



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese Culturali

Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 28.03.2018



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

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 Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese Culturali 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 descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://dusic.unipr.it/it/dipartimento/qualita-di-dipartimento>):

- Direttore di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Presidenti dei CdS
- Consigli di CdS
- Delegato per la Didattica
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Personale docente
- Commissione per l'internazionalizzazione
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento
- Responsabile del servizio per la qualità della didattica
- Manager per la qualità della didattica del CdS



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

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

- Presidente del CdS
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ)
- Gruppo di Riesame (GdR)
- Comitato di indirizzo
- Referente per l'orientamento in ingresso
- Referente per il tutorato
- Referente per l'orientamento in uscita
- *Manager* per la Qualità della Didattica
- Referente per la mobilità internazionale
- Referente per i Tirocini formativi del CdS

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
- Verbali del Consiglio di Corso di Studio
- Relazione annuale della CPDS
- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione (NdV) di Ateneo

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



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:

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

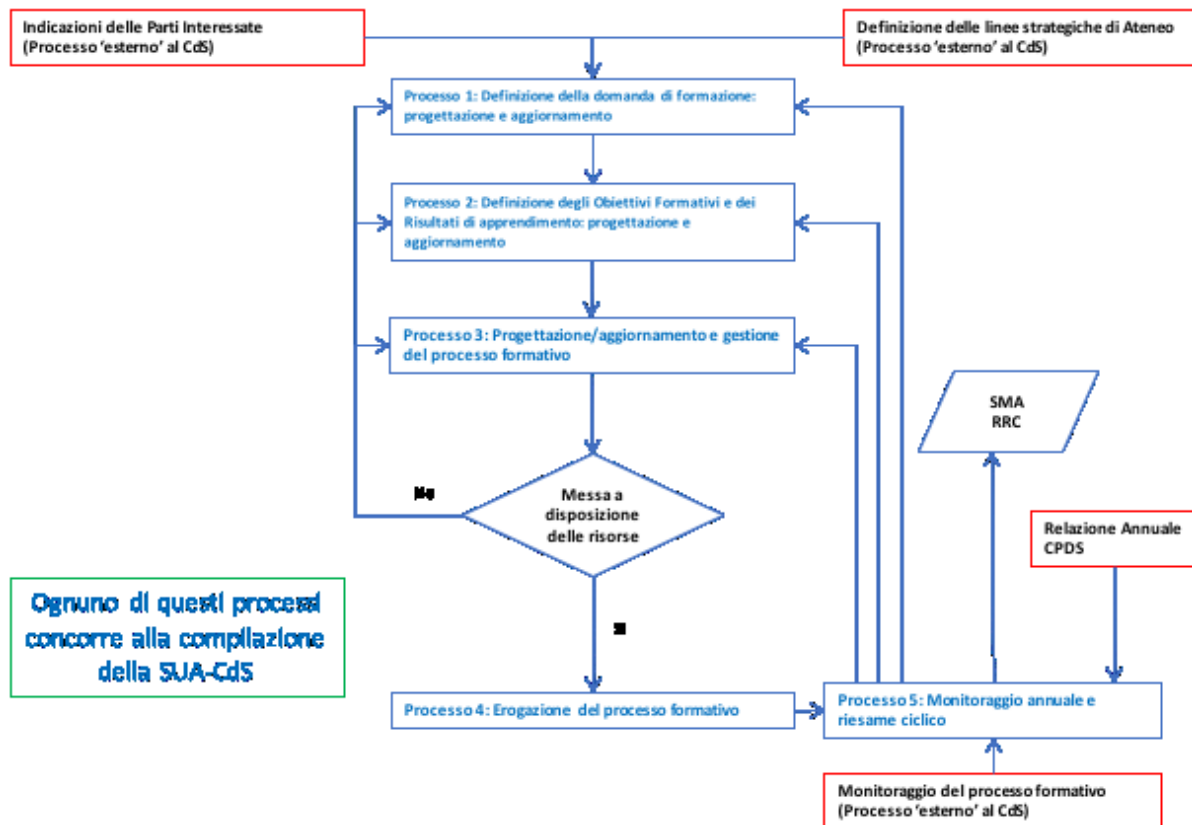
L'AQ della Formazione per ognuno dei CdS incardinati nel Dipartimento di Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese culturali viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" ovvero attraverso il piano operativo di seguito descritto.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

Processi di gestione, riesame e miglioramento del CdS





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

PROCESSO 1

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Individuazione e/o aggiornamento delle principali Parti interessate ai profili culturali /professionali in uscita, portatori di interesse verso il CdS, componenti del Comitato di indirizzo
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, individua e/o aggiorna le principali Parti Interessate verso il CdS, rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, indicando i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. La proposta di individuazione è relativa all'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 proposta deve essere portata in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito web del CdS/Dipartimento.
Tempistica	Secondo le 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 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 del 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 essere molteplici, ad es., possono consistere in: - riunioni, in presenza e/o in via telematica, con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate; - consultazione con singole parti interessate. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute gli esiti delle consultazioni e definisce e/o aggiorna funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS. In particolare devono essere definite: - 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 della SUA-CdS); - 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 della SUA-CdS); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b della SUA-CdS). Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sottoporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.
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	Definizione, verifica e eventuale aggiornamento degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS Consiglio di Dipartimento CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, definisce, verifica ed eventualmente aggiorna gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). 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). Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sottoporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.
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, verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Progettazione, verifica ed eventuale aggiornamento del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. Eventuale aggiornamento del Regolamento didattico del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, progetta, verifica o eventualmente aggiorna il processo formativo costituito dalle definizioni di: - 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); - 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 Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sopporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dip. Il processo formativo deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie. Inoltre, il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche del Regolamento didattico del CdS da sopporre all'approvazione della CPDS e successivamente del Consiglio di Dip.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Definizione della offerta formativa
Finalità	Definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS Consiglio di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS definisce collegialmente: - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e metodi accertamento, - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS). Il CdD approva, su proposta della Commissione Didattica, il calendario del CdS, iii) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS) e il Manifesto degli studi
Tempistica	La definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante: a cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. Pubblicazione Manifesto: entro l'inizio di luglio.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

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.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, sulla base dei risultati delle attività 2.1 e 3.1, verifica in Consiglio di CdS tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche e in relazione all'anno di corso e al periodo didattico, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico, con eventuale integrazione all'inizio del secondo semestre.

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.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, sulla base dei risultati delle attività 2.1 e 3.1, verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS di apportare le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati, suggerendo l'utilizzo della piattaforma Elly (http://elly.dia.unipr.it/) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico.



PROCESSO 4

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 Commissione di valutazione delle conoscenze e competenze in ingresso
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CCdS nomina una Commissione per verificare conoscenze e competenze richieste per l'accesso. La proposta di Commissione è approvata dal Consiglio di Dipartimento. Le modalità di svolgimento delle prove devono essere indicate nella La scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b). Nella scheda SUA-CdS dovranno altresì essere esplicitate le modalità di recupero di eventuali debiti formativi. Le modalità e la data dello svolgimento delle prove devono essere pubblicizzate nel Manifesto degli studi e nel sito web dei CdS.
Tempistica	Tempistica dettata dai quadri della scheda SUA-CdS.

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 curriculari e di personale preparazione).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Commissione di accesso appositamente nominata nel CdS
Responsabilità secondaria	Segreteria studenti Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I requisiti per l'accesso dei CdS magistrali sono definiti nel Regolamento didattico del CdS pubblicato sui siti dei singoli corsi di studio. La proposta di Commissione è approvata dal Consiglio di Dipartimento. 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	Le verifiche vengono effettuate in occasione della presentazione delle domande di immatricolazione e comunque entro marzo dell'AA.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ)
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Manager per la Qualità della Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3. 4, il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti (Syllabus) attraverso il portale UGov (https://www.unipr.u-gov.it/ sezione Didattica>Programmazione Didattica>Syllabus). Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Manager didattico, prima dell'inizio delle lezioni di ogni periodo didattico, verifica la completezza delle informazioni relative agli insegnamenti disponibili sui portali di ateneo e, 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.
Tempistica	Entro il mese di Luglio e Gennaio di ogni anno.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Verifica dell'aggiornamento dei <i>curricula</i> dei Docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai <i>curricula</i> dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare i loro <i>curricula vitae</i> , nella versione 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 dell'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 Commissione Didattica di Dipartimento Manager per la Qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene sentita la Commissione Didattica di Dipartimento per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito <i>web</i> di Dipartimento e del Corso di Studio. Sulla base di questo calendario, viene dettagliato l'orario delle attività formative dei diversi CdS del Dipartimento utilizzando le piattaforme Easy Course: il programma elabora la proposta di orario dei docenti, tenendo conto delle generali esigenze gestionali e della disponibilità delle aule. Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito
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
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto e il numero degli appelli d'esame sono stabiliti dalla Commissione didattica, come descritto al 3.2. (visto il Regolamento didattico di Ateneo e di CdS) Le sessioni degli esami di profitto sono indicate nel Calendario accademico approvato dal Consiglio di Dipartimento, sentito il Presidente della Commissione Didattica di Dipartimento, e riportate sul sito web di Dipartimento e dei Corsi di Studio. I Docenti del Corso di Studio si coordinano, utilizzando la piattaforma <i>EasyTest</i>, cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati. Sulla base di queste indicazioni viene definito all'interno del CdS un calendario degli appelli di esame che prevede la minima sovrapposizione possibile. Il calendario degli esami di profitto viene verificato dai Manager della didattica e successivamente travasato nella piattaforma <i>Esse3</i> e nella piattaforma <i>Easyroom</i> per la prenotazione degli spazi. Il Consiglio di Corso di studi approva, entro il mese di ottobre, il calendario e le Commissioni per gli esami di profitto. Le procedure amministrative di supporto a questa attività sono meglio descritte nel documento "Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica" pubblicato nel sito.
Tempistica	Pubblicazione delle date d'esame entro il mese di novembre di ogni Anno Accademico.

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
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.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Direttore di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Manager Didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei calendari definiti al punto 3.2 e pubblicato nel Manifesto degli studi di Dipartimento, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Manager Didattico, propone al Direttore la composizione della Commissione di Laurea. Il Direttore emana decreto di nomina della Commissione che viene pubblicato sul sito web di Dipartimento. La Commissione di Laurea attribuisce il voto di laurea a ciascun laureando secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Corso di studio e riportati, per i diversi CdS, nei regolamenti didattici e pubblicati nei relativi siti web dei Corsi di Studio.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

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. La composizione della Commissione di laurea è pubblicata sul sito <i>web</i> di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.
------------	--

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in ingresso del Corso di Studio Servizio Orientamento di Ateneo
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Manager per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il CdS collabora con il Servizio Orientamento di Ateneo nella organizzazione di diverse iniziative di orientamento in ingresso (tra cui tre eventi che coinvolgono l'intero Ateneo) e coordina l'azione dei Delegati per l'orientamento in ingresso del CdS. Il Delegato per l'orientamento in ingresso segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati a livello di Ateneo e chiede un parere riguardo la disponibilità alla partecipazione ai singoli eventi e, se richiesto, l'individuazione di testimonianze aziendali o di ex studenti. Il Manager per la qualità della didattica si attiva affinché vengano divulgate le iniziative a mezzo di mailing list. 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 web del CdS, gli eventi attivati a livello di Dipartimento e relaziona periodicamente al Presidente di CdS in ordine alla partecipazione ai singoli eventi.
Tempistica	Open day per CdS triennali in marzo/aprile; Open day per CdS magistrali in aprile. Info day per CdS triennali e magistrali in luglio. Per le iniziative di Dipartimento, 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.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ) Delegato per il tutorato
Responsabilità secondaria	Tutori del CdS Consiglio di CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Ogni anno il CdA distribuisce tra i vari Dipartimenti le risorse dedicate alle attività di tutoraggio. Il Presidente di CdS e il Consiglio di CdS, valutate le risorse dedicate al Dipartimento, individuano le necessità del CdS e le trasmettono al Responsabile del servizio per la qualità della didattica. Quest'ultimo raccoglie le necessità di tutti i CdS del Dipartimento e chiede al Consiglio di Dipartimento di emettere un bando aperto ai dottorandi e studenti delle lauree magistrali dell'Università di Parma. Espletato il bando il Direttore comunica i nominativi, funzioni e metodi di contatto dei tutori attraverso il sito web del Dipartimento e CdS e inserisce tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS. Il Delegato per il tutorato organizza gli incontri di coordinamento e le attività dei tutori nominati che consistono in azioni di orientamento nelle giornate di Open Day e nel supporto agli studenti per gli insegnamenti di maggiore criticità individuati dal Consiglio di CdS. All'occorrenza, il Presidente di CdS e/o il RAQ organizzano brevi seminari (tenuti in orario di lezione) che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, illustrazione dei curricula e degli insegnamenti a scelta, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.). Il Servizio per la qualità della didattica svolge attività continua di assistenza agli studenti nell'orario di apertura dell'ufficio.
Tempistica	Espletamento del bando di selezione dei tutori: secondo tempistiche di Ateneo per l'allocazione delle risorse. Comunicazione dei nominativi dei tutori e degli orari di ricevimento mediante pubblicazione sui siti web di Dipartimento e CdS: entro il mese di Ottobre.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di tirocini
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni o presso l'Ateneo.
Responsabilità primaria	Referente tirocini formativi del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS U.O. Carriere e servizi agli studenti di Ateneo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura della U.O. Carriere e servizi agli studenti di Ateneo che ha predisposto una procedura on-line sul portale ESSE3 (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online). Gli studenti interessati a svolgere un tirocinio si rivolgono al Referente tirocini formativi che può indirizzare gli stessi verso Aziende o Enti, accreditati presso l'Ateneo di Parma, la cui attività è congruente con i contenuti culturali del CdS. L'azienda attiva quindi la procedura di inserimento dell'offerta di tirocinio sulla piattaforma informatica. Al termine del tirocinio viene richiesta all'azienda e allo studente la compilazione di un questionario di valutazione dell'esperienza. Il Referente tirocini formativi del CdS è indicato nel sito web del CdS alla voce IL CORSO > ORGANI DEL CORSO E QUALITÀ DELLA DIDATTICA
Tempistica	Attività continuativa

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero
Responsabilità primaria	Commissione per la mobilità internazionale di Dipartimento Delegato per la mobilità internazionale di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS U.O. Internazionalizzazione di Ateneo
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 ed è responsabile del 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 web del CdS. I Docenti incoraggiano gli studenti ad intraprendere esperienze all'estero indirizzando l'interesse verso le sedi più aderenti ai contenuti culturali del CdS.
Tempistica	Attività continuativa



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.11 - Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro
Responsabilità primaria	Delegato per l'orientamento in uscita
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS U.O. Placement e rapporti con le imprese di Ateneo Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS, grazie all'attività del Delegato per l'orientamento in uscita, vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in uscita, anche in collaborazione con la U.O. Placement e rapporti con le imprese di Ateneo. Il Delegato per l'orientamento in uscita segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati e chiede un parere riguardo la disponibilità alla partecipazione ai singoli eventi e individua, sentito anche il Comitato di Indirizzo, eventuali testimonianze aziendali o di ex studenti. La data dell'evento viene pubblicizzata mediante i consueti canali di Ateneo (sito web di Ateneo, di Dipartimento e di CdS).
Tempistica	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.
Responsabilità primaria	Responsabile della Assicurazione della Qualità del 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 e/o tramite i loro rappresentanti oppure attraverso il modulo di segnalazione presente nel sito del Dipartimento gestito dal PQD. Il RAQ verifica, in questi casi, l'effettiva erogazione delle lezioni e comunica le criticità al Presidente del CdS.
Tempistica	Durante l'erogazione delle lezioni almeno una volta per semestre.



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.13 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Rettore Direttore del Dipartimento
Responsabilità secondaria	Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo Presidente di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento invia per posta elettronica ai docenti l'invito alla consultazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche. I piani di emergenza sono riportati nelle seguenti pagine web http://www.unipr.it/node/8634 http://www.unipr.it/node/8439 http://www.unipr.it/node/8441 http://www.unipr.it/node/8443 In ogni aula il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone un documento di sintesi che riporta le istruzioni per l'esodo in caso di emergenza. In ogni plesso il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone le planimetrie contenenti i percorsi di fuga e i luoghi di raduno. Il Presidente del CdS, durante il Consiglio di CdS, ricorda periodicamente ai Docenti di consultare le disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche.
Tempistica	All'inizio dell'anno accademico o in occasioni di significative rettifiche delle procedure di emergenza.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.14 - Gestione dei malfunzionamenti delle attrezzature didattiche
Finalità	Assicurare la continuità dell'erogazione dell'attività didattica
Responsabilità primaria	Area Sistemi Informativi
Responsabilità secondaria	Docente
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Docente si deve recare reception del plesso didattico per comunicare il malfunzionamento al personale di sorveglianza lì presente. Se il problema non è risolvibile nell'immediato il personale di sorveglianza coinvolge il referente del plesso il quale dovrà segnalare il malfunzionamento inviando una e-mail all'indirizzo helpdesk@unipr.it
Tempistica	Attività continuativa



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.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ)
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, eventualmente coadiuvato dal RAQ del CdS, analizza i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, che sono esposti e discussi collegialmente con i docenti, durante un Consiglio di CdS (quadro B6 della SUA-CdS e scheda di Monitoraggio Annuale) Se necessario, il Presidente contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità.
Tempistica	Secondo le tempistiche definite dall'Ateneo o da enti esterni per la scrittura del quadro B6 della SUA-CdS

Processo	5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale, messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Gruppo di Riesame del CdS.
Responsabilità secondaria	Consiglio di Corso di Studio Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi del CdS denominato Scheda di Monitoraggio Annuale utilizzando le seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture). La Scheda di Monitoraggio Annuale del CdS contiene una prima sezione di informazioni riassuntive del contesto ricavate dalla SUA-CdS e dell'ANS, utili alla lettura e all'interpretazione degli indicatori, che si articolano nelle successive sezioni: Sezione iscritti - Gruppo A - indicatori relativi alla didattica (DM987/2016, allegato E) - Gruppo B - indicatori di internazionalizzazione (DM987/2016, allegato E) - Gruppo E – ulteriori indicatori per la valutazione della didattica (DM987/2016, allegato E) - Indicatori circa il percorso di studio e la regolarità delle carriere (indicatori di approfondimento) - Consistenza e qualificazione del Corpo docente (indicatori di approfondimento).



UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI

	Infine, è previsto un campo di testo libero, in cui occorre riportare un sintetico commento agli indicatori e, laddove si riconoscano criticità maggiori, motivare l'eventuale anticipazione del Riesame ciclico. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e 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.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Gruppo di Riesame del CdS.
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un'analisi dei seguenti dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture, in particolare sulla base dei seguenti documenti: - consultazioni con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadri A1.a, A1.b della SUA-CdS); - profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (quadro A2.a della SUA-CdS); - professioni a cui prepara il Corso (quadro A2.b della SUA-CdS) - obiettivi formativi del Corso (quadri A4.a, A4.b.1, A4.b.2 e A4.c della SUA-CdS); - opinioni studenti (quadro B6 della SUA-CdS); - opinioni laureati (quadro B7 della SUA-CdS); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 della SUA-CdS); - efficacia esterna (quadro C2 della SUA-CdS); - opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3 della SUA-CdS); - relazione annuale della CPDS; - relazione del Nucleo di Valutazione. Sulla base dell'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	Almeno ogni cinque anni o comunque se richiesto dall'Ateneo o dal Nucleo di valutazione.



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

**DIPARTIMENTO DI DISCIPLINE
UMANISTICHE, SOCIALI E DELLE
IMPRESE CULTURALI**