

## **DOCUMENTO DI GESTIONE DEL CORSO DI STUDIO IN INFORMATICA APPLICATA**

Il presente documento definisce criteri, modalità e responsabilità per la gestione del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio (CdS) in Informatica Applicata, conformemente a quanto prescritto dalla normativa AVA. In particolare, esso descrive il sistema di gestione del CdS con riferimento a quanto previsto dalla SUA-CDS in termini di:

1. Definizione della domanda di formazione
2. Definizione degli obiettivi formativi, delle aree e dei risultati di apprendimento
3. Progettazione del processo formativo
4. Erogazione e gestione del processo formativo
5. Rapporto di Riesame Annuale e Ciclico

Ciascun punto rappresenta un processo descritto da attività rispetto alle quali sono specificati: gli obiettivi del tipo di attività descritto, le figure e/o gli organi che hanno la responsabilità della realizzazione di queste attività, le modalità operative della realizzazione dell'attività in oggetto, le scadenze e le tempistiche, i documenti di riferimento ovvero gli strumenti attraverso i quali è verificata l'efficacia delle attività in esame.

### **POLITICA DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO**

#### **Obiettivi per la Assicurazione della Qualità**

Il Corso di Studio si prefigge come obiettivo principale la soddisfazione delle parti interessate, con particolare attenzione agli studenti, ai docenti, ai laureati e ai datori di lavoro. Per perseguire in modo sistematico tale obiettivo, il Corso di Studio è dotato di un sistema organizzativo orientato al miglioramento continuo.

Gli obiettivi formativi sono stati delineati in modo tale da soddisfare le esigenze manifestate delle parti interessate: facilità di inserimento nel mondo del lavoro, ampio spettro di ambiti lavorativi, acquisizione di solide basi teoriche e pratiche, acquisizione di capacità di analisi, acquisizione di strumenti e capacità di apprendimento e aggiornamento. Dal punto di vista organizzativo, il Corso di Studio intende creare le condizioni ottimali per il conseguimento degli obiettivi formativi nei tempi previsti dall'ordinamento didattico.

#### **Struttura Organizzativa**

Il CdS è incardinato all'interno della Scuola di Scienze, Tecnologie e Filosofia dell'Informazione del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA).

Il sistema di AQ del DiSPeA comprende:

- Presidio di Qualità
- Gruppo di supporto SUA-RD
- Commissione paritetica docenti-studenti

La politica di AQ del CdS viene monitorata tramite:

- Gruppo AQ CdS
- Gruppo di Riesame CdS
- Commissione paritetica docenti-studenti CdS

L'organo di governo del CdS è il Consiglio della Scuola, che annualmente, entro il mese di maggio (a valere per l'anno accademico successivo), attribuisce al personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nella gestione del CdS i seguenti incarichi di responsabilità:

- Manager Didattico
- Responsabile Calendario Didattico in presenza
- Responsabile Calendario Didattico online
- Amministratore piattaforma di e-learning
- Commissione Didattica
- Commissione Incarichi Didattici
- Commissione Orientamento
- Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità
- Responsabile Formazione a Distanza

- Responsabile Seminari
- Responsabile Sito Web
- Responsabile Aggiornamento del Sito Web
- Responsabile Tesi
- Responsabile Test Ingresso
- Responsabile Tirocini e Job Placement
- Responsabile Laboratorio Informatico

### Documenti di ingresso per implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità

- Piano Strategico di Ateneo
- Documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo
- SUA-CDS
- Rapporto Annuale di Riesame
- Rapporto Ciclico di Riesame
- Verbali della Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Questionari di opinione degli studenti
- Altri documenti ritenuti utili

### PIANO OPERATIVO DELLA POLITICA DI ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEL CORSO DI STUDIO

Processo	<b>01. Definizione della domanda di formazione</b>
Attività	01.01 - Individuazione delle parti interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Obiettivi	Individuazione di uno spettro significativo di rappresentanti del mondo dell'ICT (produzione, servizi, professioni) a livello regionale, nazionale e internazionale, al fine di mantenere il profilo del laureato allineato rispetto alle esigenze del mercato del lavoro.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Responsabile Tirocini e Job Placement
Modalità operative di realizzazione dell'attività	I responsabili individuano aziende ed enti regionali, nazionali e internazionali sia tra i contatti con cui sussistono rapporti di collaborazione per attività didattiche (ad esempio, seminari e tirocini), di ricerca, o di terza missione, sia tra gli esponenti più radicati e di rilievo per il mondo ICT con cui non sussistono rapporti pregressi.
Tempistica	In occasione della riprogettazione del CdS
Riferimenti	Rapporto Ciclico di Riesame

Processo	<b>01. Definizione della domanda di formazione</b>
Attività	01.02 Consultazione delle parti interessate (rappresentanti del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni)
Obiettivi	Verificare l'adeguatezza del percorso di studio in risposta alle esigenze formative in ambito ICT. In particolare, i feedback di maggiore rilievo da parte dei vari stakeholder riguardano: conoscenze di base attese, competenze trasversali (capacità di analisi, approccio al problem solving, capacità di iniziativa) e dinamiche di gruppo (capacità di comunicazione e attitudine al confronto).
Responsabilità	Presidente della Scuola, Responsabile Tirocini e Job Placement
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Individuati gli stakeholder, le informazioni vengono raccolte tramite diversi metodi (ad esempio, incontri appositi, scambi di email, interviste a margine di seminari tenuti dagli stakeholder per gli studenti, interviste a seguito di tirocini realizzati presso gli stakeholder) e successivamente analizzate al fine di individuare le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. I risultati vengono inseriti nel Rapporto Ciclico di Riesame.
Tempistica	In occasione della riprogettazione del CdS e della predisposizione del Rapporto Ciclico di Riesame.
Riferimenti	Rapporto Ciclico di Riesame, Verbali del Consiglio della Scuola

Processo	<b>02. Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi</b>
Attività	02.01 Definizione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdS e dei risultati di apprendimento attesi
Obiettivi	Approvazione degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdS e dei risultati di apprendimento attesi
Responsabilità	Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente, discute e approva obiettivi formativi, aree e risultati di apprendimento, che, in caso di variazioni rispetto al pregresso, rappresentano un input per l'aggiornamento del Regolamento Didattico del CdS. In caso di modifiche sostanziali si attiva la procedura di riprogettazione dell'Ordinamento Didattico del CdS.
Tempistica	Entro marzo di ogni anno
Riferimenti	Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS, Verbali del Consiglio della Scuola

Processo	<b>03. Progettazione del processo formativo</b>
Attività	03.01 Progettazione del processo formativo
Obiettivi	Progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei risultati di apprendimento del CdS
Responsabilità	Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Commissione Incarichi Didattici, Consiglio di Dipartimento
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente, discute responsabilità e tempistiche con cui vengono definite le conoscenze richieste per l'accesso e le modalità di ammissione, l'organizzazione e le caratteristiche della prova finale, l'offerta didattica programmata e la progettazione dei relativi servizi. A supporto della progettazione del processo formativo, vengono definiti (e quindi attribuiti) incarichi di responsabilità secondo le seguenti modalità.</p> <p>Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Presidente della Scuola, attribuisce gli incarichi relativi al sistema di gestione AQ del CdS (gruppo AQ del CdS, gruppo del riesame del CdS, commissione paritetica docenti-studenti del CdS).</p> <p>Il Consiglio della Scuola, su proposta del Presidente, approva eventuali variazioni al Regolamento Didattico, propone al Consiglio di Dipartimento la copertura degli insegnamenti (compiti didattici, affidamenti e vacanze) e attribuisce gli ulteriori incarichi di responsabilità specifici del CdS, cui competono l'erogazione e la gestione dei servizi utili al processo formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager Didattico</li> <li>- Responsabile Calendario Didattico in presenza</li> <li>- Responsabile Calendario Didattico online</li> <li>- Amministratore piattaforma di e-learning</li> <li>- Commissione Didattica</li> <li>- Commissione Incarichi Didattici</li> <li>- Commissione Orientamento</li> <li>- Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità</li> <li>- Responsabile Formazione a Distanza</li> <li>- Responsabile Seminari</li> <li>- Responsabile Sito Web</li> <li>- Responsabile Aggiornamento del Sito Web</li> <li>- Responsabile Tesi</li> <li>- Responsabile Test Ingresso</li> <li>- Responsabile Tirocini e Job Placement</li> <li>- Responsabile Laboratorio Informatico</li> </ul> <p>La segreteria didattica di Dipartimento gestisce la procedura formale di bando delle vacanze, a seguito della quale la Commissione Incarichi Didattici ha mandato di valutare le domande e selezionare i docenti a contratto.</p>
Tempistica	Entro aprile di ogni anno, a valere per l'a.a. seguente

Riferimenti	Verbalì del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdS, SUA-CdS, Verbalì del Consiglio di Dipartimento, <a href="http://informatica.uniurb.it/">http://informatica.uniurb.it/</a>
-------------	--

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.01 Verifica dei requisiti di ammissione
Obiettivi	1. Verifica delle conoscenze iniziali richieste in ingresso. 2. Riconoscimento crediti ottenuti in CdS della stessa classe o di classi diverse se funzionali alla tipologia di profilo previsto dagli obiettivi formativi del CdS; riconoscimento crediti formativi universitari per le attività lavorative svolte ovvero per le esperienze formative maturate di livello non universitario; riconoscimento di crediti relativi alla conoscenza di una lingua dell'Unione Europea sulla base di certificazioni; esame e valutazione di pratiche di trasferimento e di iscrizione ad anni di corso successivi al primo.
Responsabilità	Consiglio di Dipartimento, Consiglio della Scuola, Responsabile Test di Ingresso, Manager Didattico, Commissione Didattica, Responsabile Laboratorio Informatico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	1. Il Consiglio di Dipartimento annualmente aderisce a Con.Scienze (Conferenza Nazionale dei Presidenti e dei Direttori delle Strutture Universitarie di Scienze e Tecnologie) per avvalersi del supporto per la somministrazione online delle prove di verifica della preparazione iniziale. Il Responsabile Test Ingresso ha mandato del Consiglio della Scuola di coordinare ed organizzare la somministrazione delle prove. Il Consiglio della Scuola stabilisce la soglia minima di risposte corrette che lo studente deve fornire affinché il test si ritenga superato e l'eventuale organizzazione di corsi di preparazione al test o di recupero. Il Responsabile Test Ingresso stabilisce numero di sessioni di verifica, data, ora e luogo di svolgimento della prova, data di apertura e chiusura delle iscrizioni, modalità di somministrazione della prova (compilazione online oppure cartacea). Il Responsabile Test Ingresso incarica il Responsabile Laboratorio di fungere da responsabile di aula durante lo svolgimento del test al fine di ricevere supporto tecnico e si avvale della collaborazione del Manager Didattico per l'organizzazione pratica. Al termine della prova il sistema notifica automaticamente agli studenti il risultato del test. In caso di mancato superamento della prova di verifica delle conoscenze iniziali, agli studenti sono assegnati degli Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da assolvere entro il primo anno di corso, come stabilito dal Regolamento Didattico del CdS e comunicato agli interessati dal Responsabile Test Ingresso. 2. La Commissione Didattica esamina e sottopone all'approvazione del Consiglio della Scuola le pratiche di trasferimento degli studenti; più specificamente essa valuta la carriera di studio fino a quel momento seguita, con la eventuale convalida di esami sostenuti e il riconoscimento dei crediti acquisiti, e indica l'anno di corso al quale lo studente viene iscritto; esamina e sottopone all'approvazione del Consiglio della Scuola il riconoscimento di crediti acquisiti dallo studente nello stesso o in altro Corso di Studio di Università estera. Esamina e sottopone all'approvazione del Consiglio della Scuola il riconoscimento di crediti relativi alla conoscenza di una lingua dell'Unione Europea sulla base di certificazioni rilasciate da strutture, interne o esterne all'Ateneo, specificamente competenti per ciascuna delle lingue. Valuta le domande di iscrizione ad anni di corso successivi al primo. Propone all'approvazione del Consiglio della Scuola il riconoscimento di crediti formativi universitari per attività formative non direttamente dipendenti dall'Università, acquisiti dallo studente nel caso di documentata certificazione, il riconoscimento di competenze e abilità professionali, nonché il riconoscimento di altre competenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso.
Tempistica	Entro dicembre di ogni anno
Riferimenti	Verbalì del Consiglio di Dipartimento, verbalì del Consiglio della Scuola, Regolamento Didattico del CdS, <a href="http://informatica.uniurb.it/orientamento/test_verifica/">http://informatica.uniurb.it/orientamento/test_verifica/</a> <a href="http://informatica.uniurb.it/precorso/">http://informatica.uniurb.it/precorso/</a>

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.02 Verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti

Obiettivi	Aggiornare e rendere consultabili le informazioni contenute nelle schede informative dei singoli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS, verificarne la completezza.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Personale docente, Segreteria Didattica del Dipartimento, Manager Didattico, Responsabile Sito Web, Responsabile aggiornamento sito Web
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>La Segreteria Didattica del Dipartimento, su indicazione del Responsabile del Settore Offerta Formativa d'Ateneo, comunica al Presidente della Scuola la possibilità da parte dei docenti di aggiornare le schede degli insegnamenti per la pubblicazione dell'offerta formativa sul sito web di Ateneo. I docenti sono tenuti a provvedere all'aggiornamento e all'integrazione dei contenuti delle schede degli insegnamenti di cui sono titolari, sia nella versione in lingua italiana sia nella versione in lingua inglese. A tal fine, i docenti devono collegarsi con le proprie credenziali al CMS (Content Management System) di Ateneo, GWeb.</p> <p>La specifica dei programmi deve essere conforme ad uno schema fornito dal Presidente della Scuola per garantire uniformità e completezza delle informazioni fornite agli studenti. In particolare, il programma di ciascun corso deve essere definito sotto forma di elenco di argomenti strutturati in modo gerarchico su due livelli. Ad ogni argomento principale vanno assegnati identificativi numerici progressivi in ordine di presentazione. A ciascun sotto-argomento vanno assegnati identificativi composti dal numero del corrispondente argomento principale e dal numero progressivo del sotto-argomento, separati da un punto.</p> <p>Ogni docente è tenuto a compilare il campo Risultati d'apprendimento previsti e competenze da acquisire (Descrittori di Dublino). I docenti strutturati devono indicare almeno due ore alla settimana in cui devono essere presenti presso il proprio ufficio per ricevere gli studenti al di fuori dell'orario di lezione. L'orario di ricevimento è in vigore durante i due periodi didattici e le tre sessioni di esame che si tengono ogni anno accademico. Il docente è esentato dal ricevimento in caso di missione o malattia. Ogni altro docente titolare di un corso del CdS deve dare la propria disponibilità a ricevere gli studenti su appuntamento concordato a mezzo telefonico o e-mail.</p> <p>Ogni docente deve specificare eventuali propedeuticità, riferimenti a materiale didattico, e modalità di accertamento, precisando la tipologia di prova che lo studente deve sostenere, la durata, l'eventuale svolgimento di prove in itinere e il modo in cui le singole prove concorrono alla valutazione finale.</p> <p>Il Manager Didattico del CdS verifica la completezza e l'uniformità delle informazioni contenute nelle schede.</p> <p>I programmi degli insegnamenti pubblicati sul sito web di Ateneo sono automaticamente importati sul sito web del CdS a cura del Responsabile dell'Aggiornamento del sito web.</p> <p>Per ogni insegnamento, ciascun docente è tenuto a compilare il Registro delle lezioni fornito dal Manager Didattico. Sul Registro vanno annotati data, ora, durata, tipologia e argomento (con relativo identificativo numerico progressivo) di ogni lezione effettuata. Ogni docente consegna il registro al Manager Didattico entro l'inizio del periodo didattico successivo a quello in cui tiene le sue lezioni. Il Manager Didattico utilizza il registro delle lezioni per verificare la corrispondenza tra programma ed erogazione dei corsi. Viene comunque tollerato che il docente svolga un numero di ore di lezione inferiore/superiore (di al massimo 7 ore di lezioni frontali) rispetto a quello pianificato purché tratti tutti gli argomenti previsti dal programma dell'insegnamento. Se il registro non viene riconsegnato o è riconsegnato incompleto, il Manager Didattico invia un'e-mail al docente e al Presidente della Scuola. Il Manager Didattico provvede a consegnare i registri alla Segreteria Didattica del Dipartimento.</p>
Tempistica	Caricamento programmi e distribuzione registri: Entro l'inizio dell'anno accademico Consegna registri compilati: entro l'inizio del periodo didattico successivo a quello di erogazione dell'insegnamento
Riferimenti	Schede informative degli insegnamenti: <a href="http://informatica.uniurb.it/didattica/piano_studi/">http://informatica.uniurb.it/didattica/piano_studi/</a> <a href="http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=160&amp;lang=IT&amp;tipo=STD&amp;page=090">http://www.uniurb.it/it/portale/index.php?mist_id=160&amp;lang=IT&amp;tipo=STD&amp;page=090</a>

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
----------	---

Attività	04.03 Definizione del calendario didattico (orario lezioni)
Obiettivi	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario delle attività didattiche e l'orario delle lezioni, sia per il percorso in presenza che per il percorso online.
Responsabilità	Responsabile Calendario Didattico in presenza, Responsabile Calendario Didattico online, Responsabile Formazione a Distanza
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile del Calendario Didattico in presenza redige tale calendario almeno un mese prima dell'inizio di ogni periodo didattico e lo sottopone all'attenzione dei docenti del CdS. Il calendario didattico deve essere redatto tenendo conto di quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- durata del periodo didattico;</li> <li>- durata di ciascun corso;</li> <li>- numero di aule a disposizione e loro capienza;</li> <li>- numero di iscritti ai vari anni di corso;</li> <li>- criteri di non sovrapposizione delle lezioni frontali e delle esercitazioni di laboratorio relative allo stesso anno di corso;</li> <li>- criteri di compattezza dell'orario.</li> </ul> <p>Il Responsabile del Calendario Didattico in presenza comunica per e-mail ai docenti il periodo didattico e il calendario provvisorio. I docenti hanno 7 giorni di tempo per dare conferma o per presentare proposte di modifica al Responsabile del Calendario Didattico in presenza. In mancanza di risposta vale il silenzio assenso.</p> <p>Il Responsabile del Calendario Didattico in presenza pubblica il calendario didattico nella versione definitiva sul sito web del CdS.</p> <p>In contemporanea, e seguendo procedura analoga, il Responsabile del Calendario Didattico online, sentito il Responsabile Formazione a Distanza, redige il calendario delle chat, tenendo conto che per la didattica online, ad ogni CFU di lezione frontale corrisponde un numero preciso di chat sincrone di un'ora ciascuna (stabilito dal Consiglio della Scuola) e che gli studenti online prediligono appuntamenti sincroni dopo le 18:00.</p>
Tempistica	Almeno un mese prima dell'inizio di ogni periodo didattico
Riferimenti	<a href="http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/lezioni/">http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/lezioni/</a> <a href="http://informatica.uniurb.it/en/online-lectures/">http://informatica.uniurb.it/en/online-lectures/</a>

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.04 Definizione del calendario degli esami di profitto
Obiettivi	Definire e rendere disponibile e consultabile il calendario degli esami di profitto
Responsabilità	Responsabile Calendario Didattico in presenza, Responsabile Aggiornamento del sito web, Manager didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Sulla base del calendario accademico, il Responsabile calendario didattico in presenza, rende note a tutti i docenti del CdS le linee guida per la compilazione del calendario degli esami e chiede loro di comunicare al responsabile dell'aggiornamento del sito web entro 7 giorni le date, orari e i luoghi di svolgimento degli appelli degli insegnamenti di cui sono titolari.</p> <p>Ciascuna sessione di esami si compone di due appelli obbligatori e, per la sola sessione d'esami estiva, di un terzo appello opzionale, temporalmente fissato tra i due appelli obbligatori.</p> <p>Le linee guida comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il numero minimo di appelli della sessione e la loro distribuzione temporale;</li> <li>- i criteri di non sovrapposizione degli esami con altri esami di altri corsi dello stesso anno.</li> </ul> <p>Il Responsabile calendario didattico in presenza fa predisporre una pagina sul sito web del CdS dal Responsabile dell'Aggiornamento del sito web per aggiornare il calendario degli esami man mano che i docenti comunicano a quest'ultimo le informazioni richieste. L'indirizzo della pagina web viene comunicato ai docenti in modo che verifichino la disponibilità di date (compatibilmente con i criteri di non sovrapposizione) prima di proporre le date dei propri appelli.</p> <p>Il Responsabile dell'Aggiornamento del sito web risolve eventuali conflitti con il consenso dei docenti interessati.</p>

	Per ciascun insegnamento, il Manager Didattico abilita la commissione d'esame sulla piattaforma online Esse3 di gestione del calendario delle prove d'esame e quindi crea gli appelli, che vengono automaticamente associati alla commissione. Al termine di ciascuna sessione di esami, a fini statistici il Manager Didattico richiede via email ai docenti informazioni sul numero di esami verbalizzati.
Tempistica	Avvio procedura: a due mesi dall'inizio della sessione di esami, in modo da rispettare il preavviso di almeno 30 giorni prima della data di inizio di ogni sessione.
Riferimenti	Regolamento Didattico di Ateneo, <a href="http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/esami/">http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/esami/</a>

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.05 Svolgimento della prova finale
Obiettivi	Definizione data prova finale, nomina della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici; convocazione del candidato per la discussione della prova finale; valutazione della prova finale e proclamazione del voto finale.
Responsabilità	Responsabile Calendario didattico in presenza, Responsabile Tesi, Presidente della Scuola, Direttore del Dipartimento, Commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici, Manager didattico
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>In concomitanza con la definizione del calendario degli esami di profitto, il Responsabile Calendario didattico in presenza chiede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- al Manager Didattico di predisporre un sondaggio online rivolto ai docenti del CdS per la scelta della data di svolgimento della prova finale</li> <li>- ai docenti di comunicare al Responsabile Tesi se ci saranno propri laureandi nella sessione di riferimento e, in caso affermativo, se questi studenti stanno svolgendo tirocini.</li> </ul> <p>Entro la data indicata dal Manager Didattico, i docenti esprimono le loro preferenze tra le date individuate nell'ultima settimana della sessione di esami (con l'eccezione della sessione d'esami estiva, in cui la data viene scelta nell'ultima settimana dell'appello opzionale).</p> <p>La discussione della prova finale si svolge nella data con maggiori preferenze.</p> <p>Il Presidente della Scuola propone al Direttore di Dipartimento la composizione della commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici.</p> <p>Il Responsabile Tesi ha il compito di garantire che ad ogni studente sia assegnato un tema per la prova finale conforme ai suoi interessi culturali.</p> <p>Il Responsabile Tesi definisce, di concerto con il Consiglio della Scuola, le modalità di organizzazione, scrittura e presentazione della tesi da parte dei laureandi e ne verifica l'effettivo espletamento.</p> <p>Il Responsabile Tesi organizza il giorno prima della prova finale un incontro con i laureandi in cui illustra le modalità di organizzazione e svolgimento della prova stessa.</p> <p>La commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici svolge i propri lavori secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico del CdS.</p> <p>Il Consiglio della Scuola, su proposta del Responsabile Tesi, attribuisce annualmente un premio al miglior laureato dell'anno accademico precedente.</p> <p>Tale premio viene assegnato allo studente, tra tutti quelli laureatisi in quell'anno con il voto di 110/110 e lode, che abbia la più alta media aritmetica dei voti degli esami. A parità di media, il premio viene assegnato allo studente che abbia impiegato il minor tempo per laurearsi. A parità di media e di tempo impiegato, il premio viene assegnato ex-aequo. Il premio viene consegnato al vincitore nella prima sessione di laurea dell'anno accademico successivo a quello al quale il premio si riferisce.</p>
Tempistica	Avvio procedura: a due mesi dall'inizio della sessione di esami
Riferimenti	Regolamento Didattico CdS, <a href="http://informatica.uniurb.it/didattica/piano_studi/prova_finale/">http://informatica.uniurb.it/didattica/piano_studi/prova_finale/</a> <a href="http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/lauree/">http://informatica.uniurb.it/didattica/calendario/lauree/</a>

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.06 Orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere

Obiettivi	Pianificazione e attuazione di iniziative finalizzate alla promozione e alla presentazione annuale dell'offerta formativa del CdS Pubblicizzazione dei servizi di orientamento. Gestione relazioni con gli studenti.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Consiglio della Scuola, Commissione Orientamento, Manager Didattico, tutor
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Presidente della Scuola analizza gli obiettivi del CdS, le risorse disponibili, i risultati dei sondaggi effettuati tra gli iscritti, e qualsiasi informazione ritenuta utile al fine di delineare gli obiettivi di immatricolazione/iscrizione per l'anno accademico successivo. Il risultato dell'analisi è un'indicazione sul numero minimo di iscritti ritenuto soddisfacente e sul numero massimo di iscritti ritenuto sostenibile per ciascun anno di corso.</p> <p>Il Presidente della Scuola ha la responsabilità di determinare il budget disponibile o acquisibile per l'attività di promozione e presentazione del CdS.</p> <p>Il Presidente della Scuola, avvalendosi della collaborazione della Commissione Orientamento e del Manager Didattico, acquisisce ed analizza i dati utili all'individuazione del target (cui indirizzare gli interventi di orientamento e/o presentazione) forniti dall'Ufficio Offerta Formativa di Ateneo.</p> <p>Il Presidente della Scuola propone al Consiglio della Scuola gli obiettivi di immatricolazione, il budget e la composizione del target.</p> <p>Il Consiglio della Scuola dà mandato alla Commissione Orientamento di procedere alla pianificazione e all'attuazione degli interventi di presentazione del CdS.</p> <p>Il CdS in Informatica Applicata mette a disposizione dei potenziali iscritti diversi strumenti informativi.</p> <p>Il Sito web del Corso di Studio è mantenuto costantemente aggiornato e pubblica informazioni sulle finalità del CdS, sui programmi dei corsi, sull'organizzazione della didattica e sulle modalità di iscrizione, nonché i recapiti di tutto il personale docente e non docente.</p> <p>Il numero verde di Ateneo fornisce informazioni generali sull'Università di Urbino e sui servizi logistici e indirizza gli utenti verso i servizi informativi di ogni singolo CdS in caso di richieste specifiche. Il numero verde è evidenziato sulla home page del sito web di Ateneo e riportato sul materiale informativo cartaceo.</p> <p>Lo sportello informativo del CdS, gestito dal Manager Didattico, fornisce informazioni via e-mail, al telefono e di persona, e cura la pubblicazione di informazioni utili e avvisi in bacheca e online.</p> <p>Il CdS partecipa all'incontro annuale di orientamento per i potenziali iscritti organizzato dall'Ateneo (Università Aperta), nel corso del quale la Commissione Orientamento del CdS coordina l'allestimento di un punto informativo offrendo demo e presentazioni. Ogni anno il CdS organizza un incontro con le matricole per presentare il CdS, i servizi offerti e fornire consigli e indicazioni logistiche e organizzative.</p> <p>Il CdS si avvale dei servizi di tutorato di Ateneo come da Regolamento Didattico di Ateneo.</p>
Tempistica	Pianificazione attività di orientamento in ingresso: entro maggio di ogni anno. Le azioni di orientamento in itinere si svolgono nel corso di tutto l'anno.
Riferimenti	Regolamento Didattico di Ateneo, sito web del CdS, verbali del Consiglio della Scuola.

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.07 Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)
Finalità	<p>Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso aziende ed enti esterni. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di aziende, enti e studi professionali presso cui far svolgere l'attività di tirocinio</li> <li>- Stipula di convenzioni tra Università ed enti ospitanti</li> <li>- Definizione del progetto formativo e di orientamento per ogni studente tirocinante</li> <li>- Valutazione finale e registrazione crediti</li> </ul>
Responsabilità	Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento



Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile Tirocini e Job Placement invita i docenti del CdS ad informare aziende, enti e studi professionali con cui sono in contatto della possibilità di stipulare una convenzione con l'Università degli Studi di Urbino per lo svolgimento di attività di tirocinio e stage da parte degli studenti del CdS.</p> <p>Le aziende si mettono in contatto con il Responsabile Tirocini e Job Placement del CdS, effettuano una registrazione nell'apposita sezione del sito web d'Ateneo, e seguono la procedura per la stipula di una convenzione triennale.</p> <p>Il Responsabile Tirocini e Job Placement aggiorna l'elenco delle aziende convenzionate (interessate ad accogliere tirocinanti del CdS) sul sito web del CdS e provvede a pubblicare sulla medesima piattaforma le richieste di tirocinanti pervenute. Inoltre supporta lo studente nelle operazioni di ricerca e scelta del tirocinio più adatto ai suoi interessi professionali e alla individuazione di un docente del CdS come tutor didattico. Per ogni studente, le modalità di svolgimento dell'attività di tirocinio esterno sono stabilite dal Responsabile Tirocini e Job Placement, dal tutor didattico e dal referente aziendale indicato dall'azienda convenzionata presso cui lo studente intende svolgere l'attività di tirocinio.</p> <p>Con il supporto dei tutors aziendale e didattico, lo studente compila il Progetto Formativo e di Orientamento, contenente gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, le strutture presso cui si svolge il tirocinio, l'indicazione dei tempi di accesso. Tale documento viene sottoscritto da studente, tutor didattico e tutor aziendale e consegnato dallo studente alla Segreteria Didattica del Dipartimento per le pratiche di legge.</p> <p>Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività formativa viene seguita e verificata dal tutor didattico. Inoltre lo studente è tenuto a registrare le ore di presenza e stilare un consuntivo delle ore controfirmato dal tutor aziendale e dal tutor didattico.</p> <p>Al termine del tirocinio, il tirocinante predispone una dettagliata relazione sull'attività svolta.</p> <p>Da parte sua, il referente aziendale redige una scheda di valutazione finale relativa al livello di competenze acquisito, all'impegno professionale dimostrato ed eventuali difficoltà incontrate. Una simile scheda di valutazione dello stage è compilata dal tirocinante.</p> <p>Sulla base della documentazione prodotta, il Responsabile Tirocini e Job Placement valuta l'esperienza effettuata nel corso del tirocinio e, periodicamente, predispone un verbale trasmesso alla Segreteria Didattica del Dipartimento al fine di procedere al riconoscimento dei relativi CFU.</p> <p>Il criterio per l'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore di tirocinio effettuate, tenendo conto del numero massimo di CFU che il Regolamento Didattico del CdS prevede per questo tipo di attività.</p>
Tempistica	<p>Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno</p> <p>Compilazione verbali: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascuna sessione di laurea.</p>
Riferimenti	<p>Regolamento Didattico del CdS, Verbali del Responsabile Tirocini e Job Placement, Sito web di Ateneo, Sito web CdS</p>

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.08 Assistenza per lo svolgimento di periodi di tirocini interni
Finalità	Organizzazione e gestione dei tirocini di formazione svolti presso strutture interne all'Ateneo.
Responsabilità	Responsabile Tirocini e Job Placement, Segreteria Didattica del Dipartimento, docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Lo studente può svolgere un tirocinio internamente all'Università sotto la guida di un docente del CdS. In tal caso, lo studente deve contattare il Responsabile Tirocini e Job Placement per verificare la disponibilità del docente, il quale diventerà il tutor didattico e dovrà seguire lo studente durante l'attività di tirocinio.</p> <p>All'inizio del tirocinio, lo studente deve compilare, con il supporto del tutor, e consegnare al Responsabile Tirocini e Job Placement il progetto di tirocinio interno.</p> <p>Al termine del tirocinio, lo studente deve comunicare la fine dell'attività al Responsabile Tirocini e Job Placement e consegnargli i documenti necessari ai fini dell'attribuzione dei crediti formativi, ovvero la scheda di valutazione del tirocinante e una relazione dell'attività svolta. Contestualmente, il tutor didattico deve consegnare</p>

	<p>al Responsabile Tirocini e Job Placement la scheda di valutazione del tutor didattico. Sulla base della documentazione prodotta il Responsabile Tirocini e Job Placement valuta l'esperienza effettuata nel corso del tirocinio e, periodicamente, predispone un verbale trasmesso alla Segreteria Didattica del Dipartimento al fine di procedere al riconoscimento dei relativi CFU (lo stesso verbale dell'attività 04.07).</p> <p>Il criterio per l'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore di tirocinio effettuate, tenendo conto del numero massimo di CFU che il Regolamento Didattico del CdS prevede per questo tipo di attività.</p>
Tempistica	<p>Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno</p> <p>Compilazione verbali: tre volte all'anno, almeno 10 giorni prima di ciascuna sessione di laurea.</p>
Riferimenti	<p>Regolamento Didattico del CdS, Verbali del Responsabile tirocini e Job Placement, Sito web CdS</p>

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.09 Assistenza e accordi per la mobilità internazionale
Finalità	Organizzazione e gestione programmi di mobilità internazionale per studenti
Responsabilità	Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi Mobilità raccoglie informazioni sulle opportunità di esperienze all'estero e sui bandi di borse di studio a queste finalizzate e ne dà comunicazione agli studenti tramite l'invio di e-mail. Promuove inoltre la stipula di nuovi accordi con le università straniere.</p> <p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità offre assistenza agli studenti interessati a partecipare al programma di mobilità, in particolare nelle fasi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scelta della destinazione</li> <li>- compilazione degli <i>Agreements</i> richiesti e delle pratiche necessarie prima della partenza e al successivo rientro.</li> </ul> <p>Il Responsabile Borse di Studio e Programmi di Mobilità partecipa ai lavori della Commissione di Dipartimento che valuta e seleziona le domande di partecipazione al bando di mobilità.</p>
Tempistica	Secondo la scadenza del bando annuale
Riferimenti	Sito web di Ateneo

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.10 Organizzazione seminari
Finalità	Organizzazione e gestione seminari per studenti
Responsabilità	Responsabile Seminari, docenti del CdS
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Responsabile seminari pianifica entro i primi due mesi di ciascun anno accademico almeno 4 seminari da svolgersi entro la fine dell'anno accademico. Su proposta di docenti titolari di insegnamenti ufficiali del CdS, i seminari possono essere tenuti da personale interno all'Ateneo o, su invito, da esperti esterni di università, enti pubblici, aziende. I docenti proponenti compilano il <i>Modulo proposta seminari</i> e lo consegnano al Responsabile seminari. Il Responsabile seminari valuta se accogliere la proposta, in base all'interesse del CdS per gli argomenti trattati, alla compatibilità con orari riservati ai seminari nel calendario didattico ed, eventualmente, alla non-sovrapposizione con gli impegni didattici degli studenti indicati come target nel modulo di proposta. Se la proposta non viene accolta il seminario può essere comunque organizzato e tenuto, ma non viene inserito/pubblicizzato tra le attività formative del CdS, e non gli viene riconosciuto valore in termini di CFU. Se la proposta viene accolta, il seminario è inserito tra le attività formative offerte dal CdS e valutato in termini di CFU in base alla sua durata e a quanto stabilito dal Consiglio della Scuola.</p> <p>Il Responsabile pubblica il seminario nell'apposita sezione del sito.</p> <p>Nel corso del primo anno del percorso di studi gli studenti ricevono il "Libretto di Frequenza per Ulteriori Attività Formative" per la registrazione degli eventuali CFU relativi ai seminari.</p> <p>All'inizio di ogni seminario, il docente di riferimento distribuisce delle etichette che riportano il nome del seminario ed i relativi crediti riconosciuti. Gli studenti applicano</p>

	<p>le etichette negli appositi spazi riportati nel libretto. Al termine del seminario l'etichetta viene vidimata, tramite firma del docente o timbro del CdS.</p> <p>Gli studenti consegnano il libretto in Segreteria Studenti in concomitanza con la consegna del libretto degli esami ai fini dell'ammissione alla discussione di laurea. La Segreteria carica nella carriera studente il totale dei CFU accumulati e archivia il libretto tra la documentazione dello studente.</p>
Tempistica	Nel corso di tutto l'anno
Riferimenti	Sito web del CdS

Processo	<b>04. Erogazione e gestione del processo formativo</b>
Attività	04.11 Accompagnamento al lavoro
Finalità	Organizzazione e gestione dell'orientamento post-laurea e l'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti. Monitoraggio post-laurea.
Responsabilità	Responsabile Tirocini e Job Placement, Responsabile Tesi, Manager Didattico, Responsabile Aggiornamento Sito Web
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il CdS mette a disposizione dei suoi laureandi e laureati diversi tipi di fonti informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Responsabile Tirocini e Job Placement</li> <li>- le giornate di orientamento con i rappresentanti del mondo del lavoro organizzate dall'Ateneo (Career Day)</li> <li>- il sito web del CdS e il database (DB) dei laureati del CdS</li> </ul> <p>I docenti del CdS hanno a disposizione una sezione Opportunità del sito web del CdS in cui pubblicare (tramite il Responsabile Aggiornamento Sito Web) offerte di lavoro o di esperienze post-laurea.</p> <p>Il CdS dispone di un database dei laureati del CdS che rappresenta il canale di contatto tra mondo del lavoro e studenti che hanno conseguito il titolo.</p> <p>Il Responsabile Tesi fa compilare e sottoscrivere una liberatoria al trattamento dei dati personali agli studenti che hanno consegnato la tesi entro i termini stabiliti per ogni sessione. Accordato il consenso, il Responsabile Tesi provvede al caricamento delle informazioni in suo possesso e alla contestuale creazione account nel DB per ogni laureando.</p> <p>Al momento della proclamazione, gli studenti ricevono una lettera da parte del Presidente della Commissione di esame per il conferimento dei titoli accademici che illustra le modalità di autenticazione, pubblicazione e modifica dei dati.</p> <p>All'indomani della laurea, gli studenti possono accedere al proprio profilo, modificare i dati, caricare il proprio <i>curriculum vitae et studiorum</i> e cambiare l'eventuale visibilità alle aziende delle proprie informazioni.</p> <p>Le aziende compilano un form di registrazione per inviare la propria richiesta di iscrizione al Responsabile Tirocini e Job Placement il quale, verificati i dati di registrazione, conferma l'iscrizione ai servizi associati al DB.</p> <p>In seguito ad ogni sessione di laurea il Responsabile Tesi comunica al Manager Didattico gli indirizzi e-mail dei neo-dottori la cui liberatoria sia stata sottoscritta dagli studenti stessi. Il Manager Didattico aggiorna la mailing list <a href="mailto:laureati.sti@uniurb.it">laureati.sti@uniurb.it</a></p> <p>Offerte di lavoro pervenute tramite l'Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo o direttamente al Responsabile Tirocini e Job Placement sono gestite da quest'ultimo, che provvede a inoltrare le richieste alla mailing list dei laureati. Inoltre, il Responsabile Tirocini e Job Placement promuove le attività proposte dall'Ufficio Stage e Job Placement di Ateneo (ad esempio, tirocini extracurricolari, attività di apprendistato).</p> <p>Il CdS ha interesse ad offrire ai propri laureati adeguate opportunità di prosecuzione degli studi verso lauree magistrali e master di primo livello. Il Responsabile dell'Aggiornamento del Sito web, su indicazione del Presidente della Scuola, pubblica informazioni sulle offerte formative post-laurea più coerenti con la formazione offerta dal CdS.</p>
Tempistica	Attività di supporto: nel corso di tutto l'anno Aggiornamento DB e mailing list laureati: tre volte all'anno, in occasione di ciascuna sessione di laurea.
Riferimenti	Sito web del CdS, Sito web di Ateneo

Processo	<b>05. Rapporto di Riesame Annuale e Ciclico</b>
Attività	05.01 Rapporto annuale di riesame (RAR)
Obiettivi	Verifica dell'idoneità dei processi formativi, analisi e commento di punti di forza e debolezza, criticità e proposta di azioni correttive e preventive, nell'ottica del miglioramento continuo.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Gruppo di Riesame, Consiglio della Scuola, Manager Didattico, Responsabile Aggiornamento del sito web
Modalità operative di realizzazione dell'attività	<p>Il Riesame annuale può essere considerato, per le sue finalità, come una vera e propria verifica di sistema. Costituisce il momento di analisi e ridefinizione degli orientamenti strategici e delle linee di condotta. In occasione del riesame vengono infatti analizzati tutti gli output del sistema qualità e valutati i risultati rispetto agli impegni presi; il riesame è anche il momento per valutare la continua adeguatezza della politica, degli indicatori della qualità individuati, della soddisfazione degli studenti ed apportare le eventuali modifiche o integrazioni.</p> <p>Il Riesame viene svolto con cadenza annuale dal Gruppo di Riesame del CdS in collaborazione con il Presidente della Scuola, i responsabili di funzione e il Manager Didattico del CdS. Il Riesame trae dati dalle seguenti fonti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SUA-CDS</li> <li>- Rapporto di riesame annuale dell'anno precedente</li> <li>- Dati forniti dall'Area Processi Formativi dell'Ateneo</li> <li>- Relazione annuale dei Nuclei di Valutazione interna (D. Lgs. 19/12 artt. 12 e 14)</li> <li>- Dati aggregati sugli esiti delle prove di verifica delle conoscenze d'ingresso</li> <li>- Almalaurea, Profilo dei Laureati</li> <li>- Almalaurea, Indagini sulla condizione occupazionale dei laureati</li> <li>- Azioni correttive e preventive intraprese nei precedenti Rapporti di Riesame</li> <li>- Esiti questionari di soddisfazione degli studenti forniti dal NdV interno</li> <li>- Rapporto annuale della Commissione paritetica docenti-studenti</li> <li>- Database dei laureati del CdS</li> </ul> <p>Il Gruppo di Riesame può, con tali dati, avere una visione globale del CdS e valutare con oggettività la situazione del CdS.</p> <p>Il processo di stesura del rapporto di riesame annuale si articola in tre fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica di attuazione ed efficacia delle azioni correttive o preventive intraprese a seguito dei precedenti rapporti di riesame</li> <li>2. Acquisizione e analisi dei dati raccolti dalle attività di monitoraggio dei processi formativi (analisi della situazione attuale)</li> <li>3. Individuazione dei nuovi obiettivi, sulla base dell'analisi dei dati statistici e delle criticità/opportunità di miglioramento emerse.</li> </ol> <p>La bozza di rapporto di riesame viene discussa e approvata dal Consiglio della Scuola.</p> <p>Il rapporto di riesame approvato dal Consiglio della Scuola viene pubblicato sul sito web del CdS.</p>
Tempistica	Entro novembre
Riferimenti	Rapporti Annuali di Riesame anni precedenti, SUA-CDS, verbali del Consiglio della Scuola, sito web del CdS

Processo	<b>05. Rapporto di Riesame Annuale e Ciclico</b>
Attività	05.02 Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
Obiettivi	Verifica della permanenza dei risultati dei processi formativi, evidenziando punti di forza e debolezza, criticità e proponendo azioni correttive, nell'ottica del miglioramento continuo.
Responsabilità	Presidente della Scuola, Gruppo di Riesame, Responsabile Tirocini e Job Placement, Consiglio della Scuola, Manager Didattico, Responsabile Aggiornamento del sito web
Modalità operative di realizzazione dell'attività	Il Rapporto di Riesame ciclico viene redatto dal Gruppo di Riesame con le stesse modalità operative del RAR. Il documento viene redatto tipicamente a intervalli di tre anni, essendo riferito all'intero percorso di una coorte di studenti. Oggetto di analisi e riesame sono i dati relativi a:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- domanda di formazione,</li> <li>- risultati di apprendimento attesi e accertati</li> <li>- sistema di gestione del CdS.</li> </ul> <p>Per ciascuno di questi elementi il Rapporto di Riesame ciclico documenta, analizza e commenta: gli effetti delle azioni correttive annunciate nei Rapporti di Riesame ciclico precedenti; i punti di forza e le aree da migliorare che emergono dall'analisi del periodo in esame e dalle prospettive del periodo seguente; gli interventi correttivi sugli elementi critici messi in evidenza, i cambiamenti ritenuti necessari in base a mutate condizioni e le azioni volte ad apportare miglioramenti. Ciascuna parte è articolata in una griglia di schede in cui sono messi in luce eventuali problemi e aree da migliorare, segnalando le eventuali azioni preventive e correttive che si intendono realizzare.</p> <p>Il Rapporto di Riesame ciclico mette in luce principalmente la permanenza della validità degli obiettivi di formazione e del sistema di gestione utilizzato dal Corso di Studio per conseguirli. Prende quindi in esame l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del Corso di Studio, le figure professionali di riferimento e le loro competenze, la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal Corso di Studio nel suo complesso e dai singoli insegnamenti. A tal fine, l'Offerta formativa viene portata all'attenzione di rappresentanti degli enti locali, dell'Ufficio Scolastico Regionale e delle organizzazioni rappresentative del mondo ICT, che si esprimono in merito alla sua validità e attualità. Inoltre, il Responsabile Tirocini e Job Placement consulta rappresentanti del mondo del lavoro, e nello specifico delle aziende convenzionate per i tirocini formativi, per mettere in luce eventuali nuove esigenze formative, metodologiche e produttive.</p> <p>La bozza di Rapporto di Riesame ciclico viene discussa e approvata dal Consiglio della Scuola. Il Rapporto di Riesame ciclico approvato viene pubblicato sul sito web del CdS</p>
Tempistica	Entro novembre con cadenza triennale
Riferimenti	Rapporti di Riesame ciclico precedenti, SUA-CDS, verbali del Consiglio della Scuola, sito web del CdS