

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 1 di 12
--	---	--

0. INDICE

0.	INDICE.....	1
1.	PREMESSA.....	2
2.	FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI	2
3.	CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI.....	3
3.1	REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO.....	3
4.	ATTIVITÀ FORMATIVA	3
4.1	Corsi di insegnamento.....	4
4.2	Esami	4
4.3	Lingua straniera.....	5
4.4	Tirocinio	5
4.4.1	Procedura di affidamento del periodo di tirocinio	5
4.5	Tirocini all'estero	7
4.6	Prova finale.....	7
	Lo studente viene ammesso alla prove finale solo ove abbia acquisito tutti i CFU richiesti, a eccezione di quelli riservati alla prova finale stessa.	7
4.6.1	Redazione dell'elaborato e tesi di laurea.....	7
5.	ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ	10
6.	VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	10
6.1	Monitoraggio qualità servizio formativo	10
6.2	Indicatori	11
6.3	Valutazione degli utenti.....	11
6.4	Controllo del processo	11
7.	ABBREVIAZIONI	12

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	20/03/2007	Emissione	Tutte
01	21/10/2008	Codifica documenti	Tutte
02	11/01/2010	Modifiche DM 270/04 e decreti collegati	Tutte
03	05/05/2011		Tutte
04	18/04/2013	L 240/10 – Statuto di Ateneo	Tutte

REDAZIONE E VERIFICA: RQD

APPROVAZIONE: Direttore Dipartimento

(prof. Giuseppe Toscano)

(prof. Bruno Mezzetti)

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 2 di 12
--	---	--

PREMESSA

Nel nuovo "Sistema Europeo di Trasferimento di Crediti Accademici" (ECTS) la preparazione acquisita dagli studenti viene misurata attraverso il conseguimento di CFU. Questi sono commisurati al carico di lavoro richiesto allo studente e un credito corrisponde a 25 ore di impegno complessivo. Per ciascun insegnamento sono fissati i crediti conseguiti al superamento del relativo esame.

L'acquisizione della preparazione specifica, così come descritta dagli obiettivi formativi dei CdS, viene ottenuta attraverso un articolato programma di formazione degli studenti, che viene presentato ogni anno nei Regolamenti Didattici dei CdS **del Dipartimento D3A** presenti sul sito web dello stesso.

Nel Regolamento didattico di ogni CdS (ai sensi del DM 270/04) sono indicate le attività formative suddivise tra:

- di base
- caratterizzanti la classe
- affini o integrative
- altre attività formative (DM 270/04 art. 10 comma 5) suddivise in:
 - a scelta dello studente (art. 10 comma 5 lettera a)
 - per la prova finale e per la conoscenza della lingua straniera (art. 10 comma 5 lettera c – solo per la L e LM/UE) (Per la LM tale ambito è denominato "Per la prova finale")
 - Ulteriori attività formative (art. 10 comma 5 lettera d) (comprendente ulteriori conoscenze linguistiche, Abilità Informatiche e Telematiche, Tirocini Formativi e di Orientamento, altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro).

Per ciascuna attività formativa sono indicati i CFU attribuiti dal Dipartimento e quelli minimi previsti dal DDMM n°509/99, 270/04 e collegati.

1. FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI

I crediti didattici formativi universitari (ECTS, Sistema Europeo di Trasferimento di "Crediti" Accademici) consentono di misurare e confrontare i risultati accademici e trasferirli da un percorso all'altro. Una prima formulazione di tali crediti, per ogni singolo corso di insegnamento, è stata predisposta dal **Consiglio D3A** e inserita nel "Manifesto degli Studi" e nei Regolamenti Didattici. È stata utilizzata la seguente corrispondenza: un credito equivale indicativamente ad nove ore di didattica frontale, intendendo lezioni, esercitazioni ed attività di laboratorio, e a 16 ore di studio individuale. In futuro una migliore stima del carico di lavoro effettivo richiesto agli studenti al fine del superamento dell'esame potrà derivare dall'analisi delle schede valutative dei corsi che saranno fatte compilare agli studenti. **Le schede sono**

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 3 di 12
--	---	--

disponibili sul sito del D3A. I dati ottenuti dalle schede degli studenti verranno analizzati e confrontati con lo schema dei crediti previsto dal CdD. I casi di evidente non conformità potranno essere oggetto di eventuali aggiustamenti.

2. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI

Per alcuni CdS il Dipartimento può individuare dei percorsi specificamente orientati verso una formazione professionalizzante particolare (Curricula). Gli studenti sono tenuti a presentare il proprio piano di studio in modalità on-line secondo un calendario fissato dall'Ateneo. E' prevista la sola formulazione di un piano cartaceo per alcune situazioni amministrative difficili da gestire in modalità informatiche quali studenti provenienti da altre università o altri corsi di studio per i quali si renda necessaria la ricostruzione di carriera.

Ogni anno gli studenti possono indicare le attività formative a loro scelta formulando il piano di studio. I piani di studio sono approvati dal CUCS.

2.1 REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO

ai sensi della normativa vigente (DM 270/04)

Per essere ammessi ai corsi di laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Si richiede inoltre una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, capacità di ragionamento logico, conoscenza e capacità di utilizzare i principali risultati della matematica elementare e dei fondamenti delle scienze sperimentali.

Il possesso delle conoscenze suddette sarà verificato mediante un unico test che dovrà essere effettuato prima dell'inizio delle lezioni.

Agli studenti che non superano il test o che non vi parteciperanno o che non presenteranno la domanda di prenotazione al test, saranno assegnati gli OFA per assolvere i quali saranno attivati cicli di lezioni, impartiti in due occasioni: la prima nel primo semestre, la seconda nel secondo semestre.

Per essere ammessi a un corso di Laurea Magistrale occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Il Dipartimento ha stabilito per ogni corso di laurea magistrale specifici criteri di accesso che prevedono comunque il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione.

3. ATTIVITÀ FORMATIVA

Per attività formativa si intende ogni attività organizzata o prevista dalle università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti, con riferimento, tra l'altro,

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 4 di 12
--	---	--

ai corsi di insegnamento, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale e di autoapprendimento (DM270/04 art. 1 comma o).

3.1 Corsi di insegnamento

I corsi di insegnamento possono essere monodisciplinari e possono essere integrati da esercitazioni, numeriche o pratiche, svolte in aula, in laboratorio o sul territorio.

La durata e l'articolazione dei corsi di insegnamento sono stabilite dal **Dipartimento**.

Ciascun docente è tenuto a svolgere il numero di ore minimo di lezioni determinato dalla normativa vigente ed approvato dal Senato Accademico, nonché a compilare un registro delle attività didattiche **disponibile sul sito del D3A**. **Il Direttore** è tenuto a visitare i registri per garantirne la conformità alle norme vigenti ed ha l'obbligo di segnalare **al Dipartimento** e al Senato Accademico le inadempienze dei docenti.

L'ordinamento didattico di ciascun corso di studio, nel rispetto dei decreti ministeriali indica il numero di crediti riservati alle attività formative a scelta dello studente, che può scegliere di norma tra tutte le attività formative attivate dall'ateneo, purché coerenti con il progetto formativo.

3.2 Esami

I crediti corrispondenti agli insegnamenti sono acquisiti mediante verifica del profitto consistente nel superamento di un esame.

L'esame consiste in una prova scritta e/o orale e/o pratica tendente ad accertare la preparazione del candidato nella materia oggetto dell'insegnamento.

Le prove di verifica del profitto vengono programmate in periodi secondo un calendario deliberato **dal Dipartimento** su proposta **dei CUCS**. **Il Nucleo Didattico** a tal riguardo richiede ai singoli docenti di fissare le date con gli orari di svolgimento degli esami nei periodi previsti dal calendario. La composizione della Commissione esaminatrice viene formulata dal **Direttore** sulla base del SSD di appartenenza del singolo insegnamento o affine.

La prenotazione all'esame può essere effettuata con le modalità stabilite ed indicate dall'Ateneo.

All'atto dell'espletamento dell'esame, il docente titolare del corso è tenuto alla verbalizzazione dell'esito di tale prova. La verbalizzazione dell'esame avviene on-line mediante il sistema in dotazione dell'Università Politecnica delle Marche **e le procedure stabilite dall'Ateneo**.

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 5 di 12
--	---	--

3.3 Lingua straniera

Gli studenti sono tenuti alla conoscenza di una lingua straniera, a scelta tra quelle ufficiali della Comunità Europea, ad un livello intermedio. Devono dimostrare la capacità di comprensione (sia nell'ascolto sia nella lettura) ed espressione usando un linguaggio semplice in una varietà di situazioni generali che richiedano uno scambio di informazioni e di opinioni personali.

La verifica della conoscenza della lingua straniera viene effettuata mediante **una prova scritta dove viene valutata la conoscenza alla grammatica e la comprensione di un dialogo ed una prova orale con lettura e comprensione di un testo scientifico.** La Commissione esaminatrice è unica per i CdS del Dipartimento, nominata **dal Direttore** all'inizio di ogni anno accademico e composta da almeno due docenti.

3.4 Tirocinio

Il Dipartimento svolge una serie di attività che garantiscono l'assistenza allo studente nella scelta del tirocinio previsto dalla normativa vigente per il completamento del corso di laurea, in modo che l'inserimento nel mondo del lavoro ne risulti agevolato.

Le attività didattiche teorico-pratiche del tirocinio curriculare (Tirocinio) sono previste dal regolamento didattico di Dipartimento per gli studenti che seguono la laurea triennale (DM270/04). L'attività di tirocinio può essere svolta presso strutture italiane o estere convenzionate con il Dipartimento allo scopo di permettere allo studente di acquisire competenze pratiche in uno dei settori propri del CdS. Eventuali nuove convenzioni saranno semestralmente valutate ed attivate dal CdD.

Al tirocinio sono attribuiti 9 CFU pari a 225 ore suddivise in: 175 ore di effettiva presenza presso la struttura ospitante e 50 ore relative all'organizzazione dell'attività e relativo elaborato scritto. L'attività dovrà essere conclusa entro i 12 mesi dall'approvazione della domanda di ammissione. L'Organo Competente nomina per ciascun CdS n. 1 "referente per l'orientamento al Tirocinio" che rimane in carica per un periodo di 3 anni.

3.4.1 Procedura di affidamento del periodo di tirocinio

L'assegnazione del periodo di tirocinio agli studenti avviene attraverso una metodologia articolata nei seguenti punti.

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 6 di 12
--	---	--

A. Raccolta delle disponibilità di soggetti esterni

I Soggetti esterni (Aziende, Enti, Studi professionali etc) che desiderano ospitare studenti per periodi di tirocinio devono stipulare convenzioni con l'Università Politecnica delle Marche (che mantiene il ruolo di soggetto promotore). La proposta di convenzione con il Soggetto esterno, **disponibile sul sito D3A**, viene sottoposta in duplice copia all'Organo competente e ad approvazione da parte del **CdD**.

B. Pubblicazione dei dati

I dati relativi alle offerte delle aziende sono contenuti in un elenco consultabile da parte degli studenti sul sito del Dipartimento.

C. Presentazione delle richieste da parte degli studenti

Gli studenti utilizzano per la loro richiesta di svolgimento del tirocinio l'apposita modulistica **disponibile presso il sito della SS e che riporta i dati necessari alla sua attivazione**. Tutta la modulistica viene predisposta dalla SS ed approvata **dal CdD** (come pure ogni modifica della stessa). La domanda deve essere presentata dallo studente in SS entro i periodi definiti dal Calendario didattico in ciascun anno accademico (pubblicato sul sito del D3A). Lo studente, al fine di poter svolgere l'attività di tirocinio, deve aver conseguito almeno 54 CFU.

D. Definizione del progetto formativo

Lo studente, dopo aver ritirato la modulistica, **consulta il Referente del tirocinio del proprio CdS per l'identificazione dell'azienda presso la quale svolgere il tirocinio e l'identificazione del tutore accademico** con il quale poi provvederà a definire il Progetto formativo. Questo viene sottoposto al soggetto esterno dallo studente e, di ritorno, viene depositato presso la SS che lo invia **al Nucleo Didattico** il quale, dopo controllo della pratica, lo sottopone **al Responsabile pratiche tirocinio del relativo CdS** che lo approva dopo aver valutato **la congruenza con gli obiettivi formativi**. Dopo l'approvazione da parte del **CdD** e la firma del **Direttore**, **il Nucleo Didattico** trasmette il progetto formativo, debitamente firmato in ogni sua parte, ai seguenti destinatari:

- Ditta ospitante o soggetto esterno
- Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali
- Regione di competenza
- Provincia di competenza
- Rappresentanze sindacali

Alla SS viene restituita, **da parte del Nucleo Didattico**, la richiesta di Tirocinio completa di Progetto formativo per la predisposizione del **libretto-diario** da consegnare allo studente prima dell'inizio del tirocinio medesimo. Al termine del tirocinio lo **studente consegna il libretto-diario e un elaborato scritto unitamente alla domanda per la discussione del tirocinio presso la SS entro 90 giorni dal termine del tirocinio ed entro 10 giorni prima della data dell'esame**. La SS

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 7 di 12
--	---	--

produce il nulla osta per la discussione e lo invia, assieme all'elaborato scritto, al Presidente della Commissione Tirocinio con la quale studente sosterrà l'esame.

3.5 Tirocini all'estero

E' prevista la possibilità di avviare tirocini all'estero presso soggetti esterni convenzionati mediante la stessa procedura.

3.6 Prova finale

Lo studente viene ammesso alla prove finale solo ove abbia acquisito tutti i CFU richiesti, a eccezione di quelli riservati alla prova finale stessa.

Lo studente è tenuto a formulare la domanda di ammissione alla prova finale compilando l'apposito modulo disponibile sul sito della SS contenente l'indicazione di:

- dati anagrafici
- prove di verifica mancanti
- titolo della tesi
- nome e firma del relatore,
- nome/i eventuale/i correlatore/i e loro firme.

La domanda, sottoscritta dallo studente, va consegnata in SS nei periodi indicati. Tali periodi sono riportati nella sezione segreteria studenti **del sito del D3A**.

3.6.1 Redazione dell'elaborato e tesi di laurea

Per i corsi di laurea la prova finale consiste nella presentazione di un elaborato scritto, tendente ad accertare la preparazione tecnico-scientifica e professionale del candidato. L'elaborato finale si riferisce ad una specifica attività svolta dallo studente. L'elaborato finale viene valutato da un'apposita commissione. L'argomento dell'elaborato può essere richiesto a ogni docente titolare di un insegnamento del CdS.

I corsi di Laurea Magistrale si concludono con la stesura di una tesi che lo studente è tenuto a svolgere con impegno costante. La tesi viene giudicata per il suo contenuto di originalità e di chiarezza espositiva. La tesi (o elaborato o qualsiasi tipologia di relazione finale) prevista per la prova finale della laurea di primo livello, debitamente firmata dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando, va redatta in forma cartacea (se non diversamente specificato) e consegnata dallo studente:

- una al Centro di Ateneo di Documentazione nella versioni CD-rom.
- una al Relatore ed eventuali correlatori;
- una al controrelatore (se previsto);

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 8 di 12
--	---	--

- l'ultima copia rimane allo studente.

La tesi prevista per il sostenimento dell'esame finale per i Corsi di Laurea Magistrale, debitamente firmata dal relatore, dall'eventuale correlatore e dal laureando va redatta in forma cartacea (se non diversamente specificato) e consegnata dallo studente:

- una al Centro di Ateneo di Documentazione nelle due versioni cartacea e su CD-rom. Lo stesso provvede ad archivarla rilasciando il relativo nulla osta alla segreteria;
- una al Relatore ed eventuali correlatori;
- una al controrelatore (se previsto);
- l'ultima copia rimane allo studente.

Nella versione in CD-rom deve essere apposta un'etichetta recante il titolo della tesi di Laurea e le firme dello studente, del relatore, e dell'eventuale correlatore).

La votazione della prova finale è assegnata dalla commissione tenendo conto del curriculum dello studente e sulla base della discussione della prova finale. La votazione è espressa in centodecimi, qualunque sia il numero di commissari. La lode viene assegnata con decisione a maggioranza di due terzi dei commissari.

Lo studente che intenda sostenere l'esame finale deve seguire le seguenti procedure:

1) Presentazione domanda di ammissione "ESAME DI LAUREA" con applicata marca da bollo corrente, con titolo provvisorio della tesi e firma del Relatore ed eventuale/i Correlatore/i (massimo 2), con modulo scaricabile dal sito internet o in distribuzione presso la stessa Segreteria, nei periodi espressamente previsti per ciascuna sessione. Per quanto riguarda i Correlatori accertarsi che appartengano alle figure indicate nella domanda di laurea e indicarne la qualifica. Indicare inoltre il tipo di tesi (possibile solo una indicazione). Alla domanda devono essere allegati le fotocopie del libretto universitario. In caso di spedizione della domanda farà fede la data del timbro postale. Decorso tale termine si potrà presentare *domanda* di laurea previo pagamento della mora.

2) Presentazione "RICHIESTA DIPLOMA DI LAUREA" con applicata marca da bollo corrente alla quale devono essere allegati:

- Libretto universitario e fotocopia di esso (completa ad eccezione delle pagine bianche);
- Eventuale modulo di valutazione tirocinio di formazione e orientamento, firmato e timbrato dal tutore aziendale (obbligatorio per il corso di laurea triennale);
- Ricevuta del versamento, da effettuare in banca, di importo pari alla marca da bollo corrispondente al bollo dovuto per il diploma originale di Laurea (causale U17 - imposta di bollo, importo corrente);

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 9 di 12
--	---	--

- Frontespizio originale della tesi, firmato dal Relatore ed eventuale/i Correlatore/i (massimo 2), oltre che dallo studente;
- Per le tesi redatte in lingua straniera il frontespizio deve riportare prima il titolo in lingua italiana, poi nella lingua in cui è stata svolta. Valgono le altre disposizioni riportate sulla domanda di ammissione all'esame di laurea;
- Ricevuta del questionario compilato on-line sul sito <http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/540410013479>

La richiesta può anche essere spedita, ma in questo caso deve pervenire in Segreteria Studenti entro la data fissata per la consegna della richiesta.

3) Presentarsi in SS, muniti di documento di riconoscimento, per firmare il Registro rilascio diploma originale di laurea.

Se nel frattempo sono state apportate variazioni nel titolo della tesi consegnare un nuovo frontespizio con il titolo definitivo debitamente firmato dal Relatore ed eventuale/i Correlatore/i.

4) I laureandi del corso di laurea triennale consegneranno solo in Biblioteca almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della sessione di laurea, la tesi definitiva di laurea, unicamente in versione CD - ROM (su cui va apposta l'etichetta firmata dal Relatore, eventuale/i Correlatore/i e dallo stesso studente).

I laureandi dei corsi di laurea quinquennale e specialistica, una settimana prima del giorno previsto per la laurea del rispettivo corso, consegneranno in Segreteria Studenti una copia cartacea (fronte-retro) della Tesi di Laurea, in cartoncino, firmata dal Relatore, eventuale/i Correlatore/i e dallo studente stesso. Il titolo della tesi dovrà essere quello già presentato all'atto della consegna del frontespizio. Lo stesso giorno va depositata in Biblioteca una versione della tesi in formato CD – ROM.

La SS, al termine delle suddette pratiche, trasmette **al Nucleo Didattico** i nominativi dei laureandi, il titolo delle relative tesi, il nome del relatore e del/i correlatore/i.

Il Direttore provvede in base all'elenco predisposto dalla SS a indicare la composizione della Commissione di Laurea costituita da almeno 7 membri effettivi; tra essi viene individuato un Presidente di Commissione; vengono inoltre indicati 3 o più supplenti.

La Commissione giudicatrice è nominata dal Rettore con proprio decreto, su indicazione del **Direttore di Dipartimento**.

La Commissione così composta viene trasmessa alla SS.

Inoltre **il Nucleo Didattico** provvede ad avvertire i docenti che sono stati inclusi in Commissione quale membri effettivi di commissione e la SS invia loro il decreto rettorale di nomina. Gli stessi possono rinunciare all'incarico solo se assolutamente incompatibile con

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 10 di 12
--	---	---

impegni straordinari dandone comunicazione tempestiva al **Nucleo Didattico** che provvederà nel caso a sostituire il membro effettivo con un supplente. **E' cura del Nucleo Didattico provvedere a pubblicare nelle bacheche sia i nominativi della Commissione di Laurea sia l'ordine di partecipazione dei laureandi.**

4. ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ

- a) Riconoscimento di carriera
- b) Riconoscimento attività lavorativa
- c) Riconoscimento titoli
- d) Riconoscimento Attività Formative svolte all'estero

Lo studente può richiedere il riconoscimento dei punti a), b), c) tramite le procedure predisposte dalla SS. La valutazione della richiesta compete al Consiglio di CdS.

Lo studente può ottenere il riconoscimento delle Attività Formative svolte all'estero nell'ambito dei programmi/progetti internazionali promossi dall'Ateneo. Lo studente deve attenersi alle procedure e alle modalità indicate dall'Ateneo per ciascun programma/progetto. La competenza del riconoscimento delle Attività Formative svolte all'estero è del Direttore o suo delegato.

5. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

I dati riguardanti la valutazione degli studenti sull'attività didattica, con riferimento in particolare ai singoli insegnamenti, vengono trasmessi al Senato Accademico.

Il Senato Accademico determina periodicamente i criteri e gli indicatori quantitativi e qualitativi idonei a valutare l'efficienza e l'efficacia delle attività didattiche svolte nei corsi di studio.

Il Direttore, sulla base dei suddetti criteri e indicatori, prepara una relazione periodica sull'attività didattica corredata degli opportuni dati statistici, ivi compresi quelli riguardanti la valutazione degli studenti. Questa relazione viene sottoposta a valutazione del Senato Accademico, del Consiglio Studentesco e del Nucleo di Valutazione.

5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo

Al fine di monitorare il servizio formativo erogato dai CdS vengono analizzati i dati che emergono dalle Schede di valutazione compilate dagli utenti (studenti).

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 11 di 12
--	---	---

5.2 Indicatori

Le responsabilità del calcolo degli indicatori presenti nelle Schede Processo sopra menzionate sono individuabili dalle schede stesse.

Periodicamente vengono rivisti i documenti sui quali si basa il calcolo degli indicatori e gli indicatori stessi al fine di riadattarli alle nuove esigenze e agli obiettivi dei CdS. Tali riadattamenti si rendono necessari in quanto gli indicatori sono strumenti indispensabili per la misura del processo.

5.3 Valutazione degli utenti

Un elemento importante per la valutazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto al servizio loro reso è costituito dalla scheda valutazione corsi di insegnamento del Dipartimento, compilata dagli studenti stessi. L'indagine coinvolge tutti gli studenti ai quali viene richiesto di valutare attraverso la compilazione di una scheda on line i vari aspetti dello specifico insegnamento che stanno frequentando, degli esami sostenuti in precedenza, la qualità delle strutture e dei servizi per la didattica, esprimendo il proprio giudizio con un punteggio da 1 a 5 (più alto è il valore più è favorevole il giudizio).

Al termine del corso il docente avrà cura di invitare gli studenti a recarsi in aula informatica del **Dipartimento** o da qualsiasi altra postazione internet (anche esterna al Dipartimento) al fine di redigere la scheda di valutazione. Una volta compilate e raccolte, le schede vengono **elaborate dal tecnico informatico del CESMI**.

I risultati aggregati delle schede sono accessibili ai singoli docenti attraverso la visione dei tabulati contenenti i dati riassuntivi per ogni insegnamento e depositati presso **il Nucleo Didattico**.

I docenti preso atto di quanto emerso dalle schede di valutazione e delle raccomandazioni del **Direttore**, si impegnano, in caso di valutazione negativa o insufficiente, ad attuare le azioni necessarie al miglioramento del servizio didattico reso agli studenti.

5.4 Controllo del processo

Il controllo del processo avviene anche attraverso l'elaborazione dei dati così come definito nelle singole schede di processo.

Annualmente, **il Direttore**, riunisce la direzione del riesame e al fine di valutare, attraverso gli indicatori definiti nelle schede, l'andamento del servizio e verificare scostamenti significanti tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti; i dati che scaturiscono dall'attività di monitoraggio dei processi vengono utilizzati per intraprendere opportune azioni di miglioramento secondo quanto stabilito nella PG02 e PG03.

Università Politecnica delle Marche Dipartimento D3A	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOD3A03.1 Rev.04 del 18/04/13 Pagina 12 di 12
--	---	---

6. ABBREVIAZIONI

RQD = Responsabile Qualità Dipartimento

CdD = Consiglio di Dipartimento

CdS = Corso di Studio

CFU = Crediti Formativi Universitari

CUCS = Consiglio Unificato Corso di Studio

OFA = Obblighi Formativi Aggiuntivi

SS = Segreteria Studenti