

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 1 di 12
---	---	---

Indice

0.	PREMESSA	2
1.	FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI	2
2.	CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI	3
3.	REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO ai sensi della normativa vigente (DM 270/04)	3
4.	ATTIVITÀ FORMATIVA.....	4
4.1	Corsi di insegnamento.....	4
4.2	Esami	5
4.3	Lingua straniera	6
4.4	Tirocinio	6
4.4.1	Procedura di affidamento del periodo di tirocinio.....	6
4.4.1	Stipula della Convenzione da parte delle aziende	7
4.5	Prova finale	7
4.6	Attività formative svolte all'esterno dell'università.....	10
5.	VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	10
5.1	Monitoraggio qualità servizio formativo	11
5.2	Indicatori	11
5.3	Valutazione degli utenti.....	11
5.4	Controllo del processo.....	12
6.	ALLEGATI	12
7.	ABBREVIAZIONI.....	12

ev.	Data	Motivo	Pagina
00	20/03/2007	Emissione	Tutte
01	21/10/2008	Codifica documenti	Tutte
02	17/03/2010	Modifiche DM 270/04 e decreti collegati	Tutte
03	09/05/2013	Adeguamento legge Gelmini e DM47/2013	Tutte
04	03/04/2014	Modifiche alla pubblicizzazione degli Avvisi	4

VERIFICA: RQF

EMISSIONE: RQF

APPROVAZIONE: Preside

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 2 di 12
---	---	---

O. PREMESSA

Nel nuovo "Sistema Europeo di Trasferimento di Crediti Accademici" (ECTS) la preparazione acquisita dagli studenti viene misurata attraverso il conseguimento di Crediti Formativi Universitari (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 Corsi di studio, viene ottenuta attraverso un articolato programma di formazione degli studenti, che viene presentato ogni anno nei Regolamenti Didattici dei Corsi di studio (Allegato 1).

Nel Regolamento didattico di ogni Corso di Studio (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 crediti (CFU) attribuiti dalla Facoltà e quelli minimi previsti dal DDMM n°509/99, 270/04, 47/2013 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 CdF e inserita nei Regolamenti Didattici (ALL. 1). È stata utilizzata la seguente corrispondenza: un credito equivale indicativamente ad otto ore di didattica frontale intendendo lezioni esercitazioni ed attività di laboratorio e a 17 ore di studio

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 3 di 12
---	---	---

individuale. Il Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Edile-Architettura prevede equivalenze diverse da quelle sopra indicate, essendo organizzato secondo normativa europea.

Una stima del carico di lavoro effettivo richiesto agli studenti al fine del superamento dell'esame, potrà derivare anche dall'analisi delle schede valutative dei corsi che verranno fatte compilare agli studenti (vedi successivo ALL.2). I dati ottenuti dalle schede degli studenti verranno analizzati e confrontati con lo schema dei crediti previsto dal CdF, e saranno forniti come base in input per la stesura dell'annuale Scheda del Riesame che ogni CUCS (Consiglio Unificato Corso di Studio) provvederà a stilare. I casi di evidente non conformità potranno essere oggetto di eventuali aggiustamenti.

2. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI

Per alcuni Corsi di Studio, nell'ambito del processo di progettazione della Didattica, gli organismi preposti (CUCS, Commissione Paritetica e Consiglio di Facoltà) possono 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 o dal Consiglio di Facoltà, su parere del Presidente o Referente del CUCS.

3. 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 da effettuarsi prima dell'inizio delle lezioni.

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 4 di 12
---	---	---

Agli studenti che non superano il test o che non vi parteciperanno o che non presenteranno la domanda di prenotazione al test, saranno assegnati obblighi formativi aggiuntivi (OFA) per assolvere i quali saranno attivati cicli di lezioni, impartiti in due occasioni: la prima nel mese di ottobre, la seconda nel mese di gennaio e riguarderanno le conoscenze relative alle matematiche.

Per essere ammessi ad 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 Consiglio di Facoltà della Facoltà di Ingegneria 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.

Per essere ammessi al corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Ingegneria Edile Architettura (corso di studio ad accesso programmato) occorre superare un test di ammissione le cui modalità ed i cui contenuti sono stabiliti dal MIUR con decreto ministeriale.

4. 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, 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).

4.1 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 CdF e dai Dipartimenti, secondo le modalità previste dalla Pianificazione della Programmazione Didattica. Gli orari dei corsi vengono stabiliti dalla Commissione Didattica; eventuali variazioni di orario debbono essere autorizzate dalla Presidenza, alla quale vengono preventivamente comunicate dal Docente interessato insieme alle relative motivazioni. Le assenze debbono essere comunicate alla **Presidenza**. Ogni variazione di orario viene nota agli studenti tramite pubblicazione **nella pagina web della Facoltà di Ingegneria (voce "Avvisi")**. Le variazioni di aula debbono essere concordate con la Ripartizione Tecnica di Presidenza, attraverso il sistema di prenotazione informatizzata di Facoltà (<http://193.205.128.204//login.php>). Le variazioni di aula, una volta approvate, vengono rese pubbliche attraverso i display presenti all'entrata dei blocchi delle aule.

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 5 di 12
---	---	---

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 (ALL. 3). Il Preside è tenuto a visitare i registri per garantirne la conformità alle norme vigenti ed ha l'obbligo di segnalare al Consiglio di Facoltà 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 purchè coerenti con il progetto formativo.

4.2 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. Per ogni attività possono essere previste delle prove in itinere il cui risultato può valere per l'esame finale.

Le prove di verifica del profitto vengono programmate in periodi secondo un calendario deliberato dal Consiglio di Facoltà ed approvato dei Dipartimenti, su proposta della Commissione didattica. La Presidenza 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 Preside sulla base del SSD di appartenenza del singolo insegnamento o affine. Sia le date degli esami sia la composizione della Commissione esaminatrice, nominata dal Preside, vengono comunicate dalla Presidenza alla Segreteria studenti, ed inserite nella pagina web della Facoltà.

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

All'atto del sostenimento dell'esame, il docente titolare del corso è tenuto alla verbalizzazione dell'esito di tale prova di esame. Il verbale viene predisposto dalla Segreteria Studenti per ciascun insegnamento e per ciascun anno accademico (ALL. 4). Il docente deve riportare nome, cognome e matricola dello studente, la data dell'esame, la votazione in trentesimi (cifre e lettere) la dicitura promosso o respinto, ed inoltre i quesiti formulati allo studente in sede di colloquio orale. Viene apposta la firma del Presidente della commissione di esame e del 2° commissario (docente di materia affine). Inoltre è necessaria la firma dello studente, in mancanza della quale l'esame si considera non sostenuto. L'esito dell'esame viene riportato sul libretto dello studente e firmato dal segretario della commissione.

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 6 di 12
---	---	---

Il verbale è composto da un originale e da 2 copie a ricalco. Al termine di ogni sessione di esame il docente titolare del corso, in qualità di presidente della commissione stessa, cura l'invio di una copia alla segreteria studenti (terza pagina) che provvede ad aggiornare gli esami sostenuti dagli studenti. Al completamento del registro o comunque alla fine dell'anno accademico la seconda copia viene trattenuta dal docente titolare del corso di riferimento che risulta come Presidente della commissione di esame ed archiviata dallo stesso mentre l'originale (prima pagina) rimane attaccato al verbale che viene riconsegnato alla Segreteria studenti che provvede all'archiviazione.

4.3 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 comprendere (sia nell'ascolto che nella lettura) ed esprimersi 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 colloquio da una Commissione, unica per i Corsi di Studio della Facoltà, nominata dal Consiglio di Facoltà all'inizio di ogni anno accademico e composta da almeno due docenti.

4.4 Tirocinio

La Facoltà di Ingegneria svolge una serie di attività che garantiscono l'assistenza allo studente nella scelta del tirocinio previsto dalla legge per il completamento del corso di laurea, in modo che l'inserimento nel mondo del lavoro risulti agevolato.

4.4.1 Procedura di affidamento del periodo di tirocinio

Il tirocinio per le lauree triennali è obbligatorio per tutti gli studenti dei corsi di laurea, deve essere svolto seguendo le modalità previste dall'Ordinamento e dal Regolamento Didattico dello specifico Corso di Laurea e può comprendere il lavoro di preparazione dell'elaborato relativo alla prova finale. Il monte ore del tirocinio è proporzionale al numero di CFU previsto dal Regolamento Didattico tenendo conto che 1CFU corrisponde a 25 ore.

Al termine del tirocinio viene svolto l'esame di tirocinio con la commissione nominata dal Preside presieduta dal tutor accademico.

La gestione dei Tirocini avviene con una procedura informatizzata attraverso il sito: <http://www.univpm-stage.it/> Il sistema permette a tutti gli studenti dei corsi di studio di poter

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 7 di 12
---	---	---

accedere al tirocinio formativo. Dal sito è possibile reperire tutta la documentazione e la regolamentazione dei tirocini sia per le aziende sia per gli studenti (ALL. 5. 12).

Per poter accedere ogni tirocinante deve registrarsi attraverso l'inserimento del proprio curriculum. Una volta inseriti tutti i dati ed inviato il curriculum sarà possibile ricevere una password che, unitamente alla propria e-mail, permetterà di accedere alla scelta del tirocinio tra quelli contenuti nell'elenco inerente il proprio corso di laurea. Ogni studente può opzionare al massimo tre tirocini. Le modalità e i tempi per l'assegnazione vengono autonomamente stabiliti dai singoli Presidenti dei CUCS.

Quando il Presidente del CUCS procede all'assegnazione, il tirocinante viene informato (via e-mail) della possibilità di avvio delle attività non appena siano state espletate le formalità presso la Segreteria Studenti. Per poter avviare il tirocinio occorre ritirare in Segreteria Studenti il progetto formativo che va in seguito riconsegnato completo delle sottoscrizioni richieste.

4.4.1 Stipula della Convenzione da parte delle aziende

Le aziende per poter proporre tirocini formativi devono stipulare una apposita convenzione con l'Università (ALL. 5). Una volta stipulata la convenzione l'azienda riceve il codice di accesso al sistema (username e password) per accedere alla sua area riservata e completare la propria scheda anagrafica.

Nella stessa area riservata l'Azienda potrà inserire le proposte di tirocinio.

4.5 Prova finale

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 al fine di acquisire conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro. L'elaborato finale viene valutato da un'apposita commissione.

I corsi di Laurea Magistrale si concludono con un'attività di progettazione, sviluppo o ricerca, svolta in ambito universitario, oppure presso aziende, enti di ricerca o strutture della pubblica amministrazione. La prova finale consiste nella stesura di un elaborato (tesi di laurea) relativo a tale attività e nella sua presentazione e discussione di fronte ad una commissione di Docenti Universitari. Il laureando deve dimostrare padronanza dei temi trattati, capacità di operare in modo autonomo, attitudine alla sintesi e capacità di comunicazione.

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 8 di 12
---	---	---

Il corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Edile-Architettura (classe LM-4 c.u.) si conclude con una tesi di laurea su argomenti riguardanti temi inerenti la progettazione architettonica e/o urbanistica. La prova finale consiste nella stesura di un elaborato relativo a tale attività e nella sua presentazione e discussione di fronte ad una commissione di Docenti Universitari. Il laureando deve dimostrare padronanza dei temi trattati, capacità di operare in modo autonomo, attitudine alla sintesi e capacità di comunicazione.

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 prova si intende superata con una votazione minima di 66/110. La lode viene assegnata con decisione a maggioranza di due terzi dei commissari.

Lo studente viene ammesso all'esame finale solo ove abbia frequentato i corsi e superato gli esami di tutti gli insegnamenti previsti nel piano di studi ed acquisito i crediti formativi previsti.

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 allegate 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 Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 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://ilupm.univpm.it> .
 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 Segreteria Studenti, 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) Consegna, solo in Biblioteca e almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della sessione di laurea, da parte dei laureandi del corso di laurea triennale, della 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 CD – ROM.

La Segreteria, al termine delle suddette pratiche, trasmette alla Presidenza i nominativi dei laureandi, il titolo delle relative tesi, il nome del relatore e del/i correlatore/i.

Il Preside provvede in base all'elenco predisposto dalla Segreteria Studenti a indicare la composizione della Commissione di Laurea composta 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 Preside della Facoltà. La Commissione così composta viene trasmessa alla Segreteria Studenti che provvede a darne dovuta pubblicità in modo che sia presa visione di essa dagli studenti laureandi. Inoltre la Presidenza provvede ad avvertire i docenti che sono stati inclusi in

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 10 di 12
---	---	--

Commissione quale membri effettivi di commissione e la Segreteria Studenti invia loro il decreto rettorale di nomina. Gli stessi possono rinunciare all'incarico solo se assolutamente incompatibile con impegni straordinari, dandone comunicazione tempestiva alla Presidenza che provvederà nel caso a sostituire il membro effettivo con un supplente.

4.6 Attività formative svolte all'esterno dell'università'

In questo ambito vanno compresi:

- 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 Segreteria Studenti. La valutazione della richiesta compete al CUCS/Consiglio di Facoltà.

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 Preside 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 CUCS, alla Commissione Paritetica, al Nucleo di Valutazione, al Consiglio di facoltà ed al Senato Accademico.

Il Presidio di Qualità di Ateneo 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.

Tenendo conto dei suddetti criteri e indicatori, i CUCS preparano l'annuale Rapporto del Riesame che verrà utilizzato dalla Commissione paritetica, che provvede alla valutazione dei risultati conseguiti negli anni accademici riesaminati e formulazione di proposte di miglioramento. Queste attività di Autovalutazione costituiscono la base fondamentale sulla quale si articola l'intero processo di progettazione della didattica, come descritto nella relativa Istruzione Operativa.

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 11 di 12
---	---	--

5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo

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

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 Corsi di Studio. 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 della Facoltà, compilata dagli studenti stessi. L'indagine coinvolge tutti gli studenti presenti in aula al momento della distribuzione della scheda di valutazione. Agli studenti viene richiesto di valutare 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).

La Presidenza della Facoltà, tramite i componenti della Commissione Didattica per ciascun Corso di insegnamento, distribuisce in aula la scheda di valutazione a tutti gli studenti presenti. Una volta compilate e raccolte, le schede vengono consegnate al Preside per l'elaborazione dei dati.

I risultati aggregati delle schede sono accessibili ai singoli docenti attraverso la visione dei fascicoli contenenti le schede riassuntive per ogni Corso e depositati presso l'Ufficio di Presidenza della Facoltà di Ingegneria.

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

Università Politecnica delle Marche Facoltà di Ingegneria	ISTRUZIONE OPERATIVA EROGAZIONE SERVIZIO FORMATIVO	IOFI03.1 Rev.04 del 03/04/14 Pagina 12 di 12
---	---	--

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 Preside, riunisce la Commissione Didattica 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.

6. ALLEGATI

N°1: Manifesti degli Studi

N°2: Scheda di valutazione insegnamenti (studente)

N°3: Registro attività didattica docenti

N°4: Verbale di esame

N°5: Convenzione con aziende per svolgimento stage

N°6: Guida per i tirocinanti

N°7: Guida per le aziende o soggetti ospitanti

N°8: Testo della convenzione

N°9: Progetto formativo e di orientamento

N°10: scheda orario tirocinio/stage

N°11: Regolamento tirocini

N°12: Questionario di valutazione tirocinio (ente esterno)

N°13: Domanda di laurea

7. ABBREVIAZIONI

CCD = Commissione per il coordinamento didattico

CdA = Consiglio di Amministrazione

CdD = Consiglio di Dipartimento

CdF = Consiglio di Facoltà

CUCS= Consiglio Unificato di Corso di Studio

CdL = Corso di Laurea

CdLS/M = Corso di Laurea Specialistica/Magistrale a ciclo unico

CFU = Crediti Formativi Universitari

CPro = Commissione attività promozionale

/