



DOCUMENTO DI GESTIONE DEL CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA APPLICATA L-31

Il presente documento definisce criteri, modalità e responsabilità per la gestione del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) in Informatica Applicata, conformemente a quanto prescritto dalla normativa AVA. In particolare, esso descrive il sistema di gestione del CdS con riferimento a quanto previsto dalla SUA-CDS in termini di:

1. Definizione della domanda di formazione
2. Definizione degli obiettivi formativi, delle aree e dei risultati di apprendimento
3. Progettazione del processo formativo
4. Erogazione e gestione del processo formativo
5. Riesame del CdS

Ciascun punto rappresenta un processo descritto da attività rispetto alle quali sono specificati: gli obiettivi del tipo di attività descritto, le figure e/o gli organi che hanno la responsabilità della realizzazione di queste attività, le modalità operative della realizzazione dell'attività in oggetto, le scadenze e le tempistiche, i documenti di riferimento ovvero gli strumenti attraverso i quali è verificata l'efficacia delle attività in esame.

POLITICA DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO

Obiettivi per la Assicurazione della Qualità

Il Corso di Studio si prefigge come obiettivo principale la soddisfazione delle parti interessate, con particolare attenzione agli studenti, ai docenti, ai laureati e ai datori di lavoro. Per perseguire in modo sistematico tale obiettivo, il Corso di Studio è dotato di un sistema organizzativo orientato al miglioramento continuo.

Gli obiettivi formativi sono stati delineati in modo tale da soddisfare le esigenze manifestate dalle parti interessate: facilità di inserimento nel mondo del lavoro, ampio spettro di ambiti lavorativi, acquisizione di solide basi teoriche e pratiche, acquisizione di capacità di analisi, acquisizione di strumenti e capacità di apprendimento e aggiornamento. Dal punto di vista organizzativo, il Corso di Studio intende creare le condizioni ottimali per il conseguimento degli obiettivi formativi nei tempi previsti dall'ordinamento didattico.

Struttura Organizzativa

Il CdS è incardinato all'interno della Scuola di Scienze, Tecnologie e Filosofia dell'Informazione del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA).

Il sistema di AQ del DiSPeA comprende:

- Presidio di Qualità
- Gruppo di supporto SUA-RD
- Commissione paritetica docenti-studenti

La politica di AQ del CdS viene monitorata tramite:

- Gruppo AQ e Riesame CdS
- Commissione paritetica docenti-studenti CdS



1506
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO**

DISPEA
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE PURE E APPLICATE

L'organo di governo del CdS è il Consiglio della Scuola, che annualmente, entro il mese di maggio (a valere per l'anno accademico successivo), attribuisce al personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nella gestione del CdS i seguenti incarichi di responsabilità:

- Manager Didattico
- Commissione Didattica
- Commissione Incarichi Didattici
- Commissione Orientamento
- Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità
- Responsabile Calendari Didattici
- Responsabile Formazione a Distanza
- Responsabile Promozione
- Responsabile Seminari
- Responsabile Servizi Web
- Responsabile Tesi
- Responsabile Verifica Preparazione Iniziale
- Responsabile Tirocini e Job Placement

Documenti di ingresso per implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità

- Piano Strategico di Ateneo
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo
- SUA-CDS
- Scheda di Monitoraggio Annuale
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Verbali della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Questionari di opinione degli studenti
- Altri documenti ritenuti utili



PIANO OPERATIVO DELLA POLITICA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO

Processo	01. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.01 - Individuazione delle parti interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Obiettivi	Individuazione di uno spettro significativo di rappresentanti del mondo dell'ICT (produzione, servizi, professioni) a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di mantenere il profilo del laureato allineato rispetto alle esigenze del mercato del lavoro.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Responsabile Tirocini e Job Placement.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I responsabili individuano aziende ed enti regionali, nazionali e internazionali sia tra i contatti con cui sussistono rapporti di collaborazione per attività didattiche (ad esempio, seminari e tirocini), di ricerca, o di terza missione, sia tra gli esponenti più radicati e di rilievo per il mondo ICT con cui non sussistono rapporti pregressi.
Tempistica	In occasione della riprogettazione del CdS.
Riferimenti	Rapporto Ciclico di Riesame.

Processo	01. Definizione della domanda di formazione
Attività	01.02 Consultazione delle parti interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni).
Obiettivi	Verificare l'adeguatezza del percorso di studio in risposta alle esigenze formative in ambito ICT. In particolare, i feedback di maggiore rilievo da parte dei vari stakeholder riguardano: conoscenze di base attese, competenze trasversali (capacità di analisi, approccio al problem solving, capacità di iniziativa) e dinamiche di gruppo (capacità di comunicazione e attitudine al confronto).
Responsabilità	Presidente della Scuola, Responsabile Tirocini e Job Placement.



Modalità operative di realizzazione dell'attività	Individuati gli stakeholder, le informazioni vengono raccolte tramite diversi canali (incontri appositi, workshop, email, interviste a margine di seminari tenuti dagli stakeholder per gli studenti, interviste a seguito di tirocini realizzati presso gli stakeholder) e successivamente analizzate al fine di individuare le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. I risultati servono da input principale per la compilazione del Quadro A1.b della SUA-CdS e del punto 1 del Rapporto Ciclico di Riesame (Definizione dei Profili Culturali e Professionali e Architettura del CdS).
Tempistica	Annualmente, entro il mese di novembre.
Riferimenti	SUA-CdS (quadro A1.a, b), Rapporto Ciclico di Riesame, Verbali del Consiglio della Scuola.

Processo	02. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi
Attività	02.01 Definizione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdS e dei risultati di apprendimento attesi.
Obiettivi	Approvazione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdS e dei risultati di apprendimento attesi.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Gruppo AQ e di Riesame, Consiglio della Scuola.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente e del Gruppo AQ e di Riesame, discute e approva obiettivi formativi, aree e risultati di apprendimento, che, in caso di variazioni rispetto al pregresso, rappresentano un input per l'aggiornamento del Regolamento Didattico del CdS. In caso di modifiche sostanziali si attiva la procedura di riprogettazione dell'Ordinamento Didattico del CdS.
Tempistica	Entro marzo di ogni anno.
Riferimenti	Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (quadro A4.a, b, c), Verbali del Consiglio della Scuola.

Processo	03. Progettazione del processo formativo
Attività	03.01 Progettazione del processo formativo.



Obiettivi	Progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Commissione Incarichi Didattici, Consiglio di Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente, discute responsabilità e tempistiche con cui vengono definite le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di ammissione, l'organizzazione e le caratteristiche della prova finale, l'offerta didattica programmata e la progettazione dei relativi servizi. A supporto della progettazione del processo formativo, vengono definiti (e quindi attribuiti) incarichi di responsabilità secondo le seguenti modalità.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Presidente della Scuola, attribuisce gli incarichi relativi al sistema di gestione AQ del CdS (gruppo AQ e Riesame del CdS, commissione paritetica docenti-studenti del CdS).</p> <p>Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente, approva eventuali variazioni al Regolamento Didattico, propone al Consiglio di Dipartimento la copertura degli insegnamenti (compiti didattici, affidamenti e vacanze) e attribuisce gli ulteriori incarichi di responsabilità specifici del CdS, cui competono l'erogazione e la gestione dei servizi utili al processo formativo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Manager Didattico- Commissione Didattica- Commissione Incarichi Didattici- Commissione Orientamento- Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità- Responsabile Calendari Didattici- Responsabile Formazione a Distanza- Responsabile Seminari- Responsabile Servizi Web- Responsabile Tesi- Responsabile Verifica Preparazione Iniziale- Responsabile Tirocini e Job Placement <p>La segreteria didattica di Dipartimento gestisce la procedura formale di bando delle vacanze, a seguito della quale la Commissione Incarichi Didattici ha mandato di valutare le domande e selezionare i docenti a contratto.</p>
Tempistica	Entro aprile di ogni anno, a valere per l'a.a. seguente.
Riferimenti	Verbalì del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (Area Amministrazione), Verbalì del Consiglio di Dipartimento, http://informatica.uniurb.it/

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 Verifica dei requisiti di ammissione.



Obiettivi	<p>1. Verifica della preparazione iniziale.</p> <p>2. Riconoscimento crediti ottenuti in CdS della stessa classe o di classi diverse, in Italia o all'estero, se funzionali alla tipologia di profilo previsto dagli obiettivi formativi del CdS; riconoscimento crediti formativi universitari per le attività lavorative svolte ovvero per le esperienze formative maturate di livello non universitario; riconoscimento di crediti relativi alla conoscenza di una lingua dell'Unione Europea sulla base di certificazioni riconosciute; esame e valutazione di pratiche di trasferimento e di iscrizione ad anni di corso successivi al primo.</p>
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento, Consiglio della Scuola, Responsabile Verifica Preparazione Iniziale, Manager Didattico, Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>In riferimento all'obiettivo 1, il Consiglio di Dipartimento annualmente aderisce a Con.Scienze (Conferenza Nazionale dei Presidenti e dei Direttori delle Strutture Universitarie di Scienze e Tecnologie) per avvalersi del supporto per la somministrazione online delle prove di verifica della preparazione iniziale.</p> <p>Il Consiglio della Scuola discute e approva numero di sessioni di verifica, modalità di somministrazione di ciascuna prova, soglia minima di superamento, eventuali corsi di preparazione o di recupero.</p> <p>Il Responsabile Verifica Preparazione Iniziale ha mandato del Consiglio della Scuola di organizzare le prove e riferire sugli esiti. In caso di mancato superamento della prova, agli studenti sono assegnati degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da assolvere entro il primo anno di corso, come stabilito dal Regolamento Didattico del CdS.</p> <p>Tutte le pratiche di riconoscimento crediti formativi di cui all'obiettivo 2 sono istruite dalla Commissione Didattica, che si riunisce periodicamente e sottopone le relative proposte di riconoscimento all'approvazione del Consiglio della Scuola.</p>
Tempistica	<p>Approvazione delle modalità di erogazione delle prove di verifica: entro giugno di ogni anno.</p> <p>Svolgimento delle prove di verifica: tra settembre e marzo di ogni anno.</p> <p>Riunioni della Commissione Didattica: in corso di anno accademico in base alle pratiche.</p>
Riferimenti	<p>Verbali del Consiglio di Dipartimento, verbali del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (quadri A3.a, b)</p> <p>http://informatica.uniurb.it/orientamento/test_verifica/</p> <p>http://informatica.uniurb.it/precorso/</p>

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.02 Verifica delle informazioni sui programmi degli insegnamenti.



Obiettivi	Aggiornare e verificare la completezza delle informazioni contenute nelle schede informative dei singoli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Personale docente, Segreteria Didattica del Dipartimento, Manager Didattico, Gruppo AQ e Riesame.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Segreteria Didattica di Dipartimento, su indicazione dell'Ufficio Offerta Formativa di Ateneo, chiede ai docenti di aggiornare attraverso il portale my.uniurb.it le schede degli insegnamenti di cui sono titolari, sia in lingua italiana che inglese, ai fini della pubblicazione dell'offerta formativa di Ateneo.</p> <p>La specifica dei programmi deve essere conforme ad uno schema fornito dal Presidente della Scuola per garantire uniformità e completezza delle informazioni fornite agli studenti. Il programma di ciascun corso deve essere definito sotto forma di elenco di argomenti strutturati in modo gerarchico su due livelli. Ad ogni argomento principale vanno assegnati identificativi numerici progressivi in ordine di presentazione. A ciascun sotto-argomento vanno assegnati identificativi composti dal numero del corrispondente argomento principale e dal numero progressivo del sotto-argomento, separati da un punto.</p> <p>Ogni docente è tenuto a compilare il campo Risultati d'apprendimento previsti e competenze da acquisire (Descrittori di Dublino). I docenti strutturati devono indicare almeno due ore alla settimana per il ricevimento studenti in presenza. L'orario di ricevimento è in vigore durante i due periodi didattici e le tre sessioni di esame annuali. Ogni altro docente titolare di un corso del CdS deve dare la propria disponibilità a ricevere gli studenti su appuntamento concordato a mezzo telefonico o e-mail. Ogni docente deve specificare eventuali propedeuticità, riferimenti a materiale didattico, e modalità di accertamento, precisando la tipologia di prova che lo studente deve sostenere, la durata, l'eventuale svolgimento di prove in itinere e il modo in cui le singole prove concorrono alla valutazione finale.</p> <p>Il Gruppo AQ e di Riesame del CdS verifica la completezza e l'uniformità delle informazioni contenute nelle schede.</p> <p>Per ogni insegnamento, ciascun docente è tenuto a compilare il Registro delle lezioni fornito dal Manager Didattico. Sul Registro vanno annotati data, ora, durata, tipologia e argomento (con relativo identificativo numerico progressivo) di ogni lezione effettuata. Ogni docente consegna il registro al Manager Didattico al termine del periodo didattico in cui tiene le sue lezioni. Il Manager Didattico utilizza il registro delle lezioni per verificare la corrispondenza tra programma ed erogazione dei corsi. Viene comunque tollerato che il docente svolga un numero di ore di lezione inferiore/superiore (fino ad un massimo di 7 ore di lezioni frontali) rispetto a quanto pianificato, purché tratti tutti gli argomenti previsti dal programma dell'insegnamento. Se il registro non viene riconsegnato o è riconsegnato incompleto, il Manager Didattico invia un'e-mail al docente e al Presidente della Scuola. Il Manager Didattico provvede a consegnare i registri alla Segreteria Didattica di Dipartimento.</p>
Tempistica	<p>Caricamento programmi: entro il mese di luglio, in tempo per la pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web d'Ateneo.</p> <p>Distribuzione registri: entro l'inizio dell'anno accademico.</p> <p>Consegna registri compilati: al termine del periodo didattico di erogazione dell'insegnamento.</p>



Riferimenti	Schede informative degli insegnamenti: http://informatica.uniurb.it/didattica/piano_studi/ http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=160&lang=IT&tipo=STD&page=090
-------------	--

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 Definizione del calendario didattico (orario lezioni).
Obiettivi	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni e delle chat.
Responsabilità	Responsabile Calendari Didattici Responsabile Formazione a Distanza.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile Calendari Didattici redige il calendario delle lezioni almeno un mese prima dell'inizio di ogni periodo didattico e lo sottopone all'attenzione dei docenti del CdS. Il calendario didattico deve essere redatto tenendo conto di quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none">- durata del periodo didattico;- durata di ciascun corso;- numero di aule a disposizione e loro capienza;- numero di iscritti ai vari anni di corso;- criteri di non sovrapposizione delle lezioni frontali e delle esercitazioni di laboratorio relative allo stesso anno di corso;- criteri di compattezza dell'orario. <p>Il Responsabile Calendari Didattici comunica per e-mail ai docenti il periodo didattico e il calendario provvisorio. I docenti hanno 7 giorni di tempo per dare conferma o per presentare proposte di modifica al Responsabile Calendari Didattici. In mancanza di risposta vale il silenzio assenso. Il Responsabile Calendari Didattici pubblica il calendario didattico nella versione definitiva sul sito web del CdS.</p> <p>Seguendo la stessa metodologia di cui sopra, il Responsabile Calendari Didattici, sentito il Responsabile Formazione a Distanza, redige il calendario delle chat. A questo fine, si tiene conto che per la didattica online ad ogni CFU di lezione frontale corrisponde un numero preciso di chat sincrone di un'ora ciascuna (stabilito dal Consiglio della Scuola) e che gli studenti che si avvalgono dei servizi di didattica integrativa in e-learning prediligono appuntamenti sincroni dopo le 18:00.</p>
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio di ogni periodo didattico.
Riferimenti	SUA-CdS (quadro B2.a), http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/lezioni/ http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/chat/



Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 Definizione del calendario degli esami di profitto.
Obiettivi	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità	Responsabile Calendari Didattici, Responsabile Servizi Web, Manager didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Sulla base del calendario accademico, il Responsabile Calendari Didattici rende note a tutti i docenti del CdS le linee guida per la compilazione del calendario degli esami e chiede loro di comunicare entro 7 giorni le date, orari e i luoghi di svolgimento degli appelli degli insegnamenti di cui sono titolari.</p> <p>Ciascuna sessione di esami si compone di due appelli obbligatori e, per la sola sessione d'esami estiva, di un terzo appello opzionale, temporalmente fissato tra i due appelli obbligatori.</p> <p>Le linee guida comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none">il numero minimo di appelli della sessione e la loro distribuzione temporale;i criteri di non sovrapposizione degli esami con altri esami di altri corsi dello stesso anno. <p>Il Responsabile Calendari Didattici predispone una pagina sul sito web del CdS per aggiornare il calendario degli esami man mano che i docenti comunicano le informazioni richieste. L'indirizzo della pagina web viene comunicato ai docenti in modo che verifichino la disponibilità di date (compatibilmente con i criteri di non sovrapposizione) prima di proporre le date dei propri appelli. Il Responsabile Calendari Didattici risolve eventuali conflitti con il consenso dei docenti interessati.</p> <p>Su richiesta della Segreteria Didattica, i docenti propongono la composizione delle commissioni d'esame, che vengono poi approvate dal Consiglio della Scuola.</p> <p>Per ciascun insegnamento, il Manager Didattico abilita la commissione d'esame sulla piattaforma online Esse3 di gestione del calendario delle prove d'esame e quindi crea gli appelli, che vengono automaticamente associati alla commissione.</p> <p>Al termine di ciascuna sessione di esami, a fini statistici, il Manager Didattico richiede via email ai docenti informazioni sul numero di esami verbalizzati.</p>
Tempistica	<p>Avvio procedura: a due mesi dall'inizio della sessione di esami, in modo da rispettare il preavviso di almeno 30 giorni prima della data di inizio di ogni sessione.</p> <p>Proposta e nomina delle commissioni d'esame: entro il mese di dicembre di ogni anno accademico.</p>
Riferimenti	SUA-CdS (quadro B2.b), Regolamento Didattico di Ateneo, http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/esami/

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 Svolgimento della prova finale.



Obiettivi	Definizione data prova finale, nomina della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici; convocazione del candidato per la discussione della prova finale; valutazione della prova finale e proclamazione del voto finale.
Responsabilità	Responsabile Calendari Didattici, Responsabile Tesi, Presidente della Scuola, Direttore del Dipartimento, Commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici, Manager didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>In concomitanza con la definizione del calendario degli esami di profitto, il Responsabile Calendari Didattici predispone un sondaggio online rivolto ai docenti del CdS per la scelta della data di svolgimento della prova finale. Entro la data indicata dal Responsabile Calendari Didattici, i docenti esprimono le loro preferenze tra le date individuate nell'ultima settimana della sessione di esami. La discussione della prova finale si svolge nella data con maggiori preferenze.</p> <p>Il Manager Didattico crea la sessione di laurea su Esse3 per consentire la verbalizzazione online del titolo di laurea.</p> <p>Il Presidente della Scuola propone al Direttore di Dipartimento la composizione della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici.</p> <p>Il Responsabile Tesi ha il compito di garantire che ad ogni studente sia assegnato un tema per la prova finale conforme ai suoi interessi culturali. Definisce, di concerto con il Consiglio della Scuola, le modalità di organizzazione, scrittura e presentazione della tesi da parte dei laureandi e ne verifica l'effettivo espletamento. Organizza un incontro informativo con gli studenti del III anno al termine del secondo semestre. Infine organizza il giorno prima della prova finale un incontro con i laureandi in cui illustra le modalità di organizzazione e svolgimento della prova stessa.</p> <p>La commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici svolge i propri lavori secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico del CdS.</p> <p>Il Consiglio della Scuola, su proposta del Responsabile Tesi, attribuisce annualmente un premio al miglior laureato dell'anno accademico precedente.</p> <p>Tale premio viene assegnato allo studente, tra tutti quelli laureatisi in quell'anno con il voto di 110/110 e lode, che abbia la più alta media aritmetica dei voti degli esami. A parità di media, il premio viene assegnato allo studente che abbia impiegato il minor tempo per laurearsi. A parità di media e di tempo impiegato, il premio viene assegnato ex-aequo. Il premio viene consegnato al vincitore nella prima sessione di laurea dell'anno accademico successivo a quello al quale il premio si riferisce.</p>
Tempistica	Avvio procedura: a due mesi dall'inizio della sessione di esami.
Riferimenti	SUA-CdS (quadri A5.a, b; B2.c), Regolamento Didattico CdS, http://informatica.uniurb.it/didattica/piano_studi/prova_finale/ , http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/lauree/

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.06 Orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere.



Obiettivi	Pianificazione e attuazione di iniziative finalizzate alla promozione e alla presentazione annuale dell'offerta formativa del CdS. Pubblicizzazione dei servizi di orientamento. Gestione relazioni con gli studenti.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Commissione Orientamento, Manager Didattico, tutor.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio della Scuola dà mandato alla Commissione Orientamento di procedere alla pianificazione e all'attuazione degli interventi di presentazione del CdS, compatibilmente con la disponibilità di fondi per lo svolgimento di attività promozionali.</p> <p>Il numero verde di Ateneo fornisce informazioni generali sull'Università di Urbino e sui servizi logistici e indirizza gli utenti verso i servizi informativi di ogni singolo CdS in caso di richieste specifiche. Il numero verde è evidenziato sulla home page del sito web di Ateneo e riportato sul materiale informativo cartaceo.</p> <p>Il CdS mette a disposizione dei potenziali iscritti diversi strumenti informativi. Il sito web del CdS è mantenuto costantemente aggiornato e pubblica informazioni sulle finalità del CdS, sui programmi dei corsi, sull'organizzazione della didattica e sulle modalità di iscrizione, nonché i recapiti di tutto il personale docente e non docente.</p> <p>Lo sportello informativo del CdS, gestito dal Manager Didattico, fornisce informazioni via e-mail, al telefono e di persona, e cura la pubblicazione di informazioni utili e avvisi in bacheca e online.</p> <p>Attraverso la Commissione Orientamento, che si avvale della collaborazione dei docenti, il CdS partecipa all'incontro annuale di orientamento per i potenziali iscritti organizzato dall'Ateneo (Università Aperta), nel corso del quale la Commissione Orientamento del CdS coordina l'allestimento di un punto informativo offrendo demo e presentazioni.</p> <p>Il CdS si avvale dei servizi di tutorato di Ateneo come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.</p> <p>Presidente della Scuola e Manager Didattico svolgono attività di orientamento in itinere attraverso incontri organizzati con gli studenti delle varie coorti (accoglienza matricole al primo anno, indicazioni sulla scelta del curriculum al primo e secondo anno).</p>
Tempistica	Pianificazione attività di orientamento in ingresso: entro maggio di ogni anno. Le azioni di orientamento in itinere si svolgono nel corso di tutto l'anno.
Riferimenti	SUA-CdS (quadro B5), Regolamento Didattico di Ateneo, verbali del Consiglio della Scuola, http://informatica.uniurb.it/ sezione Orientamento.

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione presso aziende ed enti esterni (tirocini e stage).



Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso aziende ed enti esterni: individuazione di aziende, enti e studi professionali presso cui far svolgere l'attività di tirocinio; stipula di convenzioni tra Università ed enti ospitanti; definizione del progetto formativo e di orientamento per ogni studente tirocinante; valutazione finale e registrazione crediti formativi.
Responsabilità	Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile Tirocini e Job Placement invita i docenti del CdS a informare aziende, enti e studi professionali con cui sono in contatto della possibilità di stipulare una convenzione con l'Ateneo per lo svolgimento di attività di tirocinio e stage da parte degli studenti del CdS. Le aziende si mettono in contatto con il Responsabile Tirocini e Job Placement del CdS, effettuano una registrazione nell'apposita sezione del sito web d'Ateneo, e seguono la procedura per la stipula di una convenzione triennale. Il Responsabile Tirocini e Job Placement aggiorna l'elenco delle aziende convenzionate (interessate ad accogliere tirocinanti del CdS) sul sito web del CdS e provvede a pubblicizzare, attraverso il sito web o la mailing list degli studenti, le richieste di tirocinanti pervenute. Inoltre supporta lo studente nelle operazioni di ricerca e scelta del tirocinio più adatto ai suoi interessi professionali.</p> <p>Per ogni studente, le modalità di svolgimento dell'attività di tirocinio esterno sono stabilite dal Responsabile Tirocini e Job Placement, che svolge funzione di tutor didattico, e dal tutor aziendale indicato dall'azienda convenzionata presso cui lo studente intende svolgere l'attività di tirocinio. Le modalità sono sottoscritte dalle tre parti nel Progetto Formativo e di Orientamento, documento consegnato dallo studente alla Segreteria Didattica di Dipartimento per le pratiche di legge almeno una settimana prima dell'inizio del tirocinio.</p> <p>Durante lo svolgimento del tirocinio lo studente è tenuto a registrare le ore di presenza e stilare un consuntivo delle ore controfirmato dai tutors. Al termine del tirocinio, lo studente predispone una dettagliata relazione sull'attività svolta. Da parte sua, il tutor aziendale redige una scheda di valutazione finale relativa al livello di competenze acquisito, all'impegno professionale dimostrato ed eventuali difficoltà incontrate. Una simile scheda di valutazione è compilata anche dallo studente.</p> <p>Sulla base della documentazione prodotta, il Responsabile Tirocini e Job Placement valuta l'esperienza effettuata nel corso del tirocinio e, periodicamente, predispone un verbale trasmesso alla Segreteria Didattica del Dipartimento al fine di procedere al riconoscimento dei relativi CFU.</p> <p>Il criterio per l'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore di tirocinio effettuate, tenendo conto del numero massimo di CFU che il Regolamento Didattico del CdS prevede per questo tipo di attività.</p> <p>Annualmente, sulla base dei tirocini svolti e della documentazione prodotta, il Responsabile Tirocini e Job Placement predispone una relazione di sintesi che serve da input principale per la compilazione del Quadro C3 della SUA-CdS.</p>
Tempistica	Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno. Compilazione verbali per il riconoscimento dei crediti formativi: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascuna sessione di laurea. Compilazione relazione annuale: entro settembre.



Riferimenti	SUA-CdS (quadri B5; C3), Regolamento Didattico del CdS, Verbali del Responsabile Tirocini e Job Placement, Sito web di Ateneo, Sito web CdS
-------------	---

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione interni all'Ateneo (tirocini interni).
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso strutture interne all'Ateneo.
Responsabilità	Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento, docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Lo studente può svolgere un tirocinio su un progetto proposto da un docente del CdS o all'interno di una struttura dell'Ateneo. In ogni caso, un docente del CdS deve fungere da tutor didattico e seguire lo studente durante lo svolgimento del tirocinio. Le proposte di tirocinio interno sono pubblicizzate direttamente dai docenti o per tramite del Responsabile Tirocini e Job Placement qualora provengano da strutture di Ateneo esterne al CdS.</p> <p>Lo studente deve compilare, con il supporto del tutor didattico, il progetto di tirocinio interno, che deve essere consegnato al Responsabile Tirocini e Job Placement prima dell'inizio del tirocinio.</p> <p>Al termine del tirocinio, lo studente deve comunicare la fine dell'attività al Responsabile Tirocini e Job Placement e consegnargli i documenti necessari ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi, ovvero la scheda di valutazione del tirocinante e una relazione dell'attività svolta. Contestualmente, il tutor didattico deve consegnare al Responsabile Tirocini e Job Placement la scheda di valutazione del tutor didattico. Sulla base della documentazione prodotta il Responsabile Tirocini e Job Placement valuta l'esperienza effettuata nel corso del tirocinio e, periodicamente, predispone un verbale (lo stesso dell'attività 04.07) che viene trasmesso alla Segreteria Didattica di Dipartimento al fine di procedere al riconoscimento dei relativi crediti formativi.</p> <p>Il criterio per l'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore di tirocinio effettuate, tenendo conto del numero massimo di crediti formativi che il Regolamento Didattico del CdS prevede per questo tipo di attività.</p>
Tempistica	Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno. Compilazione verbali: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascuna sessione di laurea.
Riferimenti	SUA-CdS (quadro B5), Regolamento Didattico del CdS, Verbali del Responsabile tirocini e Job Placement, Sito web CdS.



Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale.
Finalità	Organizzazione e gestione programmi di mobilità internazionale per studenti.
Responsabilità	Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi Mobilità raccoglie informazioni sulle opportunità di esperienze all'estero e sui bandi di borse di studio a queste finalizzate e ne dà comunicazione agli studenti. Promuove inoltre la stipula di nuovi accordi con le università straniere.</p> <p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità offre assistenza agli studenti interessati a partecipare al programma di mobilità, in particolare nelle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none">- scelta della destinazione.- compilazione degli <i>Agreements</i> richiesti e delle pratiche necessarie prima della partenza e al successivo rientro. <p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità partecipa ai lavori della Commissione di Dipartimento che valuta e seleziona le domande di partecipazione al bando di mobilità.</p>
Tempistica	Secondo la scadenza del bando annuale.
Riferimenti	SUA-CdS (quadro B5), Sito web di Ateneo.

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 Organizzazione seminari.
Finalità	Organizzazione e gestione seminari per studenti.
Responsabilità	Responsabile Seminari, docenti del CdS.



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile seminari pianifica entro i primi due mesi di ciascun anno accademico almeno 4 seminari da svolgersi entro la fine dell'anno accademico. Su proposta di docenti titolari di insegnamenti ufficiali del CdS, i seminari possono essere tenuti da personale interno all'Ateneo o, su invito, da esperti esterni di università, enti pubblici, aziende. I docenti proponenti compilano il <i>Modulo proposta seminari</i> e lo consegnano al Responsabile seminari. Il Responsabile seminari valuta se accogliere la proposta, in base all'interesse del CdS per gli argomenti trattati, alla compatibilità con orari riservati ai seminari nel calendario didattico ed, eventualmente, alla non-sovrapposizione con gli impegni didattici degli studenti indicati come target nel modulo di proposta. Se la proposta non viene accolta il seminario può essere comunque organizzato e tenuto, ma non viene inserito/pubblicizzato tra le attività formative del CdS, e non gli viene riconosciuto valore in termini di CFU. Se la proposta viene accolta, il seminario è inserito tra le attività formative offerte dal CdS e valutato in termini di CFU in base alla sua durata e a quanto stabilito dal Consiglio della Scuola.</p> <p>Il Responsabile pubblica il seminario nell'apposita sezione del sito.</p> <p>All'inizio del primo anno del percorso di studi gli studenti ricevono il "Libretto di Frequenza per Ulteriori Attività Formative" per la registrazione degli eventuali CFU relativi ai seminari.</p> <p>All'inizio di ogni seminario, il docente di riferimento distribuisce delle etichette che riportano il nome del seminario ed i relativi crediti riconosciuti. Gli studenti applicano le etichette negli appositi spazi riportati nel libretto. Al termine del seminario l'etichetta viene vidimata, tramite firma del docente o timbro del CdS.</p> <p>Gli studenti consegnano il libretto in Segreteria Studenti in concomitanza con la consegna del libretto degli esami ai fini dell'ammissione alla discussione di laurea. La Segreteria carica nella carriera studente il totale dei CFU accumulati e archivia il libretto tra la documentazione dello studente.</p>
Tempistica	Nel corso di tutto l'anno.
Riferimenti	Sito web del CdS.

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.11 Accompagnamento al lavoro.
Finalità	Organizzazione e gestione dell'orientamento post-laurea e l'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti. Monitoraggio post-laurea.
Responsabilità	Responsabile Tirocini e Job Placement, Responsabile Tesi, Manager Didattico, Responsabile Servizi Web.



<p>Modalità operative di realizzazione dell'attività</p>	<p>Il CdS mette a disposizione dei laureandi e laureati diversi tipi di fonti:</p> <ul style="list-style-type: none">- il Responsabile Tirocini e Job Placement,- le giornate di orientamento con i rappresentanti del mondo del lavoro organizzate dall'Ateneo (Career Day),- il sito web del CdS e il database (DB) dei laureati del CdS. <p>I docenti del CdS hanno a disposizione una sezione Opportunità del sito web del CdS in cui pubblicare (tramite il Responsabile Servizi Web) offerte di lavoro o di esperienze post-laurea.</p> <p>Il CdS dispone di un database dei laureati del CdS che rappresenta il canale di contatto tra mondo del lavoro e studenti che hanno conseguito il titolo.</p> <p>Il Responsabile Tesi fa compilare e sottoscrivere una liberatoria al trattamento dei dati personali agli studenti che hanno consegnato la tesi entro i termini stabiliti per ogni sessione. Accordato il consenso, il Manager Didattico provvede al caricamento delle informazioni in suo possesso e alla contestuale creazione account nel DB per ogni laureando.</p> <p>Al momento della proclamazione, gli studenti ricevono una lettera da parte del Presidente della Commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici che illustra le modalità di autenticazione, pubblicazione e modifica dei dati.</p> <p>All'indomani della laurea, gli studenti possono accedere al proprio profilo, modificare i dati, caricare il proprio <i>curriculum vitae et studiorum</i> e cambiare l'eventuale visibilità alle aziende delle proprie informazioni.</p> <p>Le aziende compilano un form di registrazione per inviare la propria richiesta di iscrizione al Responsabile Tirocini e Job Placement il quale, verificati i dati di registrazione, conferma l'iscrizione ai servizi associati al DB.</p> <p>In seguito ad ogni sessione di laurea il Responsabile Tesi comunica al Manager Didattico gli indirizzi e-mail dei neo-dottori la cui liberatoria sia stata sottoscritta dagli studenti stessi. Il Manager Didattico aggiorna la mailing list laureati.sti@uniurb.it</p> <p>Offerte di lavoro pervenute tramite l'Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo o direttamente al Responsabile Tirocini e Job Placement sono gestite da quest'ultimo, che provvede a inoltrare le richieste alla mailing list dei laureati. Inoltre, il Responsabile Tirocini e Job Placement promuove le attività proposte dall'Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo (ad esempio, tirocini extracurricolari, attività di apprendistato).</p> <p>Il CdS ha interesse ad offrire ai propri laureati adeguate opportunità di prosecuzione degli studi verso lauree magistrali (e/o master di primo livello), in particolare monitorando i requisiti di accesso alle lauree magistrali delle classi LM-18 e LM-32.</p>
<p>Tempistica</p>	<p>Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno. Aggiornamento DB e mailing list laureati: tre volte all'anno, in occasione di ciascuna sessione di laurea.</p>
<p>Riferimenti</p>	<p>SUA-CdS (quadro B5), Sito web del CdS, Sito web di Ateneo.</p>



Processo	05. Riesame del CdS
Attività	05.01 Scheda di Monitoraggio Annuale
Obiettivi	Redazione e approvazione della Scheda di Monitoraggio Annuale
Responsabilità	Gruppo di AQ e Riesame, Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Nel corso del mese di maggio ANVUR fornisce un modello predefinito di Scheda di Monitoraggio, all'interno del quale vengono presentati gli indicatori sulle carriere degli studenti, attrattività e internazionalizzazione, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati, in confronto con i corsi della stessa Classe di Laurea su scala regionale e nazionale.</p> <p>Entro dicembre il CdS deve osservare e commentare in maniera sintetica gli indicatori che ritiene significativi e trasmettere la propria scheda ad ANVUR.</p> <p>Il gruppo di AQ e Riesame si riunisce per predisporre una bozza della Scheda di Monitoraggio che viene presentata e discussa in Consiglio della Scuola.</p> <p>La Scheda approvata viene inserita su ava.miur.it e resa disponibile sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Predisposizione della bozza: entro ottobre. Approvazione: entro la scadenza stabilita dal PdQ.
Riferimenti	Scheda di Monitoraggio Annuale, sito web del CdS

Processo	05. Riesame del CdS
Attività	05.02 Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Obiettivi	Verifica della permanenza dei risultati dei processi formativi, evidenziando punti di forza e debolezza, criticità e proponendo azioni correttive, nell'ottica del miglioramento continuo.
Responsabilità	Gruppo di AQ e Riesame, Responsabile Tirocini e Job Placement, Consiglio della Scuola, Manager Didattico



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Rapporto di Riesame ciclico viene redatto e tipicamente a intervalli di tre anni, essendo riferito all'intero percorso di una coorte di studenti, secondo il modello predisposto dall'ANVUR. Contiene l'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo. È prodotto con periodicità non superiore a cinque anni, e comunque in una delle seguenti situazioni: su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo, in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento. Il Rapporto di Riesame ciclico è redatto dal Gruppo di AQ e Riesame, e approvato dal Consiglio della Scuola.</p> <p>Oggetto di analisi e riesame sono i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- la definizione dei profili culturali e professionale e l'architettura del CdS,- l'esperienza dello studente- risorse del CdS- monitoraggio e revisione del CdS- commento agli indicatori della scheda di monitoraggio annuale <p>Per ciascuno di questi elementi il Rapporto di Riesame ciclico</p> <ul style="list-style-type: none">- documenta la sintesi dei principali mutamenti intercorsi dall'ultimo riesame- analizza e commenta la situazione sulla base dei dati- propone obiettivi e azioni di miglioramento <p>Il Rapporto di Riesame ciclico è articolato come autovalutazione sullo stato dei Requisiti di qualità pertinenti (R3) e – rispetto alla Scheda di Monitoraggio annuale – ha un formato più flessibile ed è più esteso e dettagliato. Prende in esame l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del Corso di Studio, le figure professionali di riferimento e le loro competenze, la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal Corso di Studio nel suo complesso e dai singoli insegnamenti. A tal fine, l'offerta formativa viene portata all'attenzione di stakeholder che si esprimono in merito alla sua validità e attualità, per mettere in luce eventuali nuove esigenze formative, metodologiche e produttive.</p> <p>Il gruppo di AQ e Riesame si riunisce almeno due volte per discutere, analizzare i dati e proporre una bozza di Riesame.</p> <p>La bozza viene discussa e approvata dal Consiglio della Scuola. Il Rapporto di Riesame ciclico approvato viene trasmesso al PdQ e pubblicato sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Ogni 3-5 anni, in base alle necessità.
Riferimenti	Rapporti di Riesame ciclico precedenti, SUA-CDS, verbali del Consiglio della Scuola, verbali delle consultazioni con gli stakeholders, sito web del CdS