



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Dipartimento di Ingegneria dei Sistemi e delle Tecnologie Industriali - DISTI

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Ingegneria dei Sistemi e Tecnologie Industriali – DISTI

Approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 17 Novembre 2025
Approvato dal PQD nella seduta dell'11 Novembre 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 Ingegneria dei Sistemi e delle Tecnologie Industriali DISTI con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA- CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

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

Responsabilità

Per garantire l'AQ, la struttura organizzativa dei CdS incardinati nel Dipartimento comprende i seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento:

- Direttore di Dipartimento;
- Consiglio di Dipartimento;
- Giunta di Dipartimento;
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS);
- Presidenti dei CdS;
- Consigli di CdS;
- Commissione per la mobilità internazionale;
- Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG) di Dipartimento;
- Responsabile del servizio per la qualità della didattica;
- Altro personale tecnico amministrativo di riferimento per la didattica;
- Personale tecnico di supporto ai laboratori didattici.

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

- Presidente del CdS;
- Vicepresidente, o Presidente Vicario del CdS, che sostituisce il/la Presidente in caso di sua temporanea impossibilità;
- Tutor del CdS;
- Responsabile dell'AQ del CdS (RAQ);
- Gruppo di Riesame (GdR);
- Comitato di Indirizzo;
- Delegati/e per l'orientamento in ingresso, e tutorato;
- Delegata/o per l'orientamento in uscita;
- Manager per la qualità della didattica.



DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

Il sistema di gestione della qualità del CdS si basa sui seguenti documenti fondamentali:

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

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

MODALITÀ OPERATIVE PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE NEI CORSO DI STUDIO

PREMESSA

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

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

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

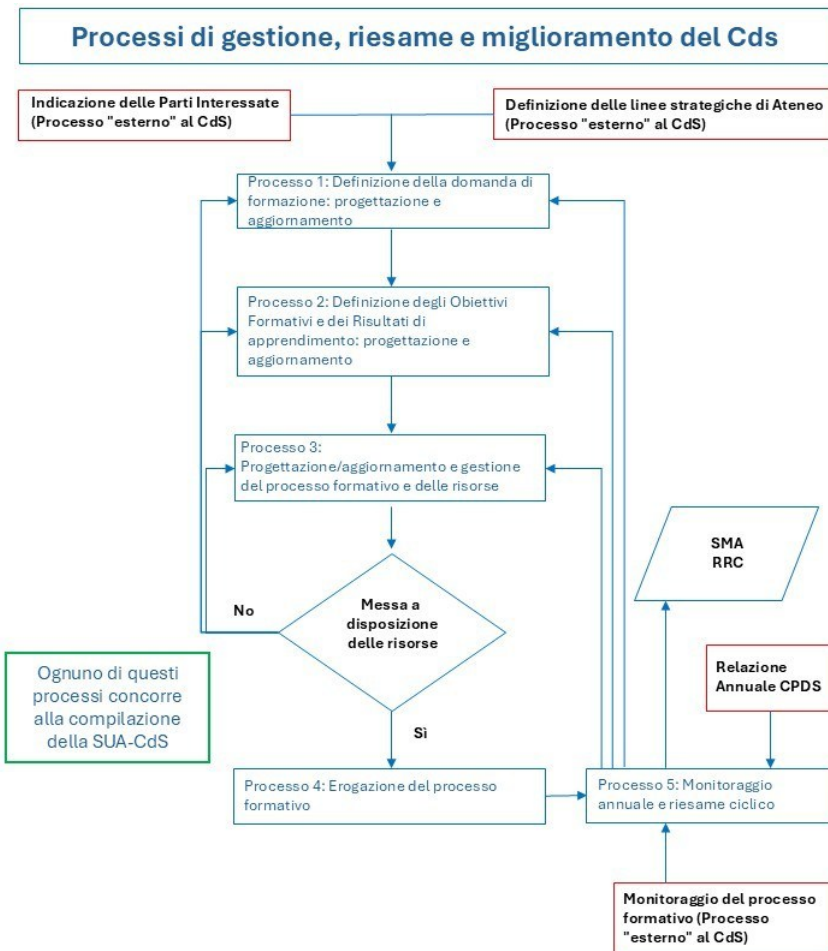


generali per la Qualità del CdS.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi, deve essere identificato in un piano operativo quanto segue:

- 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 (tempi di verifica dell'avanzamento delle attività);
- g) rischi associati (potenziali criticità connesse al raggiungimento dell'obiettivo).

L'AQ della Formazione viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio", ovvero attraverso il piano operativo di seguito descritto.





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

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento che identifichi o aggiorni i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale. Il documento deve considerare anche i cicli di studio successivi al CdS (inclusi Corsi di Dottorato di Ricerca e Scuole di Specializzazione) che abbiano un interesse diretto verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del/della Presidente, elabora e approva un documento che identifica e/o aggiorna il Comitato di Indirizzo, secondo le linee guida di Ateneo. La prima versione del documento è elaborata in fase di istituzione del CdS o in caso di modifica dell'ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS) mentre gli aggiornamenti successivi riflettono le consultazioni periodiche con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA-CdS). Il documento è sottoposto al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione formale e la composizione del Comitato di Indirizzo è pubblicata sul sito web del CdS per garantirne la visibilità e la consultabilità.
Tempistica	In occasione di ogni variazione della composizione del Comitato di Indirizzo o dei criteri utilizzati per la sua individuazione.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle professioni e dei cicli di studio successivi).
Finalità	L'attività di consultazione mira a coinvolgere i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi, delle professioni e dei cicli di studio successivi, in quanto portatori di interesse nei confronti del CdS. L'obiettivo è analizzare le esigenze e le tendenze del settore di riferimento, raccogliendo input utili per la progettazione e l'aggiornamento dell'offerta formativa. A seguito della consultazione, viene elaborato e approvato un verbale che definisce o aggiorna le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS, garantendo la coerenza con le evoluzioni del mercato del lavoro e delle professioni.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente di CdS ha il compito di organizzare e coordinare le attività di consultazione delle Parti Interessate. Tali attività possono essere svolte attraverso diverse modalità, tra cui: - riunioni con il Comitato di Indirizzo (in presenza o in modalità telematica) per il confronto diretto con i rappresentanti del mondo del lavoro e delle professioni; - somministrazione di questionari strutturati alle Parti Interessate, finalizzati alla raccolta di dati e suggerimenti specifici; - analisi di studi di settore, report di mercato e trend occupazionali relativi alle professioni di riferimento; - ulteriori strumenti di rilevazione e coinvolgimento ritenuti idonei.

	Al termine della fase di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del/della Presidente di CdS, elabora e approva le opportune variazioni ai quadri rilevanti della SUA-CdS, ovvero al quadro A1.a (in caso di un nuovo ordinamento o di una modifica) o al quadro A1.b.
Tempistica	L'intero processo di consultazione e aggiornamento viene completato di norma una volta all'anno, salvo diverse scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti regolatori esterni

Processo	2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento
Attività	2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Finalità	L'attività ha l'obiettivo di elaborare gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, in coerenza con la domanda di formazione e con le funzioni e competenze richieste per i profili professionali in uscita.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS elabora e approva gli Obiettivi Formativi in cui vengono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento attesi, in linea con la domanda di formazione e con le competenze richieste dai profili professionali di riferimento. Ciò include: - gli Obiettivi Formativi Generali e Specifici del CdS, esplicitando con chiarezza la coerenza con la domanda di formazione e con le funzioni e competenze richieste dai profili in uscita (quadro A4.a della SUA-CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione e con le competenze richieste (quadri A4.b.1 e A4.b.2 della SUA-CdS); - i Risultati di Apprendimento disciplinari e trasversali attesi, articolati per aree di apprendimento e coerenti con la domanda di formazione, suddivisi nelle seguenti categorie: i) conoscenza e comprensione; ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione; iii) autonomia di giudizio; iv) abilità comunicative; v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c della SUA-CdS).
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate dall'Ateneo o da altri enti regolatori esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione dell'offerta formativa e dei percorsi
Finalità	L'obiettivo di questa attività è l'elaborazione e l'approvazione del processo formativo, finalizzato al raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS elabora e approva il processo formativo, comprendente tutti gli aspetti necessari per il conseguimento degli obiettivi didattici. Ciò include la definizione dei seguenti punti: - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a della SUA-CdS); - le modalità di ammissione (quadro A3.b della SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a della SUA-CdS); - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b della SUA-CdS); - l'offerta didattica programmata ed erogata, comprendente: 1) il percorso di formazione e i metodi accertamento utilizzati per valutare il progresso degli studenti e delle studentesse; 2) il calendario delle attività formative, incluse le lezioni, gli eventuali corsi di laboratorio, e le altre attività didattiche, con dettagli sugli orari; 3) il calendario degli esami di profitto, comprensivo delle date e modalità per le sessioni di esame; 4) il calendario delle sessioni della prova finale, con la pianificazione delle discussioni di tesi e delle prove di valutazione finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS); - i/le docenti titolari di insegnamento, inclusa la definizione dei/delle Docenti di riferimento del CdS (quadro B3 della SUA-CdS), con indicazione della loro qualificazione, esperienza e ruolo nel processo educativo; - le infrastrutture (quadro B4 della SUA-CdS), che comprendono le risorse materiali e tecnologiche necessarie per l'erogazione del corso, come aule, laboratori, piattaforme online e altre strutture di supporto; - i servizi di contesto (quadro B5 della SUA-CdS), che includono: 1) Orientamento in ingresso per supportare i/le potenziali studenti/ studentesse nella scelta del percorso accademico; 2) Tutorato in itinere per aiutare gli studenti e le studentesse durante il loro percorso di studi; 3) Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, comprese le modalità per la mobilità internazionale degli studenti e delle studentesse; 4) Supporto per l'accompagnamento al lavoro, comprese le opportunità di stage, tirocini (se previsti dal Corso di Studio) e collaborazioni con il mondo del lavoro; 5) Eventuali altre iniziative che possano favorire il benessere degli/delle studenti/studentesse e il loro successo accademico. La progettazione avviene in modo coerente con le esigenze del mercato del lavoro e con le competenze richieste dai profili professionali previsti per i laureati, garantendo così una formazione di qualità e un percorso didattico adeguato. Una volta approvato, il piano formativo è reso visibile sulle pagine web ufficiali del Corso di Studio e dell'Ateneo, affinché studenti, studentesse e docenti possano facilmente consultarlo. Le conoscenze richieste in ingresso vengono chiaramente descritte e pubblicizzate, attraverso il Regolamento del CdS e altre comunicazioni ufficiali, al fine di garantire trasparenza e orientamento per i/le potenziali studenti/studentesse.
Tempistica	L'elaborazione e l'approvazione dell'offerta formativa avviene con cadenza annuale, seguendo le tempistiche stabilite dall'Ateneo o da altri soggetti esterni, come gli enti di accreditamento o le normative regionali e nazionali.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Garantire la costante verifica della coerenza tra le funzioni e le competenze individuate dal CdS, come la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi. 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).
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS Presidente di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del/della Presidente di CdS, discute collegialmente il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti
Finalità	Garantire la coerenza e l'aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti rispetto ai risultati di apprendimento attesi, definiti nelle aree di apprendimento della SUA-CdS. L'attività mira a mantenere allineati gli insegnamenti con l'evoluzione delle conoscenze disciplinari, le esigenze del mondo del lavoro e i feedback provenienti da studenti, studentesse, docenti e stakeholder esterni.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente del CdS raccoglie dati e feedback sulla coerenza dei contenuti degli insegnamenti con gli obiettivi formativi del CdS. Il/La Presidente del CdS chiede ai/dalle docenti del CdS di esaminare i contenuti degli insegnamenti e identificare eventuali aggiornamenti o revisioni necessarie. Sulla base delle analisi svolte, nel caso emerga la necessità, vengono effettuate modifiche ai programmi degli insegnamenti, assicurando coerenza con le competenze trasversali richieste dal mercato del lavoro e l'eventuale aggiornamento di materiali e metodi didattici. Le modifiche vengono validate dal CdS e implementate dai/dalle docenti prima della stesura del Syllabus per l'a.a. successivo. Si mantiene un controllo costante attraverso la raccolta periodica di feedback, in modo da identificare tempestivamente ulteriori necessità di adeguamento.
Tempistica	A cadenza annuale, secondo le indicazioni dell'Ateneo. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere effettuati in risposta a variazioni normative, esigenze emergenti o criticità segnalate dagli studenti, dalle studentesse e dai/dalle docenti.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Garantire che i metodi didattici, gli strumenti e i materiali impiegati nei singoli insegnamenti siano coerenti con i risultati di apprendimento attesi, definiti nelle aree di apprendimento della SUA-CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Docenti del CdS
Responsabilità secondaria	RAQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente del CdS raccoglie dati e feedback sull'efficacia dei metodi, degli strumenti e dei materiali didattici utilizzati. I/Le docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, esaminano l'adeguatezza dei metodi e strumenti didattici in relazione agli obiettivi di apprendimento. Si valutano l'efficacia delle tecnologie adottate e l'accessibilità del materiale didattico. Sulla base dell'analisi, si identificano eventuali aree di miglioramento, proponendo eventuali modifiche che vengono validate dal CdS e implementate dai/dalle docenti prima dell'inizio delle lezioni dell'a.a. successivo. Viene mantenuto un controllo costante attraverso la raccolta periodica di feedback da studenti, studentesse e docenti e si favorisce la sperimentazione di nuove pratiche didattiche con momenti di verifica dei risultati ottenuti.
Tempistica	Cadenza annuale, secondo le indicazioni dell'Ateneo per la predisposizione dei syllabus degli insegnamenti. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere effettuati in risposta a variazioni normative, nuove tecnologie o esigenze specifiche emerse nel corso dell'anno accademico.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica delle conoscenze iniziali e determinazione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) per l'ammissione ai Corsi di Laurea
Finalità	Garantire l'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea, verificando il possesso dei requisiti curriculari e delle conoscenze iniziali richieste. L'attività assicura che la componente studentesca disponga di una preparazione adeguata ad affrontare con successo il percorso formativo, individuando eventuali carenze da colmare attraverso specifiche misure di supporto.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Manager per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'ammissione avviene secondo la normativa vigente, tramite verifiche operate dagli uffici. La verifica della preparazione iniziale è disciplinata dal Regolamento Didattico del CdS, in conformità con la normativa vigente e le linee guida dell'Ateneo. La valutazione prevede un test non selettivo, di verifica della preparazione in ingresso. Se la prova non viene sostenuta o l'esito non è positivo, vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA), indicati sul Manifesto del Corso di Studio e sul sito web del Corso di Studio.
Tempistica	La verifica dei requisiti e l'eventuale assegnazione degli OFA avvengono secondo le tempistiche stabilite nel Regolamento Didattico del CdS. Le attività di recupero degli OFA devono essere completate entro i termini definiti dallo stesso regolamento.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Garantire l'idoneità all'ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale, verificando il possesso dei requisiti curriculari e delle conoscenze iniziali richieste. L'attività assicura che la componente studentesca abbia una preparazione adeguata ad affrontare con successo il percorso formativo, individuando eventuali carenze e indicando possibili percorsi di integrazione.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS Commissione didattica del CdS o altra commissione creata appositamente
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I requisiti di ammissione sono stabiliti nel Regolamento Didattico del CdS, in conformità con la normativa vigente e le linee guida dell'Ateneo, e sono pubblicati sul sito web del Corso di Studio. Se il/la Candidato/a rispetta i requisiti di accesso stabiliti dal CdS, la domanda di ammissione al Corso di Laurea è approvata. Nel caso di mancanza di alcuni requisiti, la Commissione, indica al/alla Candidato/a le competenze che deve acquisire prima di potersi iscrivere al Corso di Laurea. Il raggiungimento di tali competenze può avvenire, a seconda delle indicazioni della Commissione, iscrivendosi ai singoli insegnamenti e superando i relativi esami, o attraverso lo studio individuale e conseguente verifica.
Tempistica	La verifica dei requisiti e la relativa comunicazione degli esiti avvengono secondo le scadenze stabilite nel Regolamento Didattico del CdS o eventuali date stabilite dall'Ateneo. Eventuali prove integrative devono svolgersi nei tempi utili per consentire l'immatricolazione nei termini previsti.

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

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Garantire la programmazione, la pubblicazione e l'accessibilità del calendario delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni, in modo da assicurare una gestione efficiente e coordinata dell'offerta formativa del CdS e del Dipartimento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Manager per la qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Responsabile del servizio per la qualità della didattica RAQ del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi di erogazione delle attività formative avviene, su indicazione del Consiglio di CdS, per delibera del Consiglio di Dipartimento ed è riportata sul sito web del Corso di Studio. Sulla base del calendario approvato, i/le Manager per la qualità della didattica, coadiuvati dai/dalle Presidenti del CdS, organizza l'orario delle lezioni per i diversi CdS del Dipartimento. L'orario viene pubblicato sui portali istituzionali e reso disponibile alla componente studentesca e al corpo docente. Eventuali modifiche o aggiornamenti successivi vengono gestiti dai/dalle Manager per la qualità della didattica, in collaborazione con i/le Presidenti del CdS, e il/la Responsabile del Servizio per la Qualità della Didattica. Le variazioni vengono comunicate tempestivamente attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo e del Dipartimento.
Tempistica	Calendario delle attività didattiche: secondo le tempistiche previste per la compilazione della SUA-CdS. Orario delle attività formative: secondo le tempistiche indicate dall'Ateneo. Eventuali aggiornamenti o modifiche: comunicati in tempi brevi e con adeguato preavviso agli/alle studenti/studentesse e ai/alle docenti.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Pianificazione delle verifiche dell'apprendimento
Finalità	Definire e rendere disponibile il calendario degli esami di profitto in modo trasparente e accessibile. Garantire una distribuzione equilibrata degli appelli d'esame per ottimizzare la preparazione della componente studentesca. Monitorare le tempistiche e i risultati delle verifiche dell'apprendimento per il miglioramento continuo dei metodi di valutazione e dell'efficacia del percorso formativo.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS. Manager per la qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS RAQ
Modalità operative di realizzazione	In coerenza con il Regolamento Didattico di Ateneo, il Consiglio di Corso di Studio definisce il calendario degli esami, garantendo la compatibilità con il calendario accademico. Le date degli appelli vengono accessibili dal sito web del CdS e del Dipartimento, nonché sulla piattaforma istituzionale per la gestione degli esami. I/Le docenti del CdS si coordinano, supportati dal/dalla Manager per la qualità della didattica, per distribuire in modo uniforme le date degli appelli all'interno dei periodi dedicati, minimizzando sovrapposizioni tra esami di insegnamenti affini. Il/La Manager per la qualità della didattica verifica la corretta pianificazione ed evidenzia eventuali criticità. Le date effettive delle sessioni d'esame vengono controllate per individuare eventuali disallineamenti rispetto alla pianificazione iniziale.
Tempistica	Definizione del calendario esami e pianificazione degli appelli: secondo le tempistiche stabilite per la compilazione della SUA-CdS. Eventuali variazioni alle date degli appelli, che si rendano necessarie, vengono comunicate tempestivamente dal/dalla Manager per la qualità della didattica alla componente studentesca.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5 - Pianificazione della prova finale
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea per ciascun anno accademico. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Organizzazione e svolgimento della seduta di laurea, durante la quale viene attribuito il voto finale e proclamato ciascun candidato laureato. Monitoraggio continuo dei risultati della prova finale per garantire il miglioramento delle metodologie di valutazione e ottimizzare il percorso formativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Consiglio del Corso di Studio Direttore di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio del CdS stabilisce le date delle sedute di laurea prima dell'inizio dell'anno accademico, all'interno di un calendario coordinato e pubblicato in anticipo. Il/La Presidente del Corso di Studio propone al Direttore del Dipartimento la composizione della Commissione di Laurea, in base ai regolamenti interni e alle esigenze del Corso di Studio. La nomina ufficiale viene effettuata dal Direttore e la composizione finale della Commissione viene pubblicata sul sito web del Corso di Studio circa una settimana prima della data fissata per la laurea. Durante la seduta di laurea, la Commissione attribuisce il voto finale ai/alle laureandi/e in conformità con quanto stabilito dal Regolamento Didattico del Corso di Laurea e proclama formalmente ogni candidato/a. La proclamazione avviene con atto ufficiale.

Tempistica	Le date delle sedute di laurea vengono definite prima dell'inizio dell'anno accademico, seguendo le tempistiche indicate nella SUA-CdS. Le Commissioni sono nominate dopo la scadenza dei termini per la presentazione dei documenti da parte dei/delle laureandi/e, che generalmente avviene circa un mese prima della data della laurea. La composizione definitiva delle Commissioni di Laurea viene pubblicata sul sito web del Corso di Studio circa una settimana prima della data della seduta di laurea.
------------	--

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento destinati agli studenti e alle studentesse della Scuola Secondaria e ai candidati dei Corsi di Laurea di primo livello, con l'obiettivo di fornire informazioni utili per la scelta del percorso accademico, facilitare l'ingresso nell'università e promuovere la conoscenza dell'offerta formativa.
Responsabilità primaria	Delegato/a per l'orientamento in ingresso e per il tutorato.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Dipartimento, o eventualmente il CdS, organizza e coordina eventi di orientamento in ingresso, che possono comprendere giornate di porte aperte, incontri con docenti e studenti/studentesse, presentazioni dei corsi di laurea, laboratori, seminari informativi e attività interattive. Questi eventi sono generalmente gestiti dal/dalla Delegato/a per l'orientamento in ingresso e per il tutorato, o da un'opportuna commissione. Le attività di orientamento sono pensate per essere ripetitive nel tempo, con un aggiornamento continuo delle informazioni e una valutazione dei risultati attraverso feedback raccolti durante e dopo gli eventi. Questo permette di perfezionare le modalità di svolgimento per le edizioni future e migliorare l'efficacia dell'orientamento.
Tempistica	Le informazioni relative agli eventi di orientamento sono comunicate tempestivamente prima della data dell'evento stesso, permettendo agli studenti, alle studentesse e alle scuole di pianificare la partecipazione. La promozione degli eventi avviene in anticipo attraverso i canali ufficiali dell'Ateneo.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di figure professionali incaricate di svolgere attività di orientamento e tutorato per gli studenti e le studentesse iscritte al Corso di Studio (CdS). L'obiettivo è fornire supporto continuativo agli studenti e alle studentesse durante il loro percorso accademico, facilitando le scelte didattiche e orientandoli verso un completamento efficace del loro percorso di studi.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Delegato/a per il tutorato
Responsabilità secondaria	Tutor del CdS Responsabile del servizio per la qualità della didattica Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I Presidenti dei CdS ogni anno indicano un numero di borse per la selezione di Tutor tramite un bando di Dipartimento, affidati poi ai vari CdS. I nominativi dei/delle Tutor vengono comunicati agli studenti, alle studentesse ed ai/docenti responsabili dei rispettivi insegnamenti. Il/la Presidente del CdS organizza brevi seminari in orario di lezione in accordo con i docenti, per tutti gli studenti e le studentesse del CdS, con tematiche rilevanti per il loro percorso accademico, come la compilazione del piano di studi, le modalità di attivazione di tirocini e stage, le opportunità di mobilità internazionale, ecc. Questi incontri sono occasioni per chiarire dubbi, rispondere a

	domande e approfondire temi che riguardano tutti/e gli/le studenti/studentesse. L'Ufficio di supporto alla didattica offre un servizio continuo di orientamento di carattere amministrativo gestionale. Il Consiglio di CdS monitora l'avanzamento delle carriere degli studenti e delle studentesse, raccogliendo dati sugli esiti delle loro scelte accademiche e dei percorsi seguiti.
Tempistica	L'assegnazione dei/delle tutor avviene in tempo utile per l'inizio delle lezioni di ciascun semestre, in modo da garantire che i/le tutor siano prontamente disponibili per supportare gli studenti e le studentesse. L'attività di sportello è continuativa durante tutto l'anno accademico. Le informazioni relative agli orari sono condivise regolarmente con gli studenti e le studentesse. La qualità e l'efficacia del tutorato vengono monitorate tramite feedback provenienti dai questionari di rilevazione dell'opinione degli studenti e delle studentesse. I dati raccolti vengono utilizzati per migliorare continuamente il servizio di tutorato e per individuare eventuali problematiche emergenti nelle carriere accademiche.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 – Definizione di metodologie didattiche e percorsi flessibili
Finalità	Definire metodologie didattiche e percorsi formativi flessibili, inclusivi e adattati alle diverse esigenze degli studenti e delle studentesse, con particolare attenzione a coloro che presentano bisogni specifici (ad esempio, studenti/studentesse con disabilità, studenti/studentesse lavoratori/lavoratrici, studenti/studentesse con impegni familiari, ecc.). L'obiettivo è garantire l'accesso a un percorso formativo di qualità che rispetti le diverse esigenze di apprendimento e favorisca l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti gli studenti e tutte le studentesse.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS Referente Fasce Deboli Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La Presidente del CdS, in collaborazione con il corpo docente, promuove l'utilizzo di metodologie didattiche che rispondano a diverse modalità di apprendimento. In particolare, può essere attivato un percorso "part time" a cui corrisponde un dimezzamento del carico annuale di CFU. L'Ateneo fornisce strumenti specifici e prevede anche l'accesso a materiali didattici alternativi per gli studenti e alle studentesse con disabilità. L'offerta didattica può essere strutturata in modo da permettere agli studenti e alle studentesse di personalizzare il loro piano di studi, includendo opzioni per il recupero di crediti in momenti diversi dal normale calendario accademico (ad esempio, sessioni di esami aggiuntive, etc.). Il/La referente del corso di studio per le fasce deboli opera in stretta collaborazione con il CAI (Centro Accoglienza e Inclusione) in materia di accoglienza, assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES).
Tempistica	La progettazione dei percorsi e delle metodologie flessibili deve essere avviata prima dell'inizio di ogni anno accademico, in modo che gli studenti e le studentesse possano conoscere in anticipo le modalità di insegnamento e le opzioni di personalizzazione disponibili. Le informazioni relative alle metodologie didattiche flessibili e ai percorsi personalizzati sono comunicate agli studenti e alle studentesse, prima dell'inizio dei corsi, attraverso il sito web del Dipartimento, la SUA-CdS, e gli incontri di orientamento.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e introduzione al mondo del lavoro
Finalità	Organizzazione, gestione e monitoraggio dei tirocini curriculari 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	Dipartimento/CdS Delegato/a ai tirocini curriculari
Responsabilità secondaria	Responsabile del servizio per la qualità della didattica Docenti del CdS U.O. Carriere e servizi agli studenti U.O. Tirocini
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento presso aziende ed enti esterni prevede l'individuazione di opportunità di tirocinio attraverso convenzioni con aziende ed enti esterni, la verifica della coerenza delle opportunità con il percorso formativo degli studenti e delle studentesse e la predisposizione e formalizzazione degli accordi di tirocinio. Gli/Le studenti/studentesse vengono assistiti/e nella procedura di attivazione del tirocinio, a cui segue il monitoraggio dello svolgimento del tirocinio attraverso tutor accademici e aziendali e la risoluzione di eventuali problematiche organizzative o didattiche. Infine, si procede alla raccolta della documentazione finale e alla valutazione dell'esperienza di tirocinio, con feedback da parte degli studenti, delle studentesse e delle aziende per il miglioramento continuo del processo e l'eventuale riconoscimento di CFU in base alle normative del CdS. Gli studenti e le studentesse possono contattare il referente per i tirocini, il cui nominativo è riportato sul sito web del CdS, per qualsiasi necessità o chiarimento.
Tempistica	Attività continuativa con aggiornamenti periodici in base alle esigenze del CdS e alle opportunità offerte dalle aziende ed enti esterni.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Internazionalizzazione della didattica
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio e tirocinio all'estero. Gestione e supporto ai processi di internazionalizzazione connessi alla mobilità in Ingresso e in uscita. Promozione della dimensione internazionale dell'offerta formativa, favorendo collaborazioni con atenei e istituzioni estere e supporto ai Corsi di Studio, che sulla base di apposite convenzioni stipulate con le università straniere nell'ambito di progetti di internazionalizzazione, offrono percorsi formativi internazionali che consentono l'acquisizione di un doppio titolo di studio (double degree) .
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	Docenti del CdS. Manager per la qualità della didattica

Modalità operative di realizzazione dell'attività	L'Unità Operativa Relazioni Internazionali e EU GREEN dell'Ateneo di Parma coordina le attività di mobilità, garantendo supporto amministrativo per la stesura di accordi e convenzioni con università partner e fornisce assistenza agli studenti, alle studentesse e ai/docenti nella preparazione della documentazione necessaria (Learning Agreement, Application Forms, ecc.); inoltre, coordina le attività di monitoraggio e valutazione dei programmi di scambio. L'U.O. Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali garantisce supporto nei processi di internazionalizzazione, con particolare riferimento ai CdS internazionali, si occupa del reclutamento e dell'accoglienza di docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti/studentesse stranieri/e, nonché organizza attività di orientamento, tutoraggio e supporto logistico per i/le partecipanti internazionali. La Commissione per la Mobilità Internazionale di Dipartimento supporta gli studenti e le studentesse 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". I/Le referenti per la mobilità internazionale sono indicati sul sito web del Dipartimento e del Corso di Studio e possono essere contattati dagli studenti e dalle studentesse per informazioni e assistenza. In tale contesto sono previste l'organizzazione di incontri informativi, per sensibilizzare studenti/studentesse e docenti sulle opportunità di mobilità internazionale e la diffusione di materiale informativo attraverso il sito web dell'Ateneo, mailing list e canali social.
Tempistica	Attività continuativa con scadenze specifiche per le candidature ai programmi di mobilità (Erasmus+, accordi bilaterali, progetti di Ateneo, percorsi di Doppia Titolazione).

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/a per l'orientamento in uscita
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS U.O. Orientamento e job placement Componenti del Comitato di Indirizzo
Modalità operative di realizzazione dell'attività	A livello di CdS vengono organizzate, anche in collaborazione con la U.O. Orientamento e job placement, diverse iniziative di orientamento in uscita che includono seminari e workshop con professionisti del settore, Job Days e incontri con aziende e recruiter, attività di mentoring e coaching per l'inserimento lavorativo, sessioni informative su strumenti di ricerca attiva del lavoro (CV, colloqui, canali di recruiting), analisi dei dati di placement e monitoraggio delle carriere per l'adattamento delle strategie di orientamento. Gli indicatori di monitoraggio riguardano: numero di eventi organizzati e numero di partecipanti; feedback raccolti dagli/dalle studenti/studentesse e dai/dalle recruiter; tasso di occupazione a sei mesi e a un anno dal conseguimento del titolo; livello di soddisfazione espresso dai/dalle partecipanti tramite questionari di valutazione.
Tempistica	Pianificazione degli eventi con la dovuta tempestività. Comunicazione degli eventi agli studenti, alle studentesse e ai soggetti coinvolti almeno 8 giorni prima della data prevista.

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

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Garantire il miglioramento continuo della qualità della didattica attraverso l'analisi strutturata delle valutazioni degli studenti e delle studentesse (questionari OPIS) e l'adozione di azioni correttive mirate, favorendo un processo di miglioramento basato su dati oggettivi e confronto collegiale.
Responsabilità primaria	RAQ Presidente del CdS Commissione Paritetica Docenti Studenti
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il/La RAQ del CdS, il/la Presidente del CdS e la Commissione Paritetica acquisiscono i risultati delle valutazioni della qualità della didattica raccolte dagli studenti e dalle studentesse attraverso i questionari istituzionali. I dati vengono elaborati e analizzati per individuare: media dei punteggi per ogni insegnamento, con confronto rispetto agli anni precedenti; feedback ricorrenti su punti di forza e aree di miglioramento; segnalazioni di problematiche gravi, come insoddisfazione diffusa o criticità legate alla gestione delle lezioni. Il/La RAQ elabora una relazione dettagliata contenente la sintesi dei dati analizzati, con evidenziazione di tendenze positive e negative, le criticità significative, con indicazione di eventuali insegnamenti a rischio, nonché le proposte di intervento, articolate per livello di urgenza e tipologia di azione richiesta. La relazione viene quindi trasmessa al/alla Presidente del CdS per la discussione collegiale. Il/La Presidente del CdS convoca un Consiglio di Corso di Studio dedicato alla discussione della relazione. Se emergono gravi criticità su specifici insegnamenti, il/la Presidente del CdS contatta i/le docenti interessati per un confronto diretto e per concordare azioni migliorative. Possono essere adottate le seguenti misure di supporto: percorsi di formazione didattica per migliorare le competenze metodologiche dei/delle docenti; affiancamento con colleghi esperti per sviluppare nuove strategie di insegnamento; revisione dei materiali didattici o delle modalità di erogazione delle lezioni; riorganizzazione della calendarizzazione o delle modalità di verifica dell'apprendimento, se ritenuto necessario. Il CdS stabilisce le azioni correttive da implementare e ne pianifica l'attuazione nell'anno accademico successivo. Le misure adottate vengono monitorate nel corso dell'anno accademico successivo per verificarne l'impatto sulla qualità della didattica. Il/La RAQ raccoglie feedback sui miglioramenti attuati e li confronta con i dati dell'anno precedente. Eventuali aggiustamenti vengono discussi nel ciclo di valutazione successivo per garantire un processo di miglioramento continuo.
Tempistica	L'analisi e la predisposizione della relazione è prevista nei mesi di settembre-ottobre di ogni anno; la discussione nel Consiglio di CdS è prevista annualmente entro fine anno. Durante l'anno accademico successivo vengono attuate azioni correttive. Il monitoraggio dei miglioramenti è continuo, con verifica nel ciclo successivo di valutazione.

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

Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame raccoglie e analizza i seguenti dati, forniti da ANVUR o altre strutture: - Indicatori ANVUR sull'andamento del CdS - Andamento dei questionari di rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS) Il Gruppo di Riesame elabora una bozza della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) che include: sintesi delle criticità individuate e dei punti di forza. Il/la Presidente del CdS convoca il Consiglio di Corso di Studio per discutere la bozza della SMA, raccogliendo i feedback dei membri del CdS e degli/delle altri/e docenti. Il documento viene modificato, se necessario, sulla base delle osservazioni ricevute e successivamente approvato dal Consiglio di Corso di Studio. Una volta approvato dal CdS, la SMA viene sottoposta al Consiglio di Dipartimento per una revisione finale e approvazione. Dopo l'approvazione finale, il documento viene inviato al Presidio di Qualità di Ateneo per le successive valutazioni. Una volta approvata, la SMA viene utilizzata come base per l'implementazione delle azioni correttive e migliorative nel ciclo didattico successivo. Il/La Presidente del CdS coordina il monitoraggio dell'attuazione delle azioni corrette, assicurando che vengano prese in considerazione durante il successivo ciclo di programmazione accademica.
Tempistica	La SMA viene predisposta ed approvata di norma a settembre-ottobre di ogni anno, con implementazione delle azioni correttive durante l'anno accademico successivo. Con il riesame annuale nel ciclo successivo, si procede alla verifica e revisione delle azioni.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
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	Gruppo di Riesame del CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Gruppo di Riesame raccoglie e analizza i dati relativi agli ultimi cinque anni, provenienti da diverse fonti, tra cui: - opinioni degli studenti (quadro B6 della SUA-CdS): analisi dei feedback degli studenti e delle studentesse su diversi aspetti del CdS, tra cui la qualità dell'insegnamento, la disponibilità dei/delle docenti e l'organizzazione generale; - opinioni dei laureati e delle laureate (quadro B7 della SUA-CdS): raccolta dei dati relativi alla soddisfazione dei laureati e delle laureate, con focus sull'efficacia del percorso formativo in relazione alle loro esperienze professionali; - Dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1 della SUA-CdS): analisi delle informazioni riguardanti il profilo degli studenti e delle studentesse all'ingresso, il loro andamento durante il percorso di studi e i risultati al termine del ciclo formativo; - Efficacia esterna (quadro C2 della SUA-CdS): 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 della SUA-CdS): 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 e dalle studentesse; - 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. Sulla base di questi dati, il Gruppo di Riesame, redige una bozza del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC). Il RRC include un'analisi approfondita dei dati raccolti, le azioni correttive e di miglioramento proposte, corredate di una strategia per la loro implementazione, la

	pianificazione delle attività di monitoraggio per verificare l'efficacia delle azioni intraprese. Il Consiglio di Corso di Studio è quindi convocato per discutere la bozza dell'RRC, raccogliendo i contributi dei/delle docenti e delle altre parti interessate. Eventuali modifiche vengono apportate al documento sulla base dei feedback ricevuti. Il Consiglio di Corso di Studio approva il documento finale del RRC, che viene poi inviato al Consiglio di Dipartimento per una valutazione e approvazione finali. Una volta approvato, il RRC viene formalmente inviato al Presidio della Qualità di Ateneo e utilizzato come base per la pianificazione delle attività didattiche e gestionali dell'anno successivo. Le azioni correttive e di miglioramento proposte nel RRC vengono attuate durante il periodo successivo. Il Presidente del CdS, insieme al Gruppo di Riesame, monitorerà periodicamente l'implementazione di tali azioni per verificarne l'efficacia. Il follow-up verrà effettuato attraverso la raccolta di nuovi dati, che saranno discussi durante il successivo ciclo di riesame.
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.4 – 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, delle studentesse e delle parti interessate. L'attività si propone di migliorare la qualità dell'offerta formativa, tenendo conto delle esperienze precedenti, delle evoluzioni professionali e delle esigenze emergenti in ambito educativo.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Commissione per la programmazione o l'intero Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Responsabile della Qualità della Didattica (RAQ) 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/La Presidente del CdS, con il supporto del Gruppo di Riesame e del/della RAQ, raccoglie e analizza i seguenti dati: - feedback degli studenti e delle studentesse: le opinioni espresse dagli studenti e dalle studentesse attraverso sondaggi, questionari di valutazione della didattica, colloqui con i rappresentanti degli studenti e delle studentesse; - feedback dei laureati: rilevazione delle opinioni dei laureati e delle laureate 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 e le studentesse alle esigenze del mercato del lavoro; - indicatori di performance: analisi dei tassi di abbandono, di laurea e di inserimento professionale dei/delle laureati/e, 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. La Commissione per la programmazione, se presente, o il Gruppo di Riesame, analizza i dati raccolti per identificare le aree di forza del percorso formativo. Sulla base delle criticità e dei punti di forza emersi elabora una proposta di revisione del piano di studi che può includere: - 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/delle studenti/studentesse e alle richieste del mercato;

	- integrazione di attività di apprendimento esperienziale, come laboratori pratici, tirocini e stage, e potenziamento delle competenze trasversali (soft skills) come comunicazione, leadership e gestione del tempo; - sviluppo di partnership con aziende e istituzioni per offrire esperienze pratiche più rilevanti. La proposta di revisione dell'offerta formativa viene discussa in una riunione del Consiglio di Corso di Studio, coinvolgendo tutti i/le docenti, gli/le studenti/studentesse e le altre parti interessate. Vengono raccolti feedback e suggerimenti per affinare ulteriormente la proposta. Una volta approvata dal CdS, la proposta viene inviata al Consiglio di Dipartimento per una valutazione e approvazione finale. Dopo l'approvazione, il piano di studi revisionato viene implementato a partire dall'anno accademico successivo. Il/La Presidente del CdS e il/la 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 e delle studentesse, del mercato del lavoro e delle innovazioni disciplinari.
Tempistica	La raccolta dei dati si effettua durante l'anno accademico, con raccolta principale di dati a fine anno. L'analisi dei dati e l'individuazione delle aree di miglioramento è un processo continuo che può sfociare in proposte di modifica da presentarsi di norma entro marzo, nel rispetto delle scadenze ministeriali e di Ateneo per la compilazione della SUA-CdS