0. INDICE

0. INDICE 1
PREMESSA 3
1. FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI 3
2. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI 4
2.1 REQUISITI DI AMMISSIONE AI CORSI DI STUDIO 4
3. ATTIVITÀ FORMATIVA 4
3.1 Corsi di insegnamento 5
3.2 Esami 6
3.3 Lingua straniera 6
3.4 Tirocinio 7
3.4.1 Procedura di affidamento del periodo di tirocinio 7
3.5 Tirocini all'estero 7
3.6 Prova finale 7
3.6.1 Redazione dell'elaborato e tesi di laurea 8
4. ATTIVITA' FORMATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ 10
5. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE 11
5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo 11
5.2 Indicatori 11
5.3 Valutazione degli utenti 12
5.4 Controllo del processo 13
6. ABBREVIAZIONI 13

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
05	18/04/2014		Tutte
06	01/03/2017		Tutte
07	06/03/2017	Terminologia	6,10
08	09/04/2019	Revisione totale	Tutte
09	21/12/2020	Revisione	5,6,11,12

REDAZIONE E VERIFICA: RQD

(Prof. Andrea Osimani)

APPROVAZIONE: Direttore Dipartimento

(Prof. Nunzio Isidoro)

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 come segue:
    - 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 a nove

ore di didattica frontale (riferita a lezioni, esercitazioni ed attività di laboratorio) e a 16 ore di studio individuale.

2. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI

Per alcuni CdS il Dipartimento può individua*re* 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. È 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.

Agli studenti che non superano il test o che non vi partecipano o che non presentano 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, 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 vistare 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.

Il CdS stabilisce i risultati di apprendimento attesi in termini di quello che ci si aspetta uno studente conosca, abbia compreso e sia in grado di dimostrare alla fine del percorso formativo seguito, in coerenza con gli obiettivi formativi specifici stabiliti e, quindi, gli obiettivi formativi qualificanti, del tutto generali, della classe di appartenenza del CdS e con le competenze che si vogliono far sviluppare e acquisire ai laureati. Ai fini della riconoscibilità a livello internazionale del CdS, i risultati di apprendimento debbono corrispondere a quelli condivisi a livello internazionale per i CdS della stessa tipologia. In particolare, il CdS deve stabilire il 'livello' dei risultati di apprendimento attesi e definirne le caratteristiche. Per quanto riguarda il livello, i risultati di apprendimento attesi devono essere riferiti ai Descrittori di Dublino. Per quanto riguarda le loro caratteristiche, i risultati di apprendimento (conoscenze e abilità) attesi dovrebbero essere stabiliti in modo da essere 'S.M.A.R.T.', e cioè: Specifici (fare cioè esplicito riferimento, per quanto riguarda le conoscenze, alle discipline di cui i laureati acquisiranno la conoscenza e la comprensione e, per quanto riguarda le abilità, ai problemi / ai prodotti, processi e sistemi / alle questioni / alle attività che i laureati saranno in grado di analizzare e risolvere / progettare / indagare/ gestire alla fine del percorso formativo), Misurabili (in particolare, la loro definizione dovrebbe favorire la comprensione dei livelli di approfondimento delle conoscenze che si vogliono trasmettere e dei livelli di capacità che si intendono fornire agli studenti durante il percorso formativo), Acquisibili (nel senso che il CdS dispone di tutte le risorse necessarie ai fini del loro raggiungimento, che deve essere possibile nei tempi previsti), Rilevanti (nel senso che i risultati di apprendimento da definire devono essere solo quelli

'chiave' per il CdS), Tempificabili (nel senso che il loro raggiungimento deve essere programmabile nei tempi previsti).

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 sono di norma effettuate nelle sessioni ordinarie e straordinarie secondo un calendario deliberato dal Dipartimento su proposta dei CUCS. E' inoltre prevista la possibilità per i docenti di effettuare prove di verifica anche al di fuori delle sessioni ordinarie e straordinarie. Il Nucleo Didattico richiede ai singoli docenti di fissare le date con gli orari di svolgimento degli esami nei periodi previsti dal calendario.

La prenotazione all'esame viene effettuata attraverso il sito internet esse3web.univpm.it e 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 di firma digitale in dotazione dell'Università Politecnica delle Marche e secondo le procedure stabilite dall'Ateneo.

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 sia per gli studenti dei corsi di laurea triennale che per quelli dei corsi di laurea magistrale. 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 valutate ed attivate dal CdD.
Si rimanda al sito di dipartimento per gli approfondimenti sulle attività di tirocinio formativo:
link tirocinio formativo per lauree triennali: http://www.d3a.univpm.it/node/91
link tirocinio formativo per lauree magistrali: http://www.d3a.univpm.it/node/782

La procedura di ammissione al Tirocinio formativo per le laure triennali è strutturata secondo la procedura descritta nel vademecum riportato nel sito del dipartimento.

3.5 Tirocini all'estero

E' prevista la possibilità di svolgere tirocini all'estero presso Soggetti esterni convenzionati, e nell'ambito del programma Erasmus plus: http://univpm.llpmanager.it/studenti/.

3.6 Prova finale

Lo studente viene ammesso alla prova 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 (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);
- 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 archiviarla 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 SS, 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 doma*nda* 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);
- 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);
- 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 magistrale, una settimana prima del giorno previsto per la laurea del rispettivo corso, consegneranno in SS 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 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

5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo

Al fine di realizzare il processo educativo coerentemente con quanto progettato e pianificato, il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento delle attività formative e risolvere i problemi che dovessero sorgere secondo le modalità previste dal sistema di AQ. Le modalità di controllo dello svolgimento delle attività formative possono prevedere:

1. controllo "in tempo reale" dello svolgimento di insegnamenti e altre attività formative, tramite verifiche dirette in loco, gestite in piena autonomia dal CdS. Tali verifiche consentono il controllo del rispetto dell'orario delle lezioni da parte dei docenti, della rispondenza dei contenuti e della modalità di insegnamento rispetto a quanto riportato nella scheda-insegnamento, dell'adeguatezza delle infrastrutture a disposizione;

2. controllo ex-post analisi delle opinioni dei docenti e degli studenti su insegnamenti e altre attività formative;

3. controllo del contenuto dei Registri delle lezioni (azione di competenza della Presidenza).

Il CdS tiene sotto controllo anche le prove di verifica dell'apprendimento e la prova finale, al fine di verificare la loro adeguatezza alla valutazione del raggiungimento dei risultati di apprendimento e la correttezza della valutazione dell'apprendimento degli studenti. L'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento può essere monitorata attraverso:

1. controllo ex-ante, tramite raccolta di prove di esame e/o delle domande di esame;

2. controllo diretto "in tempo reale" della modalità di verifica delle conoscenze, tramite verifiche in loco gestite in piena autonomia dal CdS, durante le quali viene riscontrata la loro rispondenza a quanto dichiarato nella scheda di insegnamento;

3. controllo ex-post, attraverso il monitoraggio dei risultati delle prove di verifica dell'apprendimento. A tal fine il CdS dovrebbe raccogliere e documentare almeno i risultati relativi a: numero di studenti che avevano l'attività formativa nel loro piano di studio nell'a.a. in considerazione, numero di studenti che hanno superato la prova di verifica dell'apprendimento, voto medio;

4. confronto con le risultanze di appositi questionari di valutazione della rispondenza delle prove di verifica a quanto dichiarato nella scheda insegnamento;

5. controllo dei contenuti della prova finale, in relazione agli specifici obiettivi formativi stabiliti dal CdS, da effettuarsi tramite analisi a campione di elaborati finali scelti; I risultati dell'attività di monitoraggio debbono essere adeguatamente documentati e discussi dal CdS. Eventuali scostamenti da quanto preventivato debbono essere gestiti secondo le modalità previste dal sistema di AQ, in accordo con quanto stabilito nella PG02 e PG03.

5.2 Indicatori

Con cadenza annuale i CUCS producono il Rapporto di Riesame, approvato dal CdD, all'interno del quale vengono inserite delle informazioni e dei dati – indicatori – con i quali misurare la qualità del processo, individuare criticità e stabilire azioni migliorative da attuare.

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 un questionario disponibile on line diversi aspetti dei corsi di insegnamento, con riferimento sia alle strutture didattiche utilizzate nei corsi, sia alle modalità di svolgimento della didattica. La valutazione di tipo qualitativo è strutturata su una scala di quattro livelli di soddisfazione. Stante la rilevanza dello strumento di valutazione, gli studenti sono reindirizzati alla compilazione del questionario on line nell'ambito della procedura di iscrizione agli esami di profitto. La valutazione è del tutto anonima, viene effettuata un'unica volta e prima di sostenere l'esame di profitto.

I dati dei questionari di valutazione vengono raccolti ed elaborati dal Centro Servizi Informatici di Ateneo e resi disponibili ai Presidenti dei CUCS e al Direttore del dipartimento.

I risultati aggregati delle schede sono accessibili da parte dei singoli docenti attraverso la visione dei tabulati contenenti i dati riassuntivi per ogni insegnamento (aggregati per tutti gli studenti che compilano le schede di valutazione al fine di garantirne l'anonimato) e depositati presso il Nucleo Didattico. I risultati delle schede di valutazione vengono analizzati dai presidenti dei CUCS e dal direttore di dipartimento, che nel caso di valutazioni non soddisfacenti contattano i docenti interessati per avviare un percorso congiunto di valutazione delle criticità emerse e definire possibili azioni correttive e di miglioramento del servizio didattico erogato agli studenti.

Inoltre, i risultati delle schede di valutazione vengono elaborati dalla Commissione per la Valutazione della Didattica al fine di garantire l'anonimato degli insegnamenti e pubblicati sul sito di dipartimento nonché presentati con una relazione discussa ed approvata dalla

Commissione Paritetica e poi consegnata al Direttore. Infine, la relazione viene inviata al Nucleo di Valutazione e ai CUCS per le opportune valutazioni nell'ambito del Riesame annuale.

5.4 Controllo del processo

Il controllo del processo avviene attraverso l'elaborazione dei dati nell'ambito del Riesame annuale di ciascun CUCS.

Il Direttore, di concerto con i Presidenti dei CUCS, riunisce la direzione del riesame 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. 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