

Sistema di gestione di AQ

Didattica Dipartimentale

Dipartimento di Ingegneria “Enzo Ferrari”

Il presente documento descrive il sistema di gestione per l'Assicurazione di Qualità (AQ) dei Corsi di Studio (CdS) del Dipartimento di Ingegneria *Enzo Ferrari (DIEF)* 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 (AQ) della Didattica Dipartimentale

La politica per l'Assicurazione di Qualità della Didattica Dipartimentale definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il DIFE mette in atto e monitora la Qualità della Didattica.

Responsabilità

Per quanto riguarda l'Assicurazione di Qualità, la struttura organizzativa del DIFE è costituita dai seguenti soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento di Dipartimento (<http://www.unimore.it/ateneo/regolamenti.html>):

- Direttore di Dipartimento
- Vicedirettore di Dipartimento
- Giunta di Dipartimento
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Consigli di Corso di Studio
- Coordinatore Didattico
- Commissione Didattica
- Commissione Ricerca
- Commissione Qualità
- Commissione per il Trasferimento Tecnologico e i Rapporti con il Territorio
- Commissione Spazi e Servizi
- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore
- Personale tecnico-amministrativo

Documenti del sistema di gestione

I documenti del sistema di gestione della Didattica Dipartimentale di competenza del Dipartimento sono:

- Scheda Unica Annuale - Corso di Studio (SUA-CdS)
- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

Modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue e mette in atto la Qualità della Didattica

Premessa

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

- Piano Integrato di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- altri documenti ritenuti utili.

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 viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento dei Corsi di Studio" (descritti presso <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.html>) attraverso il Piano Operativo per l'Assicurazione di Qualità del Dipartimento, di seguito descritto.

Personale ed Uffici

| | |
|-----------|---|
| Ufficio | Coordinatore Didattico |
| Personale | Marco Zucchi |
| Processi | <ol style="list-style-type: none">1. Processi legati alle attività dell'Ufficio Supporto alla Didattica2. Processi legati alle attività Ufficio Tirocini e Stage |

| | |
|-----------|---|
| Ufficio | Supporto alla Didattica |
| Personale | Francesca Gianasi, Alessio Bellotto, Luca Malagoli |
| Processi | <ol style="list-style-type: none">3. Orientamento studenti in itinere: definizione di carriere, e piani di studio.4. Gestione di corsi introduttivi, TOLC, OFA.5. Gestione offerta formativa: SUA, manifesto degli studi, bandi personale docente. Registri delle lezioni, monitoraggio ed aggiornamento piattaforme Esse3 e Dolly.6. Gestione orario delle lezioni.7. Gestione dei rapporti fra uffici centrali, segreteria di ateneo e docenti.8. Gestione delle collaborazioni con studenti part-time e fondo giovani.9. Gestione richieste autorizzazioni del personale docente per attività extra legate ad insegnamenti.10. Gestione bandi PO, PA, RUTD, RUTDB |

| | |
|-----------|--|
| Ufficio | Tirocini e Stage |
| Personale | Francesca Gambetta, Eugenia Onesti |
| Processi | <ol style="list-style-type: none">1. Orientamento studenti in ingresso da scuole superiori.2. Gestione tirocini e relazioni con aziende: tirocini interni (svolti con un docente DIEF di riferimento), esterni (svolti presso azienda) sia nazionali che esteri.3. Supporto Programma Erasmus e Internazionalizzazione.4. Gestione Master e corsi di perfezionamento. |

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Didattica Dipartimentale

Ufficio Supporto alla Didattica

| | |
|---|---|
| Processo | 01 Orientamento studenti in itinere: definizione di carriere, e piani di studio |
| Attività | 01.01 |
| Finalità | Supporto alle scelte degli studenti riguardo carriere e piani di studio. Informazione riguardo alle operazioni per implementarle. |
| Responsabilità primaria | Ufficio supporto alla didattica |
| Responsabilità di supporto/delega | Commissione Didattica di Dipartimento |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Gli studenti contattano a mezzo telefono o mail l'ufficio il quale risponde o indirizza verso Presidenti CdS |
| Tempistica | Servizio attivo a sportello |

| | |
|---|---|
| Processo | 02 Corsi introduttivi, TOLC, OFA |
| Attività | 02.01 |
| Finalità | Organizzazione e gestione di corsi introduttivi, TOLC e OFA |
| Responsabilità primaria | Commissione Didattica di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto/delega | Ufficio supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Scrittura di eventuali bandi di selezione, gestione delle aule, tecnici necessari durante le prove, calendari, comunicazione con uffici centrali. |
| Tempistica | Corsi introduttivi: Settembre. TOLC: Marzo, Ottobre. OFA: Settembre, Novembre, Febbraio |

| | |
|---|---|
| Processo | 03 Gestione offerta formativa |
| Attività | 03.01 SUA, manifesto degli studi, bandi personale docente |
| Finalità | Stilare SUA ed aggiornare relativo manifesto. Assegnare incarichi di docenza compatibili con normative ministeriali. Eventualmente stabilire accordi per didattica con altri dipartimenti e fare bandi per docenti extra. |
| Responsabilità primaria | Commissione Didattica di Dipartimento |
| Responsabilità di supporto/delega | Ufficio di supporto alla didattica |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Ciò che viene definito all'interno della SUA, determina eventuali azioni successive come ad esempio l'utilizzo di docenti di altri dipartimenti o contratti esterni. |
| Tempistica | SUA va presentata nel mese di Febbraio. I bandi per eventuali docenti a contratto necessari vengono indetti fra Aprile e Maggio. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Processo | 03 Gestione offerta formativa |
| Attività | 03.02. Registri delle lezioni, monitoraggio ed aggiornamento piattaforme Esse3 e Dolly. |
| Finalità | Agevolare svolgimento degli insegnamenti, conseguente verifica delle attività svolte, eventuale liquidazione |
| Responsabilità primaria | Ufficio supporto alla didattica |
| Responsabilità di supporto/delega | Direttore DIEF |

| | |
|---|--|
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Durante il periodo delle lezioni |
| Tempistica | I registri delle lezioni sono raccolti due settimane dopo la fine degli insegnamenti |

| | |
|---|---|
| Processo | 04 Gestione orario delle lezioni |
| Attività | 04.01 |
| Finalità | Definire orario delle lezioni ed utilizzo delle aule |
| Responsabilità primaria | Ufficio supporto alla didattica |
| Responsabilità di supporto/delega | Referenti dell'orario CdS |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | L'orario del Dipartimento viene negoziato fra i diversi CdS attraverso i loro delegati ed in base alla disponibilità di docenti ed aule |
| Tempistica | Due mesi prima dell'inizio delle lezioni |

| | |
|---|--|
| Processo | 05 Gestione dei rapporti fra uffici centrali, segreteria di ateneo e docenti |
| Attività | 05.01 |
| Finalità | Agevolare relazioni fra uffici centrali, segreteria di ateneo e docenti. Organizzazione sessioni di laurea. |
| Responsabilità primaria | Ufficio supporto alla didattica |
| Responsabilità di supporto/delega | Segreteria Ateneo, Presidenti CdS |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | I Presidenti CdS inviano le commissioni, l'ufficio invia comunicazioni necessarie ed invia risultati della sessione ad uffici centrali |
| Tempistica | Sessioni di laurea |

| | |
|---|--|
| Processo | 06 Gestione delle collaborazioni con studenti part-time e fondo giovani |
| Attività | 06.01 |
| Finalità | Gestione studenti part-time e fondo giovani |
| Responsabilità primaria | Ufficio supporto alla didattica |
| Responsabilità di supporto/delega | Ufficio collaborazioni part-time (servizi agli studenti) |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Ricevimento elenchi e graduatorie da uffici centrali, svolgimento pratiche burocratiche, gestione turni e orari, consuntivo e liquidazione |
| Tempistica | Graduatorie necessarie arrivano nel mese di Febbraio e restano valide 1 anno |

| | |
|---|--|
| Processo | 07 Gestione richieste autorizzazioni del personale docente per attività extra legate ad insegnamenti. |
| Attività | 07.01 |
| Finalità | Autorizzazioni docenti nel rispetto della normativa vigente e cogente |
| Responsabilità primaria | Ufficio supporto alla didattica |
| Responsabilità di supporto/delega | Personale docente, ufficio personale docente |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Ricevimento richiesta da parte del personale docente ed inserimento se previsto in un organo dipartimentale per l'approvazione |

| | |
|------------|--|
| Tempistica | Evasione della richiesta nel primo organo dipartimentale utile, se la richiesta viene portata all'attenzione dell'ufficio supporto alla didattica entro i 5 giorni lavorativi precedenti |
|------------|--|

| | |
|---|--|
| Processo | 08 Gestione bandi PO, PA, RUTDB, RUTDA |
| Attività | 08.01 |
| Finalità | Approvazione bandi nel rispetto della programmazione dipartimentale e di Ateneo |
| Responsabilità primaria | Ufficio supporto alla didattica |
| Responsabilità di supporto/delega | Consiglio di Amministrazione, Ufficio Concorsi Docenti |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Ricevimento di preparazione bando con delibera del Consiglio di Amministrazione |
| Tempistica | Approvazione del bando secondo le tempistiche indicate nella delibera del Consiglio di Amministrazione |

Piano Operativo della Politica di Assicurazione di Qualità della Didattica Dipartimentale

Ufficio Tirocini e Stage

| | |
|---|---|
| Processo | 01 Orientamento studenti in ingresso da scuole superiori |
| Attività | 01.01 |
| Finalità | Organizzazione e/o partecipazione a eventi di orientamento rivolti a studenti di Scuola Secondaria o di Corsi di Laurea di primo livello |
| Responsabilità primaria | Commissione Didattica di Dipartimento, Delegato all'orientamento in ingresso |
| Responsabilità di supporto/delega | Ufficio Tirocini e Stage |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | A livello di Dipartimento vengono organizzate diverse iniziative di orientamento in ingresso (in genere organizzate e coordinate attraverso la Commissione Didattica di Dipartimento, l'Ufficio di supporto alla didattica) |
| Tempistica | Almeno 60 giorni prima dell'evento da organizzare |

| | |
|---|--|
| Processo | 02 Gestione tirocini e relazioni con aziende |
| Attività | 02.01 |
| Finalità | Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione e orientamento svolti presso aziende/enti esterni |
| Responsabilità primaria | Ufficio Tirocini e Stage |
| Responsabilità di supporto/delega | Ufficio di supporto alla didattica, Docenti del CdS |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | A livello di Dipartimento la gestione tirocini curriculari di formazione ed orientamento presso aziende/enti esterni è a cura dell'Ufficio Stage di Dipartimento. Si utilizza piattaforma web per tirocini di ateneo |
| Tempistica | Servizio attivo a sportello |

| | |
|---|--|
| Processo | 03 Supporto Programma Erasmus e Internazionalizzazione |
| Attività | 03.01 |
| Finalità | Incrementare mobilità internazionale di studenti e dottorandi |
| Responsabilità primaria | Delegato Erasmus, Delegato internazionalizzazione |
| Responsabilità di supporto/delega | Ufficio Tirocini e Stage |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | All'uscita dei bandi o sotto richiesta specifica di docenti. In caso di bando, l'ufficio prepara comunicazioni e graduatoria. Per richieste di docenti o tirocini o si passa invece per Ufficio Relazioni Internazionali |
| Tempistica | Servizio attivo a sportello |

| | |
|---|--|
| Processo | 04 Supporto Master e corsi di perfezionamento |
| Attività | 04.01 |
| Finalità | Promuovere corsi di III livello |
| Responsabilità primaria | Direttore DIEF |
| Responsabilità di supporto/delega | Ufficio Tirocini e Stage |
| Modalità operative di realizzazione dell'attività | Quando un docente desidera attivare master o corsi di perfezionamento, l'ufficio supporta il processo e svolge quanto necessario |

| | |
|------------|-----------------------------|
| Tempistica | Servizio attivo a sportello |
|------------|-----------------------------|