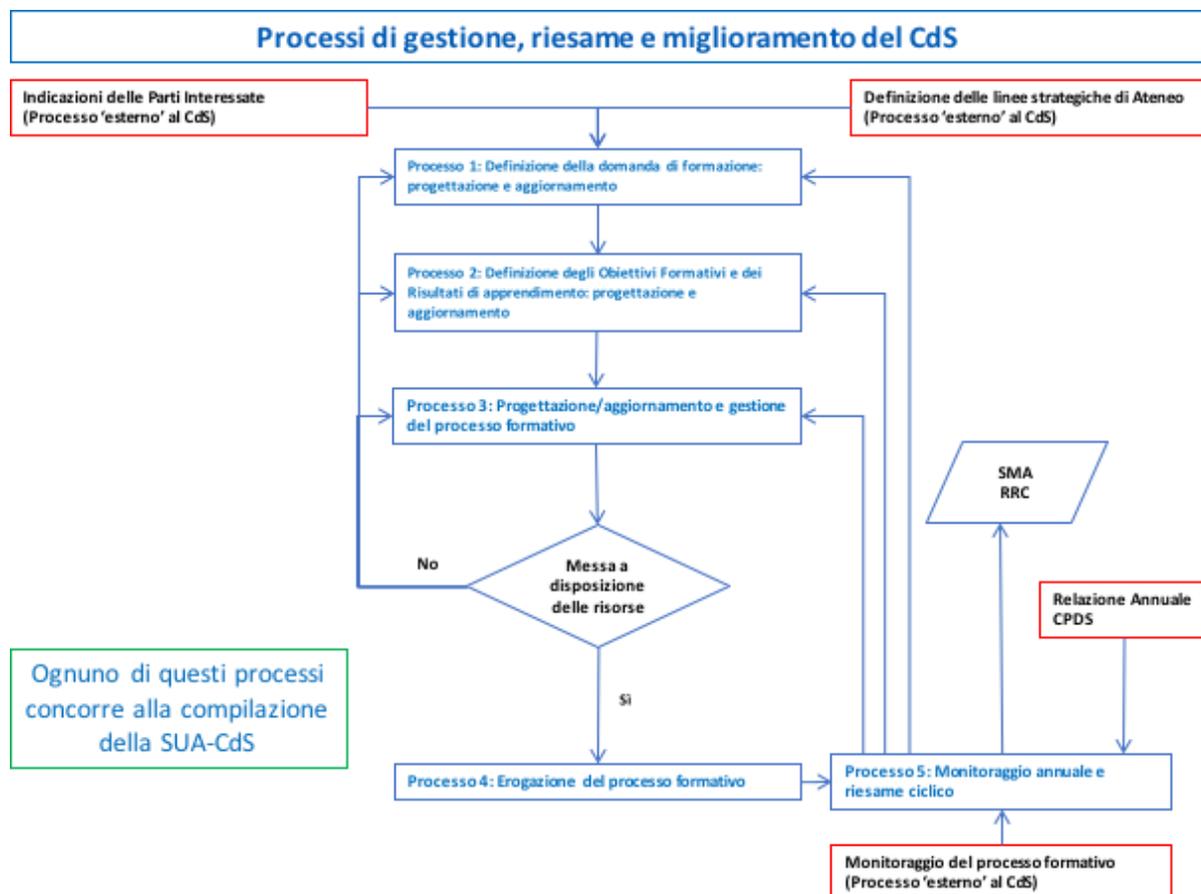
- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Strategico di Dipartimento
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione di Ateneo
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Relazione Annuale del NdV
- Regolamento Didattico di Ateneo
- Regolamenti Didattici dei CdS
- altri documenti ritenuti utili (es. eventuali relazioni dei RAQ).

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

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

- azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);
- definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- scadenze previste per il raggiungimento (tempi di verifica 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	Individuazione o aggiornamento dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, portatori di interesse verso il CdS, componenti del Comitato di Indirizzo.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di Dipartimento, su proposta dei Consigli di CdS, individua o aggiorna i componenti del Comitato di Indirizzo, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, indicando i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. Tale proposta è riconducibile alla fase d'istituzione del CdS o ad una modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS), mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA- CdS). La composizione del Comitato di Indirizzo è riportata sul sito web del Dipartimento.
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni e dei cicli di studio successivi).
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, degli ordini professionali, delle professioni e dei cicli di studio successivi, portatori di interesse verso il CdS per definire, verificare ed, eventualmente, aggiornare funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo



<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - analisi di studi di settore, report di mercato e trend occupazionali relativi alle professioni di riferimento; - ulteriori strumenti di rilevazione e coinvolgimento ritenuti idonei. <p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute gli esiti delle consultazioni e definisce o aggiorna funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. In particolare devono essere definite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a della SUA-CdS se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA- CdS da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>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.</p>

<p>Processo</p>	<p>2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento</p>
<p>Attività</p>	<p>2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.</p>
<p>Finalità</p>	<p>Definizione, verifica ed eventuale aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	<p>Presidente di CdS Consiglio di CdS</p>
<p>Responsabilità secondaria</p>	<p>Consiglio di Dipartimento CPDS</p>



<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, definisce, verifica ed eventualmente aggiorna gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione e con le competenze richieste dai profili professionali di riferimento.</p> <p>In particolare devono essere precisati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze richieste dai profili in uscita) (quadro A4.a della SUA-CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in <ul style="list-style-type: none"> i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA- CdS. La proposta deliberata dal Consiglio di CdS deve essere presentata al Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione.</p> <p><i>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.</i></p>
<p>Tempistica</p>	<p>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</p>

<p>Processo</p>	<p>3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo</p>
<p>Attività</p>	<p>3.1 - Progettazione dell'offerta formativa e dei percorsi</p>
<p>Finalità</p>	<p>Progettazione, verifica ed eventuale aggiornamento del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.</p> <p>Eventuale aggiornamento del Regolamento didattico del CdS.</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	<p>Presidente di CdS Consiglio di CdS</p>
<p>Responsabilità secondaria</p>	<p>Consiglio di Dipartimento CPDS</p>



<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, valuta, verifica ed eventualmente aggiorna il processo formativo costituito dalle definizioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a della SUA-CdS); - le modalità di ammissione (quadro A3.b); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a); - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b); - 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, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale, (quadri B1 e B2); - i docenti titolari di insegnamento, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3); - le infrastrutture (quadro B4); - i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA- CdS da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p> <p>Inoltre, il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche del Regolamento didattico del CdS da sottoporre al parere della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, salvo diverse scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.</p>

<p>Processo</p>	<p>3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo</p>
<p>Attività</p>	<p>3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo</p>
<p>Finalità</p>	<p>Garantire la costante verifica della coerenza tra le funzioni e le competenze che il 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).</p> <p>Se dall'analisi emergono scostamenti significativi tra gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento effettivamente raggiunti, si procede alla revisione e all'aggiornamento del processo formativo, al fine di migliorare l'efficacia del CdS e a rispondere meglio alle esigenze del mercato del lavoro e dei portatori di interesse.</p>
<p>Responsabilità primaria</p>	<p>Consiglio di CdS</p>



Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Su proposta del Presidente di CdS e sulla base delle indicazioni del Comitato di Indirizzo, il Consiglio di CdS discute collegialmente ed approva l'eventuale revisione e l'aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	Entro la data di scadenza prevista per la compilazione dei relativi quadri della SUA-CdS, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti
Finalità	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
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	GdR RAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal RAQ, sulla base delle osservazioni del GdR e dei risultati delle attività 2.1 e 3.2, valuta la coerenza tra i risultati di apprendimento e i contenuti dei singoli insegnamenti presenti nel Syllabus ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche o per ambiti trasversali, di coordinarsi per verificare l'effettiva carenza di coerenza ed in caso apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.</p> <p>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 eventuali modifiche vengono implementate dai docenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.</p>
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	Garantire la coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti (Syllabus).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS



Responsabilità secondaria	RAQ CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, anche su segnalazione del RAQ e della CPDS e sulla base dei risultati delle attività 2.1 e 3.2, sottopone al CdS: - la valutazione della coerenza tra i risultati di apprendimento e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici; - la valutazione dell'efficacia delle tecnologie adottate (es. piattaforme e-learning, strumenti interattivi, simulazioni); - l'accessibilità del materiale didattico, ed eventualmente chiede ai docenti di apportare le necessarie modifiche.. Il CdS promuove la formazione dei docenti sull'uso di nuove metodologie e strumenti didattici innovativi, anche attraverso la partecipazione dei docenti di nuova assunzione ai corsi organizzati dall'Ateneo.
Tempistica	A cadenza annuale.

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

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione a Corsi di Laurea Magistrale



Finalità	Verifica dell' idoneità all' ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Commissione preposta, se nominata
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>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 per la verifica dei requisiti 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</p> <p>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 per la verifica dei requisiti 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</p> <p>La scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (Quadri A3.A e A3.b) disciplina le modalità di svolgimento della prova.</p>
Tempistica	Le attività relative alla verifica dei requisiti di accesso, alla trasmissione degli esiti e all'eventuale svolgimento di prove integrative o colloqui dovranno essere espletate nei tempi utili a garantire il rispetto delle scadenze previste per l' immatricolazione, in conformità con i termini stabiliti dall'Ateneo.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1c- Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico



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

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della Didattica Servizio per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta dei Consigli di CdS, delibera il "Calendario delle Attività Didattiche" in cui vengono definiti in particolare i "Periodi delle lezioni" nonché i periodi di sospensione delle attività didattiche. Il calendario viene pubblicato sui siti web dei CdS.</p> <p>Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV, sulla base del calendario approvato il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento predispone l'orario delle lezioni attraverso l'applicativo informatico adottato dall'Ateneo.</p> <p>L'orario, previa approvazione da parte dei docenti interessati, viene esportato sull'applicativo informatico in uso per la prenotazione delle aule e</p>



	<p>contestualmente pubblicato sul portale di Ateneo e reso disponibile agli studenti e ai docenti.</p> <p>Eventuali modifiche o aggiornamenti successivi vengono gestiti dal Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Calendario delle attività didattiche: entro le tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p>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.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Definizione del calendario degli esami di profitto
Finalità	<p>Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.</p> <p>Garantire una distribuzione equilibrata degli appelli d'esame per ottimizzare la preparazione degli studenti.</p>
Responsabilità primaria	<p>Consiglio di Dipartimento</p> <p>Consiglio di CdS</p>
Responsabilità secondaria	<p>Servizio per la Qualità della Didattica Manager per la Qualità della didattica</p> <p>Docenti del CdS</p>
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Ai sensi del vigente Regolamento Didattico di Ateneo il calendario degli appelli è stabilito per ciascun insegnamento con le modalità previste dal Regolamento Didattico del corso di studio, ferma restando la non sovrapposibilità:</p> <p>a) di esami relativi ad insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso;</p> <p>b) dei periodi dedicati alla didattica e alle prove d'esame.</p> <p>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. Il calendario viene pubblicato sui siti web del CdS.</p> <p>Al termine dell'inserimento dell'offerta formativa in U-GOV, il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento chiede ai docenti titolari di insegnamento le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- preferenze su date e orari degli appelli e periodi di eventuale indisponibilità;- modalità d'esame e di verbalizzazione;- eventuale preferenza per una tipologia di aula o un'aula in particolare;- eventuali note da inserire per gli studenti;- composizione delle commissioni di esame. <p>Il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento valuta quindi con i docenti interessati eventuali problematiche rilevate (per es. sovrapposizione fra esami previsti per lo stesso anno di corso) e giunge alla definizione del calendario ufficiale.</p>



	<p>Il Presidente di Corso di Studio, ai sensi del vigente Regolamento Didattico di Ateneo, nomina le commissioni degli Esami di Profitto.</p> <p>Il calendario degli esami di profitto viene approvato dai Consigli di CdS, pubblicato sui siti web dei Corsi di Studio e inserito nella piattaforma ESSE3 a cura del personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento.</p> <p>Successivamente il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento prenota le aule per gli esami di profitto sulla piattaforma EasyRoom, tenendo conto della numerosità degli iscritti e della tipologia di esame (scritto /orale), al fine di ottimizzare l'utilizzo degli spazi a disposizione.</p> <p>Ogni eventuale variazione del Calendario degli esami di profitto deve essere approvata dal Presidente del CdS e comunicata al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, che provvede ad inserirle tempestivamente nella piattaforma Esse3 e EasyRoom.</p> <p>Il docente procede alla verbalizzazione dell'esame di profitto on-line tramite piattaforma ESSE3.</p>
Tempistica	Pubblicazione del calendario degli esami di profitto: secondo le tempistiche stabilite per la compilazione della SUA-CdS.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Pianificazione ed organizzazione della prova finale
Finalità	<p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea</p> <p>Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico.</p> <p>Organizzazione e svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	<p>Consiglio di Dipartimento Direttore di Dipartimento</p> <p>Consiglio di CdS</p> <p>Presidente di CdS</p>
Responsabilità secondaria	<p>Servizio per la Qualità della didattica</p> <p>U.O. Carriere Studenti (esterno al CdS)</p>



<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>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.</p> <p>Il Personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento predispone il calendario delle sedute di laurea e lo sottopone alla valutazione del Consiglio di Corso di Studio per la successiva approvazione.</p> <p>I Regolamenti Didattici dei CdS definiscono le modalità di svolgimento, le scadenze e le procedure inerenti la prova finale, nonché gli adempimenti finalizzati alla presentazione della domanda di laurea.</p> <p>Scaduto il termine per la presentazione della documentazione, la U.O. Carriere Studenti invia alla Segreteria Didattica l'elenco dei laureandi con l'indicazione dei relatori.</p> <p>Il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento quindi, sentiti il</p>
	<p>Presidente di CdS e i relatori di tesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce i turni delle prove di Laurea; - predispone la composizione delle Commissioni di Laurea, dopo aver ottenuto la conferma dei docenti invitati a partecipare. Il Direttore di Dipartimento nomina e convoca le Commissioni e le invia alla U.O. Carriere Studenti; - trasmette al Rettore e alla U.O. Vigilanza e Logistica la composizione delle Commissioni di laurea e le informazioni necessarie alla organizzazione delle sedute; - prenota le aule destinate alla discussione delle tesi; - pubblica la composizione delle Commissioni sui siti web dei CdS unitamente ad indicazioni specifiche per i candidati. <p>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 proclama formalmente ogni candidato.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Calendario delle sessioni di Laurea: secondo le tempistiche stabilite per la compilazione della SUA-CdS.</p> <p>Pubblicazione del calendario delle sessioni di Laurea: entro il 30 settembre di ogni anno.</p> <p>La composizione della Commissione per l'esame di Laurea è pubblicata sul sito web di CdS e Dipartimento almeno una settimana prima della data di Laurea.</p>

<p>Processo</p>	<p>4. Erogazione del processo formativo</p>
<p>Attività</p>	<p>4.5- Orientamento in ingresso</p>
<p>Finalità</p>	<p>Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello, con l'obiettivo</p>



	di fornire informazioni utili per una scelta consapevole del percorso accademico, facilitando, così, l'ingresso all'Università.
Responsabilità primaria	Referenti di Dipartimento 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	Presidenti dei CdS. U.O. Orientamento e Job Placement e U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale (esterni ai CdS).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>A livello di Dipartimento, in accordo con la U.O. Orientamento e Job Placement vengono organizzate diverse iniziative, quali:</p> <ul style="list-style-type: none">- stage laboratoriali per studenti di scuola superiore, su richiesta delle scuole interessate;- eventi di orientamento presso le sedi scolastiche, su richiesta delle scuole interessate;- iniziative di orientamento (lezioni, seminari tematici) presso le strutture dipartimentali, su richiesta delle scuole interessate;- incontri di orientamento rivolti a studenti dei CdS di primo livello, relativamente all'iscrizione al CdLM. <p>Se richiesto dal programma o dal tipo di evento, i Referenti possono anche coordinare la partecipazione di aziende o esperti esterni, allo scopo di offrire testimonianze pratiche o informazioni specifiche sulle opportunità professionali legate ai corsi di laurea. Questi interventi sono finalizzati a fornire un quadro concreto delle prospettive lavorative post- laurea.</p> <p>Le iniziative di orientamento sono adeguatamente promosse attraverso i siti web ufficiali dell'Ateneo e del Dipartimento e attraverso le piattaforme di comunicazione interne ed esterne.</p> <p>Viene, inoltre, organizzata la partecipazione ad eventi promossi dalla U.O. Orientamento ed Accoglienza e dalla U.O. Comunicazione Istituzionale e Cerimoniale, che coinvolgono l'intero Ateneo (Open Day, Info Day e Salone dello Studente).</p> <p>I Referenti per l'orientamento in ingresso e per il tutorato relazionano al Direttore di Dipartimento ed ai Presidenti di CdS in ordine alla partecipazione agli eventi organizzati a livello di Dipartimento per tutti i corsi di studio.</p>
Tempistica	Le relazioni prodotte dai Referenti per l'orientamento in ingresso e per il tutorato vengono redatte periodicamente, almeno una volta all'anno.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - 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. 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	Referenti di Dipartimento 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	Presidenti dei CdS Tutor dei CdS di ambito Farmaceutico e Agroalimentare Servizio per la Qualità della Didattica RAQ
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Le modalità operative sono funzione della tipologia di attività erogata.</p> <p>- Attività di tutorato ed attività didattico - integrative, propedeutiche e di recupero (ex art. 2 D.M. n. 198/2003):</p> <p>Tutor studenti</p> <p>Le Commissioni nominate dal Direttore di Dipartimento e comprendenti i Referenti per l'orientamento in ingresso e per il tutorato, individuano una o più figure che svolgeranno il ruolo di tutor per gli studenti iscritti ai Corsi di Studio incardinati nel Dipartimento. L'attività di tutorato si realizza con la partecipazione di "studenti capaci e meritevoli", iscritti ai corsi di laurea, attraverso l'emanazione di appositi bandi da parte del Consiglio di Dipartimento. La selezione è effettuata da apposita Commissione. Il Presidente del CdS inserisce tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS.</p> <p>Il Servizio per la Qualità della Didattica pubblica sul sito web del Dipartimento e dei Corsi di Studio nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutors. Informazioni vengono date anche dai docenti interessati durante le lezioni.</p> <p>All'occorrenza, i Presidenti dei CdS e/o i RAQ organizzano brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, modalità di attivazione dei tirocini e stage, Erasmus, ecc.).</p> <p>Tutor docenti</p> <p>Per i CdS di ambito farmaceutico è prevista la figura del tutor-docente; l'attribuzione del tutor avviene per ogni studente al momento dell'immatricolazione. I nominativi dei tutor sono pubblicati sul sito web del Dipartimento.</p> <p>Il Servizio per la Qualità della Didattica svolge attività continua di orientamento in itinere attraverso supporto diretto all'utenza.</p>



Tempistica	<p>Comunicazione dei nominativi dei tutor e degli orari di svolgimento dell'attività entro l'inizio di ogni anno accademico, mediante pubblicazione sui siti web di Dipartimento e di CdS. Questo garantisce che gli studenti siano informati tempestivamente su chi contattare per supporto accademico e orientamento in itinere.</p> <p>Assegnazione del tutor docente (ambito farmaceutico): automatica, all'atto dell'immatricolazione.</p>
------------	---

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

Attività	4.7 - 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. 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 Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Referenti di Dipartimento per le Fasce deboli
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del Corso di Studio, in collaborazione con il corpo docente, promuove l'adozione di metodologie didattiche inclusive, capaci di rispondere a differenti stili e 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. Questi percorsi prevedono 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.</p> <p>Sono inoltre organizzate attività di supporto specifiche, come il tutoraggio individuale, il mentoring, la consulenza psicologica e sportelli di ascolto dedicati agli studenti che affrontano particolari difficoltà. Presso il Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco sono presenti due referenti, uno per l'area del Farmaco e uno per l'area degli Alimenti, a disposizione degli studenti con DSA, BES o appartenenti a fasce deboli. Per questi studenti è inoltre prevista la possibilità di usufruire dell'affiancamento di un Tutor pari. Per favorire l'inclusione degli studenti internazionali, vengono individuate, con il supporto dell'Ateneo, specifiche figure di accompagnamento e supporto, che ne facilitano l'integrazione all'interno del sistema universitario.</p>



	L' Ateneo promuove anche l'accesso a materiali didattici alternativi, come testi in formato digitale o audiolibri, destinati in particolare agli studenti con disabilità.
Tempistica	Attività continuativa.

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

Attività	4.8 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e introduzione al mondo del lavoro
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curricolari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni, al fine di garantire un'esperienza formativa coerente con gli obiettivi didattici del corso di studio e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro..
Responsabilità primaria	U.O. Carriere Studenti (esterno al CdS) U.O. Tirocini (esterno al CdS) Consiglio di Dipartimento Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Docente di riferimento per i tirocini, ove previsto Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curricolari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura della U.O. Tirocini che ha predisposto una procedura online sul portale ESSE3 (https://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online).</p> <p>Maggiori dettagli sulle procedure possono essere verificati sui Regolamenti di Tirocinio e/o attività formative equivalenti di CdS, quando presenti, o sul sito dedicato di Ateneo.</p> <p>Al termine del tirocinio viene richiesta all'azienda e allo studente la compilazione di un questionario di valutazione dell'esperienza, che viene analizzato dal referente del tirocinio per il CdS.</p> <p>I tirocini professionalizzanti previsti dall'ordinamento dei Corsi di Laurea magistrale a ciclo unico (LM in Farmacia e CTF) sono disciplinati da specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Dipartimento e si svolgono sulla base di convenzioni con Ordini professionali provinciali, Aziende Sanitarie ed Aziende Ospedaliere stipulate dall'Ateneo su proposta del Dipartimento, anche a seguito di istanza dello studente; l'elenco delle convenzioni in vigore è reso noto alle U.O. Carriere Studenti e sistematicamente aggiornato dal Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento.</p> <p>L'attività di tirocinio viene annotata giornalmente a cura dello studente su apposito libretto di frequenza, certificata dalla struttura ospitante (farmacia di comunità o ospedaliera), controfirmata dallo studente e dal tutor professionale. Al termine dell'attività il libretto deve essere</p>



	sottoscritto anche dal tutor accademico. Il tutor professionale e lo studente sono tenuti alla compilazione del Questionario di valutazione del Tirocinio e ad inoltrato alla U.O. Carriere Studenti. I questionari vengono analizzati periodicamente dal GdR.
Tempistica	Attività continuativa.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Internazionalizzazione della didattica
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero.
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	Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica Docenti del CdS



<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>La gestione dei periodi di formazione all'estero (Erasmus o progetti di Ateneo) è a cura della U.O.Relazioni Internazionali e EU GREEN (https://http://www.unipr.it/ugov/organizationunit/264310) che fornisce anche supporto per la stesura degli accordi e convenzioni con Università partner, assistenza agli studenti e ai docenti nella preparazione della documentazione necessaria (Learning Agreement, Application Forms, ecc.) e 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. 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 con scadenze specifiche per le candidature ai programmi di mobilità (Erasmus+, accordi bilaterali, progetti di Ateneo).</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 per l'orientamento in uscita per i CdS
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS U.O. Orientamento e Job Placement (esterno al CdS) Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS vengono organizzati incontri seminariali rivolti a laureandi e laureati tenuti presso la struttura di afferenza da relatori esterni e vengono attivamente promosse iniziative d'Ateneo inerenti le dinamiche di reclutamento/ricerca lavoro compresi eventi istituzionali quali il Job Day, in collaborazione con la U.O. Orientamento e Job Placement. 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 per l'orientamento in uscita relaziona periodicamente al Presidente del CdS sulle iniziative intraprese.



Tempistica	La relazione dei delegati all'orientamento in uscita viene redatta annualmente entro le scadenze di compilazione della Scheda SUA-CdS.
------------	--

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	Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ) Direttore di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ raccoglie eventuali segnalazioni di non corretto svolgimento delle lezioni in rapporto all'orario pubblicato provenienti dagli studenti direttamente e/o tramite i loro rappresentanti. Il RAQ verifica, in questi casi, l'attendibilità della segnalazione e comunica in forma scritta le criticità al Presidente del CdS che 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	4.12 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Direttore di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Coordinatori dell'emergenza Addetti alla segnalazione di guasti o malfunzionamento delle aule Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Invio per posta elettronica da parte del Direttore di Dipartimento ai docenti di una comunicazione contenente l'invito alla consultazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche. I piani di emergenza sono riportati alla seguente pagina web https://www.unipr.it/Piani_emergenza_strutture_Ateneo</p> <p>Tale comunicazione contiene inoltre la descrizione delle procedure/istruzioni da seguire in caso di problemi/emergenze riscontrati durante le attività didattiche. Le procedure/istruzioni sono relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">- problemi legati alla gestione delle aule e segnalazione guasti tecnici;- segnalazione dell'impossibilità a svolgere una lezione;- altre indicazioni utili. <p>In ogni plesso il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone le planimetrie contenenti i percorsi di fuga e i luoghi di raduno.</p>



Tempistica	Entro una settimana dall'inizio di ciascun anno accademico.
------------	---

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	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 di CdS CPDS RAQ
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 (quadro B6 della scheda SUA-CdS). Se necessario, il Presidente contatta i docenti per i quali sono state riscontrate gravi criticità.
Tempistica	Acadanza annuale, di norma in corrispondenza con la compilazione del quadro B6 della Scheda SUA-CdS.

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS GdR
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal GdR, elabora e propone un documento di analisi del CdS denominato Scheda di Monitoraggio Annuale in cui vengono analizzati dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture) relativi al CdS ed elaborato. Il documento finale, redatto in conformità alle linee guida di Ateneo pagina (https://www.unipr.it/node/17458) viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.
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 e riesame ciclico
Attività	5.3 - 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 di CdS GdR
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS Nucleo di Valutazione (NdV)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>Il Presidente di CdS, coadiuvato dal GdR, elabora e propone un documento di analisi dei dati elaborato sulla base delle indicazioni fornite dalle linee guida di Ateneo (https://www.unipr.it/node/17458). Il documento finale viene discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente, o comunque quando richiesto dall'Ateneo.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.4 – 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 Corso di Studio (CdS). RAQ
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	Il Presidente del CdS, con il supporto del Gruppo di Riesame e del RAQ, raccoglie e analizza i seguenti dati: Feedback degli studenti: Le opinioni espresse dagli studenti attraverso sondaggi, questionari di valutazione della didattica, colloqui con i rappresentanti degli studenti. Feedback dei laureati: Rilevazione delle opinioni dei laureati sul valore del percorso formativo, sia in termini di preparazione teorica che pratica. Indagini con il mondo del lavoro: Opinioni e valutazioni da parte di enti e aziende partner del CdS riguardo l'efficacia dei percorsi formativi nel preparare gli studenti alle esigenze del mercato del lavoro. Indicatori di performance: Analisi dei tassi di abbandono, di laurea e di inserimento professionale dei laureati, nonché l'efficacia dei tirocini curriculari e post-laurea. 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

	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>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. 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.</p>
Tempistica	La raccolta dei dati si effettua durante l'anno accademico; la revisione del piano di studi viene attuata nel primo anno accademico successivo all'approvazione della proposta.