

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE

Sistema di gestione del Corso di Studio

Il presente documento descrive il sistema di gestione del Corso di Studio con particolare riferimento a quanto previsto dalla SUA-CdS in termini di Obiettivi della Formazione, Esperienza dello Studente, Risultati della Formazione e Organizzazione e Gestione della Qualità.

Politica per l'Assicurazione della Qualità (AQ) del Corso di Studio

La politica per l'Assicurazione di Qualità del Corso di Studio definisce le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Consiglio di Corso di Studio persegue, mette in atto e monitora la qualità della Formazione.

Responsabilità Per quanto riguarda l'Assicurazione della Qualità, la struttura organizzativa del Dipartimento in cui è attivo il Corso di Studio è costituita dai seguenti organici e 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 (composta dal Direttore, dal ViceDirettore, dai Presidenti dei Corsi di Studi e da sei rappresentanti del personale docente e ricercatore, di cui almeno un professore di prima fascia, un professore di seconda fascia e un ricercatore proposti dal Direttore e approvati in Consiglio di Dipartimento)
- Consiglio di Dipartimento
- Responsabile Qualità di Dipartimento
- Commissione Paritetica DocentiStudenti (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Commissione Paritetica DocentiStudenti interateneo con Università di Parma (non coinvolta nelle attività di Ricerca)
- Presidenti e Consigli di Corso di Studio
- Coordinatore Didattico
 - Commissione Ricerca e Terza Missione (per la facilitazione, programmazione e monitoraggio delle attività di ricerca e terza missione)
- Referente per la Ricerca

- Responsabile dei tavoli tecnici per la consultazione delle parti interessate
- Responsabile Amministrativo
- Segreteria Amministrativa
- Personale ricercatore (qui intesi anche docenti e assegnisti) e dottorandi
- Personale tecnicoamministrativo

Il Dipartimento, inoltre, si avvale di ulteriori Delegati/Referenti/Responsabili e di Commissioni funzionali alla didattica e all'organizzazione complessiva, come alla ricerca e alla terza missione, nonché alla coerenza fra questi fattori.

DELEGATI, REFERENTI e RESPONSABILI

Si riporta l'elenco degli ulteriori Delegati, Referenti e Responsabili:

Delegato per l'Orientamento allo studio

Referente per la Disabilita'

Delegato per i Rapporti internazionali

Delegato ai Tirocini

Responsabile del tavolo tecnico per consultazione delle parti interessate

Referente per il tutorato STEPSI

COMMISSIONI CON FUNZIONI SUI QUATTRO CORSI DI STUDIO O SPECIFICI CORSI (nel secondo caso indicati)

Commissione Orientamento

Commissione Erasmus e rapporti internazionali

Commissione Tesi di laurea

Commissione Test orientativo di ingresso (STEPSI)

Commissione Passaggi, trasferimenti e seconde lauree (STEPSI)

Commissione Tirocini

La struttura organizzativa del Corso di Studio in Scienze e Tecniche Psicologiche è costituita dai seguenti organici e soggetti, le cui funzioni e competenze sono descritte nel Regolamento didattico del Corso di studio : Presidente del Corso di Studio Segreteria Didattica

Documenti del sistema di gestione

i documenti di riferimento del sistema di gestione del Corso di Studio sono

- SUA-CdS
- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- Scheda Monitoraggio Annuale
- Rapporto annuale di monitoraggio AQ

Modalità operative attraverso le quali il Corso di Studio persegue e mette in atto la Qualità della Formazione.

Premessa

Le basi di riferimento per l'individuazione della Politica per la Qualità della Ricerca del Dipartimento sono costituite dai seguenti documenti:

- SUA-CdS
- Rapporto Annuale di Riesame (RAR)
- Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)
- Scheda Monitoraggio Annuale
- Rapporto annuale di monitoraggio AQ
- Piano Integrato di Ateneo
- Piano Triennale di Dipartimento
- Relazione annuale Commissione Paritetica DocentiStudenti
- Relazione annuale Commissione Paritetica DocentiStudenti interateneo con Università di Parma
- altri documenti ritenuti utili

Tale politica si sostanzia nell'individuazione di obiettivi di miglioramento o azioni correttive. L'individuazione di tali obiettivi fornisce ai componenti del Consiglio di Corso di Studio e a tutte le altre parti interessate (es. Dipartimento e Ateneo) gli indirizzi e gli orientamenti generali per la qualità del Corso di Studio. 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 in modo intersoggettivo 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) e gli eventuali stati di avanzamento;
- g) rischi associati (potenziali rischi connesso al raggiungimento dell'obiettivo).

L'Assicurazione della Qualità del Corso di Studio viene attuata mediante il controllo dei "Processi di gestione, riesame e miglioramento del Corso di Studio" (schematizzati e descritti in <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/processi-di-gestione.htm>) attraverso il Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, di seguito descritto.

Piano Operativo della Politica di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio

Processo 1. Definizione della domanda di formazione

Attività

01.01 - Individuazione delle Parti Interessate, PI (con particolare riferimento ai rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore), riunite nel Comitato di Indirizzo

Finalità

Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore a livello nazionale e internazionale, portatori di interesse verso il Corso di Studio
Responsabilità primaria
Consiglio di Corso di Studio

Responsabilità di supporto -

Modalità operative di realizzazione dell'attività

Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono individuati i rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio. Il documento deve riportare i criteri oggettivi con cui vengono individuate le PI di cui sopra. Il documento deve riportare la composizione del Comitato di Indirizzo del Corso di Studio e l'eventuale indicazione di studi di settore di interesse.

Tempistica

Entro il mese di Dicembre di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo 1. Definizione della domanda di formazione

Attività

01.02 - Consultazione delle Parti Interessate, PI (rappresentanti del mondo educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore).

Finalità

Consultazione dei rappresentanti del educativo, scolastico ed extrascolastico, dei servizi e delle professioni di settore portatori di interesse verso il Corso di Studio e analisi di studi di settore e di ricerche condivise tra DESU e settori/servizi e agenzie educative scolastiche ed extrascolastiche.

Elaborazione e approvazione di un documento in cui sono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Responsabilità primaria Presidente del Corso di Studio Responsabilità di supporto Componenti del Comitato di Indirizzo Modalità operative di realizzazione dell'attività

Il Presidente del Corso di Studio organizza attività di consultazione delle PI. Le modalità di consultazione possono essere molteplici, ad esempio: - riunione con il Comitato di Indirizzo; - somministrazione di questionari alle PI; - analisi di studi di settore di interesse; - ecc. Al termine delle attività di consultazione, il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del

Presidente, elabora e approva un documento in cui vengono definiti le funzioni, le competenze e i profili professionali di riferimento per il CdS. Il documento deve riportare: - le modalità e le tempistiche con cui sono state consultate le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni (quadro A1); - 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); - le professioni per cui il CdS prepara secondo le codifiche ISTAT (quadro A3).

Tempistica

Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo

2. Definizione degli Obiettivi Formativi e dei Risultati di Apprendimento

Attività

02.01 - Definizione degli Obiettivi Formativi Specifici, delle Aree di Apprendimento del CdS e dei Risultati di Apprendimento attesi

Finalità

Elaborazione e approvazione di un documento (le cui conclusioni sono visibili nella SUA) in cui sono definiti 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 Corso di Studio Responsabilità di supporto - Modalità operative di realizzazione dell'attività

Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento in cui sono definiti gli Obiettivi Formativi e i Risultati di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze). Il documento deve riportare: - gli Obiettivi Formativi Specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4); - le Aree di Apprendimento, coerenti con la domanda di formazione (funzioni e competenze) (quadro A4);

- 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 A4b e A4c).

Tempistica

Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo 3. Progettazione del processo formativo Attività 03.01 - Progettazione del processo formativo

Finalità

Elaborazione e approvazione di un documento di progettazione del processo formativo per il raggiungimento degli Obiettivi Formativi Specifici e dei Risultati di Apprendimento attesi.

Responsabilità primaria Consiglio di Corso di Studio Responsabilità di supporto Commissione Didattica di Dipartimento

Modalità operative di realizzazione dell'attività

Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, elabora e approva un documento di progettazione del processo formativo. Il documento deve riportare: - i requisiti di ammissione necessari per il raggiungimento dei Risultati di Apprendimento (quadro A3); - le caratteristiche della prova finale (quadro A5); - l'offerta didattica programmata ed erogata, con definizione di: i) percorso di formazione e dei metodi accertamento, ii) calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative, iii) calendario degli esami di profitto, iv) calendario delle sessioni della prova finale (quadri B1 e B2); - le richieste di personale docente (inclusa la definizione dei Docenti di riferimento del CdS) (quadro B3); - le richieste di infrastrutture (quadro B4); - le richieste di servizi di contesto (quadro B5). Il documento deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Dipartimento che deve verificare e mettere a disposizione le risorse necessarie.

Entro il mese di Gennaio di ogni anno, a Tempistica meno di scadenze specifiche dettate da Ateneo o altri enti esterni.

Processo

4. Erogazione e gestione del processo formativo

Attività

04.01 - Erogazione e gestione del processo formativo

Finalità

Erogazione e gestione del processo formativo Responsabilità primaria Docenti del Corso di Studio

Responsabilità di supporto

Personale tecnico-amministrativo di supporto

Modalità operative di realizzazione dell'attività

Predisposizione del calendario accademico e dell'orario delle lezioni. Monitoraggio delle informazioni di trasparenza tra cui i programmi di insegnamento. Raccolta dei registri delle lezioni svolte validate dal Direttore. Controllo annuale delle schede degli insegnamenti

Tempistica

Da fine settembre a fine maggio si svolgono i semestri di lezione. Da fine maggio a settembre si predispongono l'erogazione per il successivo anno accademico.

Processo 5. Riesame annuale e riesame ciclico Attività 05.01 - Rapporto Annuale di Riesame (RAR)

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 Consiglio di Corso di Studio Responsabilità di supporto Rappresentanti studenti Modalità operative di realizzazione dell'attività

Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei seguenti dati: - opinioni studenti (quadro B6); - opinioni laureati (quadro B7); - dati di ingresso, di percorso e di uscita (quadro C1); - efficacia esterna (quadro C2); - opinioni del settore servizi e agenzie educative scolastiche ed extrascolastiche con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra- curriculare (quadro C3). Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio

elabora e propone una bozza di Rapporto Annuale di Riesame (RAR). La bozza di RAR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio (quadro D4). Tempistica Scadenza annuale per il RAR.

Processo 5. Riesame annuale e riesame ciclico Attività 05.02 - Rapporto Ciclico di Riesame (RCR)

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 Consiglio di Corso di Studio Responsabilità di supporto Rappresentanti studenti

Modalità operative di realizzazione dell'attività

Il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone un documento di analisi dei dati relativi a: - domanda di formazione; - risultati di apprendimento attesi; - sistema di gestione del Corso di Studio. Sulla base del documento di analisi dei dati, il Gruppo di Riesame del Corso di Studio elabora e propone una bozza di Rapporto Ciclico di Riesame (RCR). La bozza di RCR viene discussa e implementata dai rappresentanti degli studenti. Il documento finale deve essere discusso e approvato dal Consiglio di Corso di Studio. Tempistica Scadenza triennale per il RCR