



**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 dal Consiglio di Dipartimento del xx.xx.xxxx

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
- Giunta di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Presidenti dei CdS
- Consigli di CdS
- Commissione Didattica di Dipartimento
- Personale docente
- Responsabile del Servizio per il Supporto alla 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
- Tutori del CdS
- Referente della Commissione Internazionalizzazione
- 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 Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)
- Relazione annuale del Nucleo di Valutazione, NdV, di Ateneo
- Procedura sulle attività di gestione delle attività di supporto alla didattica del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali

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:

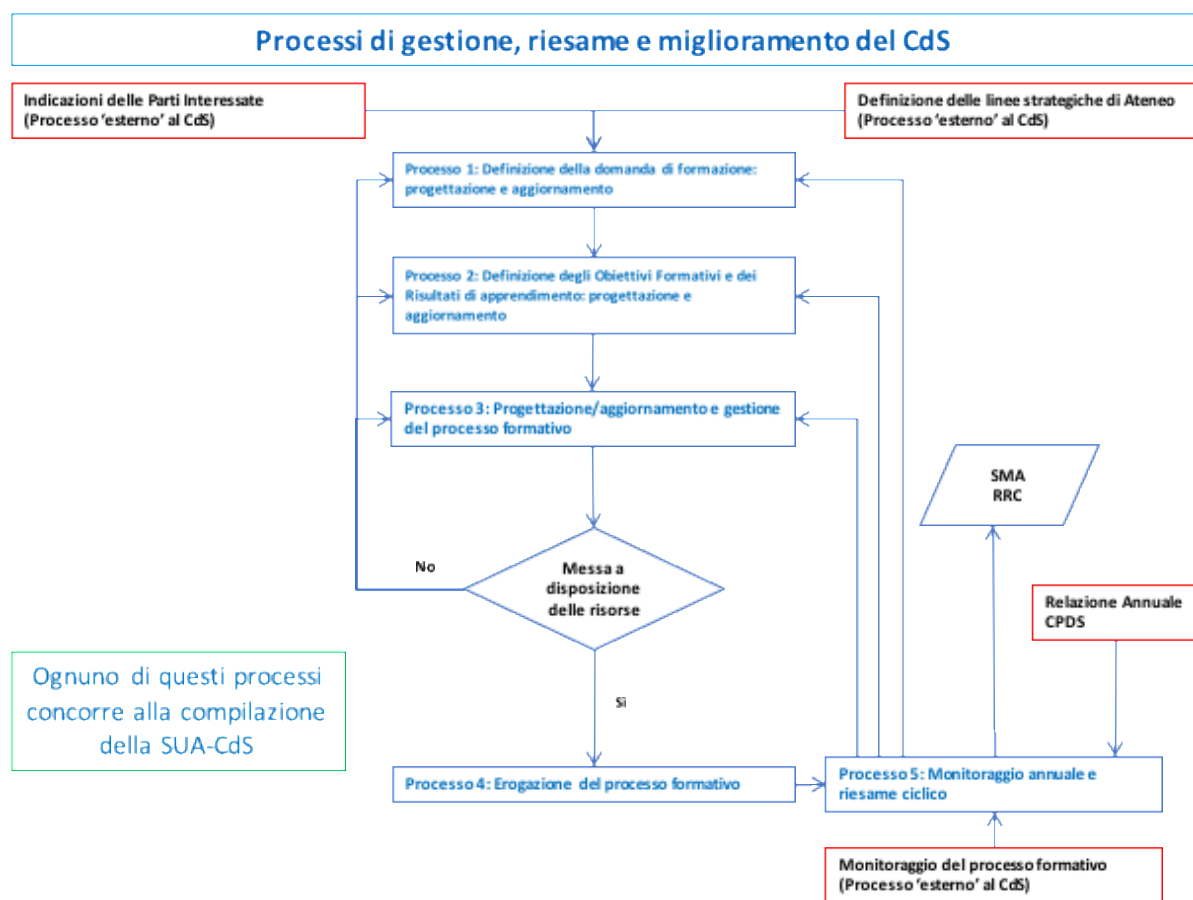
- Politica della Qualità di Ateneo
- Piano Strategico di Ateneo
- Piano Integrato del Ciclo di Gestione della Performance di Ateneo

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 (es. 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 attributi:

- 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 descritto.





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.
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).
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: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle Parti Interessate;

	<ul style="list-style-type: none"> - analisi di studi di settore di interesse; - altro. <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 (cioè, 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). - 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 Dip.
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 (5 attività)

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.1 - Progettazione del processo formativo
Finalità	Progettazione, verifica e 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);- 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 Consiglio di Dipartimento.</p>
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 - Definizione della offerta formativa
Finalità	Definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante e preparazione del Manifesto degli studi dei CdS del Dipartimento.
Responsabilità primaria	Consiglio di CdS
Responsabilità secondaria	Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio di CdS recepisce le proposte del Presidente di Cds, discute e definisce collegialmente: - l'offerta didattica programmata ed erogata, con la descrizione dettagliata: i) del percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) del calendario del CdS, iii) del calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2 della SUA-CdS); - i docenti titolari di insegnamento (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3 della SUA-CdS);
Tempistica	La definizione della offerta formativa programmata ed erogata nell'anno entrante: a cadenza annuale secondo le tempistiche dettate da Ateneo o altri soggetti esterni. Per la stampa dei Manifesti : entro l'inizio di luglio.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.3 - Verifica e aggiornamento del processo formativo
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 Gruppo di Riesame oppure docente RAQ
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Presidente del CdS, sulla base dei risultati delle attività 2.1 (Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi) e 3.1 (Progettazione del processo formativo), verifica in Consiglio di CdS tale coerenza ed eventualmente chiede ai docenti del CdS, riuniti per aree tematiche e in relazione all'anno di corso e al periodo didattico, di coordinarsi per apportare le necessarie modifiche ai contenuti degli insegnamenti (e relativi syllabus) prima dell'inizio delle lezioni dell'AA successivo.
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	3.4 - 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'AA successivo.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.

Processo	3. Progettazione/aggiornamento e gestione del processo formativo
Attività	3.5 - 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.
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 (http://elly.sea.unipr.it/) per fornire materiale didattico agli studenti.
Tempistica	A cadenza annuale, in concomitanza con la stesura della scheda di monitoraggio annuale del CdS.

PROCESSO 4. Erogazione del processo formativo (16 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.
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 è avvalsi 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 di norma intorno alla metà del



	<p>meze 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).</p> <p>La scheda SUA dei singoli Corsi di Studio (quadri A3.a e A3.b) disciplina le modalità di svolgimento della prova.</p>
Tempistica	<p>CORSO DI STUDIO IN "ECONOMIA E MANAGEMENT" CLASSE L-18</p> <p><i>Art. 7 - Ammissione al Corso di Studio - 1. Per essere ammessi al Corso di Laurea Triennale 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. 2. L'ammissione al Corso di Studio prevede la verifica della preparazione individuale di ciascuno studente. 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 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 definite annualmente dal Consiglio del Corso di Studio.</i></p> <p>CORSO DI STUDIO - Sistema Alimentare, Sostenibilità, Management e Tecnologie (FOOD) - CLASSE L-18</p> <p><i>Art. 7 - Ammissione al Corso di studio - 1. Per essere ammessi al Corso denominato Sistema Alimentare: Sostenibilità, Management e Tecnologie, 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. 2. L'ammissione al Corso di studio prevede la verifica della preparazione individuale di ciascuno studente. 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 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 nel Manifesto degli studi.</i></p>

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.1b - Verifica dei requisiti di ammissione a 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	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. 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. 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.

AMMINISTRAZIONE E DIREZIONE AZIENDALE -CLASSE LM-77

Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale - 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 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 studente. I requisiti curriculari di ammissione previsti per l'accesso sono i seguenti:

1) un titolo di laurea triennale (o quadriennale equivalente) della Classe L-18 (ex 270/04) o 17 (ex 509/99), con conoscenza specifica delle tematiche inerenti al settore SECS-P/07 (comprovata dall'aver acquisito almeno 15 cfu in tale settore), oppure 2) un titolo di laurea in una Classe diversa da quelle indicate al punto precedente, purché siano stati acquisiti:

- almeno 15 cfu nel settore SECS-P/07;

- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: SECS-P/01, SECS-P/02, SECS-P/03, SECS-P/06 o SECS-P/12;

- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: SECS-S/01, SECS-S/03 o SECS-S/06;

- almeno 10 cfu in uno o più dei seguenti settori: IUS/01 o IUS/04,

oppure

3) un titolo accademico estero riconosciuto idoneo.

Possono accedere direttamente i laureati triennali (come sopra specificato) con titolo conseguito con un punteggio superiore o uguale a 95/110; l'accesso ai laureati triennali con un punteggio inferiore a 95/110 è subordinato al superamento di una prova orale avente per oggetto le tematiche di Istituzioni di economia aziendale, Contabilità e bilancio, Contabilità analitica e Diritto commerciale. Ogni informazione relativa a Amministrazione e Direzione Aziendale è disponibile sul sito ufficiale del Corso di Studi: <http://cdlm-ada.unipr.it/isciversi/modalita-di-iscrizione>

FINANZA E RISK MANAGEMENT- CLASSE LM-77

Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale - 1. Per essere ammessi 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.

2. L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari e all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale di ciascuno studente.

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 della classe L-18 (ex 270/04), 17 (ex 509/99), L-33 (ex 270/04) e 28 (ex 509/99).

Il corso è ad accesso libero (senza numero programmato).

a) I laureati con laurea triennale conseguita con punteggio di laurea superiore o uguale a 95/110 in

una delle seguenti classi di Laurea:

- L-18 (ex 270/04) o 17 (ex 509/99)



- L-33 (ex 270/04) o 28 (ex 509/99)

possono accedere direttamente.

b) I laureati con laurea triennale conseguita con punteggio di laurea inferiore a 95/110 in una delle seguenti classi di Laurea:

- L-18 (ex 270/04) o 17 (ex 509/99)

- L-33 (ex 270/04) o 28 (ex 509/99)

e i laureati in possesso di un titolo straniero equivalente o superiore ad una laurea triennale italiana riconosciuto idoneo, 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 ammissione per la verifica della preparazione individuale (DM 270/04).

3) Gli studenti che possono accedere al corso di laurea magistrale solo dopo aver superato una prova d'ammissione hanno a disposizione per la prova tre appelli. Le modalità della prova sono indicate di seguito (ulteriori informazioni sono pubblicate sul sito del FRIM: <http://cdlmfrm.unipr.it/> e <http://cdlm-frm.unipr.it/iscrivarsi/test-di-ammissione>)

4) Prova di ammissione:

possono sostenere la prova anche gli studenti non ancora laureati che conseguiranno il titolo entro il mese di dicembre. Nel caso in cui lo studente superasse la prova, ma non conseguisse la laurea entro dicembre, la prova sarà annullata. Per la prova di ammissione occorre presentare domanda (da consegnare al Front Office del Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali o da inviare all'indirizzo: frontoffice.economia@unipr.it). Le domande verranno accettate fino alle ore 12 del giorno precedente le date della prova. Non è possibile sostenere la prova di ammissione per più di due volte.

La prova, della durata di due ore, si terrà in forma scritta: si tratta di un insieme di domande a risposta breve volte a verificare la capacità del candidato di seguire con profitto i corsi della laurea magistrale. Ogni informazione relativa a Finanza e Risk Management è disponibile sul sito ufficiale del Corso di

Studi: <http://cdlm-frm.unipr.it/iscrivarsi/modalita-di-iscrizione>

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 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. 2. L'ammissione al corso di studio è subordinata al possesso dei requisiti curriculari e all'accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale di ciascuno studente. 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). Si richiede, inoltre, una conoscenza specifica delle tematiche inerenti al settore SECS-P/08. In particolare: ai laureati nella classe 17 (ex 509/99) o L-18 (ex 270/04) sono richiesti almeno 9 CFU nel settore SECS-P/08. L'accesso è consentito anche ai laureati in altre classi, purché abbiano acquisito almeno 27 CFU così ripartiti:

- almeno 9 CFU nel settore SECS-P/08;
- almeno 9 CFU in uno o più dei seguenti settori: SECS-P/01, SECS-P/02, SECS-P/03, SECS-P/06 o SECS-P/12;
- almeno 9 CFU in uno o più dei seguenti settori: SECS-S/01, SECS-S/03, SECS-S/04,



SECS-S/05, SECS-S/06, M-PSI/01, M-PSI/03, M-PSI/05 e M-PSI/06, SPS/07, SPS/08.

Per entrare in possesso dei requisiti, i candidati possono aggiungere al proprio percorso di studi triennale, se ancora in svolgimento, gli esami necessari al raggiungimento dei richiesti CFU. Se i candidati 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.

Solo i candidati già in possesso dei requisiti possono iscriversi al test di ammissione 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: <http://cdlm-tcm.unipr.it/iscriversi/test-di-ammissione-e-bando>

LM MAGISTRALE INTERNATIONAL BUSINESS AND DEVELOPMENT CLASSE LM-77

Art. 7 - Ammissione al corso di studio, requisiti curriculari e accertamento dell'adeguatezza della preparazione individuale

1. Per essere ammessi 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 studente.

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 in altre classi purché abbiano acquisito un certo numero di crediti nei settori previsti (allegato A).

I candidati 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 <http://cdlm-ibd.unipr.it>

3. E' necessaria la conoscenza della lingua inglese di livello almeno B2, dimostrata da certificazione internazionale, secondo il seguente elenco:

- IELTS (International English Language System) 5.5 (posteriore al 2013)

- ETS TOEFL Computer based 183

- ETS TOEFL Internet based 65

- ETS TOEFL Paper based 513

(posteriore al 2011)

- Cambridge English Language Assessment

- FCE (First certificate of English) o

- BEC (Business English Certificate) Vantage

- TRINITY COLLEGE ISE Minimo II

- ETS TOEIC (Test of English for International Communication) 720

4. Gli studenti possono iscriversi senza il certificato, 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 sostenere gli esami del secondo anno di Corso.

5. Sono esentati dalla presentazione del certificato di lingua gli studenti madrelingua inglese, e coloro che hanno completato la laurea di primo livello in lingua inglese.

6. Gli studenti con un titolo di studio di primo livello straniero sono tenuti a presentare i propri titoli accademici alla Commissione di Valutazione del Corso di Studio, che ne



	<i>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 non UE).</i>
Tempistica	A cadenza annuale.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.2 - 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	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 UGov (https://www.unipr.u-gov.it/sezione/Didattica>Programmazione Didattica>Syllabus). 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 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	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.3 - Verifica dell'aggiornamento dei curricula dei Docenti
Finalità	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni relative ai curricula dei docenti degli insegnamenti del CdS.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS Manager per la Qualità della didattica
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	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. 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.
Tempistica	Entro il mese di marzo di ogni anno il Presidente invita i Docenti a aggiornare i curriculum vitae. 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.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.4 - 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 realizzazione dell'attività	Sulla base del calendario stabilito come riportato al punto 3.2 (Definizione della offerta formativa), il Servizio di Supporto alla Didattica, coadiuvato dai Manager 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	4.5 - Definizione del calendario degli esami di profitto
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 3.2 (Definizione della offerta formativa). 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 sulla piattaforma ESSE3.
Tempistica	Pubblicazione delle date d'esame entro il mese di novembre di ogni Anno Accademico.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6a - Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione 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 della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Servizio di Supporto alla didattica Manager didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento su proposta del Presidente di CdS nomina le Commissioni Istruttorie di Laurea e le Commissioni di Laurea. Sulla base dei calendari definiti al punto 3.2 (Definizione della offerta formativa) e pubblicati nei Manifesti degli studi di Dipartimento, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Servizio per la Qualità della Didattica, propone al Direttore un calendario per le sedute delle Commissioni 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/Lauree-triennali) I CdS disciplinano nei rispettivi regolamenti le modalità di organizzazione delle prove finali che consistono in un esame orale di fronte ad una delle Commissioni Istruttorie. 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 Proclamazione, 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/Lauree-triennali).
Tempistica	Calendario delle sessioni di laurea: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS. Le Commissioni di Proclamazione per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di Proclamazione è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.6b - Definizione del calendario, organizzazione e svolgimento della prova finale e dell'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione per i Corsi di Laurea Magistrale
Finalità	Definizione e pubblicazione del calendario delle sessioni di laurea Nomina delle Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea dell'anno accademico. Svolgimento della seduta di laurea per l'attribuzione del voto finale e conseguente proclamazione di ciascun candidato.
Responsabilità primaria	Presidente del CdS. Direttore di Dipartimento.
Responsabilità secondaria	Docenti del CdS. Coordinatore/Responsabile del servizio per la qualità della didattica
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Direttore del Dipartimento su proposta del Presidente di CdS nomina le Commissioni Istruttorie di Laurea 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 Presidente di CdS, coadiuvato dal Servizio per la Qualità della Didattica, propone al Direttore un calendario per le sedute delle Commissioni 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/Lauree-magistrali-e-specialistiche) 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. L'elaborato, una volta approvato dal relatore, viene depositato presso la Segreteria Studenti, 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).
Tempistica	Calendario delle sessioni di laurea: vedi tempistiche per la compilazione della SUA-CdS Le Commissioni di Laurea per ciascuna sessione di laurea sono nominate dopo che sono scaduti i termini per la presentazione dei documenti da parte dei laureandi alla Segreteria Studenti. La composizione della Commissione di Proclamazione è pubblicata sul sito web di Dipartimento circa una settimana prima della data di laurea.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.7a - 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	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. Il Manager per la qualità della didattica divulga le iniziative a mezzo di mailing list.
Tempistica	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. Durante l'anno vari eventi organizzati dalla Commissione.

Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.8 - 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. Commissione Tutor 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	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 Responsabile del servizio per la qualità della didattica. Quest'ultimo raccoglie le necessità di tutti i CdS del Dipartimento e 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 Presidente 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. Il Delegato per il tutorato organizza gli incontri di coordinamento e le attività dei tutori nominati che consistono in azioni di orientamento nelle giornate di Open Day e nel supporto agli studenti per gli insegnamenti di maggiore criticità individuati dal Consiglio di CdS. All'occorrenza, il Presidente di CdS e/o il RAQ 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.). Il Servizio per supporto didattica del Dipartimento svolge attività continua di assistenza agli studenti nell'orario di apertura dell'ufficio.
Tempistica	Espletamento del bando di selezione dei tutori: secondo tempistiche di Ateneo per l'allocazione delle risorse. Comunicazione dei nominativi dei tutori alle rappresentanze studentesche e/o direttamente agli studenti: entro il mese di Ottobre.



Processo	4. Erogazione del processo formativo
Attività	4.9 - Assistenza per lo svolgimento di tirocini
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
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La gestione (ricerca progetti, attivazione, comunicazioni e chiusura pratiche) dei tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura della U.O. Carriere e servizi agli studenti di Ateneo che ha predisposto una procedura on-line sul portale ESSE3 (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online) per tutti i Cds ad eccezione del Cds IBD che mantiene una procedura cartacea organizzata dal Presidente del 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, accreditati presso l'Ateneo di Parma, 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.</p> <p>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 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero
Finalità	Organizzazione e gestione di periodi di studio all'estero
Responsabilità primaria	U.O. Internazionalizzazione di Ateneo (esterno al CdS) Commissione Internazionalizzazione (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 Internazionalizzazione (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</p>



	<p>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:</p> <p>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. E 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



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	<p>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.</p> <p>I piani di emergenza sono riportati nelle seguenti pagine web https://www.unipr.it/node/9120 https://www.unipr.it/node/9121 https://www.unipr.it/node/9123 https://www.unipr.it/node/14328</p> <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> <p>I piani di emergenza sono riportati nelle seguenti pagine web https://www.unipr.it/node/9120 https://www.unipr.it/node/9121 https://www.unipr.it/node/9123 https://www.unipr.it/node/14328</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	Il Docente si deve recare alla reception del plesso didattico per comunicare il



operative di realizzazione dell'attività	malfunzionamento al personale di sorveglianza lì presente.
Tempistica	Attività continuativa

PROCESSO 5. Monitoraggio annuale e riesame ciclico (3 attività)

Processo	5. Monitoraggio annuale 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, eventualmente 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). 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 e riesame ciclico
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	Il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati (forniti da ANVUR, dal Presidio di Qualità di Ateneo o da altre strutture): <ul style="list-style-type: none">- domanda di formazione;- risultati di apprendimento attesi;- sistema di gestione del CdS;- relazione annuale della CPDS;- relazione annuale del NdV. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Presidente di CdS, coadiuvato dal Gruppo di Riesame, elabora e propone una bozza di SMA. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio e successivamente dal Consiglio di Dipartimento.



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 e riesame ciclico
Attività	5.3 - 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 dell'attività	<p>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):</p> <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.