



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE
ECONOMICHE E AZIENDALI

Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali

Approvato nella seduta del PQD del 16/09/2025

Inviata al Direttore di Dipartimento per la condivisione e approvazione
in Consiglio di Dipartimento in data 17/09/2025



SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	3
Sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio.....	3
Politica per l'Assicurazione di Qualità dei Corsi di Studio	3
Documenti del sistema di gestione	4
2. MODALITÀ OPERATIVE ATTRAVERSO LE QUALI IL CORSO DI STUDIO PERSEGUE E METTE IN ATTO LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE	4
Premessa	4
Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità DEI CORSI DI STUDIO	6
PROCESSO 1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento (2 attività)	6
PROCESSO 2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento (1 attività).....	7
PROCESSO 3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo (4 attività)	8
PROCESSO 4. Erogazione del processo formativo (14 attività)	10
PROCESSO 5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento (6 attività).....	26

1. INTRODUZIONE

SISTEMA DI GESTIONE PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali con particolare riferimento a quanto previsto dalla Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS) in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

POLITICA PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

La politica per l'AQ dei CdS definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di CdS persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'AQ, la struttura organizzativa del Dipartimento è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (copia disponibile sul sito del Dipartimento: <https://sea.unipr.it>):

- Direttore di Dipartimento,
- Consiglio di Dipartimento,
- Comitato di Indirizzo,
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS),
- Presidenti dei CdS,
- Consigli di CdS,
- Commissione Didattica di Dipartimento,
- Personale docente,
- Responsabile Amministrativo-Gestionale (RAG) del Dipartimento,
- Coordinatore/Responsabile del Servizio per la Qualità della didattica,
- Manager per la Qualità della Didattica,
- altro personale tecnico amministrativo di riferimento per la didattica.

La struttura organizzativa minima del CdS è costituita dai seguenti soggetti:

- Presidente del CdS,
- Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ),
- Gruppo di Riesame (GdR),
- Comitato di Indirizzo,
- Delegato per l'orientamento in ingresso,
- Delegato per il tutorato,
- Delegato per l'orientamento in uscita,
- Tutor del CdS,
- Referente della Commissione Mobilità internazionale (CMI),
- Delegato per i tirocini formativi,
- Referente per le pari opportunità e fasce deboli.



DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE

I documenti del sistema di gestione del CdS sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS),
- Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA),
- Rapporto di Riesame Ciclico (RRC),
- Questionari di valutazione delle attività formative,
- Questionari di valutazione delle attività di tirocinio,
- Relazione annuale della CPDS,
- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione (NdV) di Ateneo,
- Piano operativo per l'AQ dei CdS per la gestione delle attività di supporto alla didattica del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali.

2. MODALITÀ OPERATIVE ATTRAVERSO LE QUALI IL CORSO DI STUDIO PERSEGUE E METTE IN ATTO LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE

PREMESSA

Le basi di riferimento per la definizione della Politica per la Qualità della Formazione sono costituite dai seguenti documenti:

- Politiche per la Qualità dell'Ateneo,
- Piano Strategico di Ateneo,
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo,
- Scheda di Monitoraggio Annuale dei CdS,
- Scheda Unica Annuale dei CdS,
- Rapporto di Riesame Ciclico dei CdS,
- Relazione Annuale della CPDS,
- Relazione Annuale del PQA,
- Relazione annuale del NdV.

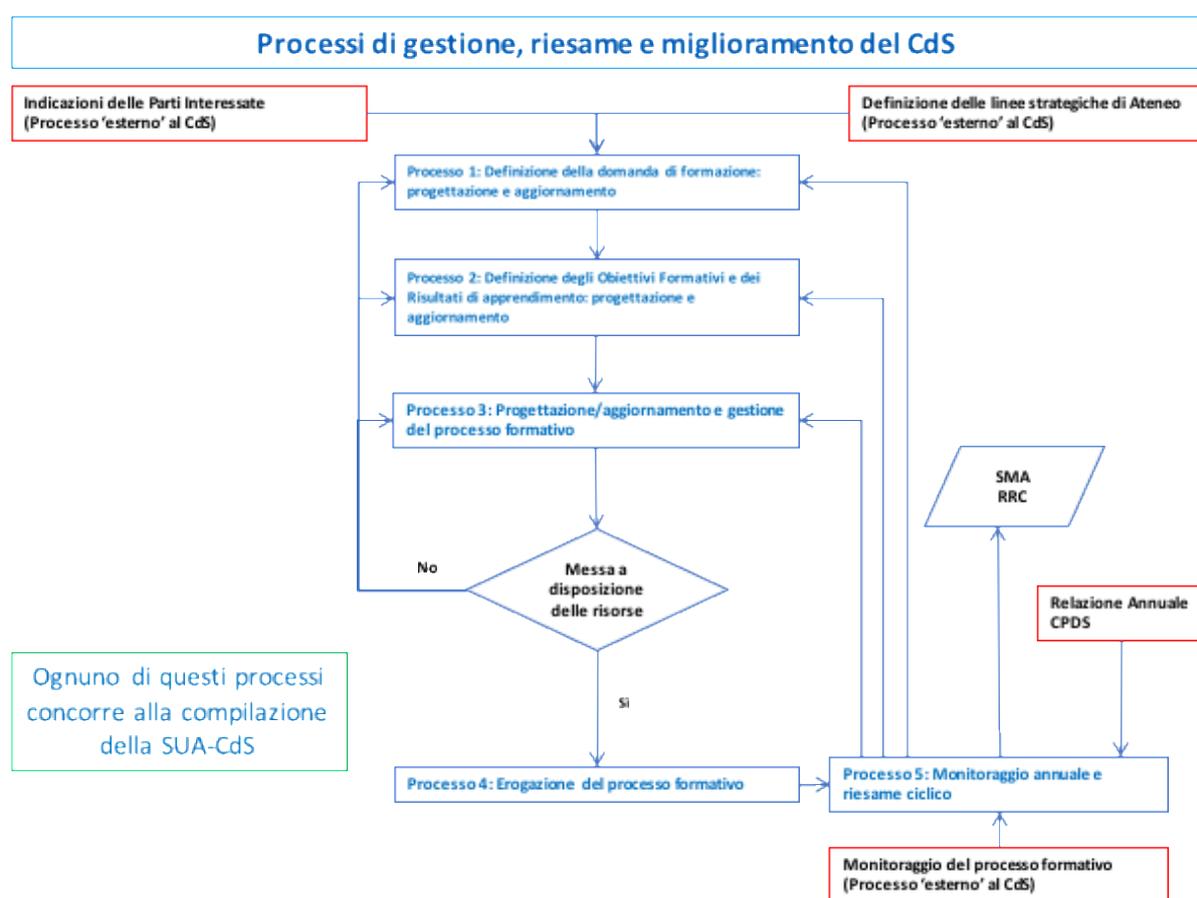
Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento e/o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi e/o azioni fornisce ai componenti del Consiglio di CdS e a tutte le altre parti interessate (per esempio: Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la Qualità del CdS.

Gli obiettivi devono essere ambiziosi ma al contempo anche raggiungibili e definiti in modo tale da garantirne la misurabilità. Per ciascuno di essi devono essere identificati in un piano operativo i seguenti elementi:

- a) azioni da intraprendere (cosa si intende fare);
- b) responsabilità (possibilmente individuali o di pochi) per il raggiungimento dell'obiettivo (chi sarà responsabile delle attività);
- c) modalità di raggiungimento (strumenti per perseguire l'obiettivo);
- d) risorse necessarie o assegnate (cosa serve dal punto di vista delle risorse umane ed economico/finanziarie);

- e) definizione dell'indicatore o degli indicatori (come si valuta lo stato di raggiungimento dell'obiettivo) e dei corrispondenti traguardi/valori obiettivo (target);
- f) scadenze previste per il raggiungimento (quando si verificherà lo stato di raggiungimento) ed eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connessi al raggiungimento dell'obiettivo).

L'AQ della Formazione per ognuno dei CdS incardinati del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" ovvero attraverso il piano operativo di seguito schematizzato (Schema 1) e descritto.



Schema 1 – Il processo di gestione, riesame miglioramento del Corso di Studio.



PIANO OPERATIVO PER L'ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

PROCESSO 1. DEFINIZIONE DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE: PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO (2 attività)

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.1 Individuazione e/o aggiornamento delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati o aggiornati i rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, elabora e approva un documento in cui vengono individuate e/o aggiornate le Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni). Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le Parti Interessate. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del CdS e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse. Il documento di prima approvazione è relativo all'istituzione del CdS o una sua modifica di ordinamento didattico (quadro A1.a della SUA-CdS) mentre gli eventuali aggiornamenti sono relativi alle successive consultazioni con le Parti Interessate (quadro A1.b della SUA-CdS). Il documento deve essere portato in Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione e la composizione del Comitato di Indirizzo deve essere riportata sul sito web del CdS/Dipartimento per garantirne la visibilità e la consultabilità.
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni e dei cicli di studio successivi)
Finalità	Consultazione dei rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni portatori di interesse verso il CdS. Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente di CdS organizza le attività di consultazione delle Parti Interessate. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: <ul style="list-style-type: none">- riunioni con il Comitato di Indirizzo;- somministrazione di questionari alle Parti Interessate;- analisi di studi di settore di interesse;- altro.

Processo	1. Definizione della domanda di formazione: progettazione e aggiornamento
Attività	1.2 Consultazione delle Parti Interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni e dei cicli di studio successivi)
	<p>Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, recepisce i verbali del Comitato di Indirizzo e ne discute i contenuti, e successivamente elabora e approva un documento in cui vengono definiti o aggiornati funzioni, competenze e profili professionali di riferimento per il CdS.</p> <p>Il documento deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1.a se in fase di nuovo/modifica ordinamento o quadro A1.b); - i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (funzioni in un contesto di lavoro, competenze associate alle funzioni, sbocchi professionali) (quadro A2.a); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A2.b). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sopporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Di norma, entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo o altri soggetti esterni.

PROCESSO 2. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI E DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI: PROGETTAZIONE E AGGIORNAMENTO (1 attività)

Processo	2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento
Attività	2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
Finalità	Elaborazione e approvazione di un documento (ovvero, i quadri della SUA-CdS con contenuti coerenti) in cui sono definiti o aggiornati gli Obiettivi Formativi Specifici, le Aree di Apprendimento del CdS e i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze).
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	Comitato di Indirizzo del CdS. Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, definisce, verifica ed eventualmente aggiorna gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) come descritti nei seguenti quadri della SUA-CdS.</p> <p>In particolare, devono essere precisati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4.a della SUA-CdS); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadri A4.b.1 e A4.b.2 della SUA-CdS); - i Risultati di Apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione, articolati in i) conoscenza e comprensione, ii) capacità di applicare conoscenza e comprensione, iii) autonomia di giudizio, iv) abilità comunicative e v) capacità di apprendimento (quadri A4.b.1, A4.b.2 e A4.c della SUA-CdS). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della</p>

Processo	2. Definizione degli Obiettivi formativi e dei Risultati di apprendimento attesi: progettazione e aggiornamento
Attività	2.1 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi
	SUA-CdS da sottoporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	Di norma, entro il mese di gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

PROCESSO 3. PROGETTAZIONE/AGGIORNAMENTO E GESTIONE DEL PROCESSO FORMATIVO (4 attività)

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione dell'offerta formativa e dei percorsi
Finalità	Progettazione, verifica ed eventuale aggiornamento del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi. Eventuale aggiornamento del Regolamento didattico del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Consiglio di CdS.
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento. Commissione Paritetica Docenti-Studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, progetta, verifica o, eventualmente, aggiorna il documento di progettazione del processo formativo (cioè la scheda SUA-CdS) con particolare riferimento alle definizioni relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze richieste per l'accesso (quadro A3.a della SUA-CdS); - le modalità di ammissione (quadro A3.b della SUA-CdS); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5.a della SUA-CdS); - le modalità di svolgimento della prova finale (quadro A5.b della SUA-CdS); <p>L'offerta didattica programmata ed erogata, comprendente: i) il percorso di formazione e i metodi accertamento utilizzati per valutare il progresso degli studenti, ii) calendario delle attività formative, incluse le lezioni, i corsi di laboratorio, e altre attività didattiche, con dettagli sugli orari, iii) calendario degli esami di profitto, comprensivo delle date e modalità per le sessioni di esame, iv) calendario delle sessioni della prova finale, con la pianificazione delle discussioni di tesi e delle prove di valutazione finale (quadri B1 e B2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - i docenti titolari di insegnamento, inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS (quadro B3), con indicazione della loro qualificazione, esperienza e ruolo nel processo educativo; - le infrastrutture (quadro B4 della SUA-CdS); - i servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative) (quadro B5 della SUA-CdS). <p>Il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche dei quadri RaD della SUA-CdS da sottoporre all'approvazione della CPDS e successivamente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. Il processo formativo deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento, che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.</p> <p>Inoltre, il Presidente propone al Consiglio di CdS le eventuali modifiche del Regolamento didattico del CdS da sottoporre all'approvazione della CPDS e successivamente del</p>



Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione dell'offerta formativa e dei percorsi
	Consiglio di Dipartimento.
Tempistica	A cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.2 - Verifica e aggiornamento del processo formativo
Finalità	Garantire la costante verifica della coerenza tra le funzioni e le competenze individuate dal CdS ha individuato come domanda di formazione e i risultati di apprendimento che gli studenti devono conseguire. L'analisi riguarda sia i risultati di apprendimento specifici (descrittori di Dublino 1-2) sia lo sviluppo delle competenze trasversali (descrittori di Dublino 3-4-5). Se dall'analisi emergono scostamenti significativi tra gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento effettivamente raggiunti, si procede all'elaborazione di un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo, finalizzato a migliorare l'efficacia del CdS e a rispondere meglio alle esigenze del mercato del lavoro e dei portatori di interesse.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Gruppo di Riesame oppure docente RAQ.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS, su proposta del Presidente di CdS, discute collegialmente il punto ed eventualmente elabora e approva un documento di revisione e aggiornamento del processo formativo.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico ed eventualmente all'inizio del secondo periodo didattico.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento dei contenuti dei singoli insegnamenti
Finalità	Verifica periodica della coerenza tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i contenuti dei singoli insegnamenti.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti prima dell'inizio delle lezioni dell'a.a. successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale (scheda SMA) del CdS.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Finalità	Verifica periodica della coerenza (adeguatezza) tra i risultati di apprendimento espressi nelle aree di apprendimento della SUA-CdS e i metodi, gli strumenti e i materiali didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti.



Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.4 - Verifica e aggiornamento metodi, strumenti e materiali didattici
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Docente RAQ.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS verifica tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS di apportare le necessarie modifiche ai metodi, agli strumenti e ai materiali didattici impiegati, suggerendo l'utilizzo della piattaforma Elly aggiornata.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.

PROCESSO 4. EROGAZIONE DEL PROCESSO FORMATIVO (14 attività)

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione e accertamento della preparazione con assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi per i Corsi di Laurea
Finalità	Verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze iniziali richieste per l'ammissione al CdS.
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Commissioni dei docenti del CdS appositamente nominata.
Responsabilità secondaria	
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato da una Commissione appositamente nominata, procede nella verifica del possesso dei requisiti e delle conoscenze e competenze richieste per l'accesso. Tale controllo è costituito dalla erogazione di un test non concorsuale per il quale ci si avvale dei servizi di CISIA (http://www.cisiaonline.it/). La media tra il punteggio conseguito nel test erogato con modalità CISIA (peso: 75%) e il voto di diploma che lo studente ha conseguito (peso: 25%) costituiscono il risultato della prova di verifica della preparazione iniziale. Il test viene erogato on line di norma in modalità anticipata (nei mesi del secondo quadrimestre dell'anno e in modalità ordinaria intorno alla metà del mese ottobre. Se la prova (non selettiva) non viene sostenuta o l'esito di tale prova non è positivo (superiore alla soglia identificata), vengono assegnati allo studente specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA). La scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b) disciplina le modalità di svolgimento della prova.
Tempistica	<i>ECONOMIA E MANAGEMENT (CLASSE L-18)</i> <i>Art. 7 - Ammissione al Corso di Studio</i> <i>1. Per essere ammessi al Corso di Laurea in "Economia e Management" è necessario il possesso di Diploma di Scuola media superiore di durata quinquennale o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università.</i> <i>2. L'ammissione al Corso di Studio prevede la verifica della preparazione individuale di ciascuno/a studente/studentessa. Essa avviene attraverso una prova di valutazione delle conoscenze individuali. La valutazione complessiva tiene conto dell'esito della prova e del voto di diploma conseguito. Allo/Alla studente/studentessa che non raggiunge la votazione minima richiesta o che non sostiene la prova, viene assegnato un obbligo formativo aggiuntivo (OFA) le cui modalità di recupero vengono definite annualmente dal Consiglio del Corso di Studio e pubblicate sul sito del corso.</i>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1a - Verifica dei requisiti di ammissione e accertamento della preparazione con assegnazione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi per i Corsi di Laurea
	<p>3. La modalità di ammissione viene definita annualmente dal Consiglio di Corso di Studio e pubblicata sul sito del corso.</p> <p>SISTEMA ALIMENTARE, SOSTENIBILITÀ, MANAGEMENT E TECNOLOGIE (FOOD) (CLASSE L-18)</p> <p>Art. 7 - Ammissione al Corso di studio</p> <p>1. Per essere ammesse/i al Corso denominato Economia e Management delle Filiere Alimentari Sostenibili, è necessario il possesso di Diploma di Scuola media superiore di durata quinquennale o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università.</p> <p>2. L'ammissione al Corso di studio prevede la verifica della preparazione individuale di ciascuna/o studentessa/studente. Essa avviene attraverso una prova di valutazione delle conoscenze individuali, quali una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, capacità di ragionamento, conoscenze e capacità di utilizzare i principali risultati della matematica elementare, e adeguate competenze linguistiche di lingua inglese. Il corso di studio determina le modalità di svolgimento della prova e di verifica delle conoscenze delle/degli studentesse/studenti iscritte/i. La valutazione complessiva tiene conto dell'esito della prova e del voto di diploma conseguito. Alla/o studentessa/studente che non raggiunge la votazione minima richiesta o che non sostiene la prova, viene assegnato un obbligo formativo aggiuntivo (OFA) le cui modalità di recupero vengono pubblicate annualmente sul sito del Corso di Studio. 3. La modalità di ammissione viene definita annualmente dal Consiglio di Corsi di Studio e pubblicata sul sito del corso.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Verifica dell'idoneità all'ammissione al Corso di Laurea Magistrale (ovvero del possesso dei requisiti curriculari e delle conoscenze iniziali richieste).
Responsabilità primaria	Presidente di CdS. Commissione di accesso appositamente nominata nel CdS.
Responsabilità secondaria	Segreteria studenti.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Una Commissione appositamente nominata per ogni Corso di Laurea Magistrale esamina la documentazione fornita dai candidati e valuta il possesso dei requisiti minimi di ammissione.</p> <p>La Segreteria studenti controlla il possesso dei requisiti curriculari. In caso di mancato possesso la Segreteria comunica al Presidente i nominativi degli studenti interessati. Il Presidente, eventualmente coadiuvato dalla Commissione di accesso, esamina la documentazione e valuta la possibile ammissione o eventuali integrazioni curriculari.</p> <p>L'ammissione dei candidati non in possesso dei requisiti della personale preparazione è definita con modalità specifiche per CdS che sono riportate nel Regolamento didattico del CdS pubblicato sui siti dei singoli corsi.</p> <p>AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE (CLASSE LM-77)</p> <p>Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale</p> <p>1. Per essere ammessi al Corso di laurea magistrale Amministrazione e Direzione Aziendale è necessario il possesso della laurea o del diploma universitario di durata</p>



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
	<p>triennale, o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università.</p> <p>2. L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari e all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale di ciascuno/a studente/studentessa. I requisiti curriculari di ammissione previsti per l'accesso sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none">1) titolo di laurea triennale, magistrale o equivalente, della Classe L-18 o LM77 (ex 270/04), Classe 17 o 84/S (ex 509/99), con conoscenza specifica delle tematiche inerenti al settore ECON-06/A (ex. SECS-P/07) (comprovata dall'aver acquisito almeno 15 CFU in tale settore), oppure2) un titolo di laurea in una Classe diversa da quelle indicate al punto precedente, purché siano stati acquisiti:<ul style="list-style-type: none">- almeno 15 CFU nel settore ECON-06/A (ex. SECS-P/07);- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: ECON-01/A (ex. SECS-P/01), ECON-02/A (ex. SECS-P/02), ECON-03/A (ex. SECS-P/03), ECON-04/A (ex. SECS-P/06) o STEC-01/B (ex. SECS-P/12);- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: STAT-01/A (ex. SECS-S/01), STAT-02/A (ex. SECS-S/03) o STAT-04/A (ex. SECS-S/06);- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: GIUR-01/A (ex. IUS/01) o GIUR-02/A (ex. IUS/04),oppure3) un titolo accademico estero riconosciuto idoneo. <p>Il corso è ad accesso libero (senza numero programmato).</p> <p>Possono accedere direttamente i/le laureati/e triennali (come sopra specificato) con titolo conseguito con un punteggio superiore o uguale a 95/110; l'accesso ai/alle laureati/e triennali con un punteggio inferiore a 95/110 è subordinato al superamento di un colloquio orale avente per oggetto le tematiche di Istituzioni di economia aziendale, Contabilità e bilancio, Contabilità analitica e Diritto commerciale. Il colloquio ha lo scopo di verificare le competenze di base del/della candidato/a al fine di un avvio del percorso degli studi magistrali avendo le conoscenze necessarie per affrontarlo in modo efficace.</p> <p>I/le laureati/e in possesso di un titolo straniero equivalente o superiore ad una laurea triennale italiana, devono sostenere il colloquio di ammissione, indipendentemente dal voto di laurea, fatto salvo il procedimento previsto dall'attuale normativa per i titoli di studio conseguiti all'estero.</p> <p>Ogni informazione relativa a Amministrazione e Direzione Aziendale è disponibile sul sito ufficiale del Corso di Studi.</p> <p>DATA SCIENCE FOR MANAGEMENT (CLASSE LM-DATA)</p> <p>Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale e conoscenza delle lingue</p> <ol style="list-style-type: none">1. Per essere ammessi/e al Corso di laurea magistrale Data Science for Management è necessario il possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università.2. L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari e all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale di ciascuno/a studente/studentessa.3. I requisiti curriculari di ammissione previsti per l'accesso sono i seguenti:<ol style="list-style-type: none">a. Costituisce requisito curriculare il possesso di una laurea di classe economica o

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
	<p><i>aziendale: classe L-33 scienze economiche; L-18 scienze dell'economia e della gestione aziendale o di una corrispondente classe di laurea ex DM 509/99 o di una corrispondente classe di laurea di ordinamento previgente.</i></p> <p><i>b. Costituisce requisito curriculare in ingresso anche un livello di conoscenza della lingua inglese non inferiore al B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER). Le modalità di verifica delle conoscenze della lingua straniera saranno definite nel sito web del Corso.</i></p> <p><i>c. Coloro che hanno conseguito la laurea triennale (o altro titolo equipollente) in altre classi devono dimostrare il possesso del numero minimo di CFU nei settori scientifico disciplinari elencati di seguito.</i></p> <p>4. Per gli/le studenti/studentesse laureati/e in Italia:</p> <p><i>a. Sono ritenuti/e in possesso dei requisiti curricolari coloro che:</i></p> <p><i>i. hanno conseguito la laurea triennale (o altro titolo equipollente) in una classe di laurea economica o aziendale (L-33 scienze economiche; L- 18 scienze dell'economia e della gestione aziendale o di una corrispondente classe di laurea ex DM 509/99 o di una corrispondente classe di laurea di ordinamento previgente);</i></p> <p><i>ii. hanno una conoscenza della Lingua inglese almeno di livello B1 b. Coloro che hanno conseguito la laurea triennale (o altro titolo equipollente) in altre classi dovranno dimostrare il possesso di almeno: 30 CFU nei seguenti SSD: ECON-01/A (già SECS-P/01), ECON-02/A (già SECS-P/02), ECON-03/A (SECS-P/03), STEC-01/A (già SECS-P/04), ECON-05/A (già SECS-P/05), ECON-04/A (già SECS-P/06), STEC-01/B (già SECS-P/12); ECON-06/A (già SECS- P/07), ECON-07/A (già SECS-P/08), ECON-09/A (già SECS-P/09), ECON-08/A (già SECS-P/10), ECON-09/B (già SECS-P/11), IEGE-01/A (già ING-IND/35); STAT-01/A (già SECS-S/01), STAT-01/B (già SECS-S/02), STAT-02/A (già SECS-S/03), STAT-03/A (già SECS-S/04), STAT-03/B (già SECS-S/05), STAT-04/A (già SECS-S/06), MATH-01/A (già MAT/01), MATH-02/A (già MAT/02), MATH-02/B (già MAT/03), MATH01/A (già MAT/04), MATH-03/A (già MAT/05), MATH-03/B (già MAT/06), MATH-04/A (già MAT/07), MATH-05/A (già MAT/08), MATH-06/A (già MAT/09), INFO-01/A (già INF/01), IINF-05/A (già INGINF/05).</i></p> <p><i>c. Si procederà a verificare se i/le candidati/e rispettino i seguenti sotto-vincoli:</i></p> <p><i>i. 9 CFU negli SSD ECON-01/A (già SECS-P/01), ECON-02/A (già SECS-P/02), ECON-03/A (SECS-P/03), STEC-01/A (già SECS-P/04), ECON-05/A (già SECS-P/05), ECON-04/A (già SECS-P/06), STEC-01/B (già SECS-P/12);</i></p> <p><i>ii. 6 CFU negli SSD ECON-06/A (già SECS- P/07), ECON-07/A (già SECS-P/08), ECON-09/A (già SECS-P/09), ECON-08/A (già SECS-P/10), ECON-09/B (già SECS-P/11), IEGE-01/A (già ING-IND/35);</i></p> <p><i>iii. 9 CFU negli SSD STAT-04/A (già SECS-S/06), MATH-01/A (già MAT/01), MATH-02/A (già MAT/02), MATH-02/B (già MAT/03), MATH-01/A (già MAT/04), MATH-03/A (già MAT/05), MATH-03/B (già MAT/06), MATH-04/A (già MAT/07), MATH-05/A (già MAT/08), MATH-06/A (già MAT/09), INFO01/A (già INF/01), IINF-05/A (già ING-INF/05);</i></p> <p><i>iv. 6 CFU negli SSD STAT-01/A (già SECS-S/01), STAT-01/B (già SECS-S/02), STAT-02/A (già SECS-S/03), TAT-03/A (già SECS-S/04), STAT-03/B (già SECS-S/05)</i></p> <p>5. Per l'ammissione al corso di laurea è necessario avere un livello di competenza linguistica in inglese almeno B1. Per la verifica delle competenze linguistiche il/la candidato/a potrà:</p> <p><i>a. presentare una certificazione ufficiale IELTS (International English Language System), 5.5 (ottenuta nel 2019 o più tardi).</i></p> <p><i>b. ETS iBT TOEFL, 60 (ottenuta nel 2019 o più tardi).</i></p> <p><i>c. Cambridge English Language Assessment, First (FCE) o Business Vantage (BEC).</i></p>



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
	<p>d. TRINITY COLLEGE ISE, Minimum level II.</p> <p>e. ETS TOEIC (Test of English for International Communication), Listening and Reading Test and Speaking and Writing Test. Punteggi minimi: Listening (275); Reading (275); Speaking (160); Writing (150).</p> <p>Nessuna certificazione eccetto quelle sopra sarà accettata.</p> <p>Gli/le studenti/studentesse possono immatricolarsi senza certificazione, ma sono tenuti/e a produrre una delle certificazioni sopra indicate entro la fine del primo anno accademico. gli/le studenti/studentesse che non conseguono il certificato non saranno ammessi/e a sostenere gli esami del secondo anno. Sono esentati/e da tale obbligo solo gli/le studenti/studentesse di lingua madre inglese e gli/le studenti/studentesse che abbiano conseguito una laurea di primo o di secondo livello rilasciata ed esaminata in lingua inglese. Questa condizione deve risultare dal certificato di laurea. In alternativa lo/la studente/studentessa deve dimostrare di aver superato, in Italia, l'esame di lingua inglese con voto almeno pari a 28/30. In mancanza delle certificazioni indicate sopra il/la candidato/a che ritenga di possedere una conoscenza adeguata della lingua inglese potrà chiedere la valutazione delle proprie competenze in merito richiedendo la valutazione tramite specifico colloquio alle date che verranno annualmente comunicate.</p> <p>6. Il Consiglio del Corso di studi attraverso una Commissione esaminatrice stabilisce e verifica la conoscenza delle nozioni fondamentali necessarie per l'ammissione al corso tramite un colloquio/test secondo le indicazioni riportate nel sito web del corso di laurea.</p> <p>7. La Commissione esaminatrice valuterà nel caso di studenti/studentesse laureati/e all'estero, l'equipollenza delle caratteristiche dei laureati esteri alle caratteristiche richieste per i laureati in Italia. Le informazioni specifiche saranno pubblicate nel sito web del corso di laurea.</p> <p>ECONOMICS AND MANAGEMENT OF SUSTAINABLE FOOD SYSTEMS (CLASSE LM-77)</p> <p>Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale</p> <p>1. Per essere ammessi/e al Corso di laurea magistrale Economics and Management of Sustainable Food System occorre essere in possesso di determinati requisiti curriculari di seguito indicati. L'ammissione al corso è subordinata all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale.</p> <p>2. Requisiti curriculari:</p> <p>a) titolo di laurea triennale conseguita nelle Classi L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale o nella corrispondente classe di laurea di cui all'ex D.M. 509/99 oppure</p> <p>b) un titolo di laurea in una Classe diversa da quella indicata al punto precedente purché siano stati acquisiti almeno 16 CFU in uno o più dei seguenti settori scientifico-disciplinari (S.S.D.): ECON-01/A, ECON-02/A, ECON-04/A, ECON-06/A, ECON-07/A, ECON-09/B, MATH-06/A, GIUR-02/A, GIUR-02/B, GIUR-03/A, GIUR04/A, GIUR-08/A, GIUR-10/A, STAT-01/A, STAT-02/A, STAT-04/A;</p> <p>oppure</p> <p>c) un titolo accademico estero riconosciuto idoneo, che deve essere preventivamente sottoposto alla valutazione del Presidente del Consiglio di Corso di Laurea Magistrale oppure</p> <p>d) essere laureande/i nelle classi di Laurea di cui ai punti a) e b) e conseguire il titolo di Laurea entro la data indicata annualmente nel documento dei requisiti di ammissione pubblicato sul sito del corso di laurea</p>



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
	<p>3. Conoscenza della lingua inglese di livello B2 verificata al momento dell'accertamento della preparazione individuale.</p> <p>4. Il corso è ad accesso libero (senza numero programmato).</p> <p>5. Ogni informazione relativa a EMSFS è disponibile sul sito ufficiale del Corso di Studio</p> <p>FINANZA E RISK MANAGEMENT (CLASSE LM-77)</p> <p>Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale</p> <p>1. Per essere ammessi/ammesse al Corso di laurea magistrale Finanza e Risk Management è necessario il possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università.</p> <p>2. L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari e all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale di ciascuno/ciascuna studente/studentessa. I requisiti curriculari di ammissione previsti per l'accesso sono i seguenti: I requisiti curriculari richiesti per l'accesso corrispondono ai contenuti di base dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Triennale della classe L-18 (ex 270/04), 17 (ex 509/99), L-33 (ex 270/04) e 28 (ex 509/99).</p> <p>L'accesso è altresì consentito ai/alle laureati/laureate in possesso di un titolo di laurea e di laurea triennale in una classe diversa da quelle precedentemente elencate, purché siano stati acquisiti:</p> <ul style="list-style-type: none">- almeno 15 cfu in uno o più dei settori ECON-09/B o ECON-09/A;- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: ECON-01/A, ECON-02/A, ECON-03/A, ECON-04/A, STEC-01/A o STEC-01/B;- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: STAT-01/A, STAT-02/A, STAT-04/A, MATH-03/A o MATH-03/B- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: ECON-06/A, ECON-07/A o IEGE-01/A. <p>Il corso è ad accesso libero (senza numero programmato).</p> <p>I/Le laureati/e con laurea conseguita con punteggio di laurea superiore o uguale a 95/110 possono accedere direttamente. I/Le laureati/e con laurea conseguita con punteggio di laurea inferiore a 95/110 e i/le laureati/e in possesso di un titolo straniero equivalente o superiore ad una laurea italiana, indipendentemente dal voto di laurea, fatto salvo il procedimento previsto dall'attuale normativa per i titoli di studio conseguiti all'estero, possono accedere, dopo aver superato una prova di verifica della preparazione individuale (DM 270/04).</p> <p>3. Gli/Le studenti/studentesse che possono accedere al corso di laurea magistrale solo dopo aver superato la verifica della preparazione iniziale hanno a disposizione per la verifica tre appelli. Le modalità della verifica sono indicate di seguito (ulteriori informazioni sono pubblicate sul sito del corso di laurea FRIM) La verifica della preparazione iniziale potrà essere effettuata anche dagli/dalle studenti/studentesse non ancora laureati/e che si laureeranno entro il mese di dicembre di ogni anno e prevedono di conseguire la laurea con votazione inferiore a 95/110. Nel caso in cui l'esito della verifica della preparazione iniziale dello/delle studente/studentesse fosse positivo, ma egli/ella non conseguisse la laurea entro dicembre, tale esito sarà annullato. In caso di esito negativo della verifica della preparazione iniziale, il/la candidato/a viene invitato/a a ripresentarsi nella data successiva e vengono date indicazioni per una più efficace preparazione di base. Non è possibile sottoporsi alla verifica della preparazione iniziale per più di due volte nell'arco del medesimo anno solare. Gli aspetti specifici legati alla verifica della preparazione iniziale saranno deliberati, di volta in volta, dal Consiglio del Corso di</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
	<p><i>Studi, e pubblicizzati sul sito internet del Corso.</i></p> <p>INTERNATIONAL BUSINESS AND DEVELOPMENT (CLASSE LM-77) Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Per essere ammessi/ammesse al Corso di laurea magistrale IBD è necessario il possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università. 2. L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari e all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale di ciascuno/a studente/studentessa. Specificamente, i requisiti curriculari richiesti per l'accesso corrispondono ai contenuti di base dei corsi di laurea della classe L-18 (ex 270/04) o 17 (ex 509/99). L'accesso è consentito anche ai laureati/alle laureate in altre classi di laurea purché abbiano acquisito un certo numero di crediti nei settori previsti. I candidati/Le candidate con un punteggio di laurea triennale inferiore a 95/110 devono sostenere un colloquio di verifica della preparazione nelle date fissate da apposita Commissione all'uopo nominata. Per la prenotazione del colloquio di verifica si rimanda al sito del corso di studio. 3. È necessaria la conoscenza della lingua inglese di livello almeno B2, dimostrata da certificazione internazionale, come indicato sul sito del corso di studio. 4. Gli studenti/Le studentesse possono iscriversi senza il certificato di idoneità linguistica, ma sono tenuti a conseguirlo entro la fine del primo anno di corso (Settembre dell'Anno Accademico). Chi non esibisce il certificato entro tale data non sarà ammesso/a a sostenere gli esami del secondo anno di Corso. 5. Sono esentati/e dalla presentazione del certificato di lingua gli studenti/le studentesse madrelingua inglese, e coloro che hanno completato la laurea di primo livello in lingua inglese. 6. Gli studenti/Le studentesse con un titolo di studio di primo livello straniero sono tenuti/e a presentare i propri titoli accademici alla Commissione di Valutazione del Corso di Studio, che ne stabilisce l'equivalenza e l'accettazione. L'accettazione è condizione per procedere con le pratiche legali di traduzione ed eventuale richiesta di visto di entrata (per i cittadini/le cittadine non UE). <p>TRADE E CONSUMER MARKETING (CLASSE LM-77) Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale - 1. Per essere ammessi/e al Corso di laurea magistrale Trade e Consumer Marketing è necessario il possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo dai competenti organi dell'Università.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari e all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale di ciascuno/a studente/studentessa. Specificamente, i requisiti curriculari richiesti per l'accesso corrispondono ai contenuti di base dei corsi di laurea delle classi L-18 (ex DM 270/04), 17 (ex DM 509/99), L-33 (ex DM 270/04), 28 (ex DM 509/99), 37 (ex DM 509/99) o L-41 (ex DM 270/04), oppure Laurea magistrale della Classe LM-77 (ex DM 270/04) o Specialistica della Classe 84/S (ex DM 509/99), oppure quadriennali equiparate sono richiesti almeno 9 CFU nel settore ECON-07/A. L'accesso è consentito anche ai/alle laureati/e in altre classi, purché abbiano acquisito almeno 33 CFU così ripartiti: <ul style="list-style-type: none"> • almeno 9 CFU nel settore ECON-07/A; • almeno 9 CFU in uno o più dei seguenti settori: ECON-01/A, ECON-02/A, ECON-03/A,



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale
	<p><i>ECON-04/A, STEC-01/A o STEC-01/B;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • almeno 9 CFU in uno o più dei seguenti settori: STAT-01/A, STAT-02/A o STAT-04/A; • almeno 6 CFU in uno o più dei seguenti settori: GIUR-01/A, GIUR-02/A o GIUR-05/A. <p><i>Per entrare in possesso dei requisiti, i/le candidati/e possono aggiungere al proprio percorso di studi triennale, se ancora in svolgimento, gli esami necessari al raggiungimento dei richiesti CFU. Se i/le candidati/e hanno già concluso il percorso triennale, per colmare i debiti possono iscriversi all'Università (Ateneo di provenienza, Ateneo di Parma o altro Ateneo) e sostenere esami singoli: vi è un limite massimo di 30 CFU (trenta) per anno accademico acquisibili tramite esami singoli.</i></p> <p><i>Il corso è ad accesso programmato locale per titoli. Solo i/le candidati/e già in possesso dei requisiti possono iscriversi alla procedura di selezione per titoli per l'accesso a Trade e Consumer Marketing, seguendo la procedura indicata nel Bando di Ammissione. Il Bando ed ogni informazione relativa a Trade e Consumer Marketing è disponibile sul sito ufficiale del Corso di Studi.</i></p>
Tempistica	A cadenza annuale.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - Verifica e aggiornamento dei curricula dei Docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai curricula dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare i loro curriculum vitae, versione italiana e inglese.</p> <p>Il Manager per la Qualità della didattica del CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la presenza delle informazioni relative ai curricula dei singoli docenti e aggiorna il Presidente del CdS che, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare i loro curricula prima dell'inizio delle lezioni.</p>
Tempistica	<p>Entro il mese di marzo di ogni anno il Presidente invita i Docenti ad aggiornare i curriculum vitae.</p> <p>Entro il mese di luglio di ogni anno, il Manager per la Qualità della Didattica effettua la verifica della presenza dei curricula sui portali di Ateneo a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni.
Responsabilità primaria	Servizio di Supporto alla Didattica.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica.
Modalità operative di	Sulla base del calendario stabilito come riportato al punto 3.1 Progettazione dell'offerta formativa e dei percorsi, il Servizio di Supporto alla Didattica, coadiuvato dai Manager

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Definizione del calendario del CdS e orario delle attività formative.
realizzazione dell'attività	didattici, definisce la bozza di orario delle attività formative in collaborazione con i docenti dei diversi CdS del Dipartimento, utilizzando la piattaforma EasyRoom. La bozza di orario viene successivamente validata dal Presidente del CdS. Nel caso di interazioni con Dipartimenti differenti dal Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali, il Direttore di Dipartimento interviene per concordare soluzioni di comune soddisfazione.
Tempistica	Orario delle attività formative: entro 15 giorni dall'inizio di ciascun semestre.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento
Finalità	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Manager per la Qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La definizione dei periodi dedicati agli esami di profitto è dalla Commissione didattica, come descritto al 3.1 Progettazione dell'offerta formativa e dei percorsi. Il Servizio definisce una bozza del calendario degli appelli cercando di distribuire in maniera uniforme le date degli appelli di esame all'interno dei periodi dedicati e prevenendo la minima sovrapposizione tra le prove. La bozza del calendario viene sottoposta preliminarmente ai Presidenti di CdS e successivamente resa pubblica per gli studenti in formato PDF sul sito del Dipartimento https://sea.unipr.it/it e sulla piattaforma ESSE3. I risultati degli esami vengono raccolti e analizzati per valutare l'andamento delle performance degli studenti e l'efficacia delle metodologie di insegnamento. Il Manager per la Qualità della Didattica, in collaborazione con i docenti, utilizza questi dati per individuare eventuali interventi di miglioramento nel percorso formativo.
Tempistica	Pubblicazione delle date d'esame entro il mese di settembre di ogni anno accademico. Monitoraggio dei risultati: su base semestrale o annuale, con report per l'eventuale aggiornamento dei metodi di valutazione.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5a - Pianificazione e monitoraggio della prova finale per i Corsi di Laurea
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea. Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento dell'esame scritto di laurea e cerimonia finale. Monitoraggio continuo dei risultati della prova finale per garantire il miglioramento delle metodologie di valutazione e ottimizzare il percorso formativo.
Responsabilità primaria	Commissione Didattica di Dipartimento. Presidenti dei CdS.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Servizio di Supporto alla didattica. Manager didattico.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base delle "macro" Commissioni istituite dai Consigli di Corso di Studio, il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Delegato alla Didattica del Dipartimento, dai coordinatori delle commissioni e dal Servizio per la Qualità della Didattica, nomina le Commissioni Istruttorie di Laurea e le Commissioni di Laurea. Sulla base dei calendari



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5a - Pianificazione e monitoraggio della prova finale per i Corsi di Laurea
	<p>definiti al punto 3.1 (Progettazione della offerta formativa) e pubblicati nei Manifesti degli studi di Dipartimento, il Delegato alla Didattica del Dipartimento, coadiuvato dal Servizio per la Qualità della Didattica, propone alle commissioni un calendario per le sedute delle Istruttorie di Laurea. La composizione delle commissioni e il calendario delle sedute sono pubblicate sul sito web del Dipartimento in apposita sezione (https://sea.unipr.it/it/didattica/lauree).</p> <p>I CdS disciplinano nei rispettivi regolamenti le modalità di organizzazione delle prove finali che consistono in una prova scritta basata su un argomento scelto dal laureando in una rosa di temi proposti dai docenti del Dipartimento. Al momento dell'iscrizione, gli studenti scelgono il docente della Commissione istruttoria con la quale desiderano sostenere la prova finale fra le Commissioni indicate ed il tema, tra quelli proposti dalla Commissione prescelta.</p> <p>La scelta della Commissione da parte dello studente laureando avviene con una procedura automatizzata on line. La procedura di iscrizione è opportunamente monitorata dal manager didattico referente per il CdS ed eseguita ad ogni sessione di laurea. Ogni Commissione Istruttoria formula un giudizio da allegare agli atti che vengono trasmessi alla Commissione di Laurea, che svolge le funzioni previste in base al Regolamento Didattico di Ateneo. La Commissione di Proclamazione, che si riunisce senza la presenza dei laureandi, provvede alla valutazione della carriera dello studente e al calcolo della votazione finale secondo i criteri stabiliti dal Regolamento Didattico del CdS. Il voto viene pubblicato on line sul sito del Dipartimento nella sezione dedicata alle lauree (https://sea.unipr.it/it/didattica/lauree).</p> <p>È istituita la cerimonia finale, che consiste in un evento simbolico che coinvolge solamente i laureati e i propri familiari che vogliono partecipare e si svolge nei due giorni indicati dal calendario didattico. La cerimonia finale è tenuta da tre docenti del corso di laurea/Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali.</p>
Tempistica	<p>Calendario delle sessioni di laurea: vedi tempistiche per la compilazione della SUA CdS. Le Commissioni istruttorie, proposte dai coordinatori delle "macro" commissioni per ciascuna sessione di laurea, sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la compilazione dei documenti in ESSE3 da parte dei laureandi.</p> <p>La composizione della Commissione di Laurea definita dal coordinatore della "macro" commissione è pubblicata sul sito web di Dipartimento in concomitanza della pubblicazione del voto di laurea.</p> <p>La composizione dei docenti della cerimonia finale viene pubblicata in concomitanza della pubblicazione del voto di laurea.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5b - Pianificazione e monitoraggio della prova finale per i Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	<p>Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea.</p> <p>Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico.</p> <p>Svolgimento della seduta di laurea, dissertazione elaborato di tesi e attribuzione del voto finale con conseguente proclamazione di ciascun candidato.</p>
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.5b - Pianificazione e monitoraggio della prova finale per i Corsi di Laurea Magistrale
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Sulla base delle “macro” Commissioni istituite dai Consigli di Corso di Studio, il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Delegato alla Didattica del Dipartimento, dai coordinatori delle commissioni e dal Servizio per la Qualità della Didattica, nomina le Commissioni Istruttorie e le Commissioni di Proclamazione. Sulla base dei calendari definiti al punto 3.2 (Definizione della offerta formativa) e pubblicati nei Manifesti degli studi di Dipartimento, il Delegato alla Didattica del Dipartimento, coadiuvato dal Servizio per la Qualità della Didattica, propone alle commissioni un calendario per le sedute delle Istruttorie e di proclamazione. La composizione delle commissioni e il calendario delle sedute sono pubblicate sul sito web del Dipartimento in apposita sezione (https://sea.unipr.it/it/didattica/lauree).</p> <p>I CdS disciplinano nei rispettivi Regolamenti le modalità di organizzazione delle prove finali che consistono nella stesura di un elaborato scritto su un tema assegnato dal docente relatore che lo studente sceglierà.</p> <p>L'elaborato approvato dal relatore e validato dalla Segreteria Studenti, viene presentato e discusso in forma orale ad una Commissione Istruttorie. La Commissione Istruttorie formula un giudizio da allegare agli atti che viene trasmesso alla Commissione di Proclamazione, definita secondo il Regolamento Didattico di Ateneo. La Commissione di Proclamazione provvede alla valutazione della carriera dello studente e al calcolo della votazione finale secondo criteri stabiliti dal regolamento del CdS e conferisce il titolo pubblicamente (cerimonia di proclamazione).</p>
Tempistica	<p>Calendario delle sessioni di laurea: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS</p> <p>Le Commissioni istruttorie e di Proclamazione, proposte dai coordinatori delle “macro” commissioni per ciascuna sessione di laurea, sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la compilazione dei documenti in ESSE3 da parte dei laureandi.</p> <p>La composizione delle Commissioni istruttorie e di Proclamazione è pubblicata sul sito web di Dipartimento in apposita sezione (https://sea.unipr.it/it/didattica/lauree) circa una settimana prima della data di laurea.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6 - Orientamento in ingresso
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti della Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello.
Responsabilità primaria	Commissione Orientamento in ingresso del Dipartimento. Servizio Orientamento di Ateneo.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Servizio Orientamento di Ateneo e la Commissione Orientamento del Dipartimento organizzano diverse iniziative di orientamento in ingresso (tra cui tre eventi che coinvolgono l'intero Ateneo). La Commissione Orientamento del Dipartimento in ingresso segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi attivati a livello di Ateneo o di Dipartimento sollecita la disponibilità alla partecipazione ai singoli eventi e l'individuazione di testimonianze aziendali o di ex studenti.</p> <p>Il Manager per la qualità della didattica divulga le iniziative a mezzo di mailing list.</p>
Tempistica	<p>A livello di Ateneo: Open day per CdS triennali in marzo/aprile; Open day per CdS magistrali in aprile. Info day per CdS triennali e magistrali in luglio.</p> <p>Durante l'anno vari eventi organizzati dalla Commissione Orientamento.</p>



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento e tutorato in itinere
Finalità	Definire e pubblicizzare l'esistenza di una o più figure che svolgono orientamento e tutorato all'interno del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Delegato per l'orientamento.
Responsabilità secondaria	Tutori del CdS. Consiglio di CdS. Responsabile del servizio per la qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS e il Consiglio di CdS, valutate le risorse dedicate dall'Ateneo al CdS per le attività di tutoraggio, individuano le necessità del CdS e le trasmettono al Delegato per il Tutorato del Dipartimento. Quest'ultimo, raccolte le necessità di tutti i CdS del Dipartimento, chiede al Consiglio di Dipartimento di emettere un bando aperto ai dottorandi e studenti delle lauree magistrali dell'Università di Parma. Espletato il bando il Delegato per il Tutorato comunica nominativi, le funzioni e i metodi di contatto dei tutori alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti durante le lezioni, inserendo tali nominativi nel quadro "Referenti e strutture" della SUA-CdS.</p> <p>Il Delegato per il tutorato organizza gli incontri di coordinamento e le attività dei tutori (TU) nominati che consistono in azioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto informativo agli studenti delle lauree triennali e magistrali relativamente all'organizzazione dell'attività didattica (orari delle lezioni, aule, etc.); • supporto informativo agli studenti delle lauree triennali e magistrali relativamente alle scadenze e alle procedure per la compilazione dei piani di studio; • servizio di ascolto per la soluzione gestionale ed organizzativa di eventuali problemi riscontrati dagli studenti, in un'ottica di facilitazione del loro processo formativo; • affiancamento al personale amministrativo per le esigenze di front office del Servizio Didattica; • supporto informativo agli studenti delle lauree triennali e magistrali relativamente alle scadenze e alle procedure relative ai servizi di supporto dell'Ateneo e del Dipartimento (es. programmi Erasmus, biblioteche, centro linguistico, etc.); • attività sui social del Dipartimento e dei CdS per diffondere informazioni e notizie relative alla vita universitaria; • svolgimento attività di sostegno alle iniziative del Dipartimento (Test, OpenDay, PlacementDay, assistenza convegni ecc.); • assistenza (intesa come vigilanza) agli esami scritti dei CdS triennali del Dipartimento; • supporto ai Docenti per le attività organizzative e di coordinamento dei lavori di gruppo; • promozione del "servizio tutorato" presso le strutture del Dipartimento (Sede, aule K, nuovo polo didattico), in particolare durante l'avvio delle lezioni del primo e del secondo semestre; • presidio presso le sedi delle proclamazioni delle lauree per fornire informazioni al pubblico e assistenza alle Commissioni di laurea; • punto ascolto e presidio tutor presso le sedi distaccate del Dipartimento; • raccolta domande frequenti (FAQ) e organizzazione di risposte standard via e-mail; • collaborazione con i tutor internazionali per orientamento agli studenti Erasmus e docenti in scambio. <p>Il Delegato per il tutorato organizza altresì gli incontri di coordinamento e le attività dei tutori (DI) nominati che consistono in azioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto operativo al/ai Presidenti del CdS di riferimento per lo svolgimento delle



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7 - Orientamento e tutorato in itinere
	<p>attività di redazione della reportistica periodica obbligatoria dello stesso CdS (rapporto di riesame, SUA, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto operativo al/ai Presidente/i del CdS di riferimento per la predisposizione del materiale di comunicazione/di orientamento in ingresso dello stesso CdS (brochure, sito web, etc.); • supporto organizzativo/operativo nella gestione delle pratiche relative ai tirocini degli studenti iscritti agli stessi CdS; • svolgimento attività dirette al tutorato didattico e al sostegno della didattica dei corsi di laurea magistrali (non solo dei CdS da cui provengono); Le attività DI dei «dottorandi»: didattica integrativa, propedeutica e di recupero • assistenza <i>di base</i> a studenti con problemi di apprendimento su alcune materie specifiche; <p>assistenza organizzativa/di metodo per il sostenimento di esami in lingua inglese;</p> <ul style="list-style-type: none"> • assistenza (intesa come vigilanza) agli esami scritti dei CdS del Dipartimento (sia triennali che magistrali); • i tutor particolarmente ferrati in determinate discipline, su consiglio dei loro tutor docenti interni, possono tenere un ricevimento agli studenti in difficoltà; • supporto ai Docenti per le attività organizzative e di coordinamento dei lavori di gruppo; • supporto/assistenza a studenti ERASMUS sui contenuti dei corsi di laurea triennali e magistrale; Le attività DI dei «dottorandi»: didattica integrativa, propedeutica e di recupero; • svolgimento di attività di sostegno alle iniziative del Dipartimento (Test, open day, placement day, assistenza convegni ecc.); • presidio presso le sedi delle proclamazioni delle lauree per fornire informazioni al pubblico e assistenza alle Commissioni di laurea; • svolgimento di esercitazioni, approfondimenti di Excel e attività di supporto e analisi dati EXCEL per project work; • membro commissione TOLC-E. <p>All'occorrenza, il Presidente di CdS coadiuvato dal Manager didattico del CdS organizzano brevi seminari e/o incontri informativi che riguardano attività comuni a tutti gli studenti del CdS (ad esempio compilazione del piano di studi, illustrazione dei curricula e degli insegnamenti a scelta, modalità di attivazione dei tirocini e stage, ecc.).</p> <p>Il Servizio per il supporto alla didattica del Dipartimento svolge attività continua di assistenza agli studenti nell'orario di apertura dell'ufficio.</p>
Tempistica	<p>Espletamento del bando di selezione dei tutori: secondo tempistiche di Ateneo per l'allocazione delle risorse.</p> <p>Comunicazione dei nominativi dei tutori alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: indicativamente entro il mese di novembre.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - Definizione di metodologie didattiche e percorsi flessibili
Finalità	<p>Definire metodologie didattiche e percorsi formativi flessibili, inclusivi e adattati alle diverse esigenze degli studenti, con particolare attenzione a coloro che presentano bisogni specifici (ad esempio, studenti con disabilità, studenti lavoratori, studenti con impegni familiari, ecc.). L'obiettivo è garantire l'accesso a un percorso formativo di qualità che rispetti le diverse esigenze di apprendimento e favorisca l'inclusione e la partecipazione attiva di tutti gli studenti.</p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - Definizione di metodologie didattiche e percorsi flessibili
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio. Commissione Didattica di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, in collaborazione con la Commissione Didattica di Dipartimento e il corpo docente, promuove l'utilizzo di metodologie didattiche che rispondano a diverse modalità di apprendimento. Vengono progettati percorsi di studio personalizzati per studenti con bisogni specifici (disabilità, difficoltà di apprendimento, studenti lavoratori, ecc.), che prevedono adattamenti nei programmi, nei tempi di studio e nelle modalità di esame. Tali percorsi sono definiti in modo che ogni studente possa avere le stesse opportunità di apprendimento e di successo accademico. Oltre alla flessibilità nella didattica, vengono organizzate attività di supporto come tutoraggio, mentoring, consulenza psicologica, e sportelli di ascolto per gli studenti con difficoltà particolari. L'Ateneo promuove anche l'accesso a materiali didattici alternativi (ad esempio, testi in formato digitale o audiolibri) per gli studenti con disabilità. L'offerta didattica può essere strutturata in modo da permettere agli studenti di personalizzare il loro piano di studi, includendo opzioni per il recupero di crediti in momenti diversi dal normale calendario accademico (ad esempio, corsi estivi, sessioni di esami aggiuntive, etc.). In alcuni casi, vengono coinvolti enti esterni, come aziende, associazioni e organizzazioni di supporto, per offrire opportunità formative e di sviluppo professionale specifiche per gli studenti con esigenze particolari, garantendo un percorso didattico che rispetti la loro realtà e favorendo la loro inclusione nel mondo del lavoro. Il Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica raccoglie feedback dagli studenti su come le metodologie e i percorsi flessibili influenzano la loro esperienza accademica. Questi dati sono utilizzati per migliorare le pratiche didattiche e garantire che tutti gli studenti ricevano il supporto necessario per il loro successo.
Tempistica	La progettazione dei percorsi e delle metodologie flessibili deve essere avviata prima dell'inizio di ogni anno accademico, in modo che gli studenti possano conoscere in anticipo le modalità di insegnamento e le opzioni di personalizzazione disponibili. Le informazioni relative alle metodologie didattiche flessibili e ai percorsi personalizzati devono essere comunicate agli studenti entro il mese di settembre, prima dell'inizio dei corsi, attraverso il sito web del Dipartimento, la SUA-CdS, e gli incontri di orientamento. Il monitoraggio dei percorsi flessibili e delle metodologie didattiche deve essere un processo continuo, con una revisione periodica ogni semestre basata sul feedback degli studenti e sull'efficacia percepita delle iniziative.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e introduzione al mondo del lavoro
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini curriculari di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni o presso l'Ateneo.
Responsabilità primaria	Docenti tutor per i tirocini.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. U.O. Carriere e servizi agli studenti di Ateneo. Servizio Supporto alla didattica. Referente tirocini formativi del CdS.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e introduzione al mondo del lavoro
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione (attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento interni al Dipartimento/Ateneo, presso aziende/enti esterni è a cura della U.O. Carriere e servizi agli studenti di Ateneo che tramite apposita propria procedura on-line sul portale ESSE3 (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online) per tutti i CdS.</p> <p>Gli studenti interessati a svolgere un tirocinio si rivolgono ai Docenti tutor o al Referente tirocini formativi che può indirizzare gli stessi verso Aziende o Enti la cui attività è congruente con i contenuti culturali del CdS. L'azienda attiva quindi la procedura di inserimento dell'offerta di tirocinio sulla piattaforma informatica. Parimenti, l'azienda accreditata può di sua iniziativa proporre nel portale ESSE3 un'offerta di tirocinio e selezionare il tirocinante tra gli studenti che manifestano il proprio interesse o attivare la procedura con studente noto.</p> <p>Al termine del tirocinio viene richiesta all'azienda e allo studente la compilazione di un questionario di valutazione dell'esperienza.</p>
Tempistica	Attività continuativa.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.10 - Internazionalizzazione della didattica
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero
Responsabilità primaria	U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (esterno al CdS) Commissione Mobilità Internazionale (art.14 comma 6, Regolamento) di Dipartimento
Responsabilità secondaria	Segreteria Studenti. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione dei periodi di formazione all'estero (Erasmus o progetti di Ateneo) è a cura della U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (http://www.unipr.it/internazionale) che fornisce anche supporto per la stesura degli accordi.</p> <p>La Commissione Mobilità Internazionale (art.14 comma 6 Regolamento), supporta gli studenti nella compilazione del Learning Agreement e nel riconoscimento dei crediti acquisiti secondo quanto stabilito nelle "Linee guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo" (http://www.unipr.it/node/378). Gli studenti possono contattare i referenti i cui nomi sono riportati sul sito web del CdS.</p> <p>I Docenti incoraggiano gli studenti ad intraprendere esperienze all'estero indirizzando l'interesse verso le sedi più aderenti ai contenuti culturali del CdS.</p> <p>Oltre ai programmi offerti dall'Ateneo, gli studenti del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendale possono scegliere tra diverse opportunità di scambio internazionale basate su specifici accordi con università estere. Maggiori informazioni alla pagina web seguente: https://sea.unipr.it/it/didattica/scambi-internazionali.</p> <p>Anche nel caso degli accordi bilaterali per soggiorni di studio all'estero, la Commissione Internazionalizzazione (art.14 comma 6 Regolamento), supporta gli studenti nella compilazione dei documenti, organizza il processo di selezione dei candidati e monitora le procedure di convalida dei doppi titoli in collaborazione con la Segreteria Studenti.</p>
Tempistica	Attività continuativa.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.11 - Orientamento in uscita
Finalità	Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento al lavoro.
Responsabilità primaria	Commissione Orientamento in uscita del Dipartimento (PLACEMENT).
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. U.O. Placement e rapporti con le imprese.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	La Commissione Orientamento in uscita del Dipartimento organizza diverse iniziative, anche in collaborazione con la U.O. Placement e rapporti con le imprese, di orientamento in uscita. La Commissione per l'orientamento in uscita segnala durante le sedute del Consiglio di CdS gli eventi in calendario coordinando l'azione dei delegati per l'orientamento in uscita di ogni singolo CdS.
Tempistica	Almeno 15 giorni prima dell'evento stesso.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.12 - Controllo dell'effettiva erogazione in aula
Finalità	Verificare il corretto svolgimento delle lezioni secondo l'orario pubblicato.
Responsabilità primaria	Responsabili della Qualità della Didattica di CdS (RAQ).
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il RAQ raccoglie eventuali segnalazioni di difformità provenienti dagli studenti direttamente e/o tramite i loro rappresentanti. Il RAQ verifica, in questi casi, l'effettiva erogazione delle lezioni e comunica le criticità al Presidente del CdS.
Tempistica	Almeno una volta nel corso di ogni semestre. La relazione del docente RAQ viene presentata ed approvata dal Consiglio del CdS entro il 31 ottobre di ogni anno.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.13 - Gestione delle emergenze
Finalità	Comunicazione al personale docente delle procedure da seguire in caso di problemi/emergenze durante le attività didattiche.
Responsabilità primaria	Responsabile Amministrativo Gestionale (RAG).
Responsabilità secondaria	Direttore di Dipartimento. Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento invia per posta elettronica ai docenti l'invito alla consultazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche. I piani di emergenza sono riportati nelle seguenti pagine web: <ul style="list-style-type: none">• Piano di emergenza Palazzina Economia - https://www.unipr.it/node/9121• Piano di emergenza Palazzina Feroldi - https://www.unipr.it/node/9120• Norme di comportamento studenti• Rules of conduct in emergency• Sito web Servizio prevenzione e Protezione - https://www.unipr.it/spp• Formazione in materia di sicurezza - https://www.unipr.it/Formazione%20Sicurezza• Procedure gestionali e amministrative - https://www.unipr.it/node/26248• Modulistica - https://www.unipr.it/modulistica-servizio-prevenzione-e-protezione• Regolamenti - https://www.unipr.it/regolamenti-e-disposizioni-interne

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.13 - Gestione delle emergenze
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Medicina Preventiva dei Lavoratori - https://www.unipr.it/node/7991 • Piani di emergenza per i singoli edifici dell'Ateneo - https://www.unipr.it/node/1009 <p>In ogni aula il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone un documento di sintesi che riporta le istruzioni per l'esodo in caso di emergenza. In ogni plesso il Servizio per la Prevenzione e Protezione di Ateneo dispone le planimetrie contenenti i percorsi di fuga e i luoghi di raduno.</p> <p>Il Presidente del CdS, durante il Consiglio di CdS, ricorda periodicamente ai Docenti di consultare le disposizioni contenute nei piani di emergenza delle sedi didattiche e scientifiche.</p>
Tempistica	All'inizio dell'anno accademico o in occasioni di significative rettifiche delle procedure di emergenza.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.14 - Gestione dei malfunzionamenti delle attrezzature didattiche in aula
Finalità	Assicurare la continuità dell'erogazione dell'attività didattica.
Responsabilità primaria	Area Sistemi Informativi.
Responsabilità secondaria	Docente.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Docente si deve recare alla reception del plesso didattico per comunicare il malfunzionamento al personale di sorveglianza lì presente.
Tempistica	Attività continuativa.

PROCESSO 5. MONITORAGGIO ANNUALE, RIESAME CICLICO E MIGLIORAMENTO (6 ATTIVITÀ)

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e riesame ciclico
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
Finalità	Miglioramento della qualità della didattica.
Responsabilità primaria	Docente RAQ. Presidente del CdS.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente, coadiuvato dal RAQ del CdS, analizza i risultati della valutazione della qualità della didattica da parte degli studenti, che sono esposti e discussi collegialmente con i docenti, durante un Consiglio di CdS (quadro B6 della SUA-CdS e scheda di Monitoraggio Annuale). Il Presidente del CdS convoca un Consiglio di Corso di Studio (CdS) dedicato alla discussione della relazione. Durante il Consiglio, il RAQ presenta i risultati dell'analisi e le proposte di miglioramento, mentre i docenti sono invitati a fornire osservazioni e contributi per approfondire le cause delle criticità emerse. Se necessario, il Presidente contatta i docenti per i quali riscontra gravi criticità.
Tempistica	Secondo le tempistiche definite dall'Ateneo o da enti esterni per la scrittura del quadro B6 della SUA-CdS.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e riesame ciclico
Attività	5.1 - Analisi della valutazione della qualità della didattica
	L'analisi e la predisposizione della relazione è prevista nei mesi di agosto - settembre di ogni anno; la discussione nel Consiglio di CdS è prevista annualmente entro settembre. Durante l'anno accademico successivo vengono attuate azioni correttive. Il monitoraggio dei miglioramenti è continuo, con verifica nel ciclo successivo di valutazione.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.2 - Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)
Finalità	Analisi dei dati su base annuale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente del CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, raccoglie e analizza i seguenti dati, forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo, da Parti Interessate o altre strutture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Domanda di formazione: Tendenze emergenti nella domanda di formazione, analizzando le esigenze del mercato e la coerenza con le attività didattiche proposte. • Risultati di apprendimento attesi: Confronto tra gli obiettivi formativi dichiarati e i risultati effettivamente raggiunti dagli studenti. • Sistema di gestione del CdS: Valutazione dell'efficacia del sistema di gestione e della sua capacità di supportare il processo formativo. • Relazione annuale della Commissione Paritetica di Didattica e Studenti (CPDS): Analisi delle osservazioni e raccomandazioni fornite dalla CPDS, con particolare attenzione alla soddisfazione degli studenti e alla qualità dell'insegnamento. • Relazione annuale del Nucleo di Valutazione (NdV): Sintesi delle valutazioni generali sulle performance del CdS, identificando aree di miglioramento e best practices..
Tempistica	Entro il mese di dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.3 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS. Responsabile della Assicurazione della Qualità del CdS (RAQ).
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Sulla base dei risultati delle attività 3.3 e 3.4, il Presidente di CdS, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, invita formalmente tutti i docenti ad aggiornare e completare le schede degli insegnamenti (Syllabus) attraverso il portale U-Gov (https://www.unipr.u-gov.it/ sezione Didattica>Programmazione Didattica>Syllabus).</p> <p>Il RAQ del CdS, coadiuvato dal Manager per la Qualità della didattica del CdS, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, verifica la completezza delle informazioni relative</p>

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.3 - Verifica della completezza delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
	agli insegnamenti disponibili sui portali di ateneo e aggiorna il Presidente del CdS che, se necessario, contatta i docenti titolari di insegnamenti per i quali sono state riscontrate incompletezze chiedendo loro di aggiornare/completare le schede di propria competenza prima dell'inizio delle lezioni.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.4 - Verifica della completezza e aggiornamento delle informazioni contenute nelle schede insegnamenti.
Finalità	Garantire che le informazioni relative agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS siano complete, aggiornate e facilmente consultabili dagli studenti e dai docenti, in conformità con la programmazione didattica e gli standard di qualità dell'Ateneo.
Responsabilità primaria	Docenti del CdS.
Responsabilità secondaria	Presidente del CdS. Manager per la Qualità della didattica.
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Sulla base dei risultati delle attività 3.3 (Verifica e aggiornamento dei contenuti degli insegnamenti) e 3.4 (Verifica e aggiornamento di metodi, strumenti e materiali didattici), il Presidente del CdS richiede formalmente ai docenti, durante il Consiglio di CdS in cui viene approvato il manifesto per la didattica erogata e programmata, di aggiornare e completare le schede insegnamenti (Syllabus). L'aggiornamento avviene attraverso il portale U-GOV (https://www.unipr.u-gov.it/ → Didattica > Programmazione Didattica > Syllabus). I docenti titolari degli insegnamenti inseriscono e aggiornano le informazioni e, circa 60 giorni prima dell'inizio delle lezioni, il Manager per la Qualità della Didattica del CdS effettua un controllo della completezza e correttezza delle schede insegnamenti pubblicate sui portali di Ateneo. In caso di discrepanze o informazioni mancanti, il Manager per la Qualità della Didattica aggiorna il Presidente del CdS, il quale contatta i docenti responsabili affinché completino o correggano le informazioni mancanti prima dell'inizio delle lezioni. Il CdS monitora costantemente la qualità e la fruibilità delle informazioni, raccogliendo feedback dagli studenti e dai docenti. Eventuali criticità emerse vengono discusse in Consiglio di CdS per migliorare il processo di gestione delle schede insegnamenti negli anni successivi.
Tempistica	Entro il mese di luglio di ogni anno, salvo scadenze specifiche stabilite dall'Ateneo o da altri enti esterni. Eventuali aggiornamenti straordinari possono essere richiesti in caso di modifiche normative o didattiche.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.5 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
Finalità	Analisi dei dati su base pluriennale e messa in evidenza dei punti di forza e delle aree di criticità e proposta di azioni correttive e di miglioramento.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS.
Responsabilità secondaria	Gruppo di Riesame del CdS.
Modalità operative di realizzazione	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture):



Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.5 - Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
dell'attività	<ul style="list-style-type: none">- opinioni studenti (quadro B6);- opinioni laureati (quadro B7);- dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1);- efficacia esterna (quadro C2);- opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (quadro C3);- relazione annuale della CPDS;- relazione del Nucleo di Valutazione. <p>Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame del CdS, elabora e propone una bozza di RRC. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di CdS e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.</p>
Tempistica	Entro cinque anni rispetto al RRC precedente.

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.6 - Revisione dei percorsi formativi
Finalità	Garantire il continuo allineamento e aggiornamento dei percorsi formativi alle esigenze del mercato del lavoro, alle innovazioni disciplinari, alle linee guida nazionali e internazionali e ai feedback degli studenti e delle parti interessate. L'attività si propone di migliorare la qualità dell'offerta formativa, tenendo conto delle esperienze precedenti, delle evoluzioni professionali e delle esigenze emergenti in ambito educativo.
Responsabilità primaria	Presidente del Corso di Studio (CdS). Responsabile della Qualità della Didattica (RAQ) del CdS.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Gruppo di Riesame del CdS. Nucleo di Valutazione (NdV). Parti interessate esterne (enti di stage, aziende, alumni).
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente di CdS, con il supporto del Gruppo di Riesame e del RAQ, raccoglie e analizza i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Feedback degli studenti: Le opinioni espresse dagli studenti attraverso sondaggi, questionari di valutazione della didattica, colloqui con i rappresentanti degli studenti.• Feedback dei laureati: Rilevazione delle opinioni dei laureati sul valore del percorso formativo, sia in termini di preparazione teorica che pratica.• Indagini con il mondo del lavoro: Opinioni e valutazioni da parte di enti e aziende partner del CdS riguardo l'efficacia dei percorsi formativi nel preparare gli studenti alle esigenze del mercato del lavoro.• Indicatori di performance: Analisi dei tassi di abbandono, di laurea e di inserimento professionale dei laureati, nonché l'efficacia dei tirocini curricolari e post-laurea.• Linee guida ministeriali e accademiche: Verifica dell'allineamento del percorso formativo con le linee guida nazionali e le richieste di qualifiche professionali o accademiche.• Innovazioni disciplinari: Monitoraggio delle novità e tendenze nei settori di riferimento del Corso di Studio, come nuovi approcci didattici, tecnologie emergenti, cambiamenti nelle competenze richieste dal mercato. <p>Il Gruppo di Riesame, coadiuvato dal RAQ, analizza i dati raccolti per identificare le aree di forza del percorso formativo, come le materie particolarmente apprezzate dagli studenti o quelle che offrono elevati tassi di inserimento lavorativo, rilevare le criticità e le aree di miglioramento, come la disorganizzazione di alcune attività didattiche, l'obsolescenza dei contenuti o la bassa qualità di alcuni tirocini, oltre che proporre</p>

Processo	5. Monitoraggio annuale, riesame ciclico e miglioramento
Attività	5.6 - Revisione dei percorsi formativi
	<p>interventi correttivi e miglioramenti, come l'aggiornamento dei contenuti, l'introduzione di nuove modalità didattiche, il rafforzamento dei collegamenti con il mondo del lavoro.</p> <p>Sulla base delle criticità e dei punti di forza emersi, il Gruppo di Riesame, con il supporto del RAQ, elabora una proposta di revisione del piano di studi che include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione dei corsi e delle attività didattiche, introducendo nuove discipline o rimuovendo quelle obsolete. • Modifica della durata e sequenza dei corsi, in base alle esigenze degli studenti e alle richieste del mercato. • Integrazione di attività di apprendimento esperienziale, come laboratori pratici, tirocini e stage, e potenziamento delle competenze trasversali (soft skills) come comunicazione, leadership e gestione del tempo. • Sviluppo di partnership con aziende e istituzioni per offrire esperienze pratiche più rilevanti. <p>La proposta di revisione del piano di studi viene discussa in una riunione del Consiglio di Corso di Studio, coinvolgendo tutti i docenti, gli studenti e le altre parti interessate. Vengono raccolti feedback e suggerimenti per affinare ulteriormente la proposta. Una volta approvata dal CdS, la proposta viene inviata al Consiglio di Dipartimento per una valutazione e approvazione finale. Dopo l'approvazione, il piano di studi revisionato viene implementato a partire dall'anno accademico successivo. Il Presidente del CdS e il RAQ monitorano l'efficacia delle modifiche e raccolgono ulteriori feedback durante l'anno accademico per eventuali aggiustamenti. Il processo di revisione è ciclico e deve essere aggiornato regolarmente per mantenere il corso in linea con le esigenze degli studenti, del mercato del lavoro e delle innovazioni disciplinari.</p>
Tempistica	<p>La raccolta dei dati si effettua durante l'anno accademico, con raccolta principale di dati a fine semestre o anno.</p> <p>L'analisi dei dati e l'individuazione delle aree di miglioramento è prevista entro la fine di ciascun anno accademico, con proposta di revisione del piano di studi da presentare entro la fine del mese di luglio, per permettere l'approvazione in tempo utile per il successivo anno accademico.</p>