



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 agli stakeholder. 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). L'organo di governo del CdS è il Consiglio della Scuola.

La politica di AQ del CdS viene gestita e monitorata tramite:

- Gruppo AQ CdS
- Commissione paritetica docenti-studenti CdS

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
- Verbali del Consiglio della Scuola
- 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	Coordinatore CdS, 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 e annualmente in vista delle consultazioni finalizzate all'aggiornamento della SUA-CdS (entro novembre per l'aggiornamento previsto, in scadenza nel giugno successivo).
Riferimenti	Rapporto Ciclico di Riesame, SUA-CdS quadro A1.b, verbali del Consiglio della Scuola.

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 verticali su metodologie e tecniche specifiche, competenze trasversali (capacità di analisi, approccio al problem solving, capacità di iniziativa) e dinamiche di gruppo (capacità di comunicazione e attitudine al confronto).
Responsabilità	Coordinatore CdS, Responsabile Tirocini e Job Placement.



Modalità operative di realizzazione dell'attività	Individuati gli stakeholder, le informazioni vengono raccolte tramite diversi canali (Career Day di Ateneo, 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 sono raccolti in un verbale a cura del Responsabile Tirocini e Job Placement, discusso e approvato nel Consiglio della Scuola e usato come fonte 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	In occasione della riprogettazione del CdS e annualmente per lo svolgimento delle consultazioni finalizzate all'aggiornamento della SUA-CdS (entro novembre per l'aggiornamento previsto, in scadenza nel giugno successivo).
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	Coordinatore CdS, Gruppo AQ, Consiglio della Scuola.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio della Scuola, su proposta del Gruppo AQ, discute e approva obiettivi formativi, aree e risultati di apprendimento, che, in caso di variazioni rispetto al pregresso, rappresentano l'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, a valere per l'a.a. successivo.
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, Coordinatore CdS, 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 gli aspetti progettuali del processo formativo, che trovano riscontro nel Regolamento Didattico, in particolare 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 incarichi di responsabilità secondo le seguenti modalità.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Presidente della Scuola, delibera sulla composizione di gruppo AQ del CdS e commissione paritetica docenti-studenti del CdS, incaricati del sistema di gestione AQ 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, vacanze e mutazioni) 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">· Commissione Didattica· Commissione Incarichi Didattici· Commissione Orientamento· Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità· Responsabile Calendari Didattici· Responsabile Piano Lauree Scientifiche· 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. successivo.
Riferimenti	Verbalì del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (Area Amministrazione), Verbalì del Consiglio di Dipartimento



Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.01 Verifica dei requisiti di ammissione.
Obiettivi	1. Verifica della preparazione iniziale. 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; riconoscimento di crediti relativi alla conoscenza di una lingua dell'Unione Europea sulla base di certificazioni riconosciute; esame e valutazione di pratiche di passaggio, trasferimento e iscrizione ad anni di corso successivi al primo.
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento, Consiglio della Scuola, Responsabile Verifica Preparazione Iniziale, Commissione Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Corso di laurea si avvale dei servizi del CISIA relativi all'erogazione dei test TOLC. Il Consiglio della Scuola discute e approva: il riconoscimento dei test TOLC come prove di verifica della preparazione iniziale, numero e calendario annuale delle sessioni di verifica, modalità di somministrazione di ciascuna prova, soglia minima di superamento, modalità di assolvimento degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) in caso di mancato superamento della prova, eventuali corsi di preparazione o di recupero. Il Responsabile Verifica Preparazione Iniziale ha mandato del Consiglio della Scuola di organizzare le prove e di riferire in seguito sugli esiti. 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.
Tempistica	Approvazione delle modalità di erogazione delle prove di verifica: entro maggio di ogni anno. Svolgimento delle prove di verifica: tra settembre e marzo di ogni anno. Riunioni della Commissione Didattica: in corso di anno accademico in base alle pratiche.
Riferimenti	Verbali del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS (quadri A3.a, b)

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	Coordinatore CdS, Personale docente, Segreteria Didattica del Dipartimento, Gruppo AQ CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Segreteria Didattica di Dipartimento, su indicazione del Presidio della Qualità 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 di apprendimento (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 (tra i due periodi didattici, per i soli insegnamenti annuali) e il modo in cui le singole prove concorrono alla valutazione finale.</p> <p>Il Gruppo AQ del CdS verifica la completezza e l'uniformità delle informazioni contenute nelle schede. Eventuali richieste di modifica o integrazione sono trasmesse ai docenti.</p> <p>Per ogni insegnamento, ciascun docente è tenuto a compilare il registro delle lezioni online sul portale my.uniurb.it. Sul registro vanno annotati data, ora, durata, tipologia e argomento (con relativo identificativo numerico progressivo) di ogni lezione effettuata.</p>
Tempistica	Caricamento programmi: entro il mese di luglio, in tempo per la pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web d'Ateneo. Verifica delle schede da parte del Gruppo AQ: settembre e ottobre di ogni anno.
Riferimenti	Verbali del gruppo AQ



Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.03 Definizione del calendario didattico
Obiettivi	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche, l'orario delle lezioni e il calendario degli esami
Responsabilità	Consiglio della Scuola, Segreteria Didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio della Scuola delibera annualmente su definizione di periodi didattici, sessioni d'esami e date degli esami di laurea, compatibilmente con il calendario accademico di Ateneo.</p> <p>La Segreteria Didattica redige il calendario delle lezioni per 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 insegnamento;- 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>Dal ricevimento del calendario provvisorio i docenti hanno 7 giorni di tempo per presentare eventuali proposte di modifica.</p> <p>La Segreteria Didattica rende note a tutti i docenti del CdS le linee guida per la compilazione del calendario degli esami di profitto e chiede loro di comunicare date, orari e i luoghi di svolgimento degli appelli degli insegnamenti di cui sono titolari. 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. Sono previste due sessioni d'esame riservate agli studenti fuori corso e in attesa di discutere la tesi.</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 insegnamenti dello stesso anno. <p>La Segreteria Didattica 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 prima di proporre le date dei propri appelli.</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, la Segreteria Didattica 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>Per ciascuna sessione di laurea, la Segreteria Didattica crea l'appello sulla piattaforma online Esse3.</p>



Tempistica	Calendario delle attività didattiche: maggio di ogni anno a valere per l'a.a. successivo. Orario delle lezioni: luglio e novembre di ogni anno a valere per il periodo didattico successivo. Calendario degli esami di profitto: a due mesi dall'inizio di ognuna delle tre sessioni previste. Definizione della composizione delle commissioni d'esame: a dicembre di ogni anno.
Riferimenti	Verbali del Consiglio della Scuola, SUA-CdS (quadro B2.a, b, c)

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.04 Svolgimento della prova finale.
Obiettivi	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.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Direttore del Dipartimento, Commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Ogni studente presenta domanda online di conseguimento titolo sulla piattaforma Esse3, previo accordo con un docente del CdS che svolge il ruolo di relatore.</p> <p>Il Consiglio della Scuola ha il compito di garantire che ad ogni studente sia assegnato un relatore per la prova finale. Definisce le modalità di organizzazione, scrittura e presentazione della tesi da parte dei laureandi. Organizza un incontro informativo sulla tesi di laurea con gli studenti del III anno al termine del secondo periodo didattico. Infine, il giorno prima della prova finale organizza un incontro con i laureandi in cui sono illustrate le modalità di svolgimento della prova stessa.</p> <p>Ogni laureando è tenuto a caricare su Esse3 la copia definitiva della tesi, che dovrà essere approvata dal relatore. Al relatore spetta la responsabilità di effettuare il controllo antiplagio tramite apposito software e di verificare che la tesi caricata su Esse3 sia la versione definitiva e non più modificabile.</p> <p>Ad ogni sessione, il Presidente della Scuola propone al Direttore di Dipartimento la composizione della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici.</p> <p>La commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici viene abilitata dalla Segreteria Didattica ad accedere all'appello creato in Esse3 e svolge i propri lavori secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico del CdS.</p> <p>Il Consiglio della Scuola attribuisce annualmente un premio al miglior laureato dell'anno accademico precedente. 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</p>



	quale il premio si riferisce.
Tempistica	Svolgimento della prova finale: tre volte all'anno, nell'ultima settimana delle sessioni autunnale e straordinaria e nella penultima settimana della sessione estiva. Presentazione domanda conseguimento titolo: entro 01/04, 01/09 e 01/12 di ogni anno. Consegna tesi: a 10 giorni dalla data dell'appello.
Riferimenti	SUA-CdS (quadri A5.a, b; B2.c), Regolamento Didattico CdS

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.05 Orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere.
Obiettivi	Pianificazione e attuazione di iniziative finalizzate alla promozione, all'orientamento e alla presentazione annuale dell'offerta formativa del CdS. Gestione servizi di orientamento e tutorato per gli studenti.
Responsabilità	Coordinatore del CdS, Consiglio della Scuola, Commissione Orientamento, Segreteria Didattica, tutor.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio della Scuola dà mandato alla Commissione Orientamento di procedere alla pianificazione e all'attuazione di interventi di promozione del CdS rivolti ai potenziali futuri iscritti, tra cui, su richiesta dell'Ateneo, la calendarizzazione di almeno tre open day estivi.</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>Prima dell'inizio dell'anno accademico, il CdS organizza una settimana di Training Camp che prevede un percorso sulle materie di base e attività di laboratorio.</p> <p>Inoltre il CdS mette a disposizione dei potenziali iscritti e matricole ulteriori strumenti informativi.</p> <p>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, a cura del tutor degli studenti, fornisce informazioni via e-mail, al telefono e di persona, relativamente alla compilazione del piano degli studi, il rispetto delle propedeuticità consigliate, l'organizzazione dello studio, le modalità di segnalazione delle criticità. Inoltre, il tutor, su segnalazione dell'Ateneo, si relaziona con gli studenti a rischio di abbandono. Infine, il tutor aggiorna una mailing list utilizzata per comunicazioni a tutti gli studenti.</p> <p>Attività specifiche di orientamento in ingresso e in itinere rivolte agli studenti del primo</p>



	<p>anno sono programmate in funzione della disponibilità di fondi del Piano Lauree Scientifiche (PLS) e comprendono: corsi ed eventi di orientamento nelle scuole secondarie di secondo grado, organizzazione di prove di autovalutazione ai fini della verifica della preparazione iniziale, tutorato e collaborazioni ad hoc a supporto della preparazione nelle materie di base, formazione degli insegnanti.</p> <p>In itinere, coordinatore del CdS e un rappresentante della Segreteria Didattica svolgono periodica attività di orientamento attraverso incontri organizzati con gli studenti delle varie coorti:</p> <ul style="list-style-type: none">- accoglienza matricole al primo anno, con presentazione del sistema di AQ del CdS, del sito web e dei servizi a disposizione degli studenti;- indicazioni dettagliate sulla scelta del curriculum al secondo anno;- incontro sulla tesi al terzo anno;- incontro informativo sulla compilazione dei questionari di valutazione per tutte le coorti.
Tempistica	<p>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.</p>
Riferimenti	<p>SUA-CdS (quadro B5), verbali del Consiglio della Scuola</p>

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	<p>04.06 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione presso aziende ed enti esterni (tirocini e stage).</p>
Finalità	<p>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.</p>
Responsabilità	<p>Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento.</p>
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 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</p>



	<p>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 tutor. 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	<p>Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno.</p> <p>Compilazione verbali per il riconoscimento dei crediti formativi: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascuna sessione di laurea.</p> <p>Compilazione relazione annuale: entro settembre.</p>
Riferimenti	<p>SUA-CdS (quadri B5; C3), Regolamento Didattico del CdS, Verbali del Responsabile Tirocini e Job Placement</p>

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.07 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'attività di laboratorio 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 l'attività. Le proposte sono pubblicizzate direttamente dai docenti o per tramite del Responsabile Tirocini e Job Placement qualora provengano da strutture di Ateneo esterne al CdS. 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 dell'attività.</p> <p>Al termine, 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 propria scheda di valutazione e una relazione dell'attività e delle ore svolte. Contestualmente, il tutor didattico deve consegnare al Responsabile Tirocini e Job Placement la propria scheda di valutazione. Sulla base della documentazione prodotta il Responsabile Tirocini e Job Placement valuta l'esperienza effettuata e, periodicamente, predispose 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 effettuate, tenendo conto del numero massimo di crediti formativi che il Regolamento Didattico del CdS prevede per questo tipo di attività.</p>
Tempistica	<p>Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno. Compilazione verbali: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascuna sessione di laurea.</p>
Riferimenti	<p>SUA-CdS (quadro B5), Regolamento Didattico del CdS, Verbali del Responsabile Tirocini e Job Placement</p>

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.08 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>Agreement</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 dei bandi annuali.
Riferimenti	SUA-CdS (quadro B5), sito web di Ateneo.

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.09 Organizzazione seminari.
Finalità	Organizzazione e gestione seminari per studenti.
Responsabilità	Docenti del CdS, Segreteria Didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Su proposta di docenti titolari di insegnamenti ufficiali del CdS o su richiesta degli studenti attraverso i loro rappresentanti, seminari tematici possono essere tenuti da personale interno all'Ateneo o, su invito, da esperti esterni di università, enti pubblici, aziende. I docenti si fanno carico dell'organizzazione dei seminari, inviando una email alla Segreteria Didattica contenente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Titolo del seminario- Relatore- Breve Abstract- Data e ora- Durata- Sede- Eventuali CFU riconosciuti- Eventuali altre informazioni (vincoli di partecipazione, materiale on-line). <p>La Segreteria provvede a pubblicare le informazioni sul sito web del CdS e a informarne gli studenti.</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 validata, tramite firma del docente o timbro del CdS.</p> <p>Almeno una settimana prima della data fissata per la consegna della tesi di laurea, i laureandi consegnano il libretto in Segreteria Studenti, che registra nella carriera il totale dei CFU accumulati e archivia il libretto tra la documentazione dello studente.</p>
Tempistica	Nel corso di tutto l'anno, durante il periodo delle lezioni.
Riferimenti	Sito web del CdS.

Processo	04. Erogazione e gestione del processo formativo
Attività	04.10 Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e gestione di attività di orientamento in uscita e attività in collaborazione con gli stakeholder, finalizzate a favorire l'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti.
Responsabilità	Responsabile Tirocini e Job Placement, Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il CdS investe particolare attenzione all'acquisizione di competenze professionali specifiche e verticali. A questo scopo, promuove la partecipazione ad eventi (almeno uno all'anno), anche organizzati da enti esterni, finalizzati a favorire il team work e l'acquisizione di competenze specifiche e diverse rispetto all'offerta formativa del CdS.</p> <p>Il CdS offre servizi ai laureandi e laureati finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro. In particolare, partecipa alle giornate di orientamento con i rappresentanti del mondo del lavoro organizzate dall'Ateneo (Career Day), gestisce un proprio database dei laureati del CdS (DB), consultabile dalle aziende previa registrazione, gestisce una mailing list dei laureati per la pubblicazione di opportunità di lavoro.</p> <p>In occasione delle sessioni di laurea, il Responsabile Tirocini e Job Placement fa compilare e sottoscrivere una liberatoria al trattamento dei dati personali ai laureandi. Accordato il consenso, la Segreteria Didattica provvede al caricamento delle informazioni relative al laureato nel DB. Al momento della proclamazione, i laureati ricevono una lettera da parte del Presidente della Commissione, che illustra le modalità di autenticazione, pubblicazione e modifica delle informazioni.</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 delle proprie informazioni alle aziende.</p> <p>Le aziende compilano un modulo di registrazione per inviare la propria richiesta di iscrizione al Responsabile Tirocini e Job Placement il quale, verificati i dati di</p>



	<p>registrazione, conferma l'iscrizione ai servizi associati al DB. In seguito ad ogni sessione di laurea la Segreteria Didattica aggiorna la mailing list dei laureati. Offerte di lavoro pervenute tramite l'Ufficio 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 Placement di Ateneo (ad esempio, tirocini extracurricolari, attività di apprendistato).</p>
Tempistica	<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>
Riferimenti	<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 (SMA)
Responsabilità	Gruppo AQ, 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 Annuale, all'interno del quale vengono presentati gli indicatori relativi a carriere degli studenti, attrattività del CdS e internazionalizzazione, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati, confrontati con i corsi della stessa Classe di Laurea su scala regionale e nazionale. Seguendo le indicazioni del PQA e utilizzando il modello fornito, il CdS deve analizzare e commentare in maniera sintetica gli indicatori che ritiene significativi. Il Gruppo AQ si riunisce per predisporre una bozza della SMA, che viene presentata e discussa in Consiglio della Scuola. Il commento alla Scheda viene quindi inserito su ava.miur.it, e la SMA trasmessa al PQA e resa disponibile sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Compilazione della SMA: entro ottobre.
Riferimenti	Scheda di Monitoraggio Annuale, verbali del gruppo AQ e del Consiglio della Scuola, sito web del CdS



Processo	05. Riesame del CdS
Attività	05.02 Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Obiettivi	Redazione e approvazione del Rapporto Ciclico di Riesame
Responsabilità	Gruppo AQ, Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Rapporto Ciclico di Riesame viene redatto tipicamente a intervalli di tre anni, 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.</p> <p>Oggetto di analisi e riesame sono i dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none">- definizione dei profili culturali e professionale e l'architettura del CdS,- 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 RCR:</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 RCR è articolato come autovalutazione sullo stato dei Requisiti di qualità pertinenti (R3) e – rispetto alla SMA – 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 AQ si riunisce almeno due volte per discutere, analizzare i dati e proporre una bozza di Riesame, che rispetti le seguenti linee guida:</p> <ul style="list-style-type: none">- per ciascun quadro individuare ed esplicitare problemi oggetto di obiettivi specifici e numerati "anno_del_RCR-"identificativo quadro"."numero obiettivo";- esplicitare le analisi che portano alla individuazione dei problemi;- per ciascuna soluzione individuata negli obiettivi, esplicitare responsabilità e tempi di implementazione, con specifica dei controlli da effettuare in itinere;- esplicitare target di natura quantitativa con lo scopo di semplificare la verifica di efficacia. <p>La bozza così redatta viene discussa e approvata dal Consiglio della Scuola. Il Rapporto di Riesame ciclico approvato viene trasmesso al PQA e pubblicato sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Ogni 3-5 anni, in base alle necessità.



Riferimenti	RCR precedenti, SUA-CDS, verbali gruppo AQ, verbali del Consiglio della Scuola, verbali delle consultazioni con gli stakeholders, sito web del CdS
-------------	--

Processo	05. Riesame del CdS
Attività	05.03 Monitoraggio del CdS
Obiettivi	Monitoraggio del processo formativo e delle attività previste dal RCR. Gestione delle segnalazioni.
Responsabilità	Gruppo AQ, Coordinatore del CdS, Consiglio della Scuola, Segreteria Didattica , CPDS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Gruppo AQ e CdS monitorano annualmente le azioni descritte nell'ultimo RCR e la erogazione e gestione del processo formativo al fine di supportare le attività di riesame del CdS previste da ANVUR.</p> <p>In particolare, il gruppo AQ riferisce una volta all'anno in sede di Consiglio della Scuola sullo stato di attuazione delle azioni previste nell'ultimo RCR, relazionando sull'efficacia delle soluzioni proposte e sui risultati intermedi ottenuti.</p> <p>Il CdS monitora annualmente lo stato di superamento della Verifica della Preparazione Iniziale (VPI) e dell'assolvimento degli OFA da parte degli iscritti al primo anno. Monitora inoltre i seguenti parametri specifici:</p> <ul style="list-style-type: none">- CFU acquisiti al primo anno in merito agli insegnamenti dei settori di base;- numero OFA a carico di studenti che si iscrivono al secondo anno. <p>Il monitoraggio è svolto dal Responsabile VPI, in collaborazione con la Segreteria Didattica, e discusso annualmente nel Gruppo AQ e nel Consiglio della Scuola.</p> <p>Il gruppo AQ monitora annualmente l'attrattività dei curricula, verificando il numero di studenti iscritti ad ogni curriculum. I risultati sono riportati e discussi in Consiglio della Scuola, al fine di valutare modifiche dell'offerta formativa a livello di curricula erogati secondo il regolamento didattico.</p> <p>Il tutor degli studenti monitora la carriera dei laureati a un anno dalla laurea, con lo scopo di verificare se e a quali lauree magistrali hanno deciso di iscriversi. I dati sul livello di occupazione sono monitorati attraverso il servizio offerto da AlmaLaurea.</p> <p>Il CdS offre un servizio online per la segnalazione di problemi e criticità relative alla erogazione e gestione del processo formativo del CdS a disposizione di studenti, docenti e dipendenti dell'Ateneo. Il servizio è anonimo e viene gestito dalla Segreteria Didattica, che raccoglie le segnalazioni e le riporta al coordinatore del CdS. Le problematiche che non possono trovare immediata soluzione vengono riportate e discusse in Consiglio della Scuola. Ogni anno, in occasione della stesura della relazione annuale, la CPDS monitora lo stato di gestione e trattamento delle segnalazioni.</p>



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

DISPEA
DIPARTIMENTO DI
SCIENZE PURE E APPLICATE

Tempistica	Monitoraggio RCR: entro ottobre di ogni anno. Monitoraggio OFA: annualmente, dopo la chiusura delle iscrizioni. Monitoraggio curricula: entro aprile di ogni anno. Monitoraggio laureati: a settembre di ogni anno. Gestione segnalazioni: nel corso di tutto l'anno.
Riferimenti	Verbali gruppo AQ, verbali del Consiglio della Scuola