

# Rapporto di autovalutazione 2009-2010

Corso di Studio in

## Tossicologia

(classe L29)



Facoltà di Farmacia

Università degli Studi di Cagliari

A cura del Gruppo di Autovalutazione della  
Classe L29  
della Facoltà di Farmacia

*Marinella Melis  
Valentina Bassareo  
Laura Casu  
Giovanna Delogu  
Sandro Fenu  
Carla Masala  
Maria Pina Serra  
Roberto Mascia  
Simonetta Milia  
Riccardo Sanna  
Lucia Pilota  
Giacomo Fais  
Serena Mura*

## **Il Gruppo di Autovalutazione della Classe L29 della Facoltà di Farmacia:**

- **Marinella Melis (PCS)**
  - tel. 070 675 8613, e-mail: [melisma@unica.it](mailto:melisma@unica.it), Dip. Farmaco Chimico Tecnologico, via ospedale 72
- **\*Valentina Bassareo (RC)**
  - tel. 070 675 8660 e-mail: [bassareo@unica.it](mailto:bassareo@unica.it), Dip. Tossicologia (Sez. Farmacologia), via Ospedale 72.
- **Laura Casu (RC)**
  - tel. 070 675 8681, e-mail: [lcasu@unica.it](mailto:lcasu@unica.it), Dip. Farmaco Chimico Tecnologico, via Ospedale 72.
- **Giovanna Delogu (RC)**
  - tel. 070 675 8566, e-mail: [delogug@unica.it](mailto:delogug@unica.it), Dip. Farmaco Chimico Tecnologico, via Ospedale 72.
- **\*Sandro Fenu (RC)**
  - tel. 070 675 8671 e-mail: [sfenu@unica.it](mailto:sfenu@unica.it), Dip. Tossicologia , via Ospedale 72.
- **\*Carla Masala (RC)**
  - tel. 070 675 4192, e-mail: [cmasala@unica.it](mailto:cmasala@unica.it), Dip. Biologia Sperientale, Cittadella Universitaria.
- **\*Maria Pina Serra (RC)**
  - tel. 070 675 4011, e-mail: [mpserra@unica.it](mailto:mpserra@unica.it) Dip. Citomorfologia, Cittadella Universitaria.
- **\*\*Roberto Mascia (Personale Tecnico)**
  - tel. 070 675 8569 e-mail: [roberto.mascia@unica.it](mailto:roberto.mascia@unica.it), Dip. Tossicologia , via Ospedale 72..
- **Simonetta Milia (Personale Amministrativo Segreteria Studenti)**
  - tel. 070 675 4678, e-mail: [smilia@amm.unica.it](mailto:smilia@amm.unica.it) , Cittadella Universitaria.
- **Giacomo Fais (Studente), 3471175047, jack123jack@hotmail.it**
- **Serena Mura (Studente), 3475669969, stellacidella@gmail.com**
- **Riccardo Sanna (MD)**
  - tel. 070 675 8603, e-mail: [rsanna@unica.it](mailto:rsanna@unica.it) Facoltà di Farmacia, via Ospedale 72
- **Lucia Pilota (Gestore Sistema Qualità)**
  - tel. 070 675 8603, e-mail: [lpilota@unica.it](mailto:lpilota@unica.it), Facoltà di Farmacia, via Ospedale 72

**\*Autovalutatori della Facoltà di Farmacia**

**\*\* Corso di formazione "Gruppi di Valutazione"**

# Acronimi utilizzati

M.I.U.R.: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SA: Senato Accademico

CdL: Corso di Laurea

CCL: Consiglio di Classe L29<sup>1</sup>

CdF: Consiglio di Facoltà

CO: Commissione Orientamento di Facoltà

CD: Commissione Didattica di Facoltà

CT: Commissione Tirocini di CdL (di classe)

C.R.I.: Commissione Rapporti Internazionali

CI: Comitato di Indirizzo

PCL: Presidente del Corso di Laurea (= Presidente del Consiglio di Classe L29)<sup>1</sup>

PI: Parti interessate

T: Tossicologia

STE: Scienze e Tecnologie Erboristiche

C.T.F.: Chimica e Tecnologia Farmaceutiche

CFU: Crediti formativi universitari

BD: Banca Dati

SSD: Settori Scientifico Disciplinari

MDF: Manager Didattico di Facoltà

TdO: Tutor di Orientamento

GsQ: Gestore Sistema Qualità

R.A.V. Facoltà di Farmacia Corso di Laurea in Tossicologia

RAV: Rapporto di AutoValutazione

RC: Ricercatore

GAV: Gruppo di AutoValutazione

<sup>1</sup> Durante il Consiglio di classe L29, alla quale appartengono i CdL in STE e T, vengono discussi separatamente le problematiche dei due CdL.

# **Commissioni di Facoltà**

## **COMMISSIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI (CRI):**

Preside o delegato (Dott. C. Tuberoso), Presidenti del Consiglio di Classe, Prof. O.Giorgi, Prof.ssa G. M. Ledda, Dott.ssa B. Baroli, Dott.ssa G.Delogu, delegato ERASMUS (Prof.ssa A.M. Fadda)

## **COMMISSIONE ORIENTAMENTO DI FACOLTÀ (CO)**

Preside o delegato (Dott.ssa V. Onnis), Prof. V. L. Garau, Prof.ssa A. Inganni, Dott. A Maxia M. Pellegrini, Dott.ssa Michela Begala

## **COMMISSIONE TIROCINI (CT):**

Preside o delegato (Prof S.Dessi), Presidenti del Consiglio di Classe, Dott.ssa M.A. De luca, Dott.ssa D. Valenti, Studente A. Murgia  
Si è riunita e ha verbalizzato il:

## **COMITATO DI INDIRIZZO (CI):**

Preside o delegato (Prof. ssa M. Morelli), Presidenti del Consiglio di Classe, Prof. A. De Logu, Dott.ssa F.Mocci, studente G.L. Incollu.

# **Commissioni del CdS**

## **COMMISSIONE DIDATTICA (CD):**

Preside, Presidente CdS Prof.ssa Marinella Melis, Prof. G. Loy , Dott.ssa A.R. Carta,+  
studenti V. Corona, A. Murgia, B. Liori

## **COMMISSIONE TIROCINI (CT):**

Preside o delegato (Prof S.Dessi), Presidenti del Consiglio di Classe, Dott.ssa M.A. De  
luca, Dott.ssa D. Valenti, Studente A. Murgia

## **COMITATO DI INDIRIZZO (CI):**

PCS; 1 Autovalutatore di Facoltà; 4 docenti, 1 per ciascun laboratorio: S. Dessì, P.  
Caboni, S. Fenu, D. Valenti; rappresentanti del mondo del lavoro, per i laboratori:  
Presidio Mult. Prevenzione (Dott. M. Sau), Istituto Zooprofilattico (Dott. Licciardi), per  
le Farmacie: Dott.ssa R. Cau, per le Erboristerie: Dott.ssa A.M. Bianchi, per le  
Associazioni d'impresa: un rappresentante di A.P.I. Sarda; un rappresentante degli  
studenti: Michele Sabiu (STE); Manager Didattico

## **COMMISSIONE DIDATTICA FONDI**

PCS, 2 docenti, e 2 studenti.

## PREMESSA

Il corso di studio in Tossicologia (T), è stato creato allo scopo di soddisfare la richiesta di maggiore attenzione ai temi riguardanti la salute dell'uomo che sta emergendo sempre più forte nella società moderna.

Sebbene fino a poco tempo fa si pensasse che il benessere e la salute dell'uomo fossero garantiti dalla disponibilità di un'assistenza sanitaria adeguata, realizzabile con l'opera di medici preparati e farmaci efficaci, oggi ci si è resi conto che la salute e il benessere dell'individuo dipendono anche dalla prevenzione e quindi dall'individuazione dei fattori di rischio attraverso il monitoraggio dell'ambiente in tutti i suoi componenti, inclusi gli alimenti, i farmaci e in generale tutti i prodotti con cui viene a contatto l'uomo. Il settore alimentare in particolare, sia quello agricolo che zootecnico, sono sottoposti a un forte stress produttivo, legato alla competizione economica, con conseguente aumento del rischio tossicologico potenziale, a cui sarebbe esposto il consumatore finale se non fossero attuate specifiche procedure di controllo igienico-qualitativo-tossicologico delle filiere alimentari.

Inoltre, sebbene la valutazione tossicologica dei farmaci fosse considerata una condizione necessaria e sufficiente a migliorare la salute dell'individuo, recentemente, in seguito alla constatazione che il ritmo di crescita economica imposto ai paesi occidentali è spesso incompatibile con la tutela ambientale e di conseguenza con la tutela della salute, la società stessa, nelle sue componenti politiche, istituzionali e mediatiche ha indicato nuove esigenze. Oggi infatti si ritiene prioritaria la tutela dell'ambiente, il controllo igienico-qualitativo delle fonti alimentari che ad esso sono strettamente legate, e in generale il controllo di tutti quei prodotti destinati all'uso da parte dell'uomo, quali per esempio i prodotti cosmetici, detersivi, ecc., al fine di prevenire la comparsa di patologie specifiche. In particolare, una delle maggiori sfide della medicina moderna che, pur progredendo in modo inarrestabile, è ancora lontano dall'essere stata vinta, è la sfida alla cancerogenesi. E se da un lato la ricerca di nuove ed efficaci terapie è irrinunciabile, un risultato concreto in termini di riduzione della morbilità lo si può ottenere soprattutto mediante la prevenzione, basata anche sull'identificazione e monitoraggio di agenti cancerogeni a livello ambientale e alimentare.

La tutela dell'ambiente si può ottenere non solo mediante un monitoraggio di agenti nocivi, la cui tossicità è scientificamente provata, ma anche mediante la valutazione tossicologica di numerosi agenti presenti nell'ambiente, la cui tossicità è oggetto di discussione, al fine di includerli o di escluderli dall'elenco di quelle sostanze da monitorare, per evitare che l'uomo sia esposto a concentrazioni dannose di esse. Questo compito è istituzionalmente affidato alla ricerca

universitaria che deve operare di concerto con l'autorità sanitaria, con le componenti imprenditoriali del territorio e quelle amministrative, al fine di regolamentare l'uso e la diffusione degli agenti suddetti.

L'azione di valutazione e di controllo degli agenti tossici e cancerogeni richiede l'opera di una figura professionale specializzata, che abbia un'istruzione a livello universitario che contempli i numerosi campi in cui si estende la tutela della salute dell'uomo. Il corso di studio in T ha il fine di preparare gli operatori suddetti.

Il Consiglio di Facoltà ha recentemente deliberato l'adeguamento dell'offerta formativa al D.M. 270/2004 con l'obiettivo di potenziare e promuovere un percorso formativo di qualità, già avviato con le lauree specialistiche.

Il CdL ha deciso di adottare il modello CRUI come sistema di gestione e, per quanto riguarda questo RAV ha deliberato di adottare il modello CRUI 2006, allo scopo di promuovere un continuo miglioramento della qualità del CdL evidenziando i punti di forza e le aree da migliorare.

Il presente RAV è stato compilato dalla commissione GAV nominata dalla CdF per la Classe L29 (Verbale CdF 26/11/2009) secondo il Regolamento delle Commissioni di Facoltà (verbale CdF 05/2007) inserito nel sito web <http://people.unica.it/facoltadifarmacia/>  
Nella commissione sono stati inseriti quattro docenti che hanno seguito i corsi per autovalutatori più un rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo che ha frequentato il Corso di formazione "Gruppi di autovalutazione".

Il presente RAV è stato approvato dal CCL in data 31/03/2011 (Verbale CCL del 31/03/2011).

# Dimensione A- SISTEMA ORGANIZZATIVO

## A1. SISTEMA DI GESTIONE

### A1.1 La struttura di appartenenza e il CdS hanno assunto un formale impegno ad una gestione per la qualità del CdS?

#### a) Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS

Il CdL in Tossicologia (Classe L29) già dall'A.A. 2006-2007 ha inquadrato le sue attività in un sistema di gestione qualità (SGQ) secondo il progetto CampusONE UNICA su Modello CRUI con l'introduzione del processo di Valutazione del CdL.

Il CdS per approvazione del Consiglio di Corso di Classe (CCL) e del Consiglio di Facoltà (CdF) ha formalmente sottoscritto l'impegno ad operare verso il raggiungimento di un livello di qualità [Verbale CCS del 15-12-03, 06-10-04, 11.02.05, 22-09-05, 06-10-05, 23-01-06, 16-05-06, 19-05-06, 22-11-06, 21-02-07, 16-05-07– Verbale CdF del 3/5/2007; 17/04/2008; 31/03/2011 (vedi **Allegato 1A**)] sito Web Facoltà di [http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Impegno-per-la-qualit%C3%A0-CdL\\_TOSSICOLOGIA.pdf](http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Impegno-per-la-qualit%C3%A0-CdL_TOSSICOLOGIA.pdf)

Il fine di ottenere la sua certificazione secondo gli standard nazionali e internazionali (UNI-EN ISO 9001-2000- **Sistema di gestione per la qualità**) e pertanto continua a mantenere questo impegno anche a fronte di propri investimenti in termini di risorse umane impegnate nella gestione dei processi di qualità e nella loro analisi e miglioramento.

A questo scopo diversi docenti e rappresentanti del personale tecnico amministrativo hanno partecipato ai corsi di formazione organizzati dal NVA in base al Progetto Campus-Unica, ottenendo l'Attestato di Autovalutatori dei CdS (Febbraio 2006, Marzo 2007, Aprile 2009, Maggio 2009).

L'attività di Autovalutazione viene effettuata dal Gruppo di Autovalutazione (GAV) suddivisa, per l'offerta formativa gestita dalla Facoltà di Farmacia, in due sottosezioni: una per i corsi della Classe L29 (STE, Tossicologia) e una per i corsi della Classe LM13 (Farmacia, CTF) la cui composizione viene definita nel regolamento delle Commissioni della Facoltà -Art.8 (Verbale del CdF del 3 Maggio 2007)- sito web Facoltà di Farmacia <http://people.unica.it/facoltadifarmacia/> al link: Home/Requisiti di trasparenza/Regolamento commissioni di Facoltà. Le commissioni GAV sono responsabili della compilazione e stesura del Rapporto di Autovalutazione (RAV) per ogni CdL o CdLM. I RAV vengono successivamente portati a conoscenza dei docenti dei corrispondenti CdS per l'approvazione, e successivamente a tutto il Consiglio della Facoltà di Farmacia. **Punti di forza:** . Il CdLM ha adottato una politica di autovalutazione secondo il modello CRUI . L'impegno ad operare verso il raggiungimento di un livello di qualità per il CdL di Tossicologia (**Classe L29**).

### A1.2 Sono stati identificati i processi attraverso cui si gestisce il CdS?

Il CdS in T afferisce alla Facoltà di Farmacia dell'Università di Cagliari. Il CdS viene gestito dal Consiglio di Classe (Classe L29) sulla base

delle delibere emanate dal Consiglio di Facoltà che permettono e determinano il suo funzionamento; per alcuni aspetti si fa riferimento alle direttive di Ateneo. I processi *individuati* possono essere:

- processi sotto il controllo del CdS;
- processi sotto il controllo della Facoltà di Farmacia (*F*);
- processi sotto il controllo dell'Ateneo (*A*).

La definizione della rete dei processi è stata individuata, sulla base delle dimensioni di valutazione, in processi primari (definiti come **P**), che possono essere scomposti in sottoprocessi di ordine inferiore (**SP**).

Nella Scheda A1.1/A1.2 (vedi **Allegato 2A** di seguito riportato) sono riportati i vari **P** e i sottoprocessi **SP** e la sequenza e le interazioni tra i processi identificati. Per ogni **P** verrà individuata la struttura di competenza per il suo diretto controllo: **CdS, F, A**. Alcuni **P** sono sotto il controllo di tutti e tre gli organismi o combinazioni di questi, che verranno evidenziati nella suddetta scheda.

**Punti di forza:** il CdS ha adottato una politica di impegno a favore di una gestione per la qualità secondo il modello CRUI.

**Aree da migliorare:** il CdS deve programmare una raccolta e analisi dei dati sulla soddisfazione delle PI. L'attività di riesame deve essere ancora correttamente attuata.

## ALLEGATO 2A –RAV TOSSICOLOGIA

**SCHEDA A 1.1 / A 1.2 : Processi primari e sottoprocessi per la gestione del CdS, relativi collegamenti (sequenze e interazioni) e organismi di competenza per la gestione dei processi**

Competenze	Dimensione della valutazione	Processi primari o (P)	Sottoprocessi (SP)	Sequenzialità e interazioni	
				con input da **	con output a ***
<b>ESIGENZE E OBIETTIVI</b>					
<i>CdS</i>	(RAV B1)	<b>P-1</b> Individuazione delle PI e definizione delle loro esigenze		P-13, P-14, P-18	P-2, P-3
			<b>SP-1.1</b> Individuazione delle PI e della gestione dei rapporti (studenti in ingresso e iscritti, docenti, mondo del lavoro)		
			<b>SP-1.2</b> Definizione delle esigenze delle PI		
<i>CdS</i>	(RAV B2)	<b>P-2</b> Definizione degli Obiettivi generali (OG)		P-1, P-14, P-18	P-3, P-5, P-6, P-9, P-12
			<b>SP-2.1</b> Definizione degli OG in termini di ruoli per i quali preparare gli studenti		
			<b>SP-2.2</b> Coerenza degli OG con le esigenze delle PI		
<i>CdS</i>	(RAV B3)	<b>P-3</b> Definizione degli obiettivi di apprendimento (OA)		P-1, P-2, P-13, P-14, P-18	P-4, P-5, P-6 P-7, P-8, P-9
			<b>SP-3.1</b> Definizione degli OA in conformita' agli OG e alle esigenze dlle PI		
<i>CdS F A</i>	(RAV B4)	<b>P-4</b> Definizione delle Politiche del CdS attuate per il raggiungimento degli OA e delle esigenze delle P.I.		P-1, P-3, P-7, P-18	P-5, P-6, , P-8, P-12,

<b>RISORSE</b>					
	(RAV C1)	<b>P-5</b> Definizione delle esigenze in termini di risorse umane,		P-2, P-3, P-4, P-9, P-14, P-18	P-7, P-12, P-13
<i>CdS F</i>			<b>SP-5.1</b> Personale docente (modalità reclutamento C1.1 b –pag 26		
<i>CdS F</i>			<b>SP-5.2</b> Personale di supporto		
<i>F</i> <i>A</i>			<b>SP-5.3</b> Personale T/A		
<i>A</i>			<b>SP-5.4</b> Formazione e aggiornamento del personale		
	(RAV C2)	<b>P-6</b> Definiz. delle esigenze in termini di risorse strutturali		P-2, P-3, P-4, , P-9, P-14 P-18	P-7, P-13,
<i>CdS F</i>			<b>SP-5.2.1</b> Aule e relative attrezzature		
<i>CdS F</i>			<b>SP-5.2.2</b> Laboratori e relative attrezzature		
<i>F</i> <i>A</i>			<b>SP-5.2.3</b> Aule informatiche e rel. Attrezzature		
<i>F</i> <i>A</i>			<b>SP-5.2.4</b> Biblioteche e dotazioni annesse		
<i>CdS F</i>	(RAV C3)	<b>P-7</b> Definizione delle esigenze in termini di risorse finanziarie		P-3, P-4, P-5, P-6, P-18	P-4, P-15,
<i>CdS F</i>	(RAV C4)	<b>P-8</b> Definizione delle esigenze in termini di relazioni esterne e di internazionalizzazione		P-3, P-4, P-12, P-18	P-12, P-13, P-14, P-15
<b>PROCESSO FORMATIVO</b>					
	(RAV D1)	<b>P-9</b> Progettazione ed erogazione del processo formativo		P-2, P-3, P-15, P-18	P-11, P-14, P-5, P-6
<i>CdS</i>			<b>SP-9.1</b> Definiz. piani di studio, sequenza degli insegnamenti e delle attività formative		
<i>CdS F</i>			<b>SP-9.2</b> Pianificazione dell'erogazione e coordinamento. didattico		

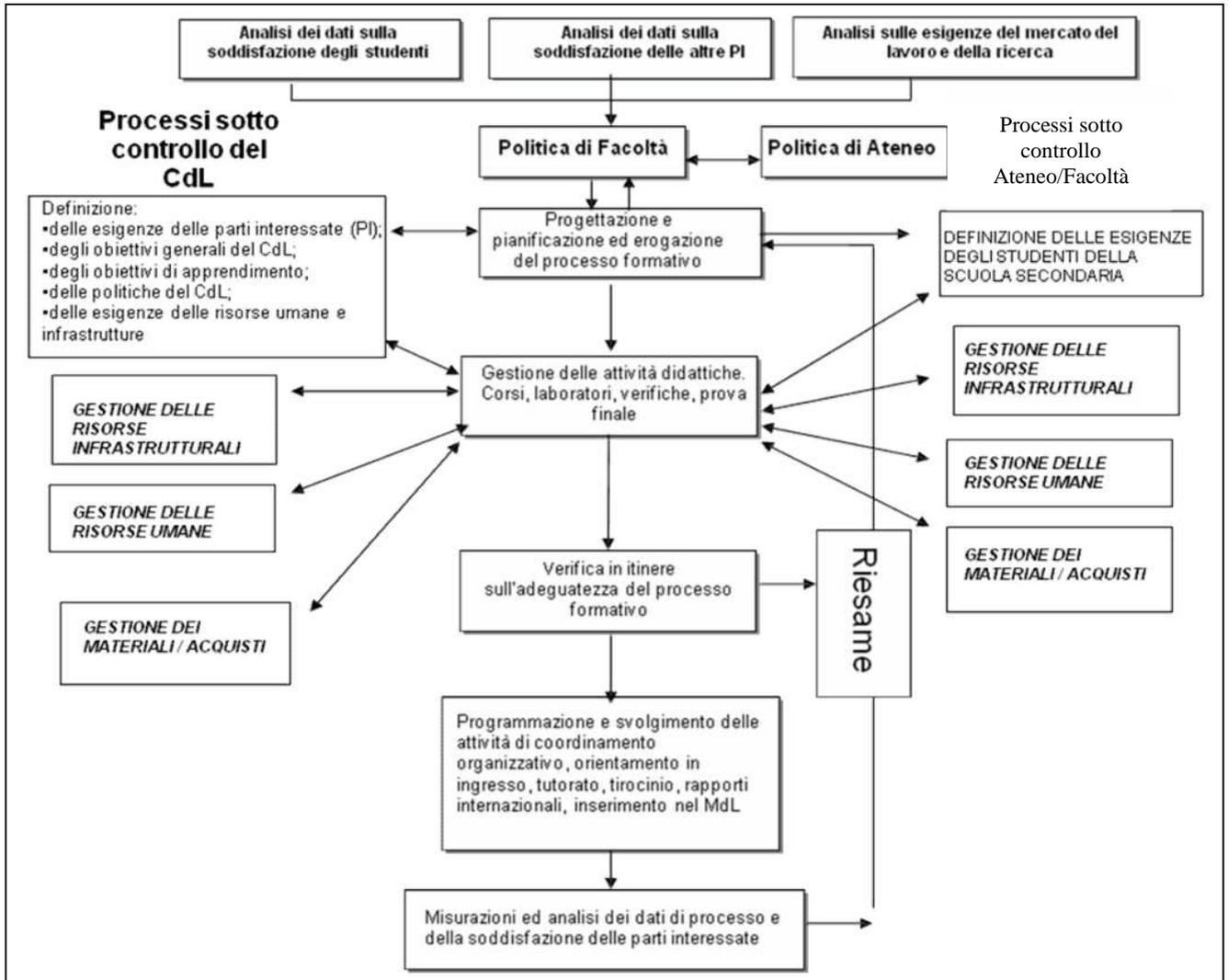
	(RAV D2)	<b>P-10</b> Accesso e gestione degli studenti		P-2, P-4, P-15, P-18	P-12, P-13, P-14
F			<b>SP-10.1</b> Definizione dei requisiti in ingresso		
CdS F			<b>SP-10.2</b> Definizione dei criteri di gestione della carriera degli studenti		
	(RAV D3)	<b>P-11</b> Erogazione e apprendimento		P-9, P-15, P-18	P-12, P-13, P-14
A			<b>SP-11.1</b> Controllo dell'erogazione dell'offerta		
CdS F			<b>SP-11.2</b> Verifica dell'adeguatezza delle prove di verifica di apprendimento		
	(RAV D4)	<b>P-12</b> Servizi di contesto		P-2, P-4, P-5, P-8, P-10, P-11, P-15, P-18	P-13, P-14,
A F			<b>SP-12.1</b> Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria studenti		
A			<b>SP-12.1</b> Attività di orientamento d'ingresso		
CdS F			<b>SP-12.2</b> Attività di assistenza e tutorato in itinere		
CdS F			<b>SP-12.3</b> Attività di tirocinio		
F A			<b>SP-12.4</b> Attività di internazionalizzazione		
F A			<b>SP-12.5</b> Attività di inserimento dei laureati nel mondo del lavoro		
<b>RISULTATI ANALISI E MIGLIORAMENTO</b>					
CdS F	(RAV E1)	<b>P-13</b> Elaborazione dati del processo formativo		P-5, P-6, P-8, P-10, P-11, P-12	P-14, P-15, P-18
			<b>SP-13.1</b> Elaboraz. dati degli studenti in ingresso		
			<b>SP-13.2</b> Elaboraz. dati progressione della carriera degli studenti		
			<b>SP-13.3</b> Elaboraz. dati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro		

<i>CdS</i>	(RAV E2)	<b>P-14</b> Analisi dei risultati		P-8, P-9, P-10, P-11, P-12, P-13	P-1, P-2, P-3, P-5, P-6, P-15, P-18
<i>CdS F</i>		<b>P-15</b> Gestione del processo di miglioramento (RAV E3)		Tutti i processi	Tutti i processi
<b>SISTEMA DI GESTIONE</b>					
	(RAV A1)	<b>P-16</b> Definizione del sistema di gestione del CdS)		P-15, P-18	
	(RAV A2)	<b>P-17</b> Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CdS		P-15,P-18	
<i>CdS</i>	(RAV A3)	<b>P-18</b> Riesame del sistema di gestione e della struttura organizzativa del CdS )		Tutti i processi	Tutti i processi

\*\* processi i cui output costituiscono input per il processo in considerazione

\*\*\* processi per i quali gli output del processo in considerazione costituiscono input

I processi e la sequenzialità delle interazioni sono schematicamente riportate nel seguente diagramma di flusso:



Il diagramma evidenzia l'interazione tra le esigenze delle PI, le risorse umane e le infrastrutture per la progettazione del processo formativo. Il CdS, stabilite le esigenze delle PI, valuta le risorse disponibili e pianifica il processo formativo. Il CdS, come documentato dai verbali di CCS e di CdF, si è impegnato ad attuare una politica di qualità che si propone di fornire i servizi didattici, formativi, professionalizzanti e di supporto in maniera da soddisfare costantemente le esigenze e le attese delle PI. La realizzazione di tale politica coinvolge tutto il personale del CdS individualmente responsabile della qualità del proprio operato. Esiste una forte relazione tra ricerca scientifica e attività didattiche per i docenti del CdS in T.

**Punti di forza:** Il CdS ha adottato una politica di autovalutazione e riesame ed analizza la soddisfazione degli studenti pre- e post-lauream.

**Aree da migliorare:** Per una corretta analisi il CdS deve raccogliere i dati sulla soddisfazione delle PI. L'attività di riesame deve essere ancora correttamente attuata.

### **A 1.3 La modalità di gestione della documentazione relativa a tutti i processi identificati è efficace?**

#### **a) Documenti utilizzati per la gestione del CdS**

Di seguito vengono elencati i documenti utilizzati per la gestione del CdS, suddivisi in documenti normativi, documenti per la gestione dei processi e documenti di registrazione. Ogni categoria di documenti è a sua volta divisa tra documenti prodotti da altre strutture e documenti sotto la gestione diretta del CdS.

#### **DOCUMENTAZIONE DI BASE DA TENERE SOTTO CONTROLLO PER LA GESTIONE DEL CdS**

<p><b>Documenti normativi</b> Reperibili nei siti: <a href="http://people.unica.it/facoltadifarmacia/">http://people.unica.it/facoltadifarmacia/</a> al link: Ateneo/Normativa <a href="http://people.unica.it/facoltadifarmacia/">http://people.unica.it/facoltadifarmacia/</a> al link Requisiti di trasparenza (p.21 Normativa) <a href="http://people.unica.it/facoltadifarmacia/">http://people.unica.it/facoltadifarmacia/</a> al link: Corso di Tossicologia :Regolamenti e propedeuticità <a href="http://people.unica.it/facoltadifarmacia/">http://people.unica.it/facoltadifarmacia/</a> al link: Corso di Tossicologia al link Regolamento Tirocini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.M. 3.11.1999 n° 509 “Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei”;</li> <li>• D.M. 270/2004</li> <li>• D.M. relativi alle classi dei CL e dei CLM;</li> <li>• Statuto di Ateneo;</li> <li>• Regolamento generale di Ateneo;</li> <li>• Regolamento didattico di Ateneo;</li> <li>• Regolamento didattico del CdS</li> <li>• Regolamento delle commissioni di Facoltà (CdF 3/05/2007)</li> <li>• Regolamento Tirocini del CdLM</li> </ul>
<p><b>Documenti per la gestione dei processi</b> Reperibili nel sito: <a href="http://people.unica.it/facoltadifarmacia/">http://people.unica.it/facoltadifarmacia/</a> al link: Corso di Tossicologia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifesto degli Studi, redatto e aggiornato dal PCS, approvato da CdS e Facoltà;</li> <li>• Guida dello studente, compilata da tutti i docenti del CdS, viene distribuita a tutti gli studenti;</li> <li>• Programmi degli insegnamenti predisposti dai singoli docenti;</li> <li>• Calendario delle lezioni viene redatto dal PCS;</li> <li>• Calendario degli esami di profitto viene redatto dal PCS e dai singoli docenti;</li> <li>• Calendario degli esami relativi alla prova finale viene : viene stabilito dal Preside della Facoltà di Farmacia che può delegare il PCdLM</li> </ul>
<p><b>Documenti di registrazione</b></p>	<p>(conservati e archiviati presso la Presidenza di Facoltà) Presidenza CdLM – Verbali CCI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbali del Consiglio di Facoltà;</li> <li>• Verbali del Consiglio di CdS;</li> <li>• Verbali delle Commissioni di Facoltà redatti dal MD;</li> <li>• Verbali delle Commissioni del CdS redatti dal MD;</li> <li>• Rapporto di Autovalutazione</li> <li>• Registri delle lezioni redatti dal singolo docente</li> <li>• Questionari di valutazione didattica distribuiti agli studenti</li> </ul>

(conservati e archiviati presso la segreteria studenti)

- Verbali degli esami di profitto sono redatti dalla commissione d'esame;
- Verbali della prova finale sono redatti dalla commissione di laurea

I documenti sotto la gestione di Facoltà sono reperibili presso la Presidenza della Facoltà di Farmacia, Dr.ssa Bianca Carta, via Ospedale 72, Cagliari, tel 070 675 8602.

I documenti sotto la gestione del CdS sono reperibili presso la Presidenza di CCS, Prof.ssa Marinella Melis, Dip. Farmaco Chimico Tecnologico, Via Ospedale 72, Cagliari, tel. 070 675 8613.

I verbali del GAV, i questionari degli studenti, i verbali delle commissioni, sono a disposizione presso il MD Dott. Riccardo Sanna, presso la Presidenza di Facoltà di Farmacia, via Ospedale 72, Cagliari tel 070 675 8603.

Il RAV viene consegnato al NVA e pubblicato nel sito della Facoltà

Le commissioni riferiscono direttamente al CdS e alla Facoltà. I verbali di tutte le commissioni sono compilati dal MD; le copie dei verbali di CdS e Facoltà vengono inviate via e-mail a tutti i docenti.

I registri delle lezioni sono trasmessi dal singolo docente alla Presidenza di Facoltà.

I verbali degli esami di profitto e della prova finali vengono conservati ed archiviati dalla Segreteria Studenti Farmacia, responsabile Dott.ssa Anna Rita Piludu, Cittadella Universitaria, Monserrato, tel 070 675 4673/4678

I questionari di valutazione della didattica sono elaborati e distribuiti per la compilazione tramite il Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA) che raggiunge ogni docente in aula.

Il CdS comunica con docenti e studenti attraverso posta elettronica.

Nel complesso la gestione della documentazione è efficace e soddisfacente.

## b) Modalità di gestione della documentazione

### Scheda A1.3 – Documentazione e relative modalità di gestione

Documento	Redazione	Revisione	Approvazione	Conservazione	Reperibilità	Distribuzione
<b>Organizzazione e gestione archivio</b>	PCdLM MD		PCdLM e MD		PCdLM	PCdLM
<b>Statuto del CdS</b>	CCS	CCS	CCS -CdF	Presidenza CdS	Sito web della Facoltà	Docenti del CdS,
<b>Ordinamento didattico del CdS</b>	Commissione Didattica CCS	CCS	CCS -CdF	Presidenza CdS Sito web della Facoltà	Sito web della Facoltà	Docenti del CdS, Studenti
<b>Regolamento delle commissioni di Facoltà</b>	CdF	PCS	CdF	PCS	Sito web della facoltà	Docenti CdS e studenti iscritti alla Facoltà di Farmacia
<b>Regolamento Tirocini</b>	CT	Presidenza CdS Presidenza Facoltà	CCS CdF	Presidenza CdS Presidenza Facoltà	PCS Sito web della Facoltà	Docenti del CdS, Studenti iscritti alla Facoltà di Farmacia
<b>Manifesto degli studi</b>	PCS	PCS Preside Facoltà	CCS-CdF Senato Accademico	PCS Preside Facoltà	Sito web di Ateneo e di Facoltà	Docenti del CdS, Studenti
<b>Guida dello studente</b>	Docenti MD CO	Docenti MD CO	CCS-CdF	Presidenza di Facoltà	PCS Sito web della Facoltà	Studenti

<b>Programmi degli insegnamenti del CdS</b>	Singoli docenti	CCL	CCL CdF	Singoli docenti	Sito web della Facoltà alla pagina dei singoli docenti	Docenti del CdLM Studenti iscritti alla Facoltà di Farmacia
<b>Orario delle lezioni</b>	PCS MD	PCS	CCS	PCS	Sito web della Facoltà Bacheca nelle sedi in cui si svolgono le lezioni	Docenti del CdS, Studenti
<b>Calendario degli esami di profitto</b>	PCS	PCS	CCS	PCS	Sito web della Facoltà	Docenti del CdS, Studenti
<b>Calendario della prova finale</b>	Preside di Facoltà o PCdLM	Preside di Facoltà o PCdLM (all'inizio di	CCI	PCdLM	Sito web della Facoltà al link Esami:Calendario Lauree	Docenti del CdLM, Rappresentanti degli studenti in CCL
<b>Questionari per il rilevamento delle opinioni</b>	NVA	NVA	NVA	Preside Singoli docenti	Sito web della Facoltà al link: Requisiti di trasparenza: Valutazione della didattica I e II sem. A.A. 2009-2010	Preside, Singoli docenti
<b>Verbali del CCS</b>	Segretario del CCS	PCdLM	CCS	PCS	PCS	Via e-mail a tutti i docenti del CdS
<b>Verbali del CdF</b>	Segretario CdF	Preside di Facoltà e CDF	CdF	Preside e Segreteria di facoltà	Preside e Segreteria di facoltà	Via e-mail a tutti i componenti del CdF
<b>Verbali delle Commissioni di Facoltà</b>	MD	Componenti le Commissioni	CdF	Preside Facoltà Segreteria di facoltà	Sito web della Facoltà	Docenti del CdF, Rappresentanti degli studenti in Commissioni e CdF
<b>Rapporto di Autovalutazione (RAV)</b>	GAV	GAV	CCS CdF	NVA	Sito web della Facoltà	Docenti del CdLM, Rappresentanti degli studenti in GAV e CCS
<b>Registri delle lezioni</b>	Docente dell'insegnamento	Docente dell'insegnamento	Preside della facoltà	Preside e Segreteria di facoltà	Preside e Segreteria di facoltà	
<b>Verbali degli esami di profitto</b>	Presidente della Commissione	Commissione d'esame	Commissione d'esame	Segreteria studenti	Segreteria studenti	
<b>Verbali della prova finale</b>	Segretario Commissione di laurea	Presidenza CdS Preside Facoltà	Commissione di laurea	Segreteria studenti	Segreteria Studenti	

#### **A 1.4 Le modalità di comunicazione con le PI sono efficaci?**

La scheda A1.4 mette in evidenza le modalità di comunicazione che intercorrono tra il CdS e le PI in particolare per quanto riguarda i docenti e gli studenti del CdS.

Il sito web della Facoltà di Farmacia, <http://people.unica.it/facoltadifarmacia/>, aggiornato e inaugurato dal Preside della Facoltà di Farmacia il 15 Novembre 2010, riporta le informazioni riguardanti il CdS e viene aggiornato dal GSQ, con la supervisione del Presidente del CdS e l'approvazione del Preside per quanto riguarda le informazioni di carattere generale (requisiti di trasparenza, orari delle lezioni, calendario degli esami, seminari, avvisi agli studenti e altro) ben evidenziate nella home page del sito.

Gli aggiornamenti dei programmi dei singoli insegnamenti, sia quelli istituzionali che quelli facoltativi sono effettuati dal singolo docente (che accede alla sua pagina mediante una password personale). Lo stesso docente cura l'inserimento delle informazioni riguardo la ricerca effettuata e le eventuali disponibilità per accogliere studenti che intendano effettuare la tesi sperimentale. La frequenza dell'aggiornamento della pagina docente è decisa dallo stesso docente.

#### Scheda A1.4 – Modalità di comunicazione

<b>Modalità di comunicazione PI</b>	<b>Posta elettronica</b>	<b>Bacheche</b>	<b>Sito della Facoltà</b> <a href="http://people.unica.it/facoltadifarmacia/">http://people.unica.it/facoltadifarmacia/</a>
<b>Docenti del CdS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocazioni riunioni CdF e CCS</li> <li>-Verbali CdF e CCS</li> <li>-Verbali GAV</li> <li>-Orari delle Lezioni</li> <li>-Calendario degli esami</li> <li>-Seminari inerenti ai contenuti dei vari corsi di insegnamento</li> </ul>	<p><i>Orari delle Lezioni Calendario degli esami. Seminari inerenti ai contenuti dei vari corsi di insegnamento –</i></p>	<p><i>CdS in Tossicologia: Orari delle Lezioni Calendario degli esami</i></p> <p><i>Seminari inerenti ai contenuti dei vari corsi di insegnamento</i></p>
<b>Studenti iscritti al CdLM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Convocazioni riunioni CdF e CCS per gli studenti rappresentanti nelle varie commissioni</li> <li>-Comunicazioni dei docenti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Orari delle Lezioni</li> <li>-Calendario degli esami</li> <li>-Seminari inerenti ai contenuti dei vari corsi di insegnamento</li> <li>-Esiti delle prove in itinere;</li> <li>-Avvisi per gli studenti</li> </ul>	<p><i>Orari delle Lezioni</i></p> <p><i>-Calendario degli esami</i></p> <p><i>-Seminari inerenti ai contenuti dei vari corsi di insegnamento</i></p> <p><i>Programmi dei corsi di insegnamento,</i></p> <p><i>Esiti delle prove in itinere</i></p> <p><i>Avvisi per gli studenti</i></p>
<b>Studenti Istituti Istruzione Superiore del territorio</b>	<p>Prendere accordi con i Presidi degli Istituti superiori per stabilire gli Incontri della CO con gli studenti degli Istituti superiori</p>	<p>Centro orientamento d'Ateneo: Settimana di orientamento "Unica –Open day (mese di febbraio)</p>	<p><i>Sito di Ateneo</i></p> <p><i>Sito della facoltà:</i></p> <p><i>Composizione della Commissione Orientamento e compiti al link Commissioni</i></p>
<b>Rappresentanti realtà imprenditoriali del territorio. Industrie farmaceutiche Associazioni d'Impresa</b>	<p>Convocazione alle riunioni del Comitato d'Indirizzo (CI) dei rappresentanti delle varie PI.</p> <p>Convocazione alle riunioni della Commissione Tirocini (CT) dei rappresentanti delle varie PI.</p> <p>Invio dei verbali delle riunioni</p>		<p><i>Sito della facoltà:</i></p> <p><i>Composizione e compiti del Comitato d'indirizzo (CI) e della Commissione Tirocini (CT) al link Commissioni</i></p>

L'efficacia della comunicazione, relativamente ai messaggi indirizzati ai singoli docenti, viene garantita dalla richiesta di conferma del ricevimento e/o viene verificata a posteriori dalla partecipazione delle PI ai Consigli previsti dagli organi statutari (CCS,-CdF,

commissioni varie etc.).

Le PI del mondo del lavoro vengono contattate dal Presidente del CI e della CT (Verbali CI: 23/04/2009; 26/05/2008; 02/04/2008; 31/09/2007. Verbali CT: 22/03/2010; 22/04/2009; 24/03/2009; 11/07/2007; ).

Per quanto riguarda gli studenti, l'efficacia della comunicazione si basa sia su un contatore di accessi alla pagina web di Facoltà, che sui questionari sulla valutazione degli insegnamenti e delle altre attività formative. Le comunicazioni docente/ studente avvengono in genere durante le ore di lezione, negli orari di ricevimento studenti e tramite avvisi nel sito di Facoltà; spesso i docenti utilizzano le e-mail per rispondere ai singoli studenti.

Indicatori dell'efficacia di tali attività sono il numero di appuntamenti presi, di contatti telefonici e telematici avuti dal tutor di Facoltà e dal MD.

Dall'AA 2009-2010 il CdF ha deciso d'indire una giornata di orientamento alla quale sono invitati tutti gli studenti degli ultimi 2 anni dei CdS, destinata alla presentazione, da parte dei docenti, delle tematiche di ricerca allo scopo d'indirizzare lo svolgimento delle tesi di laurea sperimentale. Tale giornata si svolge a cadenza annuale nei mesi di Dicembre-Gennaio [verbale CdF 12/10/2009; 30/11/2010]

**Punti di forza:** più che soddisfacente la comunicazione che intercorre tra il CdS, i docenti e gli studenti ad esso afferenti. Con l'istituzione della Commissione d'indirizzo e la Commissione Tirocinio risulta notevolmente migliorata la comunicazione con le P.I. riguardanti il mondo del lavoro facendo sì che il CdS risulti sempre più inserito nella realtà sociale ed economica della Regione Sardegna.

**Aree da migliorare:** redarre dei questionari sia per gli studenti che per PI del mondo del lavoro in modo da evidenziare il grado di soddisfazione sulle modalità di comunicazione ed eventuali suggerimenti.

## **A2. Struttura Organizzativa**

### **A2.1 Le strutture organizzative del CdS e della struttura di appartenenza sono adeguate ai fini di una efficace gestione di tutti i processi identificati?**

#### **a) Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi identificati e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità**

*Le tabelle riportate sotto indicano le posizioni di responsabilità individuate nell'ambito del CdS e della*

*Facoltà; per ciascun elemento sono sinteticamente riportati i processi gestiti.*

Oltre alle responsabilità definite nei documenti guida, nei documenti di Ateneo, nei regolamenti didattici di

Facoltà e di CdS, ogni elemento è responsabile:

- della qualità del proprio lavoro
- di notificare eventuali situazioni o condizioni avverse alla qualità
- di proporre azioni di miglioramento del servizio
- di segnalare l'esigenza di attività d'addestramento e formazione professionale finalizzate al miglioramento del servizio
- di proporre, tramite comunicazione al CCS, modifiche migliorative ai documenti di cui al punto

A1.2.

#### **a) Posizioni di responsabilità nell'ambito del CdS**

<b>Posizione di responsabilità</b>	<b>Nomina e composizione</b>	<b>Compiti</b>	<b>Documentazione</b>
<b>Presidente del Corso di Studi (PCS)<sup>2</sup></b>	Eletto dal CCS secondo regolamento Generale di Ateneo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività del CdS</li><li>• Rappresenta il CdS</li><li>• Elaborazione della proposta della politica per la qualità del CdS;</li><li>• Organizzazione e gestione dell'archivio;</li><li>• Organizzazione dei lavori del Consiglio di Corso di Studi;</li><li>• Cura dei rapporti col Rettore e gli organi di gestione dell'Università;</li><li>• Attività d'informazione per il personale del Corso di Studi;</li><li>• Attività di Riesame;</li><li>• Responsabilità generale della conduzione del riesame del contratto con gli studenti, i docenti, l'università e le aziende;</li><li>• Valutazione delle risorse necessarie (finanziarie, tecniche, umane);</li><li>• Attività volta al reperimento delle risorse;</li><li>• Gestione del Budget;</li><li>• Controllo della progettazione del CdS;</li><li>• Riesame dei dati d'ingresso per la progettazione;</li><li>• Attuazione delle delibere del CCS;</li><li>• Cura dei rapporti con gli studenti.</li><li>• Elaborazione della proposta del Manifesto degli Studi.</li></ul>	Statuto d'Ateneo Art.27 Decreto Rettorale del 5 Ottobre 2005

<sup>2</sup> Come riportato nella legenda degli acronimi Il PCS coincide con il Presidente della Classe L29

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione
<b>Consiglio di Corso di Studi (CCS)</b>	Costituito dai docenti che svolgono attività didattica nel CdS, dai rappresentanti personale dell'area tecnica, dai rappresentanti degli studenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione delle PI e delle loro esigenze</li> <li>• Definizione degli obiettivi formativi e delle politiche del CdS</li> <li>• Definizione degli obiettivi di apprendimento</li> <li>• Definizione delle esigenze di risorse umane e delle infrastrutture</li> <li>• Progettazione e pianificazione ed erogazione del processo formativo</li> <li>• Verifica dell'adeguatezza dei servizi di contesto</li> <li>• Monitoraggio degli studenti in ingresso e delle loro carriere</li> <li>• Monitoraggio dell'inserimento dei laureati nel MdL</li> <li>• Attività di analisi e miglioramento e riesame</li> <li>• Approvazione del materiale illustrativo delle attività del Corso di Studio</li> <li>• Delibera dell'ammissione al corso di Studi di studenti provenienti da altri corsi di Studio Universitari</li> <li>• Delibera sulle proposte del Presidente in materia d'Organizzazione didattica, revisione di statuto e regolamento, utilizzo delle risorse, politica del Corso di Studi.</li> </ul>	<p>Verbali CdS del 19-02-2009 28-05-2009 22-07-2010 07-10-2010</p> <p>Verbali CdF del 12-10-04, 03-05-07</p>
<b>Manager Didattico (MD)</b>	Nominato dall'Ateneo in base a bando di selezione effettuato dalla Facoltà.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi periodica dei dati relativi al processo formativo</li> <li>• Redige i verbali dell'attività del GAV</li> <li>• Collabora a tutte le attività del CdS</li> <li>• Coordinamento attività di tipo organizzativo</li> <li>• Collaborazione con il tutor di Facoltà</li> <li>• Promuove l'adozione di sistemi di valutazione della qualità del processo formativo</li> <li>• Monitoraggio degli studenti e delle loro carriere</li> <li>• Raccolta ed elaborazione di informazioni e dati su opinioni degli studenti riguardo a insegnamenti, altre attività formative ed esami di profitto.</li> <li>• Monitoraggio dell'inserimento dei laureati nel MdL</li> </ul>	Verbale CdF del 12-10-2004
<b>Docenti</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redazione delle specifiche dei singoli moduli didattici.</li> <li>• Erogazione delle lezioni ed esercitazioni e delle verifiche secondo le specifiche definite.</li> <li>• Disponibilità per colloqui e integrazioni secondo un calendario concordato</li> </ul>	
<b>GAV</b>	Costituita da PCS dal MD, da uno studente, dal responsabile della segreteria studenti della Facoltà e da 5 docenti appartenenti alle 5 macro aree scientifico-disciplinari. Almeno due componenti hanno frequentato il corso per autovalutatori organizzato dall'Ateneo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare il grado di adeguatezza della gestione del CdS con riferimento al Modello CRUI segnalando al PCS eventuali miglioramenti.</li> <li>• Effettua una analisi riepilogativa dello stato di adeguatezza del CdS rispetto alla pianificazione iniziale.</li> </ul>	Regolamento delle commissioni di Facoltà Art.8 GAV è stato istituito. (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 ) Verbale CdF 26-11-2009
<b>Comitato di indirizzo (CI)</b>	Costituito dal Preside o da un suo delegato che la presiede, dai PCS delle due classi, da 2 docenti rappresentativi delle macro aree scientifiche del CdS, da 4 rappresentanti del MDL, dal MD e da due studenti uno per ciascuna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire l'incontro tra domanda e offerta formativa, adeguando l'offerta formativa alle concrete esigenze del territorio.</li> <li>• Si riunisce almeno una volta all'anno prima della programmazione didattica;</li> <li>• MD segretario verbalizzante.</li> </ul>	Regolamento delle commissioni di Facoltà Art.9 la CI è stata istituita. (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 ) Verbale CdF 12-01-2010

	classe		
<b>Commissione Rapporti Internazionali (CRI)</b>	Costituito dal Preside o da un suo delegato che la presiede, dai PCS delle due classi, da 2 docenti referenti locali di programmi Socrates/Erasmus/Leonardo/Globus da un delegato della Facoltà presso gli organi d'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e coordina tutte le azioni di pertinenza della facoltà relative all'attuazione dei programmi Socrates/Erasmus/Leonardo/Globus per favorire la mobilità internazionale degli studenti.</li> <li>• Collabora con il Settore Relazioni Internazionali dell'Ateneo.</li> <li>• Incentiva la creazione di nuove convenzioni.</li> <li>• Cura i contatti con i referenti delle sedi universitarie straniere.</li> <li>• Propone al CdS i criteri per la selezione degli studenti aspiranti e svolge le prove di selezione</li> </ul>	<p>Regolamento delle commissioni di Facoltà (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 )</p> <p>Verbale CdF del 12-01-2010</p>
<b>Commissione Didattica (CD)</b>	Costituita oltre che dal Preside o da un suo delegato, da 4 docenti e 4 studenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha il compito di valutare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione didattica, dei servizi di tutorato e di tutte le modalità atte a realizzare il diritto all'apprendimento.</li> <li>• Riferisce periodicamente al CCS e alla Facoltà sullo stato dell'attività didattica, formulando proposte idonee per superare eventuali problemi.</li> <li>• Prende in esame i problemi derivanti dalle variazioni delle normative sui CdS, progressione delle carriere degli studenti iscritti e ne progetta la soluzione.</li> <li>• Cura il coordinamento dei programmi didattici e la propedeuticità degli insegnamenti.</li> <li>• Ha il compito di verificare la congruità dei contenuti delle singole discipline con il numero di CFU assegnati ad ogni materia.</li> <li>• Propone alla Facoltà l'organizzazione dell'attività di tutorato.</li> <li>• Formula proposte sull'utilizzo dei fondi del CdS.</li> </ul>	<p>Regolamento delle commissioni di Facoltà Art.4 la CD è stata istituita. (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 )</p> <p>Verbale CdF del 12-01-2010</p>
<b>Commissione Tirocini (CT)</b>	Costituita oltre che dal Preside o da un suo delegato, da 2 docenti della Facoltà, da 2 studenti e da 2 rappresentanti del mondo del lavoro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta l'idoneità delle strutture extra-universitarie (Imprese o enti pubblici o privati) e universitarie da convenzionare, e istituisce la stipula delle convezioni.</li> <li>• Compila e cura l'elenco delle sedi di tirocinio depositati in Presidenza.</li> <li>• Raccoglie ed esamina le domande degli studenti per il tirocinio.</li> <li>• Opera un monitoraggio continuo sullo svolgimento degli stage.</li> <li>• Redige dei questionari di valutazione sulle attività svolte.</li> <li>• Esprime un giudizio sulla validità del tirocinio svolto, sentito il parere del tutor di sede e viste le certificazioni prodotte dal tirocinante.</li> <li>• Trasmette tempestivamente alla Segreteria studenti dell'Ateneo il verbale contenente il giudizio finale.</li> </ul>	<p>Regolamento delle commissioni di Facoltà Art.6 la CT è stata istituita. (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 )</p> <p>Verbale CdF del 12-01-2010</p>

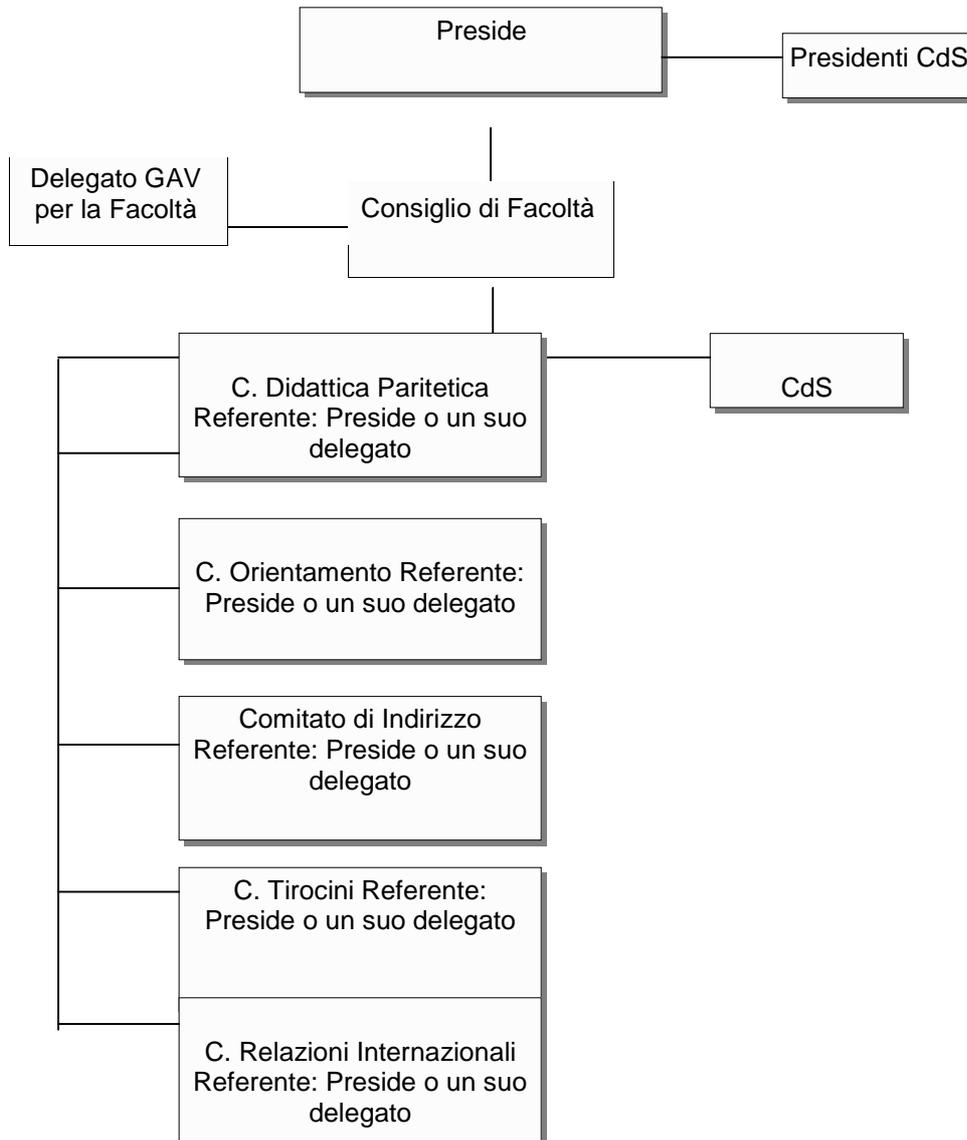
### a) Posizioni di responsabilità nell'ambito della Facoltà

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione
<b>Consiglio di Facoltà (CdF)</b>	Costituito dai docenti nella Facoltà, da due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo, dai rappresentanti degli studenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e messa a disposizione delle esigenze di risorse umane e delle infrastrutture</li> <li>• Approvazione, progettazione e pianificazione del processo formativo</li> <li>• Monitoraggio degli studenti in ingresso e delle loro carriere</li> <li>• Definizione delle esigenze degli studenti della scuola superiore</li> <li>• Nomina commissioni Orientamento Scuole, Orientamento in ingresso, Paritetica, Rapporti internazionali (Erasmus), Comitato d'indirizzo, GAV, etc.</li> <li>• Attività di analisi e miglioramento e riesame (dopo il CCS)</li> <li>• Approvazione del materiale illustrativo delle attività del Corso di Studio</li> <li>• Delibera sulle proposte del CCS in materia d'Organizzazione didattica, revisione di statuto e regolamento, utilizzo delle risorse, politica del Corso di Studi.</li> <li>• Nomina le commissioni di laurea.</li> </ul>	Verbali CdF
<b>Commissione Orientamento (CO)</b>	Costituita dal Preside o da un suo delegato che la presiede, da 4 docenti, uno per ogni CdS, dal MD che funge da segretario verbalizzante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara e aggiorna la Guida dello studente.</li> <li>• Partecipa agli eventi di Unica Open Day, giornate di orientamento e UniverCity.</li> <li>• Calendarizza entro il mese di aprile le Conferenze di Orientamento presso le Scuole Medie Superiori.</li> <li>• Provvede all'organizzazione della prova di accesso entro la prima decade del mese di settembre.</li> <li>• Redige entro il 30 Novembre una relazione sui risultati delle prove di accesso.</li> </ul>	Regolamento delle commissioni di Facoltà Art.5 la CO è stato istituita. (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 ) Verbale CdF del 12-01-2010  Verbali CdF del 12-01-2010
<b>Commissione Didattica Paritetica di Facoltà (CD)</b>	Costituita dal Preside o da un suo delegato, da 4 docenti e 4 studenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha il compito di valutare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione didattica, dei servizi di tutorato e di tutte le modalità atte a realizzare il diritto all'apprendimento.</li> <li>• Riferisce periodicamente al CCS e alla Facoltà sullo stato dell'attività didattica, formulando proposte idonee per superare eventuali problemi.</li> <li>• Prende in esame i problemi derivanti dalle variazioni delle normative sui CdS, progressione delle carriere degli studenti iscritti e ne progetta la soluzione.</li> <li>• Cura il coordinamento dei programmi didattici e la propedeuticità degli insegnamenti.</li> <li>• Ha il compito di verificare la congruità dei contenuti delle singole discipline con il numero di CFU assegnati ad ogni materia;</li> <li>• Propone alla Facoltà l'organizzazione dell'attività di tutorato;</li> <li>• Formula proposte sull'utilizzo dei fondi del CdS;</li> </ul>	Regolamento delle commissioni di Facoltà Art.4 la CD è stato istituita. (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 )  Verbali CdF del 12-01-2010

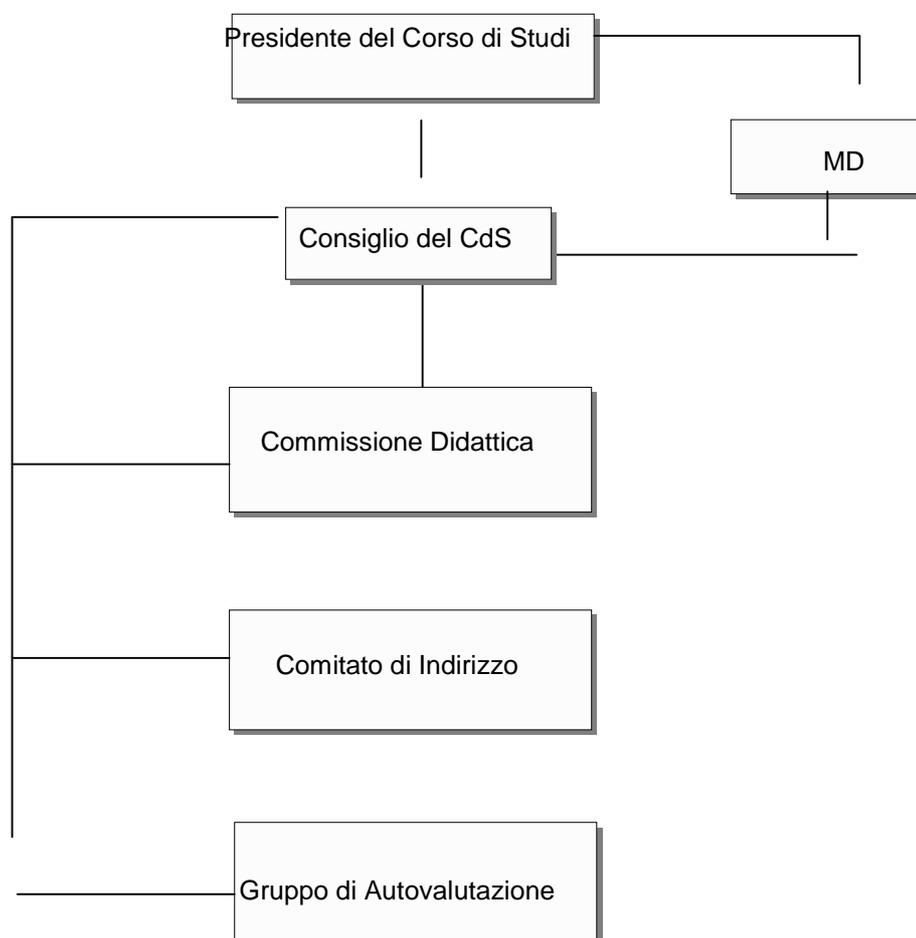
<p><b>Commissione Tirocini (CT)</b></p>	<p>Costituita oltre che dal Preside o da un suo delegato, dal PCS e da 2 docenti della Facoltà e da 2 studenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta l' idoneità delle strutture extra-universitarie (Imprese o enti pubblici o privati) e universitarie da convenzionare, e istituisce la stipula delle convezioni.</li> <li>• Compila e cura l'elenco delle sedi di tirocinio depositati in Presidenza.</li> <li>• Raccoglie ed esamina le domande degli studenti per il tirocinio.</li> <li>• Opera un monitoraggio continuo sullo svolgimento degli stage</li> <li>• Redige dei questionari di valutazione sulle attività svolte.</li> <li>• Esprime un giudizio sulla validità del tirocinio svolto, sentito il parere del tutor di sede e viste le certificazioni prodotte dal tirocinante.</li> <li>• Trasmette tempestivamente alla Segreteria studenti dell'Ateneo il verbale contenente il giudizio finale.</li> </ul>	<p>Regolamento delle commissioni di Facoltà Art.6 la CT è stata istituita. (Verbale CdF del 3 e 22 Maggio 2007 )</p> <p>Verbali CdF del 12-01-2010</p>
---	---	---	--

I legami di relazione e dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità sono rappresentati graficamente negli organigrammi 1 e 2 con riferimento alle posizioni di responsabilità.

**Figura 1. Organigramma della Facoltà**



**Figura 2 Organigramma del CdS**



La gestione del CdS è legata alla attribuzione di responsabilità a singoli docenti e commissioni che coadiuvano strettamente il PCS. E' necessario considerare che la gestione del CdS è inserita nell'ambito della gestione della Facoltà di Farmacia, che tramite le Commissioni di Facoltà, a cui partecipano anche rappresentanti dei singoli CdS, controlla tempi e modalità di alcune iniziative comuni (orientamento, tutorato).

**Punti di forza:** Con il Regolamento delle commissioni di Facoltà, sono state definite le diverse commissioni e le relative responsabilità. Le modalità di gestione della documentazione e la comunicazione sono correttamente impostate. Il CdS ha impostato una struttura organizzativa individuando un responsabile per ogni funzione, per ciascuna posizione di responsabilità sono stati bene identificati i compiti.

**Aree da migliorare:** la struttura organizzativa per la gestione del CdS è sufficientemente definita, bisogna potenziare i sistemi di comunicazione per via telematica e gli avvisi sul sito di Facoltà per quanto riguarda l'iscrizione agli esami on-line e la disponibilità del materiale didattico on-line .

### Scheda A 2.2

Matrice delle responsabilità del CdS (P = propone, A = approva, RA = responsabile Approvazione, RG = responsabile gestione, C = collabora, I = informato)

PROCESSI	PCS	CCS	Preside	CdF	Centro Orientamento Didattico	Segreteria Studenti	MD	CD	CO scuole	CO ingresso	CT	CI	Docenti	GAV
Definizione delle esigenze degli studenti potenziali	R	A					C	I	C			P	I	C
Definizione delle esigenze degli studenti iscritti	C	C	R	A	C	I	C		P				I	I,C
Definizione degli obiettivi generali del CdS	R	A										P	I, C	I,C
Definizione degli obiettivi apprendimento	R	A					C	P				C	P	I
Definizione delle politiche del CdS	R	A,P		R		I	I						I	I
Definizione delle politiche della Facoltà	I	I	R	A,P		I	I						P	I
Definizione delle esigenze del mondo del lavoro	R	P, A	R	I			P				P	R	I	I
Messa a disposizione risorse	I	I	R	P		I	I							I
Progettazione processo formativo	R	P		A, P		I	I	P			P		P	I
Erogazione del processo formativo	R	A		I		I,C	C	P			C		P	I
Verifica adeguatezza servizi contesto	C	I	R	A	C	C	C	C		P	P		C	C
Monitoraggio degli studenti in ingresso	C	I	I	I		C	C	I	I	R	C		C	I
Monitoraggio delle carriere degli studenti	C	I	I	I		C	C	R		C	I		C	C
Raccolta ed elaborazione opinioni studenti	I	I	I	I		C	R	I					C	C
Monitoraggio inserimento laureati nel MdL	I	I	I	I	C	C	R	I			C	I	I	I
Attività di	R	A					C	P			C	I	C	C

analisi e miglioramento														
Attività di riesame	R	A	I	I		I	C	P			C	I	C	I
Raccolta ed elaborazione opinioni datori di lavoro	I	I	I	I			R	I			P, C	I	C	C

**Domanda A2.2: Le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza sono efficaci?**

**a) Modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza**

Il coordinamento tra i processi decisionali è organizzato con la discussione ed approvazione in CCS e la successiva discussione ed approvazione in CdF. I verbali di CCS e CdF ne documentano gli esiti.

E' compito della Commissione Didattica Paritetica di Facoltà valutare quali obiettivi formativi previsti dall'Ordinamento Didattico del CdS in Tossicologia sono stati soddisfatti e in che misura.

Compito della Commissione Didattica Paritetica di Classe è quello di proporre soluzioni quali:

riorganizzazione dei semestri e del carico didattico per semestre,

invitare i docenti a fornire in anticipo il materiale didattico del corso indicando chiaramente il programma da svolgere e le modalità di valutazione

invitare i docenti ad adeguare il contenuto dei corsi alle ore disponibili e ai CFU previsti evitando le sovrapposizioni di argomenti ecc..

In sede di riesame la CD di Facoltà si avvale dell'apporto di: Comitato di Indirizzo (CI), Commissione Tirocini (CT), Commissione Orientamento (CO) e Commissione Relazioni Internazionali (CRI). [Istituzione Commissioni -Verbale CdF del 3/5/2007].

Il regolamento delle Commissioni e relativi compiti sono riportati nel Sito della Facoltà <http://people.unica.it/facoltadifarmacia/> al link: Requisiti di trasparenza/Regolamento commissioni (p.21).

La CO collabora attivamente con il Centro Orientamento di Ateneo <http://www.unica.it/orientamento>

La composizione delle Commissioni e Comitati allo stato attuale, è riportata nelle prime pagine del presente RAV

**Punti di forza:** le modalità di gestione della documentazione sono correttamente impostate e la comunicazione sembra sufficientemente organizzata.

## A3. RIESAME

### A3.1 Il processo di riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa è efficace?

#### a) Modalità di gestione del processo di riesame

Il CdS non ha ancora un sistema di gestione a regime pertanto non è ancora avvenuto un riesame ufficiale, sebbene l'organizzazione didattica abbia subito continui adeguamenti seguendo le risultanze delle prime esperienze. Il primo riesame ufficiale avverrà successivamente all'approvazione del RAV da parte del CdS e in seguito ai suggerimenti dei valutatori esterni. Il GAV proporrà al CdS di impegnarsi a definire le modalità del riesame in termini di: responsabilità, periodicità, definizione degli input e degli output per la sua effettuazione. Una volta stabilite le modalità sarà auspicabile considerare il RAV, relativo ai vari anni accademici, quale strumento per l'avvio del processo di riesame del sistema di gestione. Il GAV proporrà al Presidente e al CdS l'istituzione di una Commissione per il Riesame presieduta dal Presidente stesso.

**Aree da migliorare:** IL CdS si propone per il futuro di effettuare un riesame secondo le seguenti modalità:

L'attività di riesame verrà svolta dal Presidente del CdS supportato dal GAV, dal CCS e dalla Commissione Didattica. Il riesame verrà condotto ogni anno tra il mese di maggio e quello di giugno, periodo nel quale sono disponibili tutti i dati e le informazioni relativi all'anno accademico precedente e al primo semestre dell'anno in corso. La prima delle riunioni dedicate al riesame verrà aperta alla partecipazione di tutti gli interessati (in particolare personale docente e di supporto, studenti).

*Il riesame del processo formativo* avverrà in concomitanza con la redazione del Manifesto degli Studi. L'attività di riesame del processo formativo sarà formalmente avviata dal Presidente del CdS con la presentazione della programmazione didattica annuale. Nel corso del riesame verranno prese in esame le esigenze delle PI e acquisite le opinioni delle commissioni del CdS, con particolare riferimento a quelle della commissione didattica.

*Il riesame del sistema di gestione* è stato finora condizionato dal mutamento delle leggi e norme nazionali (ad es. istituzione delle lauree triennali – DM 509/99, ridefinizione delle Lauree triennali in base al DM 270/04) e dello statuto d'Ateneo. Il CdS valuterà il grado di raggiungimento degli obiettivi e dell'efficienza, che potrà portare ad una riorganizzazione del sistema di gestione interno ai fini del miglioramento dell'efficacia nella direzione della semplificazione, dell'individuazione di responsabilità univoche e con deleghe estese di gestione. Il Presidente del CdS, in base alla verifica dell'attività svolta dalle diverse commissioni e alle eventuali nuove esigenze che si saranno create nel corso dell'anno, proporrà la riattribuzione o conferma dei compiti. Gli esiti dell'attività di riesame verranno quindi portati all'attenzione del CCS per le deliberazioni di competenza e in condivisione con gli altri CdS della Facoltà, nell'ambito del CdF; a quest'ultimo parteciperà anche il Preside della Facoltà, che rappresenta la stessa nel SA e potrà quindi portare al livello più alto dell'Ateneo le opportunità di riorganizzazione nate dall'esperienza di gestione dei CdS.

#### b) Informazioni e dati presi in considerazione

Ai fini del riesame futuro del sistema di gestione e del processo formativo, il CdS ha formalizzato l'esigenza di acquisire informazioni relative agli esiti dei rapporti con le PI da cui possono emergere nuove esigenze di formazione. In questo senso vanno interpretati il processo di valutazione del grado di soddisfazione degli studenti, dei laureandi, dei docenti mediante questionari ad hoc.

Le principali informazioni e i dati che verranno presi in considerazione per il riesame saranno:

- modifiche a leggi e norme nazionali, statuto e regolamento di Ateneo e di Facoltà;
- esiti dei rapporti con le PI;
- esiti del controllo dell'erogazione dell'offerta didattica e dell'apprendimento;
- esigenze e disponibilità di risorse umane e finanziarie e infrastrutture;
- esiti relativi alla capacità di attrazione in ingresso, all'efficacia interna, all'efficacia dei servizi di contesto e all'efficacia esterna del CdS;
- esiti delle azioni di miglioramento;
- esiti della gestione dei problemi contingenti e delle azioni correttive e preventive;
- esiti delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna;
- cambiamenti che potrebbero influenzare il sistema di gestione (tecnologici, nel mercato);
- attività di comunicazioni in merito a campagne informative, pubblicità e promozioni, immagine del CdS;
- valutazione dei dati statistici;
- indicazioni e suggerimenti che tutte le PI possono liberamente far pervenire al Presidente del CdS e alla CD.

**Aree da migliorare:** la valutazione dell'apprendimento degli studenti dovrebbe essere controllata non soltanto in termini di voto meritato ad ogni singolo esame ma anche in termini di contenuti culturali acquisiti dagli studenti, e quindi di livelli di apprendimento, alla fine di ogni periodo didattico, o almeno una volta nell'arco di ogni anno accademico.

Il CdS non è ancora a conoscenza della determinazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro.

Il CdS non ha un ruolo incisivo sul servizio di orientamento in ingresso degli studenti potenziali.

### **c) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura organizzativa e opportunità di miglioramento individuate**

Le osservazioni che un processo di riesame dovrà prendere in considerazione potranno riguardare:

- necessità di rendere sistematica e coordinata l'analisi dei risultati del CdS;
- rilevamento di scarse conoscenze sulle materie di base (Matematica, Fisica, Chimica, Biologia, Inglese) degli studenti in ingresso;
- rilevamento che il potere attrattivo della mobilità nazionale ed internazionale degli studenti è al di sotto delle aspettative;
- mantenere un costante rapporto con le PI individuate (vedi elemento B1 del RAV), con particolare riferimento alle scuole secondarie superiori e al Mondo del Lavoro;
- necessità di accedere direttamente ad una banca dati contenente informazioni aggiornate, utili per il monitoraggio ed eventuale revisione dei processi formativi.

### **d) Azioni intraprese e loro efficacia**

Pur non avendo effettuato un vero e proprio riesame ufficiale, sulla base delle risultanze delle prime esperienze l'organizzazione didattica del CdS ha subito continui adeguamenti che possono essere così riassunti:

- maggiore condivisione del CdS dell'impegno a favore della qualità e redazione di una dichiarazione formale in merito (verbali CCS del 15-12-03, 06-10-04, 11-02-05, 22-09-05, 06-10-05, 23-01-06, 16-05-06, 19-05-06, 22-11-06, 21-02-07, 16-05-07; verbali CdF del 12-10-04, 03-05-07, 31-03-2011, Sito web della Facoltà);
- istituzione della Commissione Didattica di Classe composta dai referenti delle materie di base che fanno parte della CdS (Verbali CdF del 03-05-07, 22-05-07);
- insediamento del Comitato di Indirizzo di Classe (Verbali CdF del 03-05-07, 22-05-07) per incontri

a cadenza almeno annuale con le aziende ed enti territoriali;

- istituzione di un corso di riallineamento svolto da apposito docente nel mese di settembre;
- propaganda e incentivazione del programma Socrates/Erasmus (cfr elemento D4.5);
- coordinamento delle attività delle commissioni;
- Nuovo sito web della facoltà (<http://people.unica.it/facoltadifarmacia/>) inaugurato il 15 Novembre 2010 con valutazione del numero di accessi;
- pubblicazione on line dei programmi dei corsi (vedi sito web del Corso di laurea);
- pubblicazione on line delle schede docente (vedi sito web della Corso di Laurea);
- attività di orientamento nelle scuole superiori;
- adeguatezza e disponibilità delle infrastrutture;
- formalizzazione e pianificazione della destinazione dei fondi e delle risorse

**Aree da migliorare:** il CdS non è ancora in grado di valutare l'efficacia delle azioni intraprese. Tale valutazione potrà essere effettuata in occasione della attività di riesame ufficiale.

## DIMENSIONE B – ESIGENZE E OBIETTIVI

### Domanda B1.1: Sono state individuate le esigenze delle PI con particolare riferimento a quelle formative?

Nella Tabella B1.1 sono state riportate le Parti Interessate (PI) individuate e i loro rapporti con il CdL, le esigenze relative, le modalità e la periodicità di consultazione (dove esistono).

#### PI individuate

- Gli studenti iscritti e quelli interessati a iscriversi al corso di T e le loro famiglie
- Gli Istituti di istruzione Secondaria
- Ministero della Università e della Ricerca
- L'Università di Cagliari
- Il corpo docente e non docente della Facoltà di Farmacia, in particolare i componenti del CdL
- Industrie e istituzioni operanti nel dosaggio e nel monitoraggio degli effetti tossici dei farmaci, delle droghe, degli inquinanti ambientali e alimentari nei liquidi biologici, nei tessuti umani ed animali
- Enti locali (Ospedali pubblici: S. Giovanni di Dio, Marino, SS Trinità, Brotzu, Businco, Binaghi)
- Laboratori di analisi privati nella provincia
- Centri di Ricerca

La Tabella B1.1 indica le esigenze delle PI consultate:

PI consultate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Periodicità e modalità della consultazione	Esigenze individuate	Documentazione
M.I.U.R.	ATENEO	I contatti sono relativi a decreti, regolamenti, circolari ministeriali, la cui osservanza è obbligatoria nella fase di progettazione e riesame del CdL. La documentazione è gestita dall'Ateneo attraverso documenti ufficiali (decreti rettorali) inviati alla Presidenza di Facoltà e al PCL. Il Presidente del CdL informa i docenti attraverso comunicazioni e-mail e la consultazione del sito web <a href="http://people.unica.it/facoltadifarmacia/">http://people.unica.it/facoltadifarmacia/</a>	La progettazione di un CdL che risponda ai criteri di qualità e legislativi stabiliti per la classe L29 (Scienze e Tecnologie Farmaceutiche), in riferimento al DM 509/1999 e al DM 270/2004.  Le esigenze individuate sono: - un aumento del livello minimo di istruzione - rilevazione delle esigenze del mondo del lavoro e progettazione dell'offerta formativa sulla base di tali esigenze.	DM 3-11-1999 n° 509. DM 22-11-2004 n° 270

<b>Ateneo</b>	CdF Preside CCL PCL	I contatti sono tenuti direttamente dal Preside e dal PCL, per gli aspetti di specifica competenza. La modalità e la periodicità dei contatti dipendono dalla natura degli adempimenti e dalle richieste stabilite dall'amministrazione centrale dell'Ateneo. Il PCL, ogni anno cura l'offerta formativa del CdL e il suo inserimento nella banca dati del MIUR. Il Preside, entro il mese di Giugno stabilisce l'offerta formativa della Facoltà. Il Senato Accademico approva il Manifesto degli Studi, entro il 30 Giugno. Una volta all'anno il CdL riasamina le propedeuticità stabilite per i vari insegnamenti, la frequenza degli appelli d'esame e delle sessioni di laurea. Il CdL e la Facoltà informano la Segreteria Studenti delle delibere approvate.	Garantire un'offerta formativa culturalmente valida, che crei figure professionali adeguate alle esigenze delle PI	Delibera del Senato accademico n°26/06S del 24-06-04.  Regolamento Didattico di Ateneo (RAD) <a href="http://www.unica.it/Use/rFiles/File/Normativa/R_DA2006-2007.pdf">http://www.unica.it/Use/rFiles/File/Normativa/R_DA2006-2007.pdf</a>  Verbali CdF 19-03-2009; 31-03-2009; 5-06-2009; 4-09-2009; 12-10-2009; 6-11-2009; 26-11-2009; 2-03-2010
<b>Facoltà'</b>	CdF CCL	Le riunioni di CdL e Facoltà vengono convocate una volta al mese a seconda delle esigenze.	Organizzare un'offerta formativa culturalmente valida, che crei figure professionali adeguate alle richieste delle PI. Disporre di un numero adeguato di docenti e di strutture logistiche per lo svolgimento dell'attività didattica.	Regolamento didattico del CdL reperibile sul sito ( <a href="http://www.farmacia.unica.it">http://www.farmacia.unica.it</a> ).  Manifesto didattico del CdL reperibile sul sito ( <a href="http://www.farmacia.unica.it">http://www.farmacia.unica.it</a> ).
<b>Docenti e Personale tecnico-amministrativo</b>	CdF CdL	Rapporti formali sono tenuti in modo istituzionale nelle sedute di CCL e Facoltà. I contatti tra il PCL, docenti e il personale tecnico-amministrativo hanno luogo in maniera informale per la soluzione dei problemi contingenti.	Il personale docente ha esigenza di avere a disposizione strutture logistiche adeguate (aule, laboratori), di avere studenti che possiedano conoscenze e competenze adeguate, di poter disporre personale tecnico di supporto alla didattica.	Verbali CdF 31-03-2009; 26-11-2009; 12-12-2009; 2-03-2010
<b>Studenti Iscritti</b>	CdF CdL CI CD GAV	Presenza dei rappresentanti degli studenti agli Organi Collegiali. Le attività di orientamento in itinere (formulazione di piani di studio, modalità di svolgimento del tirocinio) e opportunità di studio extracurricolari (viaggi di istruzione, formazione all'estero Erasmus).	Ridurre il tasso di abbandono (vedi Dim.E). Garantire che tutti gli studenti iscritti, in possesso dei requisiti d'accesso, si laureino nei tempi stabiliti (almeno il 50% degli studenti). Mantenere l'attuale rapporto docenti/studenti di 1:20 circa per la Classe L29. Garantire un rapporto di 1 postazione di laboratorio (posto singolo) ogni 3/4 studenti. Il rapporto è espressione della media tra i laboratori	Verbali CdF 19-03-2009; 31-03-2009; 5-05-2009; 5-06-2009; 4-09-2009; 22-09-2009; 12-10-2009; 6-11-2009; 26-11-2009; 2-03-2010  Verbali CCL 19-02-2009; 28-05-2009; 07-10-2010; 22-07-2010.

<b>Studenti degli Istituti Superiori del territorio.</b>	Direzione per l'orientamento e l'Occupazione in Ateneo	Iniziative di orientamento in ingresso organizzate sistematicamente con cadenza annuale dalla Direzione Orientamento e Occupazione dell'Ateneo. I singoli docenti del CdL tengono ogni anno delle conferenze di presentazione della Facoltà presso i diversi Istituti Superiori del territorio.	Ridurre la distanza tra il mondo scolastico e quello universitario.  Facilitare e rendere consapevoli gli studenti nella scelta del CdL	Verballi CO 19-02-2009; 28-05-2009; 22-07-2010; 07-10-2010. Questionari di gradimento del CdL (non disponibili per l'analisi).
<b>Laboratori di analisi degli Ospedali pubblici (S. Giovanni di Dio, Marino, SS Trinità, Brotzu, Businco e Binaghi). Laboratori di analisi privati. Centri di Ricerca.</b>	CI CdL CT	La periodicità dei rapporti è generalmente annuale con il CI e il CT.	100% iscrizione BD AlmaLaurea  Mobilità degli studenti con progetti Socrates, Erasmus.	Verballi CI 26-05-2008; 23-04-2009. Verballi CT 24-03-2009; 22-04-2009; 22-03-2010

### **Punti di forza:**

L'istituzione del numero programmato garantisce agli studenti la qualità della formazione e offre al

CdL studenti motivati ed in possesso dei requisiti minimi d'ingresso.

I progetti di orientamento in ingresso sviluppati dall'Ateneo garantiscono un numero di studenti iscritti al CdL realmente interessati.

Le Commissioni CI e CT rilevano e monitorano, attraverso dei questionari, i dati relativi all'inserimento degli studenti nelle diverse strutture del territorio appartenenti al MdL. (CFR verbali CI e CT).

### **Aree da migliorare:**

In un primo momento le esigenze delle PI sono state rilevate in maniera informale; l'istituzione delle commissioni CI e CT ha consentito di migliorare il monitoraggio dell'inserimento degli studenti; tuttavia i dati raccolti sono ancora preliminari. Il CdL si propone di potenziare le attività delle due commissioni CI e CT in modo da ottimizzare la raccolta dei dati e individuare strategie di correzione.

Dal momento che il contatto con le PI del territorio spesso avviene solo durante il tirocinio degli studenti prima della laurea, il CdL si propone di calendarizzare le riunioni tra il CI e le PI del MdL al fine di individuare le esigenze formative contestualizzate nel territorio.

## **Elemento B2: OBIETTIVI GENERALI**

### **Domanda B2.1: Gli obiettivi generali del CdL sono coerenti con le esigenze formative delle PI?**

a) **Obiettivi generali in termini di prospettive per le quali preparare gli studenti che**

## **conseguiranno il titolo di studio**

Il Corso di Laurea in Tossicologia (T) è stato istituito per formare figure professionali esperte nel settore della tossicologia degli alimenti, dell'ambiente e del farmaco, dal momento che nel territorio della Sardegna è stata rilevata l'esigenza di tali figure professionali. Corsi di studi simili sono presenti in diverse sedi universitarie italiane (es: Firenze, Pisa, Milano, Bologna, Roma, Catania etc). L'attivazione del CdL in Tossicologia consente agli studenti della regione Sardegna la possibilità di completare il percorso formativo nel proprio territorio. Il CdL pertanto si prefigge lo scopo di formare laureati indirizzati a svolgere attività professionali in diversi ambiti di applicazione, come previsti dal D.M. 509/99 e D.M. 270/04 per la Classe L29 (Scienze e Tecnologie Farmaceutiche) quali:

- a. il dosaggio e il monitoraggio degli effetti tossici dei farmaci, delle droghe, degli inquinanti ambientali e alimentari nei liquidi biologici e nei tessuti umani ed animali;
- b. l'informazione scientifica dei prodotti della salute;
- c. il controllo HACCP (Hasard Analysis and Critical Control Points);
- d. la valutazione della sicurezza dei prodotti farmaceutici, cosmetici, alimentari e dietetici nell'industria e nelle istituzioni deputate a questo scopo.

Tali obiettivi sono chiaramente riportati nella guida del CdL consultabile nel [sito http://people.unica.it/tossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA\\_2009-20101.pdf](http://people.unica.it/tossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA_2009-20101.pdf)

Gli sbocchi professionali di riferimento del laureato in Tossicologia sia nella realtà locale che in Italia sono:

- Informatore scientifico dei prodotti della salute.
- Tossicologo ambientale, esperto in analisi chimico-batterologiche
- Esperto del controllo di qualità in particolare nel campo alimentare (HACCP)
- Esperto della sicurezza tossicologica, chimico-fisica e microbiologica dei prodotti cosmetici.

### **Ambiti occupazionali:**

Aziende, imprese e laboratori pubblici e privati che si occupano dell'analisi chimico-tossicologica a tutela dell'ambiente degli alimenti, del farmaco e della salute pubblica.

Aziende farmaceutiche che operano nella produzione di fitoterapici, prodotti omeopatici e integratori alimentari.

Settori per la promozione e pubblicizzazione dei prodotti scientifici della salute.

Il percorso formativo consente al laureato in Tossicologia di iscriversi ai Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico della Facoltà di Farmacia con il riconoscimento parziale dei Crediti Formativi, ai Corsi di Laurea Magistrale di un'altra Facoltà con un Debito Formativo e di accedere a Master di I livello.

### **Punti di forza:**

gli obiettivi generali garantiscono agli studenti una buona conoscenza dei contenuti scientifici per l'eventuale inserimento nel mondo del lavoro o prosecuzione degli studi. Il CdL prevede un tirocinio professionale, prima della laurea, non inferiore a 180 ore presso aziende pubbliche o private e laboratori di analisi chimico-tossicologica a tutela dell'ambiente, del farmaco e del territorio.

### **Aree da migliorare:**

scarsa correlazione con il mondo del lavoro nel territorio socio-economico locale che non attua una

adeguata ricezione dei laureati. Conseguentemente, un'alta percentuale di questi ultimi si iscrive ai Corsi di laurea magistrale. Le future riunioni del CI potranno fornire eventuali suggerimenti per la pianificazione dell'offerta formativa del CdL.

## b) Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

Scheda B2.1 – Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

<b>Esigenze formative delle PI</b>	<b>Obiettivi generali</b>	<b>Ambiti lavorativi</b>
Regolarità e conformità dell'iter formativo nel rispetto dei tempi previsti dal Manifesto.	Conformità con le normative vigenti e con le direttive stabilite dall'Ateneo.	Aziende, imprese e laboratori pubblici e privati di analisi alimentare, chimico-tossicologica.
Formazione di una figura professionale esperta nel monitoraggio e dosaggio degli inquinanti ambientali e alimentari.	Preparazione scientifica mirata ad acquisire competenza nel controllo degli effetti indesiderati e tossici dei farmaci e delle loro interazioni.	Laboratori di indagine farmaceutica, cosmetica ed alimentare.
Formazione di figure professionali competenti nel controllo della qualità dei prodotti farmaceutici.	Preparazione mirata ad acquisire competenza delle norme vigenti in materia di qualità dei prodotti farmaceutici.	Aziende, imprese e laboratori pubblici e privati di analisi chimico-tossicologica.
Formazione di figure professionali competenti nel controllo della tossicità degli inquinanti ambientali e alimentari.	Preparazione alla professione di tossicologo ambientale, in grado di eseguire analisi chimico- batteriologiche degli inquinanti ambientali e alimentari.	Aziende che si occupano della sicurezza ambientale, alimentare e industriale.
Formazione di figure professionali competenti nel controllo e la certificazione dei processi di lavorazione del prodotto farmaceutico.	Competenza degli aspetti inerenti alla farmacocinetica, farmacodinamica e tossicità.	Aziende private e pubbliche del settore cosmetico alimentare e farmaceutico.
Formazione di figure professionali in grado di gestire aziende e laboratori che garantiscono la tutela della salute del cittadino.	Preparazione alla professione di tossicologo, in grado di eseguire controlli di qualità in campo alimentare (Sistema HACCP).	Aziende, imprese e laboratori pubblici e privati di analisi chimico-tossicologica
Formazione di figure professionali competenti nella preparazione, controllo e distribuzione dei prodotti alimentari e dietetici.	Preparazione della figura di un tossicologo esperto in materia di alimentazione dietetica.	Aziende private e pubbliche del settore alimentare e dietetico.
Formazione di figure professionali in grado di gestire aziende e laboratori che si occupano della valutazione della sicurezza tossicologica dei prodotti cosmetici.	Preparazione della figura di un tossicologo, in grado di eseguire analisi chimico/fisiche e microbiologiche di prodotti cosmetici.	Aziende private e pubbliche del settore cosmetico.
Formazione di figure professionali competenti nella comprensione e utilizzazione della letteratura scientifica.	Preparazione della figura di tossicologo esperto in consulenze tecnico-scientifiche di società editoriali del settore farmaceutico e cosmetico	Aziende che producono e commercializzano prodotti della salute.

### **Punti di forza:**

Gli obiettivi generali del CdL sono in accordo con quanto è stato stabilito nel D.M. 3 novembre 1999, n. 509. **ora siamo in regime di DM 270/2004 AA 2009/10 2 anni attivati su tre, corrente AA 3/3**

Gli obiettivi generali stabiliti dal CdL garantiscono agli studenti l'acquisizione di buone conoscenze e competenze che li rendono in grado accedere al mondo del lavoro.

### Aree da migliorare:

I contatti con il mondo del lavoro sono stati tenuti per ora in maniera sporadica, come testimonia la recente istituzione del CI (verbale CdF del 03-05-2007; verbali CCL del 23-01-2006; 19-05-2006; 27-09-2006). Allo stato attuale il CdL non è in grado di valutare correttamente la coerenza tra gli obiettivi generali e le esigenze delle PI.

### **Elemento B3: OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO**

**Domanda B3.1: Gli obiettivi di apprendimento del CdL sono coerenti con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI?**

#### **a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti**

Gli obiettivi di apprendimento in termini di sapere, saper fare e saper essere, cioè in termini di conoscenze, capacità e comportamenti sono riportati di seguito. Tali obiettivi sono riportati nella guida del CdL reperibile nel sito [http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA\\_2009-20101.pdf](http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA_2009-20101.pdf)

#### **Conoscenze**

Le conoscenze fanno riferimento al D.M. 509/99 e al D.M. 270/04. Si riporta di seguito una sintesi degli obiettivi di apprendimento dei singoli insegnamenti, per informazioni più dettagliate si rimanda alla Guida

dello studente presente nel sito della Facoltà:

[http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA\\_2009-20101.pdf](http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA_2009-20101.pdf)

<b>CONOSCENZE</b>	<b>DI BASE</b>	Matematica ed informatica elementare.
		Conoscenza della Fisica
		Conoscenze della chimica nel campo della struttura molecolare, degli equilibri ionici e del chimismo dei gruppi funzionali (Chimica generale, Chimica organica, Chimica Analitica).
		Conoscenze di biologia, dell' Anatomia umana e della Fisiologia e della Biochimica.
	<b>CARATTERIZZANTI</b>	Conoscenze della biochimica generale tese a comprendere i meccanismi molecolari dei fenomeni biologici e delle attività metaboliche e a conoscere enzimi, proteine ed acidi nucleici come recettori di farmaci.
		Conoscenza completa della fisiologia del corpo umano.
		Nozioni di farmacologia al fine di una conoscenza dei farmaci e degli aspetti relativi alla farmacodinamica e farmacocinetica.
		Conoscere le forme farmaceutiche, le materie impiegate nelle formulazioni dei preparati terapeutici di uso farmaceutico e le norme legislative e deontologiche utili all'esercizio di vari aspetti delle attività professionali.
		Conoscenza relative alla formulazione dei prodotti cosmetici e alle metodiche analitiche per la valutazione della loro qualità da un punto di vista tossicologico.
		Conoscenza dei meccanismi d'azione dei principali agenti di tossicità ambientale.
		Conoscenza degli effetti acuti e cronici legati all'assunzione delle sostanze d'abuso.
		Conoscenza degli effetti tossici dei farmaci e degli inquinanti ambientali (Tossicologia generale e Tossicologia degli inquinanti ambientali).
	Conoscenza dei metodi di analisi chimiche, qualitative e quantitative degli alimenti. (Lab. Analisi Chimica degli alimenti).	
	<b>AFFINIO INTEGRATIVE</b>	Comprendono attività finalizzate ad acquisire fondamentali principi di chimica analitica, chimica degli alimenti, di fisiologia generale, patologia generale, igiene e microbiologia
		Scelta da parte dello studente di corsi di approfondimento offerti dal CdL; tali approfondimenti si configurano come esercitazioni teoriche e soprattutto pratiche mirate a fornire competenze specifiche e aggiornate

<b>CAPACITÀ</b>	Utilizzo della strumentazione di base di laboratorio (bilance, strumenti cromatografici, spettrofotometro, microscopio, gascromatografo ed HPLC)
	Utilizzo delle Banche Dati online allo scopo di migliorare e mantenere costantemente aggiornata la propria preparazione
	La frequenza nei laboratori e i tirocini in azienda sviluppano la capacità dello studente di operare in gruppo
	Allestire le più comuni preparazioni galeniche
	Comprendere la letteratura scientifica in lingua inglese e utilizzare i principali strumenti informatici nell'ambito di competenza e per lo scambio di informazioni generali
<b>COMPORAMENTI</b>	L'attività di laboratorio consente di responsabilizzare lo studente e ad un approccio sincero che prendere atto dei propri limiti e capacità
	L'esperienza pratica svolta dagli studenti in laboratorio consente di acquisire le principali norme di sicurezza in laboratorio
	Conoscere i principali strumenti di prevenzione e di protezione della salute e valutare lo stato igienico sanitario e i pericoli connessi alla propria attività
	La conoscenza delle principali norme riguardanti la tossicità degli inquinanti ambientali e alimentari.
	Conoscenza delle norme legislative e deontologiche utili all'esercizio dell'attività professionale.
	Conoscenze tecniche e legislative dei prodotti cosmetici.
	Etica della scienza

### **Punti di forza:**

Il CdL permette agli studenti di acquisire esperienza nell'ambito della ricerca, offrendo l'opportunità di vivere un'attività di laboratorio.

### **Aree da migliorare:**

Il CdL ha constatato che molti laureati in T si iscrivono ad un corso di LM ed è pertanto necessario una rimodulazione degli obiettivi di apprendimento per l'accesso ai corsi di LM. La rimodulazione degli obiettivi di apprendimento dovrà essere fatta sulla base dei Decreti ministeriali.

### **b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI**

La coerenza fra gli obiettivi di apprendimento definiti al punto B3.1-a) ed i ruoli e gli sbocchi professionali, definiti rispettivamente ai punti B2.1-a) e B2.1-b), è stata a suo tempo assicurata con l'approvazione del Regolamento didattico del CdL, che ha tenuto conto degli obiettivi formativi qualificanti stabiliti nei D.M. 509/99 e 270/04.

COERENZA CON OBIETTIVI GENERALI	
Obiettivi generali	Obiettivi di apprendimento
Preparazione scientifica mirata ad acquisire competenza nel controllo degli effetti indesiderati e tossici dei farmaci e delle loro interazioni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza della Matematica ed informatica elementare</li> <li>- Conoscenza della Fisica</li> <li>- Conoscenze della chimica nel campo della struttura molecolare, degli equilibri ionici e del chimismo dei gruppi funzionali (Chimica generale e Chimica organica).</li> <li>- Conoscenze di biologia, dell'Anatomia umana e della Fisiologia e della Biochimica.</li> <li>- Conoscenza dei meccanismi d'azione dei principali agenti di tossicità ambientale.</li> </ul>

Preparazione mirata ad acquisire competenza delle norme vigenti in materia di qualità dei prodotti farmaceutici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze tecniche e legislative dei prodotti cosmetici.</li> <li>- Conoscenza delle norme legislative e deontologiche utili all'esercizio dell'attività professionale.</li> <li>- Etica della scienza</li> </ul>
Preparazione della figura di un tossicologo, in grado di eseguire analisi chimico/fisiche e microbiologiche di inquinanti alimentari e ambientali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo delle Banche Dati on line allo scopo di migliorare e mantenere costantemente aggiornata la propria preparazione</li> <li>- Comprendere la letteratura scientifica in lingua inglese e utilizzare i principali strumenti informatici nell'ambito di competenza e per lo scambio di informazioni generali.</li> <li>- Utilizzo della strumentazione di base di laboratorio (bilance, strumenti cromatografici, spettrofotometro, microscopio, gascromatografo ed HPLC)</li> </ul>

Preparazione della figura di tossicologo esperto in consulenze tecnico-scientifiche di società editoriali del settore farmaceutico e cosmetico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenze della chimica nel campo della struttura molecolare, degli equilibri ionici e del chimismo dei gruppi funzionali (Chimica generale e Chimica organica).</li> <li>- Conoscenze di biologia, dell'Anatomia umana e della Fisiologia e della Biochimica.</li> <li>- Conoscenza dei meccanismi d'azione dei principali agenti di tossicità ambientale.</li> <li>- Conoscenza degli effetti acuti e cronici legati all'assunzione delle sostanze d'abuso.</li> <li>- Conoscenza delle norme legislative e deontologiche utili all'esercizio dell'attività professionale.</li> </ul>
Prosecuzione degli studi: nei Corsi di Laurea Specialistica o Specialistica a ciclo unico.	Le conoscenze acquisite dagli studenti nel corso di questo corso consentono loro la prosecuzione degli studi nei Corsi di laurea Specialistica a ciclo unico.

Preparazione alla professione di tossicologo, in grado di eseguire controlli di qualità in campo alimentare (Sistema HACCP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'esperienza pratica svolta dagli studenti in laboratorio consente di acquisire le principali norme di sicurezza in laboratorio</li> <li>- Conoscere i principali strumenti di prevenzione e di protezione della salute e valutare lo stato igienico sanitario e i pericoli connessi alla propria attività</li> <li>- La conoscenza delle principali norme riguardanti la tossicità degli inquinanti ambientali e alimentari.</li> </ul>
Preparazione della figura di un tossicologo esperto in materia di alimentazione dietetica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendono attività finalizzate ad acquisire fondamentali principi di chimica analitica, chimica degli alimenti, di fisiologia generale, patologia generale, igiene e microbiologia.</li> <li>- Scelta da parte dello studente di corsi di approfondimento offerti dal CdL; tali approfondimenti si configurano come esercitazioni teoriche e soprattutto pratiche mirate a fornire competenze specifiche e aggiornate</li> </ul>

#### **d) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CdL della stessa tipologia**

Ogni anno, prima che venga definita l'offerta formativa, il CdL procede a un'attenta analisi degli obiettivi di apprendimento dei corsi della stessa tipologia. Sono stati presi in considerazione 11 CdL rappresentativi delle principali aree geografiche italiane (nord, centro sud e isole). Dall'analisi effettuata (allegata al presente documento), risulta che, per l'anno accademico 2008/2009,

- circa il 40 % dei CFU del CdL in T dell'Università di Cagliari sono relativi a materie comuni a quasi tutti i CdL presi in considerazione,
- circa il 20 % sono comuni a molte altre sedi,
- circa il 20 % sono caratterizzanti del CdL dell'Università anche se in comune con almeno altri 3 o 4 CdL italiani,
- circa il 20 % dei CFU sono relativi a insegnamenti che caratterizzano l'individualità del CdL in esame.

### **Punti di forza:**

Gli obiettivi di apprendimento sono coerenti con gli obiettivi generali stabiliti dal CdL, come si evince dal confronto con l'elemento B2.

### **Aree da migliorare:**

Il CdL dovrebbe ampliare le conoscenze sull'interazione tra farmaci.

Un confronto diretto con le PI relative al mondo del lavoro, potrebbe portare ad un ampliamento delle materie caratterizzanti e delle discipline a scelta dello studente al fine di ottenere competenze specifiche e aggiornate.

## **Elemento B4: POLITICHE**

**Domanda B4.1: Le politiche del CdL e/o della struttura di appartenenza sono coerenti con le esigenze delle PI e adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?**

### **a) Politiche e relativa coerenza con le esigenze delle PI e adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento**

<b>Esigenze PI o Obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Modalita' per il conseguimento degli obiettivi</b>	<b>Documentazione</b>
Politiche relative agli studenti			
Ridurre il tasso di abbandono	Ridurre il tasso di abbandono (vedi Dim.E)	Numero programmato e <i>threshold al</i> test d'ingresso a 30/80	Verbali CdF del 04-07-06, 11-12-07, 08-01-08, 08-04-08, 01-07-08
Migliorare i tempi di conseguimento del titolo di studio	Garantire che tutti gli studenti iscritti, in possesso dei requisiti d'accesso, si laureino nei tempi stabiliti (almeno il 50% degli studenti)	Il CdL e la Facoltà organizzano: <ul style="list-style-type: none"><li>• i test in ingresso (preparati dalla CO)</li><li>• precorsi di matematica di durata 3 settimane</li><li>• monitoraggio della carriera dello studente (MD e tutor di Facoltà)</li><li>• potenziare le attività di tutorato nelle materie di base<ul style="list-style-type: none"><li>• test soddisfazione laureati</li></ul></li></ul>	Verbali CCL 16-05-06, 19-05-06 Verbali CdF 11-12-07, 08-01-08, 08-04-08, 01-07-08 Dati di AlmaLaurea
Adeguatezza rapporto docenti/studenti	Mantenere l'attuale rapporto di.. 1:20 circa per la Classe L29	Il CdL e la Facoltà organizzano: <ul style="list-style-type: none"><li>• il numero programmato degli studenti</li><li>• l'eventuale reclutamento personale docente</li></ul>	Verbali CdF 22-03-06, 06-09-06, 11-12-07, 08-01-08, 08-04-08, 01-07-08  Legge n. 210 del 3-07-1998 (pubbl. Gazzetta Ufficiale n. 155 del 6-7-1998) <a href="http://reclutamento.murst.it/">http://reclutamento.murst.it/</a>
Adeguate strutture logistiche (aule, laboratori).	Garantire un rapporto di 1 postazione di laboratorio (posto singolo) ogni 3/4 studenti . Il rapporto è espressione della media tra i laboratori del II e del III anno.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Numero programmato degli studenti.</li><li>• Doppi turni per garantire il posto singolo in laboratorio</li></ul>	Verbali CdF 22-03-06, 06-09-06, 11-12-07, 08-01-08, 08-04-08, 01-07-08

Ridurre la distanza tra il mondo scolastico e quello universitario.	Facilitare e rendere consapevoli gli studenti nella scelta del CdL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progetti di orientamento in ingresso sviluppati dall'Ateneo</li> <li>• Promozione dell'orientamento da parte della CO</li> </ul>	Pagina web dell'Ateneo <a href="http://www.unica.it/orientamento">http://www.unica.it/orientamento</a>  Verbale CdF 02-05-07 Verbali CO 19-02-2009; 28-05-2009; 22-07-2010; 07-10-2010
Internazionalizzazione degli studenti	Mobilità degli studenti	Socrates/Erasmus Istituzione CRI	Verbale CdF 22-05-07
Inserimento nel mondo del lavoro	100% iscrizione BD AlmaLaurea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare le attività di tirocinio, stage e post- laurea</li> <li>• Istituzione CT</li> <li>• Verifica della registrazione alla BD AlmaLaurea</li> </ul>	Banca dati AlmaLaurea

Politiche relative al personale docente			
Esigenze PI o Obiettivi di Apprendimento che hanno dato origine alla Politica	Obiettivi	Modalità' per il conseguimento degli obiettivi	Documentazione
Corso di Laurea di qualità.	Diffusione della cultura della qualità.	Coinvolgimento del CdF alle attività del GAV.	Verbali CCL 23-01-06, 16-05-06, 19-05-06, 27-09-06, 22-11-06, 08-01-08, 15-02-08, 02-04-08, 17-06-08, 16-10-08, 19-02-2009, 28-05-2009, 22-07-2010, 07-10-2010,
Evitare un sovraccarico didattico per i ricercatori.	Favorire l'attività di ricerca dei ricercatori.	Delibera del CdF in cui si stabilisce l'assegnazione di un solo corso di insegnamento ai ricercatori.	Verbale CdF precedente al 2000.

### **Punti di forza:**

Il CdL ha istituito un numero programmato di 72 studenti, di cui 2 riservati a studenti stranieri residenti all'estero. Saranno considerati idonei gli studenti che abbiano ottenuto il punteggio minimo di 25/80.

Gli studenti considerati non idonei potranno frequentare corsi di recupero tenuti da docenti appositamente nominati dalla facoltà.

### **Aree da migliorare:**

La raccolta dei dati sulla soddisfazione degli studenti laureati deve essere effettuata in modo sistematico al fine di consentire un'attività di riesame. A tutt'oggi viene fatto prima della laurea con compilazione obbligatoria questionario su Alma laurea.

## **DIMENSIONE C – RISORSE**

### **Elemento C1: PERSONALE DOCENTE E DI SUPPORTO**

#### **Domanda C1.1: Il personale docente disponibile è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?**

##### **a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento, e modalità per la messa a disposizione di personale docente universitario ed esterno**

Ogni anno all'atto della definizione del Manifesto degli Studi per il successivo A.A., e sulla base dell'offerta formativa proposta, il CdS individua le risorse di personale docente necessarie e, nel rispetto della legislazione vigente, effettua una programmazione per la copertura degli insegnamenti previsti nel Piano di Studi, utilizzando come criterio di scelta la corrispondenza tra i settori scientifico disciplinari (SSD) a cui appartengono gli insegnamenti previsti nel piano di studi del CdS e i SSD dei docenti. La maggior parte dei docenti individuati afferiscono alla Facoltà di Farmacia e solo qualora non disponibili sono stati ricercati presso le altre facoltà dell'Ateneo. L'attribuzione degli incarichi all'interno del CdS tiene inoltre presente l'esperienza didattica pregressa del docente che assicura la continuità didattica. Nei casi in cui la sostituzione di un docente si sia resa necessaria, l'insegnamento è stato affidato ad altro docente della Facoltà, possibilmente appartenente allo stesso SSD o affine.

Le esigenze di personale docente sono definite:

- sulla base del numero di insegnamenti attivati per SSD
- sulla base del carico didattico. L'attività didattica istituzionale del singolo docente di prima e seconda fascia prevede fino a 120 ore di lezione frontale; l'attività didattica istituzionale del ricercatore che accetta la titolarità di un corso prevede fino a 60 ore di lezione frontale.

Il CdF, su proposta del CdS, può attribuire allo stesso docente, con il suo consenso, in aggiunta al proprio carico didattico istituzionale, più supplenze o affidamenti, secondo modalità definite nel regolamento. (**Articolo n. 28 –Regolamento Didattico d'Ateneo**).

Operativamente, il CCL all'atto della programmazione didattica per il successivo anno accademico (maggio), effettua una verifica della disponibilità del personale docente interno a coprire gli insegnamenti del Piano di Studi ed individua i Corsi non coperti. La programmazione proposta dal CCL viene quindi sottoposta all'approvazione del CdF. Nei casi di mancanza di figura specifica interna, il CdS chiede alla Facoltà la copertura tramite bandi per supplenze/affidamenti o tramite bandi per contratti di docenza.

Tali bandi sono disciplinati da regolamenti di Ateneo. Il CdF valuta i candidati attraverso l'analisi del curriculum. Successivamente si procede alla nomina del docente supplente. (Omissis del Verbale di Facoltà del 05/06/2009).

I criteri che vengono considerati per la determinazione delle esigenze di personale docente sono i seguenti:

rapporto studenti/docenti: deve essere almeno allineato con la media di Ateneo, numero di studenti iscritti; numero di insegnamenti attivati nei diversi SSD; carico didattico dei docenti impegnati in più CdS della Facoltà e comunque non superiore ai 18 CFU.

Nell'A.A. 2009/2010 nel CdS in Tossicologia, tutti i corsi fondamentali sono coperti da personale docente strutturato. Nei casi relativi all'insegnamento di Inglese e di Informatica, si è attribuito un contratto di docenza ad esperti della materia, in accordo con il regolamento didattico di Ateneo.

##### **b) Disponibilità, competenza e stabilità del personale docente e adeguatezza alle esigenze del CdS**

Gli insegnamenti attivati per l'A.A. 2009/2010 nel CdS sono riportati nel piano di studio.  
 Nella Scheda C1.1 di seguito riportata vengono indicate per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa prevista le informazioni e l'adeguatezza del personale docente disponibile. (Vedi scheda allegata)

### Scheda C1.1 – Personale docente

Anno/ Ciclo didattico *	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnam ento/ Altra attività formativ a	CFU	Ore			N. studenti del CdL iscritti/ N. totale iscritti *****	Docen te/i	SSD Doc ente/ i	Quali fica **** **	T P/ T D	Titolo *****	Carico didattico complessivo del docente (CFU)	Anni Stabilità *****
				L **	E ***	A ****								
I ANNO (L 270)														
I 1°Sem	CHIMICA GENERALE E INORGANICA	CHIM/03	8	56	6	0	61/97	Casula Mria Francesca	CHIM/03	RU	T P	S	8	>3
I 1°-2°Sem	INFORMATICA	INF/01	6	24	6	12	61/97	Paolo Garau	INF/01	A		C	6	1
I 1°Sem	BIOLOGIA ANIMALE	BIO/13	5	36			61/97	Rossano Rossino	BIO/13	RU	T P T P	S	5	>3
II Sem	ANATOMIA UMANA	BIO/16	5	40	8	15		Del Fiacco Marina	BIO/16	PO		S	17	>3
I 1°Sem	FISICA	FIS/01	6	48			61/97	Corpino Riccardo	FIS/01	RU	T P	S	18	>3
I 2°Sem	INGLESE	L-LIN/12	4	32			61/97	Patti Emanuela	L-LIN/12	A		C	14	>3
I 2°Sem	CHIMICA ORGANICA	CHIM/06	8	46	2 6		61/97	Tocco Graziella	CHIM/06	RU	T P	S	8	>3
I 2°Sem	CHIMICA ANALITICA	CHIM/01	8	33	2 3	4	61/97	Garau V. Luigi	CHIM/01	PA	T P	I	8	>3

Anno/ Ciclo didattico *	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegna- mento/ Altra attività formativ a	CF U	Ore			N. studenti del CdL iscritti/ N. totale iscritti *****	Docente/i	SSD Docent e/i	Qu alifi ca *** ***	T P / T D	Ti tol o ** ** ** *	Carico didatti co comple ssivo del docent e (CFU)	Ann i Sta bilit à *** *** **
				L **	E ***	A *** *								
II ANNO E III ANNO APPROVATI SUCCESSIVAMENTE SULLA BASE DELLA 270														
2°/ 1°Sem	MICROBIOLOGIA	MED/07	8				36/97	Inganni Angela	MED/07	PA	T P	I	10	>3
2°/ 1°Sem	CHIMICA TOSSICOLOGICA	CHIM/08	7				36/97	Balboni Gianfranco	CHIM/08	PA	T P	S	15	>3
2°/ 1°Sem	ANALISI CHIMICO TOSSICOLOGICA	CHIM/08	10				36/97	Cardia M. Cristina	CHIM/08	RU	T P	S	10	>3
2°/ 2°Sem	BIOCHIMICA	BIO/10	8				36/97	Tiziana Cabras	BIO/10	RU	T P	S	8	2
2°/ 2°Sem	TOSSICOLOGIA GENERALE DEL FARMACO	BIO/14	10				36/97	Fenu Sandro	BIO/14	RU	T P	S	10	>3
2°/ 2°Sem	FISIOLOGIA GENERALE	BIO/09	8				36/97	Masala Carla	BIO/09	RU	T P	S	8	>3
3°/ 1°Sem	FARMACOLOGIA DELLE SOSTANZE D'ABUSO	BIO/14	6				(°)	Maria Antonietta De Luca	BIO/14	RU	T P	S	6	2
3°/ 1°Sem	PATOLOGIA CELLULARE MOLECOLARE	MED/04	7				(°)	Simbula Gabriella	MED/04	RU	T P	S	7	>3
3°/ 1°Sem	CHIMICA DEGLI ALIMENTI	CHIM/10	6				(°)	Melis Marinella	CHIM/10	PA	T P	I	17	>3
3°/ 1°Sem	ANALISI CHIMICA DEGLI ALIMENTI	CHIM/01	7				(°)	Garau Vincenzo Luigi	CHIM/01	PA	T P	S	7	>3
3°/ 2°Sem	IGIENE DEGLI ALIMENTI	MED/42	7				(°)	Dessi Sandro Valentina Coroneo	MED/42 MED/42	PA RU	T P T P	I S	4 7	>3 >3
3°/ 2°Sem	TOSSICOLOGIA DEGLI INQUINANTI AMBIENTALI	BIO/14	6				(°)	Carta Anna Rosa	BIO/14	RU	T P	S	6	>3
3°/ 2°Sem	LEGISLAZIONE FORME FARMACEUTICHE e ANALISI DEI PRODOTTI COSMETICI	CHIM/09 CHIM/09	6 4				(°)	Baroli Biancamaria Loy Giuseppe	CHIM/09 CHIM/09	RU PA	T P T P	S S	6 12	>3 >3

\* quando la posizione dell'insegnamento / dell'altra attività formativa può variare indicare "V";

\*\* riportare il numero di ore di lezione in aula programmate;

\*\*\* riportare il numero di ore di esercitazione in aula programmate;

\*\*\*\* riportare il numero di ore programmate per altre tipologie di attività didattiche (laboratori, seminari, visite);

\*\*\*\*\* per gli insegnamenti e le altre attività formative offerti a più CdS, riportare, oltre al numero di studenti iscritti al CdS in considerazione, il numero totale di studenti iscritti anche agli altri CdS;

\*\*\*\*\* per il personale accademico riportare la posizione accademica (*ad esempio: PO: professore ordinario; PA: professore associato;*

*RU: ricercatore universitario; ... / AU: ... di altra Università; A: altri docenti*); per il personale esterno riportare la qualifica professionale;

\*\*\*\*\* *ad esempio: I: compito istituzionale; S: supplenza (ovvero sostituzione di docente temporaneamente indisponibile); A: compito aggiuntivo; C: contratto con personale esterno; ...;*

\*\*\*\*\* riportare da quanti anni l'insegnamento / l'altra attività formativa è svolto/a dal docente.

(°) i dati non sono disponibili in quanto riguardano l'AA 2010/11.

Le esigenze di personale docente possono essere così determinate:

- 1) Per ogni insegnamento del CdS è sufficiente un docente (ovvero non è necessario ricorrere allo sdoppiamento dei corsi).
- 2) L'esigenza di personale docente esterno (a contratto o ad affidamento retribuito) è legata a due fattori: copertura di insegnamenti appartenenti a SSD non rappresentati nella Facoltà di Farmacia, oppure copertura di insegnamenti che richiedono competenze di tipo professionalizzante, non presenti nel corpo docente strutturato nella Facoltà di Farmacia.

Per quanto riguarda l'adeguatezza della docenza alle esigenze del CdS, questa emerge dalla coincidenza dei SSD del docente con i SSD dell'insegnamento, che si verifica nella stragrande maggioranza dei casi (tabella C1.1).

Per quanto riguarda l'attività didattica svolta dai vari docenti afferenti al CdS si rimanda alle pagine web dei singoli docenti o presso i siti Web dei vari dipartimenti o collegandosi al sito

<http://people.unica.it/tossicologia/insegnamenti/discipline-programmi/> dove è possibile risalire alla scheda di ogni singolo docente. L'aggiornamento delle pagine Web personali è a cura del singolo docente e non è gestito dal CdS.

Il processo di acquisizione delle risorse di personale docente è strutturato nei seguenti sottoprocessi, sotto il controllo del PCS e del CCL:

- analisi delle esigenze didattiche che emergono dal CdS;
- analisi delle competenze del personale docente (professori e ricercatori) incardinati nella Facoltà di Farmacia, relativamente ai SSD d'interesse per il CdS;
- predisposizione del piano di assegnamento del carico didattico istituzionale ai docenti che svolgono il loro carico didattico presso il CdS in Farmacia, da sottoporre ad approvazione del CdF;
- contatti con docenti di altre Facoltà per soddisfare esigenze didattiche la cui competenza è esterna;
- contatti con potenziali docenti a contratto; partecipazione alle decisioni del CdF relativamente al piano di sviluppo del corpo docente, evidenziando le necessità presenti relativamente alla didattica del CdS.
- apertura di bandi di supplenza per gli insegnamenti rimasti vacanti. Tali bandi sono disciplinati dal Regolamento di Ateneo;
- analisi del Curriculum Vitae allegati alle domande di contratto e parere su ciascuno di essi. Tale parere servirà al CdF per stabilire il vincitore del bando;
- partecipazione alle decisioni del CdF riguardo al piano di sviluppo del corpo docente, evidenziando le necessità presenti relativamente alla didattica del CdS.

Il Presidente e il CCL verificano la disponibilità di personale per gli insegnamenti e le altre attività formative da attribuire ai docenti della Facoltà, propongono la copertura con docenti di altre Facoltà, di altre Università, o con docenti esterni degli insegnamenti e delle altre attività formative da attribuire a docenti non appartenenti alla Facoltà. (Omissis del Verbale di Facoltà del 05/06/2009).

Le proposte sono poi sottoposte per l'approvazione al CdF. La Facoltà delibera e attua la sua programmazione didattica, utilizzando, per la copertura finanziaria dei contratti e delle supplenze a docenti esterni alla Facoltà, i fondi del proprio budget, secondo la normativa dettata dal SA.

Dall'elenco dei docenti e dal riepilogo degli insegnamenti coperti nell' A.A. 2009/10 (Tab. C1.1) si evince che il corpo docente appartenente ai SSD interessati al processo formativo è sufficiente a coprire tutti gli insegnamenti e quindi adeguato alle esigenze del CdS.

Come riportato nella Scheda C.1.1, il personale universitario strutturato copre quasi tutti i SSD degli insegnamenti presenti nel Piano di Studi del CdS, assicurando la stabilità del processo formativo negli anni.

In particolare, tenendo presente che il suddetto corpo docente può afferire sia al CdS in oggetto, sia ad altri CdS della Facoltà di Farmacia, con riferimento all'anno accademico 2008-2009 la copertura didattica degli insegnamenti previsti dal manifesto è stata assicurata come segue:

- a) corsi: n.24;
- b) corsi coperti da personale strutturato in Facoltà di Farmacia: 20;
- c) strutturato in Ateneo:2; Dott. Rossano Rossino (a titolo gratuito), Dott. Riccardo Corpino (con retribuzione),
- d) strutturato in altri atenei :2; Proff. Ignazio Floris e Maria Grazia Scarpa (a titolo gratuito),
- e) esterni:2 Dott. Rossano Rossino (a titolo gratuito), Dott. Riccardo Corpino (con retribuzione), Dott.ssa Emanuela Patti (contratto con retribuzione) e Dott. Paolo Garau (contratto con retribuzione).

**Punti di forza:** l'attività didattica risulta affidata in grande maggioranza a docenti universitari strutturati nello specifico SSD, garantendo così la continuità degli insegnamenti del CdS e la coerenza nell'erogazione della didattica con le politiche e gli Obiettivi generali e di apprendimento del CdS (cfr. B.2.1 e B.3.1).

**Domanda C1.2: Il personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo disponibile è adeguato?**

**a) Disponibilità e competenza del personale di supporto alla didattica e adeguatezza alle esigenze del CdS**

Il personale di supporto alla didattica (Tutor), in base alla normativa di Ateneo, è rappresentato da laureati, assegnisti di ricerca, dottorandi o studenti laureandi. I tutor vengono proposti dai docenti ai quali è stato assegnato il corso, che ne valutano le competenze e le capacità, sulla base del curriculum studiorum. Pertanto la selezione del tutor è compito e responsabilità del docente della disciplina. L'elenco dei nominativi dei tutor richiesti da parte del CdS, viene portata all'attenzione del CdF, con i curricula dei candidati prescelti, che provvede alla definizione della "necessità di supporto didattico" relativo a ciascun insegnamento, anche tenendo conto del numero di studenti iscritti a ciascun corso.

I curricula sono inviati al MD e conservati in Presidenza.

La retribuzione dei tutor, quando prevista, grava sui fondi assegnati alla Facoltà.

I criteri adoperati dal CdF per definire le esigenze di personale di supporto alla didattica sono i seguenti:

- numero di studenti
- numero di ore di laboratorio
- numero di esami svolti nell'A.A. precedente (dal 1 Ottobre al 30 settembre).

Nella **Scheda C1.2** vengono riportate le informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza del personale di supporto alla didattica disponibile. Il personale di supporto, per uno stesso insegnamento, può afferire a diversi CdS.

Da quanto riportato il personale di supporto alla didattica disponibile è adeguato allo svolgimento della didattica. Segnaliamo che diversi tutor svolgono tale funzione senza alcuna retribuzione aggiuntiva a quella percepita come borsa di dottorato o di assegnisti.

Scheda C1.2 - Personale di supporto alla didattica (Tutors)

CORSO DI STUDIO	Insegnamento/ Altra attività formativa	CFU	Nome	Qualifica	N. complessivo di ore di impegno didattico previsto	Anno	Semestre	Attività svolta *
Tossicologia	Microbiologia	8	Saddi Manuela	Laurea nel 2002; specializz nel 2006	15	II	I	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Analisi chimico Tossicologica	10	Sara Vigo	Laureata in CTF	50	I	I	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Inglese	4	Rewharn Thomas	Lingua madre	25	I	II	
Tossicologia	Fisiologia Generale	8	Piera Angioni	Dottore di ricerca	50	II	II	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Anatomia Umana	5	Giuliano Pillolla	Dottoranda	45	I	II	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Igiene	7	Valentina Carraro	Laureata in Scienze	25	III	II	Collaborazione alle esercitazioni
<b>RETRIBUZIONE NON RICHIESTA</b>								
Tossicologia	Patologia cellulare e molecolare	7	Silvia Pinna Tania Camboni	Laurea in Biologia sperim	50 50	III	I	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Chimica analitica	8	Andrea Barra	Laurea in Farmacia e CTF	50	I	II	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Biochimica		Barbara Manconi	Dottore di Ricerca	25	II	II	Collaborazione alle II esercitazioni
Tossicologia	Anal chim. degli Alim. (Laboratorio)	7	Andrea Barra	Laureato in Farmacia e CTF	30	II	I	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Chimica degli Alimenti-Fitochimica-Prodotti Dietetici		Ersilia Bifulco	Dottoranda	30	II	II	Collaborazione alle esercitazioni
Tossicologia	Farmacologia delle Sostanze d' Abuso		Zisis Bimpisidis	Dottorando	30	III	II	

\* ad esempio: collaborazione alle esercitazioni; assistenza all'attività di laboratorio, ecc..

Da quanto riportato il personale di supporto alla didattica disponibile è adeguato allo svolgimento della didattica.

**b) Disponibilità e competenza del personale tecnico-amministrativo e adeguatezza alle esigenze del CdS**

Per le esigenze relative allo svolgimento di esercitazioni è disponibile presso i laboratori cui fa riferimento il CdS, personale tecnico adeguatamente preparato per supportare esercitazioni in collaborazione con i docenti di volta in volta interessati. Tutti i tecnici indicati sono dipendenti a tempo pieno dell'Università, in servizio nei Dipartimenti cui afferiscono i docenti della Facoltà di Farmacia di Cagliari e disponibili in base alle necessità. Il personale tecnico che si occupa della gestione dei laboratori provvede ai corsi di laboratorio di tutti i CdS della Facoltà di Farmacia.

Il personale tecnico di supporto alla didattica, la qualifica, la disponibilità e l'impegno in ore sono riportati nella tabella C1.3.

### Scheda C1.3 – Personale tecnico laboratori

Per ogni laboratorio utilizzato dal CdS:

<b>Nome Laboratorio: Microbiologia</b> <b>Gestione *:</b> Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biomediche			
<b>Personale tecnico disponibile</b>			
<b>Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>N. ore / % tempo dedicate / a</b>	<b>Attività svolta</b>
<i>Luisa Cappai</i>	<i>Area tecnica - Categoria C (assistente tecnico)</i>	<i>15</i>	<i>Coadiuva il docente nella gestione del laboratorio</i>
<b>Nome Laboratorio: Analisi chimico tossicologica</b> <b>Gestione *:</b> Dipartimento Farmaco Chimico tecnologico			
<b>Personale tecnico disponibile</b>			
<b>Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>N. ore dedicate</b>	<b>Attività svolta</b>
<i>Roberto Mascia</i>	<i>Funzionario tecnico Categoria D3</i>	<i>100</i>	<i>Coadiuva il docente nella gestione del laboratorio</i>
<b>Nome Laboratorio: Igiene</b> <b>Gestione *:</b> Dipartimento Sanità Pubblica			
<b>Personale tecnico disponibile</b>			
<b>Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>N. ore / % tempo dedicate / a</b>	<b>Attività svolta</b>
<i>Antonella Pinna</i>	<i>Area tecnica - Categoria VI livello</i>	<i>10</i>	<i>Coadiuva il docente nella gestione del laboratorio</i>
<i>Gerolamo Carrucci</i>	<i>Area tecnica - Categoria VI livello</i>	<i>10</i>	<i>Coadiuva il docente nella gestione del laboratorio</i>

Coadiuva il docente nella gestione del laboratorio

Il CdS ha la disponibilità di un laboratorio di informatica da 24 posti per un numero limitato di ore che tuttavia soddisfa le esigenze didattiche. Il laboratorio fa capo alla Facoltà di Ingegneria, che ne cura la sorveglianza, la manutenzione e l'aggiornamento.

### Scheda C1.4 – Personale di Aule informatiche

Per ogni Aula Informatica utilizzata dagli studenti del CdS:

<b>Nome : Aula 12</b> <b>Gestione *:</b> Facoltà di Biologia			
<b>Personale disponibile</b>			
<b>Nome</b>	<b>Qualifica</b>	<b>N. ore o % tempo dedicate/a</b>	<b>Attività svolta</b>
<i>Responsabile della gestione Direzione per il Presidio di Monserrato</i>	<i>Area biblioteche - Categoria</i>	<i>100%</i>	<i>Responsabile della gestione</i>
	<i>Studente</i>	<i>150</i>	<i>- Gestione riviste; - Assistenza studenti;</i>

Anche nel caso del personale di biblioteca si verifica la stessa situazione vista per i tecnici di laboratorio. La biblioteca è infatti afferente ed è gestita dal Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico ed il personale che la gestisce è altresì afferente a tale Dipartimento. In ogni caso la biblioteca è utilizzata da tutti gli studenti dell'Ateneo di Cagliari.

Il personale di biblioteca, la qualifica, la disponibilità e l'impegno in ore sono riportati nella scheda C1.5.

#### Scheda C1.5 – Personale di biblioteca

Per ogni Biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS:

Nome Biblioteca		Biblioteca del Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico	
Gestione*		Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico	
Personale disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore o % tempo dedicate/o	Attività svolta
Congia Giovanni	Area biblioteche – Categoria B	100%	Gestione della biblioteca
Damasco Riccardo	Area biblioteche Categoria B	100%	Gestione della biblioteca

dal 2007 la biblioteca fa parte del Servizio Bibliotecario di Ateneo. <http://www.unica.it/sba/index.htm>

Il personale amministrativo disponibile è condiviso con gli altri CdS della Facoltà di Farmacia ed afferisce alla Facoltà e al servizio amministrativo centralizzato di Ateneo, che provvede a fornire il personale amministrativo necessario per la gestione di tutte le attività amministrative del CdS.

Il personale amministrativo, la qualifica, la disponibilità e l'impegno in ore sono riportati nella scheda C1.6.

## Scheda C1.6 – Personale amministrativo

Per ogni Servizio di contesto utilizzato dagli studenti del CdS

Nome Ufficio / Servizio:		N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori:	
Segreteria Studenti Facoltà di Farmacia		gli studenti iscritti ed interessati ad iscriversi alla Facoltà di Farmacia ed i docenti della Facoltà.	
Personale disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	Attività svolta
Stefania Danese	Responsabile Segreteria studenti fino al 29/12/2009 Area amministrativa - gestionale Categoria D	50% delle ore lavorative settimanali è dedicato alla Segreteria studenti della facoltà di Farmacia. Il rimanente 50% è dedicato alla Segreteria studenti della Facoltà di Scienze MM.FF.NN., di cui ha l'interim	Coordinamento della gestione e verifica delle carriere degli studenti; istruttoria delle istanze presentate dagli studenti, da inviare al Consiglio di Facoltà e ai Consigli di Classe, affinché deliberino in merito; predisposizione dei bandi per l'ammissione ai corsi a numero programmato, nonché coordinamento e gestione della procedura di selezione. Estrazione e predisposizione di elenchi e dati statistici, relativi agli immatricolati, studenti iscritti ad anni successivi al primo e laureati, da comunicare al Preside, ai Presidenti dei CCL e docenti che ne facciano richiesta.
Anna Rita Piludu	Responsabile Segreteria studenti dal 30/12/2009 Area amministrativa gestionale Categoria D	100%	Coordinamento della gestione e verifica delle carriere degli studenti; istruttoria delle istanze presentate dagli studenti, da inviare al Consiglio di Facoltà e ai Consigli di Classe, affinché deliberino in merito. Estrazione e predisposizione di elenchi e dati statistici, relativi agli immatricolati, studenti iscritti ad anni successivi al primo e laureati, da comunicare al Preside, ai Presidenti dei CCL e docenti che ne facciano richiesta.
Simonetta Milia	Collaboratore Area amministrativa Categoria C	100% fino al 18/2/2010. A partire da tale data, per disposizione dirigenziale (prot. n. 3907/10), il 20% delle ore lavorative settimanali è dedicato alla Segreteria studenti della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.	Gestione amministrativa delle carriere degli studenti ed espletamento delle procedure amministrative riguardanti immatricolazioni, iscrizioni ad anni successivi al primo, passaggi di corso, trasferimenti a/da altro Ateneo, abbreviazioni di carriera, iscrizioni ai corsi singoli. Attribuzione informatica dei piani di studio, inserimento esami nelle carriere degli studenti, nonché gestione delle scadenze, rinuncia agli studi e sospensioni carriera. Inserimento conseguimento titolo di studio e gestione procedura di rilascio pergamena. Somministrazione informazioni agli studenti mediante attività giornaliera di sportello, invio comunicazioni a mezzo di posta elettronica e mediante telefono. Esame e verifica delle carriere dei laureandi, ai fini dell'ammissione all'esame finale di laurea.
Pierangela Pozzato	Collaboratore Area Amministrativa Categoria C	100%	Gestione amministrativa delle carriere degli studenti ed espletamento delle procedure amministrative riguardanti immatricolazioni, iscrizioni ad anni successivi al primo, passaggi di corso, trasferimenti a/da altro Ateneo, abbreviazioni di carriera, iscrizioni ai corsi singoli. Attribuzione informatica dei piani di studio, inserimento esami nelle carriere degli studenti, nonché gestione delle scadenze, rinuncia agli studi e sospensioni carriera. Inserimento conseguimento titolo di studio e gestione procedura di rilascio pergamena. Somministrazione informazioni agli studenti mediante attività giornaliera di sportello, invio comunicazioni a mezzo di posta elettronica e mediante telefono. Esame e verifica delle carriere dei laureandi, ai fini dell'ammissione all'esame finale di laurea.

Nome Ufficio / Servizio: Segreteria di Presidenza Facoltà di Farmacia		N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: gli studenti iscritti ed interessati ad iscriversi alla Facoltà di Farmacia ed i docenti della Facoltà.	
Personale disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	Attività svolta
Maria Bianca Carta	Responsabile Segreteria di Presidenza Area Amministrativa - gestionale Categoria D1	100%	Gestione amministrativo contabile della presidenza della Facoltà custodia e archiviazione dei verbali dei consigli di Facoltà
Michelangelo Bolla	Collaboratore Area Tecnica Categoria B	100%	Coadiuvare l'attività della segreteria della presidenza
Riccardo Sanna	Manager Didattico della Facoltà di Farmacia Co.Co.Co.	100%	<b>Attività autovalutazione (RAV) – Progetto Qualità</b> Attività di supporto ai GAV nelle attività di autovalutazione <b>Didattica: organizzazione</b> Predisposizione orari delle lezioni e calendario esami Predisposizione questionari di raccolta opinioni studenti Raccolta e organizzazione richieste tutor didattici <b>Didattica: Offerta formativa</b> Elaborazione schema manifesti per adeguamento CdS da DM 509 aDM 270. Supporto nella programmazione didattica e predisposizione regolamenti e piani di studi Inserimento dati insegnamenti OFF.F. su CINECA e sul sistema Ateneo ESSE3 Reperimento e implementazione dati per database diploma supplement <b>Attività di orientamento</b> Supplenza nei periodi di assenza o scadenza di contratto del tutor Attività di <i>Front Office</i> per Informazioni su attività didattiche, informazioni specifiche su attività dei CdS o soluzioni di casi singoli. <b>Altre Attività</b> Vigilante nei test di ingresso ai CdS
Mauro Tolu Osvaldo Cancellu	Tutor d'Orientamento Facoltà di Farmacia Co.Co.Co.	100%	- Informazioni pre-immatricolazione e sui test di ammissione ai Corsi della Facoltà; - assistenza logistica per gli immatricolati al primo anno; - informazioni sui Corsi di Laurea della Facoltà, sugli obiettivi formativi specifici e sugli ambiti occupazionali previsti per i laureati; - indicazioni sul Manifesto degli Studi, sulla riforma universitaria, con particolare riferimento al sistema dei crediti; - informazioni sulle attività, le strutture e i servizi offerti in Ateneo e in Facoltà, con riferimento anche alle aziende ed al diritto allo studio; - indicazioni sulle lezioni, sulla frequenza, sui laboratori, programmi degli esami e relativi appelli; - informazioni per effettuare passaggi di corso; - assistenza nella scelta della struttura presso la quale svolgere il tirocinio obbligatorio; - informazioni sulle opportunità formative post lauream e sulle possibilità di inserimento lavorativo (offerte di stage, tirocinio facoltativo in collaborazione con il Centro Orientamento di Ateneo, concorsi, borse di studio).
Lucia Pilota	Gestore del Sistema Qualità Co.Co.Co.	100%	Monitoraggio carriere e performance degli studenti svolgendo attività di reporting; rilevazione e misurazione dati sulla efficacia dei processi nell'ambito dell'organizzazione del sistema di gestione; raccolta e organizzazione di documenti utilizzati nella gestione dei corsi di studio. Gestisce inoltre il sito web di facoltà occupandosi di aggiornarlo e implementarlo continuamente fornendo un servizio informativo e di supporto dedicato agli studenti e ai docenti della Facoltà.

Il personale tecnico-amministrativo viene reclutato mediante concorso pubblico, pertanto risulta essere competente in relazione ai profili ricoperti e disponibile alle esigenze del CdS.

**Punti di forza:** la presenza dei tutor nella quasi totalità degli insegnamenti, il loro numero e l'elevato impegno orario.

**Aree da migliorare:** si mette in evidenza la totale mancanza di personale tecnico e di biblioteca afferente alla Facoltà e quello presente è comunque insufficiente per la gestione dei laboratori.

**Domanda C1.3: Le azioni per la formazione, l'aggiornamento del personale sono efficaci?**

**a) Azioni per la formazione pedagogica e docimologia del personale docente e relativa efficacia**

Allo stato attuale il CdS sebbene ne condivida la necessità non ha avuto la possibilità di organizzare azioni del tipo sopraindicato. Tuttavia durante l'AA 2007-2008 il Sistema di Gestione della Qualità dell'Ateneo di Cagliari ha organizzato 5 seminari su tematiche legate alla didattica e alla docimologia, ai quali tutti i docenti dell'Ateneo sono stati invitati a partecipare:

Seminario di aggiornamento sull'”Assicurazione Interna della Qualità” – Prof. M. Gola, Prof.ssa E. Vagnoni, Prof. A. Viviani – 14 Marzo 2008

Seminario su “Processo di Bologna e Riforma Universitaria”- M. Sticchi Damiani – 26 Giugno 2008

Seminario su: “La qualità della didattica universitaria: appunti metodologici e tecnici” – Prof. P.Orefice – 2 Ottobre 2008

Seminario su: “Razionalizzazione e riqualificazione della nuova offerta formativa” – Prof. V. Zara – 24 Ottobre 2008

Seminario su: “La valutazione della formazione: dai risultati alle ricadute” Prof. F. Bochicchio – 24 Novembre 2008

Inoltre per l'AA 2008-2009 è stato realizzato il “Laboratorio Didattico Calaritano” al quale i docenti interessati hanno partecipato previa iscrizione. Il corso è stato organizzato dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo e al suo termine è stato consegnato ai singoli docenti un attestato di partecipazione. L'articolazione del corso può essere consultata al sito: <http://www.unica.it/progettoqualita/index.php?id=141>

Durante il 2010 è stata realizzata la fase sperimentale del “Laboratorio Didattico Calaritano”, durante la quale i docenti aderenti al corso hanno sperimentato sui loro corsi di studio un modello di valutazione della didattica creato durante gli incontri con i docenti del corso di “Laboratorio Calaritano”. Le informazioni relative a questa fase di sperimentazione sono consultabili al sito: <http://www.unica.it/progettoqualita/index.php?id=165>

Attualmente ha preso il via la seconda fase di sperimentazione durante la quale i docenti del corso di “Laboratorio Calaritano” e i docenti dell'Ateneo di Cagliari che hanno aderito alla sperimentazione per il 2009-2010, stanno creando un modello più efficace per la valutazione alla didattica in base alla loro esperienza appena trascorsa e accompagnano i nuovi docenti sperimentatori nel loro percorso.

Il processo di questa seconda sperimentazione e quanto effettuato finora è consultabile al sito:

<http://centroqualita.unica.it/index.php?id=144>

**Punti di forza:** 3 docenti della Facoltà di Farmacia stanno partecipando alla sperimentazione.

**Aree da migliorare:** sarebbe auspicabile una maggior partecipazione dei docenti della Facoltà a corsi di questo genere volti a migliorare la didattica

**b) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo e relativa efficacia**

Le azioni per la formazione e l'addestramento del personale tecnico-amministrativo competono al servizio del personale ATA dell'Ateneo, pertanto il CdS non è direttamente responsabile di tali azioni.

Il personale tecnico-amministrativo afferente al CdS ha partecipato regolarmente a tutte le attività di aggiornamento organizzate in questi ultimi anni sia dall'Ateneo che da Istituzioni esterne, finalizzate a formare, addestrare e aggiornare il personale nei seguenti ambiti: gestione amministrativa e finanziaria, informatica, lingua straniera e corsi sulla sicurezza.

Azioni Intraprese	Personale Interessato
Corso "Sviluppare la flessibilità relazionale e creare contesti collaborativi" (periodo di svolgimento: dal 18/05/10 al 15/06/10 e dal 16/09/10 al 14/10/10; impegno richiesto: 25 ore; esame finale non previsto)	Congia Giovanni (Collaboratore gestione biblioteca del Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico- Categoria B)
Corso di Lingua spagnola – Livello A1 e A2 - tenutosi presso il Centro linguistico di Ateneo (periodo di svolgimento: dal 01/06/10 al 28/10/10; impegno richiesto: 100 ore con superamento di esame finale di accertamento delle quattro abilità linguistiche previste dal Quadro Comune Europeo di Riferimento)	Milia Simonetta (Collaboratore Segreteria studenti – Area Amministrativa – Categoria C)
Corso "La sicurezza nei luoghi di lavoro" (periodo di svolgimento: 17/12/09 - 18/12/09 - 01/02/10 - 12/02/2010 -19/03/10, impegno richiesto: 4 ore; esame finale non previsto)	Bolla Michelangelo (Collaboratore Segreteria Presidenza Facoltà Farmacia - Area Tecnica - Categoria B) Cappai Luisa ( <i>Area tecnica-Categoria C, assistente tecnico laboratorio di microbiologia</i> ) Carta Maria Bianca (Responsabile Segreteria di Presidenza Facoltà farmacia Area Amministrativa-gestionale - Categoria D) Danese Stefania (Responsabile Segreteria studenti - Area Amministrativa – gestionale - Categoria D – fino al 29/12/2009) Milia Simonetta (Collaboratore Segreteria studenti - Area Amministrativa - Categoria C) Piludu Anna Rita (Responsabile Segreteria studenti – Area amministrativa – gestionale – Categoria D – a partire dal 30/12/2009)
Seminario "Didattica Universitaria: nuovi requisiti per l'attivazione dei corsi di studio, offerta formativa e ripartizione FFO" (periodo di svolgimento 10-11 dicembre 2009; durata ore: 13; esame finale non previsto)	Carta Maria Bianca (Responsabile Segreteria di Presidenza Facoltà farmacia Area Amministrativa – gestionale - Categoria D) Piludu Anna Rita (Responsabile Segreteria studenti – Area amministrativa – gestionale – Categoria D – a partire dal 30/12/2009)
Corso "Gestione Dei Rifiuti" (periodo di svolgimento 14/12/09 - 1/2/10 - 3/2/10 – 4/2/10; durata ore: 5; esame finale superato)	Cappai Luisa ( <i>Area tecnica - Categoria C (assistente tecnico laboratorio di microbiologia)</i> ) Mascia Roberto ( <i>Funzionario tecnico, Categoria D3 laboratorio di Analisi chimico tossicologica</i> )
Corso "Gli Incarichi Al Personale Esterno negli Atenei" (periodo di svolgimento 17-18/11/09; durata ore: 11; esame finale non previsto)	Carta Bianca (Responsabile Segreteria di Presidenza Facoltà farmacia Area Amministrativa – gestionale - Categoria D)
Seminario di aggiornamento sulla modifica della legge 241/90 (periodo di svolgimento: giornata del 5 maggio 2010; impegno richiesto 8 ore; esame finale non previsto)	Piludu Anna Rita (Responsabile Segreteria studenti – Area amministrativa – gestionale – Categoria D – a partire dal 30/12/2009)
Corso "Sviluppare Le Abilità Di Comunicazione" (periodo di svolgimento: dal 24/9/09 al 15/10/09 e dal 22/10/09 al 12/11/09; impegno richiesto 21 ore; esame finale non previsto)	Carta Bianca (Responsabile Segreteria di Presidenza Facoltà farmacia Area Amministrativa – gestionale - Categoria D)

## **Elemento C2: INFRASTRUTTURE**

### **C2.1 Le infrastrutture disponibili, con le relative dotazioni e/o attrezzature sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?**

#### **a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture**

In riferimento alle esigenze di infrastrutture, il criterio utilizzato è stato quello di garantire agli studenti le aule necessarie per lo svolgimento delle lezioni frontali, esercitazioni, laboratorio. Le esigenze di laboratori didattici sono individuate sulla base del numero dei corsi di laboratorio, e delle dotazioni disponibili.

In considerazione del fatto che la facoltà di Farmacia è dislocata in due poli didattici, un criterio importante nella determinazione delle esigenze, ha riguardato la dislocazione delle aule e dei laboratori in modo tale da concentrare, per quanto possibile, tutte le attività nelle due sedi principali: la Cittadella Universitaria a Monserrato e il Palazzo delle Scienze a Cagliari. Questa dislocazione permette agli studenti di limitare gli spostamenti ed evitare quindi inutili perdite di tempo. Le aule ed i laboratori sono stati assegnati in modo tale da assicurare agli studenti, per ogni anno di corso, un numero adeguato di ore-posto o ore-accesso settimanale nelle diverse strutture, in funzione delle attività in esse previste o prevedibili, risultanti dalle ore di attività conseguenti al valore in CFU dei vari insegnamenti, e in particolare dal coefficiente utilizzato per il calcolo delle ore di attività didattica frontale e di studio individuale.

Le aule sono dotate di impianto di riscaldamento, lavagna e mezzi idonei per la proiezione del materiale didattico (lavagna luminosa, proiettore, videoproiettore con PC).

Sono inoltre disponibili ambienti di dimensione adeguata e attrezzati per le diverse attività didattiche e di studio presso alcuni dei Dipartimenti cui i docenti delle diverse discipline afferiscono. Il CdS oltre alle aule studio indicate nella tabella c prevede un numero rilevante di postazioni studio che sono inglobati nelle biblioteche e che sono descritti nel punto f. Per quanto riguarda le biblioteche, sono state scelte sulla base della disponibilità di posti lettura e consultazione nelle vicinanze delle attività didattiche. L'apertura viene garantita dal personale del dipartimento e/o dagli studenti-collaboratori assegnati al Dipartimento proprio a tale scopo. Quasi tutte le biblioteche sono dotate di computer collegati in rete che rendono possibile la consultazione delle banche dati e la ricerca bibliografica. L'apertura quotidiana è garantita per almeno 4 ore/giorno. Per le esigenze del CdS sono disponibili i laboratori descritti nel punto d per i corsi di laboratorio a posto singolo.

Questi sono dotati della strumentazione e dei materiali necessari allo svolgimento dei corsi

## b) Disponibilità di aule per lezione ed esercitazione e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Aula	Indirizzo	Gestione	N. posti	Attrezzature	Fruibilità da parte del CdS*	Orario apertura/modalità d'accesso
A	Palazzo Scienze	PCS di Farmacia	60	PC, Video Proiettore e lavagna luminosa	30%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
II	Palazzo Scienze	PCS di Farmacia	50	PC, Video Proiettore e lavagna luminosa	25%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
III	Palazzo Scienze	PCS di Farmacia	50	PC, Video Proiettore e lavagna luminosa	90%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
Aula Magna di Fisica	Palazzo Scienze	PCS di Farmacia e di Matematica-Informatica	100	Video Proiettore e lavagna luminosa	10%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
Aula 2	Cittadella di Monserrato	PCS di Farmacia	45	Video Proiettore e lavagna luminosa	20%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
Aula Y	Cittadella di Monserrato	PCS di Farmacia		Video Proiettore e lavagna luminosa	5%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
Aula 7	Cittadella di Monserrato	PCS di Farmacia		Video Proiettore e lavagna luminosa	10%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
Aula F	Cittadella di Monserrato	PCS di Farmacia	160	Video Proiettore e lavagna luminosa	10%	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero

\*percentuale di ore settimanali /1 a % è riferita al secondo semestre

**Punti di forza:** le aule per le lezioni e le esercitazioni sono adeguate in quanto sono in numero sufficiente a soddisfare la richiesta del numero di studenti iscritti. Lo stato di manutenzione e di adeguatezza alle norme di sicurezza e igieniche delle aule è generalmente buono e viene monitorato dai docenti che li usano. Eventuali problemi vengono segnalati al Presidente del CdS che provvede affinché vengano risolti.

**Aree da migliorare:** , dalle schede sulla valutazione della didattica, compilate annualmente da parte degli studenti, è stata messa in evidenza comunque la necessità di adeguare lo standard delle aule.

## c) Disponibilità di aule o sale studio e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Aula	Indirizzo	Gestione	N. posti	Attrezzature	N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	Orario apertura/modalità d'accesso
IV	Palazzo Scienze	PCS Facoltà di Farmacia	20	Lavagna luminosa Banchi Sedie	360	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
V	Palazzo Scienze	PCS Facoltà di Farmacia	20	Lavagna luminosa Banchi Sedie	360	9.00-13.00/15.00-19.00 dal lunedì al venerdì/accesso libero
Spazi aperti su 2 piani	Palazzo Scienze	PCS Facoltà di Farmacia	100	Scrivanie da 100 posti sedie	360	8.00-2000 dal lunedì al venerdì/accesso libero 8.00-14.00 sabato/accesso libero

**Punti di forza:** le aule o le sale per lo studio sono adeguate in quanto il numero delle postazioni non viene mai occupato al 100% dagli studenti.

## d) Disponibilità di laboratori e relative attrezzature e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Nome laboratorio	MICROBIOLOGIA
Indirizzo	VIA PORCELL,4

<b>Gestione</b>	DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE BIOMEDICHE.	
<b>Attrezzature / Apparecchiature / Equipaggiamenti</b>	CENTRIFUGHE, AUTOCLAVE, TERMOSTATI, MICROSCOPI, CAPPE ASPIRANTI, pHmetro, AGITATORI, ETC.	
<b>N. postazioni di lavoro</b>	4	
<b>N. studenti per postazione</b>	3/4	
<b>N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS</b>	4	
<b>Insegnamenti del CdS che lo utilizzano</b>		
<b>Nome</b>	<b>N. studenti interessati</b>	<b>N. ore previste per studente</b>
MICROBIOLOGIA	CIRCA 30	6
<b>Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature</b>	15.00-19 dal lunedì al venerdì / <i>CONTROLLATO/ solo in presenza di personale tecnico o docente</i>	

<b>Nome laboratorio</b>	<b>ANATOMIA MICROSCOPICA</b>	
<b>Indirizzo</b>	POLO DIDATTICO DIPARTIMENTO CITOMORFOLOGIA, CITTADELLA UNIVERSITARIA DI MONSERRATO	
<b>Gestione</b>	DIPARTIMENTO DI CITOMORFOLOGIA	
<b>Attrezzature / Apparecchiature / Equipaggiamenti</b>	MICROSCOPI OTTICI, PREPARATI ISTOLOGICI	
<b>N. postazioni di lavoro</b>	45	
<b>N. studenti per postazione</b>	1	
<b>N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS</b>	57,5	
<b>Insegnamenti del CdS che lo utilizzano</b>		
<b>Nome</b>	<b>N. studenti interessati</b>	<b>N. ore previste per studente</b>
ANATOMIA UMANA (FARMACIA, CTF)	250	9 di attività guidata + accesso libero per studio individuale
ANATOMIA UMANA (STE, TAAF)	140	8 di attività guidata + accesso libero per studio individuale

<b>Nome laboratorio</b>	<b>SEZ. DI ONCOLOGIA E PATOLOGIA MOLECOLARE</b>	
<b>Indirizzo</b>	Via Porcell,4	
<b>Gestione</b>	Dipart. di Tossicologia,	
<b>Attrezzature / Apparecchiature / Equipaggiamenti</b>	Camera colture cellulari (Incubatore, cappa microscopio rovesciato), PCR, Northern Blotting, Western Blotting, Microtomo, Microscopio, Spettrofotometro, bilance, centrifughe	
<b>N. postazioni di lavoro</b>	5	
<b>N. studenti per postazione</b>	4	
<b>N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS</b>	20	
<b>Insegnamenti del CdS che lo utilizzano</b>		
<b>Nome</b>	<b>N. studenti interessati</b>	<b>N. ore previste per studente</b>
PATOLOGIA CELLULARE E MOLECOLARE	5-20	36-38
<b>Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature</b>	9.00-13.0/ 15.00-19 dal lunedì al venerdì <i>solo in presenza di personale tecnico o docente</i>	

<b>Nome laboratorio</b>	<b>Lab. di Chimica Analitica</b>	
<b>Indirizzo</b>	Palazzo scienze Via Ospedale 72	
<b>Gestione</b>	Dip. di Tossicologia	
<b>Attrezzature / Apparecchiature / Equipaggiamenti</b>	GC, HPLC, 3 spettrofotometri UV/VIS, pHmetro	
<b>N. postazioni di lavoro</b>	2	
<b>N. studenti per postazione</b>	10	
<b>N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS</b>	4	
<b>Insegnamenti del CdS che lo utilizzano</b>		
<b>Nome</b>	<b>N. studenti interessati</b>	<b>N. ore previste per studente</b>
Chimica Analitica	40	24

<b>Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature</b>	<i>9.00-12.00/15.00-19 dal lunedì al venerdì /controllato / solo in presenza di personale tecnico o docente</i>
--	---

<b>Nome laboratorio</b>	<b>ANALISI CHIMICO TOSSICOLOGICA</b>	
<b>Indirizzo</b>	Cittadella di Monserrato	
<b>Gestione</b>	Responsabile Sig. Sandro Palmas	
<b>Attrezzature / Apparecchiature / Equipaggiamenti</b>	16 banconi, 8 cappe, 2 distillatori, 1 stufa 1 bilancia tecnica, 1 frigorifero	
<b>N. postazioni di lavoro</b>	90	
<b>N. studenti per postazione</b>	1	
<b>N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS</b>	8	
<b>Insegnamenti del CdS che lo utilizzano</b>		
<b>Nome</b>	N. studenti interessati	N. ore previste per studente
<b>Lab. di Analisi Chimico Tossicologica</b>	35	100
<b>Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature</b>	<i>9.00-13.00/15.00-19 dal lunedì al venerdì / controllato / solo in presenza di personale tecnico o docente</i>	

Adeguatezza: la disponibilità dei laboratori è adeguata alle esigenze del CdS in quanto sono in numero sufficiente a soddisfare la richiesta del numero di studenti iscritti. Le attrezzature non sempre sono presenti in numero sufficiente, ma ogni anno il CdS e la Facoltà acquistano nuovo materiale e nuove attrezzature.

**e) Disponibilità di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software) e loro adeguatezza alle esigenze del CdS**

Il CdS ha la disponibilità di un laboratorio di informatica da 20 posti per un numero limitato di ore che tuttavia soddisfa le esigenze didattiche. Il laboratorio fa capo alla Cittadella universitaria di Monserrato che ne cura la sorveglianza, la manutenzione e l'aggiornamento.

Nome aula	Aula informatica	
Indirizzo	Cittadella Universitaria di Monserrato	
Gestione	Direzione per il Presidio di Monserrato	
Attrezzature / Apparecchiature / Equipaggiamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC (software installato: Office; Internet Explorer e Mozilla per la navigazione su internet)</li> <li>• PC : obsoleti – assenza porta USB; Configurazione superata; Software : assenza Windows XP</li> <li>• Gestione in rete PC</li> <li>• Stampanti : 01 Laser in rete</li> <li>• Monitor PC : non conformi normativa UE</li> <li>• Manutenzione : <u>non sistematica</u></li> <li>• Climatizzazione : No</li> <li>• Riscaldamento : Si</li> <li>• Adeguamento 626/94 : in fase di completamento</li> <li>• lavagna Luminosa : Si</li> </ul>	
N. postazioni di lavoro	26	
N. studenti per postazione	2	
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS	20	
<b>Insegnamenti del CdSS che lo utilizzano</b>		
Nome	N. studenti interessati	N. ore previste per studente
<b>Informatica</b>	60	6
Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature	8.00-13.00 /14.00-18.00 dal lunedì al venerdì compresi / previa prenotazione e libero / solo in presenza di personale addetto all'assistenza	

Adeguatezza: le aule informatiche e le attrezzature sono in

numero sufficiente a soddisfare la richiesta del numero di studenti iscritti.

**Aree da migliorare:**

- Le aule sono dotate di PC obsoleti – assenza porta USB, con Configurazione superata; Monitor PC non conformi normativa UE; scarsa manutenzione.
- Necessità della climatizzazione degli ambienti
- Necessità di adeguamento completo alle norme sulla sicurezza della legge 626/94

**f) Disponibilità di biblioteche e relative dotazioni e loro adeguatezza alle esigenze del CdS**

In considerazione del numero degli studenti iscritti, le disponibilità delle biblioteche appare adeguata alle esigenze. Appare adeguata sia la disponibilità dei libri di testo, acquistati con fondi di Facoltà, che delle riviste specializzate. Particolarmente ampia la disponibilità del materiale utilizzabile per le tesi di laurea, che consente allo studente la reperibilità in sede i tutto il materiale necessario.

<b>Nome biblioteca</b>		<b>Biblioteca del Dipartimento di Tossicologia</b>	
Indirizzo		Palazzo delle Scienze, Via Ospedale 72	
Gestione		Dip. Di Tossicologia	
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori		Tutti gli studenti iscritti alla facoltà di Farmacia	
N. ore settimanali e orario di apertura		apertura su richiesta	
<b>Dotazioni</b>		<b>Servizi offerti</b>	<b>N. posti studio/lavoro</b>
Riviste in formato cartaceo.		Assistenza bibliografica	22
Accesso internet			
postazioni per consultazione cataloghi			
postazioni banche dati			
Postazioni studio			22

<b>Nome biblioteca</b>		<b>Biblioteca del Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico</b>	
Indirizzo		Palazzo delle Scienze, Via Ospedale 72	
Gestione		Dipartimento Farmaco Chimico Tecnologico	
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori		1500 (reali 1000)	
N. ore settimanali e orario di apertura		45h (8.30-18.30 dal lunedì al giovedì, 8.30-13.30 il venerdì)	
<b>Dotazioni</b>		<b>Servizi offerti</b>	<b>N. posti studio/lavoro</b>
Chemical abstract Riviste sia in formato cartaceo. che elettronico Libri.		Assistenza bibliografica Consultazione libri e riviste Prestito libri Prestito interbibliotecario	20
Accesso internet		Navigazione internet	2
postazioni per consultazione cataloghi			
Postazioni banche dati		Interrogazione banche dati	2
Postazioni studio			20

<b>Nome biblioteca</b>		<b>Biblioteca di Botanica</b>	
Indirizzo		Viale Fra Ignazio	
Gestione		Dip. di Scienze Botaniche	
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori		Tutti gli studenti che ne facciano richiesta	
N. ore settimanali e orario di apertura		Mattina: 8.30-13.30 dal lun al ven Pomeriggio 15.00-18.00 il lun e il mer	
<b>Dotazioni</b>		<b>Servizi offerti</b>	<b>N. posti studio/lavoro</b>
Riviste sia in formato cartaceo che elettronico Libri		Assistenza bibliografica Consultazione libri e riviste Prestito libri Prestito interbibliotecario	10
Accesso internet		Navigazione internet	1
postazioni per consultazione cataloghi			
Postazioni banche dati		Interrogazione banche dati	1
Postazioni studio			10

<b>Nome biblioteca</b>		<b>Biblioteca del Distretto Biomedico Scientifico</b>	
Indirizzo		Cittadella Universitaria	
Gestione		Direttore Beniamino Orrù	
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori		Tutti gli studenti che ne facciano richiesta	
N. ore settimanali e orario di apertura		orario di apertura struttura lunedì - giovedì: 08.30-13.00 lunedì e mercoledì: 15.30-18.00 orario di apertura con servizi	

	lunedì – giovedì: 8.30-13.00 lunedì e mercoledì: 15.30-18.00	
<b>Dotazioni</b>	<b>Servizi offerti</b>	<b>N. posti studio/lavoro</b>
Riviste sia in formato cartaceo che elettronico Libri	Assistenza bibliografica Consultazione libri e riviste Prestito libri Prestito interbibliotecario	334
Accesso internet postazioni per consultazione cataloghi	Navigazione internet	12 + WF
Postazioni banche dati	Interrogazione banche dati	Accessibile a tutti
Postazioni studio		334

Adeguatezza: in considerazione del numero degli studenti iscritti, le disponibilità delle biblioteche appare adeguata alle esigenze. Appare adeguata sia la disponibilità dei libri di testo, acquistati con fondi di Facoltà, che delle riviste specializzate. Particolarmente ampia la disponibilità del materiale utilizzabile per le tesi di laurea, che consente allo studente la reperibilità in sede i tutto il materiale necessario.

### **C3: RISORSE FINANZIARIE**

#### **C3.1: Le risorse finanziarie sono adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato?**

##### **a) Esigenze di risorse finanziarie ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato**

La pianificazione e le esigenze delle risorse finanziarie per il CdS vengono approvate in Seduta di Facoltà (verbale del CdF del 19.03.2009). Per quest'anno sono state discusse nell'ambito del CdS in tempi successivi (verbale del CdS del 22.07.2010; 08.09.2010; 07.10.2010).

La previsione di spesa per l'AA 2009-2010 per la Facoltà di Farmacia sono riportate nella :

<b>Esigenza di Risorse Finanziarie</b>	<b>Voci di Spesa</b>	<b>Entità delle Spese</b>
Spese per supplenze esterne e contratti	Informatica, Inglese, Fisica	€ 40000.00
Spese per personale di supporto alla didattica (tutor)		€ 24000.00
Dotazione	Spese per l'adeguamento delle attrezzature dei laboratori e attrezzature informatiche delle Aule Materiale didattico da distribuire o da mettere a disposizione degli studenti.	€ 9500.00
Viaggi studenti		€ 30000,00
	Guida dello studente	Gratuite
<b>TOTALE</b>		€ 103500.00
Residuo		€ 12.111,76

Per quanto concerne le esigenze specifiche per il CdS in Tossicologia queste sono riportate nella tabella seguente:

<b>Esigenza di Risorse Finanziarie</b>	<b>Voci di spesa</b>	<b>Entità delle Spese</b>
Supplenze esterne e contratti.	Informatica, 40h (STE + TAAF) Inglese, 88 h Fisica, 48 h	€ 22115,54
Spese per personale di supporto alla didattica (tutor).	Corsi di Microbiologia, Anatomia, Chimica generale, Biologia Animale, Biochimica Applicata, Igiene, Analisi chimico-tossicologiche, Legislazione e forme farmaceutiche, Tossicologia, Analisi Chimico Alimentari, Chimica degli Alimenti (Insieme ad altri CdS della facoltà) Tot 175h x 20,66 €	€ 4958,40
Gestione dei laboratori (Fondi ex Art.5 L.537/93 Laboratori)		€ 6785,76
Materiale didattico da distribuire o da mettere a disposizione degli studenti.	Guida dello studente	Gratuite

##### **b) Disponibilità di risorse finanziarie e loro adeguatezza alle esigenze del CdS**

Le disponibilità delle risorse finanziarie, per tutti i corsi di laurea della Facoltà, sono documentate nella Scheda C3.1 in allegato. Il CdS, su proposta della commissione paritetica per la gestione dei fondi "ex art 5", predispose un piano di spesa dei suddetti fondi. Per l'A.A. 2009-2010 la Commissione si è riunita in data 18.12.2009 e la proposta è stata discussa e approvata in CdF (verbale del CdF del 19.3.2009). Per quest'anno il piano di spesa è stato discusso, nell'ambito del CdS, in tempi successivi (verbale del CdS del 22.07.2010; 08.09.2010; 07.10.2010).

### Scheda C3.1 – Disponibilità di risorse finanziarie

Ente o Soggetti finanziati	Disponibilità *	Finalità **	Gestione ***
FFO d' Ateneo	€ 92.999, 26 (Budget 2009)	Supplenze, tutors, contratti a termine Pubblicazioni	Presidenza di Farmacia
	€ 22.612,50 (Residuo 2008)		Presidenza di Farmacia
	€ 6785,76 (Fondi ex Art.5 L.537/9) per il CdS di Tossicologia	Gestione dei corsi di laboratorio (materiali didattico da distribuire o da mettere a disposizione degli studenti; aggiornamento delle attrezzature didattiche di laboratorio; manutenzione delle attrezzature didattiche di laboratorio; materiale di consumo per attività didattiche di laboratorio)	Presidenza di Farmacia
<b>TOTALE</b>	<b>€ 122,397,52</b>		

\* riportare l'ammontare delle risorse finanziarie rese disponibili dall'Ente o dal Soggetto finanziatore in questione;

\*\* riportare le finalità per le quali sono utilizzate le risorse finanziarie in questione;

\*\*\* indicare la/e struttura/e che ha/hanno la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie in questione.

**Aree da migliorare:** Le risorse finanziarie disponibili ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato, risultano esigue e appena sufficienti alla gestione ordinaria dei laboratori. Tutto ciò è confermato dal confronto con il budget della Facoltà di Farmacia che nel 2007 era di 204.218,97 euro e nel 2008 era di 147.663,71 euro.

Questo comporta il taglio di diverse risorse come ad esempio quelle riguardanti l'attività di tutoraggio. Infatti la disponibilità dei fondi per l'attività di tutoraggio è passata dagli oltre 43.000 euro dell'aa 2006-07, ai 28.614 euro nell'aa 2007-08, ai 23.201,18 € nell'aa 2008-09, ed infine ai 24000 euro per l'anno 2009-2010. Questa carenza di fondi si concretizza con un peggioramento nell'erogazione dell'offerta formativa.

## Elemento C4: RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI

**Domanda C4.1: Le relazioni esterne per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e le relazioni internazionali per la promozione dell'internazionalizzazione sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?**

**a) Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti**

Le relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno relativi ad i tirocini sono stabilite con apposite convenzioni con Laboratori pubblici o privati ed Aziende private.

Le informazioni relative al regolamento tirocini sono reperibili nel sito web della Facoltà di Farmacia: [//people.unica.it/ltossicologia/regolamenti/regolamento-tirocini/aziende-tirocini/](http://people.unica.it/ltossicologia/regolamenti/regolamento-tirocini/aziende-tirocini/)

### Scheda C4.1 – Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Relazioni per lo svolgimento di tirocini									
Ente		N. tirocini effettuati							
anno		2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Laboratori pubblici e privati		27	14	18	39	22	30	27	24
Aziende private			3	2		2			
TOTALI		27	17	20	39	24	30	27	24

Adeguatezza: in base al regolamento tirocini lo svolgimento di quest'ultimo è monitorato dalle aziende e dai Tutor di Facoltà, attraverso la compilazione quotidiana di ciò che viene eseguito durante lo svolgimento del tirocinio stesso. Inoltre viene effettuata una verifica solo verbale da parte del Tutor di Facoltà che con il tirocinante stabilisce una valutazione finale sul tirocinio svolto in quella particolare azienda.

Dall'analisi di questi dati lo svolgimento dei tirocini risulta più che adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento mirati all'attività professionale (verbali CT del 24.03.2009; 22.04.2009; 22.03.2010).

Inoltre la CRI si è occupata di seguire gli studenti che effettuano il tirocinio all'estero e spesso questo tipo di tirocinio è stato riconosciuto valido ai fini della stesura di una tesi di laurea. (verbali del 18.09.09; 09.04.09; 26.02.09; 20.11.2008; 10.09.2008; 30.07.2008; 17.06.2008; 24.04.2008).

**b) Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo**

Il servizio dei rapporti internazionali e le attività di internazionalizzazione sono di competenza della Commissione per i Rapporti internazionali di Facoltà (CRI). Il delegato ai rapporti internazionali cura e promuove i contatti con le università straniere. Lavora in collaborazione con la Commissione per i rapporti Internazionali, di cui entreranno a far parte, oltre ai componenti nominati istituzionalmente, tutti i colleghi proponenti progetti per la programmazione Erasmus curata dall'ufficio per le relazioni internazionali dell'Ateneo. I progetti di relazione con Atenei stranieri vengono valutati dalla Commissione di volta in volta in base ai criteri di affinità culturali e di interesse scientifico.

Tutti gli accordi di collaborazione internazionale vengono resi disponibili sul sito web di Ateneo

[http://www.unica.it/UserFiles/File/Direzioni/Direlai/mobstud/Erasmus/Accordi\\_bilaterali\\_2007\\_2008.pdf](http://www.unica.it/UserFiles/File/Direzioni/Direlai/mobstud/Erasmus/Accordi_bilaterali_2007_2008.pdf)

**Aree da migliorare:** nonostante la Facoltà di Farmacia di Cagliari risulti essere particolarmente attiva nel settore RI, non è ancora possibile attuare una mobilità studentesca per gli studenti del corso di TAAF, in quanto difficile trovare l'istituzione partner che abbia programmi dei corsi di insegnamento corrispondenti, relativamente alle lauree triennali.

Adeguatezza: pertanto le relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione non risultano adeguate.

## **DIMENSIONE D – PROCESSO FORMATIVO**

### **Elemento D1: PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE**

**Domanda D1.1: L'offerta formativa è coerente con gli obiettivi di apprendimento e la sua pianificazione è adeguata al loro raggiungimento da parte degli studenti nei tempi previsti?**

**a) Modalità di gestione del processo di progettazione dell'offerta formativa e di pianificazione della sua erogazione**

L'Ordinamento e il Regolamento Didattico del CdS, con l'indicazione degli insegnamenti specifici e loro tempistica di erogazione, i relativi CFU e SSD, le propedeuticità, in altre parole il Piano di Studio del CdS, sono stati approvati dal CdF di Farmacia (Verbale di CCL 12/12/2002) e dal Nucleo di Valutazione d'Ateneo (26/04/2001); vedi scheda informativa MIUR: [http://www.study-in-italy.it/php4/scheda\\_corso.php?ambiente=off&anno=2007&corso=69184](http://www.study-in-italy.it/php4/scheda_corso.php?ambiente=off&anno=2007&corso=69184) Negli anni successivi all'istituzione la progettazione dell'Offerta Formativa e la pianificazione della sua erogazione sono gestite seguendo gli obiettivi formativi previsti dall'ordinamento didattico della Classe 24 (Scienze Tecnologie Farmaceutiche) – D.M. 509/99 e D.M. 270/2004.

La Facoltà ha istituito la Commissione Didattica paritetica (CD) che ha il compito di valutare l'efficacia dell'organizzazione didattica, con riguardo ai problemi di coordinamento tra i diversi CdS e ai servizi di tutorato. La CD è presieduta dal Preside o da un suo delegato ed è composta per metà da professori e ricercatori e per metà da rappresentanti degli studenti nel CdF (Verbale di Facoltà del 19/12/2005). La composizione e il funzionamento sono disciplinati dal Regolamento delle Commissioni di Facoltà. La Commissione redige annualmente una relazione sullo stato dell'attività didattica e formula una proposta idonea a superare eventuali difficoltà. La relazione, comprensiva di tutti gli orientamenti emersi, deve essere presentata al Preside e obbligatoriamente discussa dal CdF prima dell'inizio dell'anno accademico successivo.

Il manifesto degli studi aggiornato è reperibile all'indirizzo internet:

<http://people.unica.it/ltossicologia/manifesto-degli-studi/manifesto-a-a-corrente/>

Le informazioni relative:

- al carico didattico (determinato in crediti formativi universitari);
- al programma dei corsi;
- alle conoscenze, capacità e comportamenti;
- alle tipologie e modalità di erogazione;
- alle modalità di verifica e di valutazione dell'apprendimento adottate;
- al materiale didattico utilizzato e consigliato;
- alla prova finale;
- ai crediti formativi universitari,

sono rese pubbliche sul sito della Facoltà: corso di laurea : <http://people.unica.it/ltossicologia/>

Ogni anno il PCS si avvale della CD della Classe L29 nominata dal CdS, composta dal Presidente, dai docenti rappresentanti dei settori scientifico-disciplinari e dai rappresentanti degli studenti, la quale ha il compito di riesaminare i Manifesti e di proporre le modifiche eventuali al CdS.

La CD della Classe si occupa di:

- raccogliere e analizzare i programmi dei singoli insegnamenti, al fine di valutare eventuali sovrapposizioni;
- riorganizzazione dei semestri e del carico didattico per semestre, invitando i docenti ad adeguare il contenuto dei corsi alle ore disponibili e ai CFU previsti;
- adottare ulteriori azioni di sostegno e tutorato;
- verificare le propedeuticità degli insegnamenti;

- invitare i docenti a fornire in anticipo il materiale didattico del corso, indicando chiaramente il programma da svolgere e le modalità di valutazione.

La composizione e il funzionamento sono disciplinati dal Regolamento di Facoltà. La Commissione redige annualmente una relazione sullo stato dell'attività didattica e formula proposte idonee a superare eventuali difficoltà. La relazione, comprensiva di tutti gli orientamenti emersi, deve essere presentata al Preside e obbligatoriamente discussa dal Consiglio di Facoltà prima dell'inizio dell'anno accademico successivo. La CD di Facoltà si avvale, in sede di riesame dell'apporto delle diverse Commissioni e Comitati: CI, CT, CO, CRI.

Il CI ha il compito di favorire l'incontro fra domanda e offerta formativa, misurando e adeguando i curricula alle concrete esigenze culturali e produttive del territorio; è costituito dal Preside o da un suo delegato che lo presiede, dal PCS della Classe, da due professori rappresentativi delle aree scientifiche del CdS, da quattro rappresentanti del mondo del lavoro, dal Manager didattico e da due studenti (uno per ciascuna classe) e si riunisce almeno una volta all'anno prima della programmazione didattica (verbale del 26.05.08; 23.04.09).

La CO ha il compito di programmare le attività relative alla Facoltà, rivolte a indirizzare gli studenti delle Scuole Medie Superiori nella scelta del percorso di studio universitario, di organizzare la prova di accesso ai Corsi di Laurea della Facoltà e di monitorare la progressione negli studi degli studenti iscritti al primo anno. Collabora attivamente con il Centro Orientamento di Ateneo (<http://www.unica.it/orientamento>).

**Punti di forza:** istituzione delle Commissioni. Le informazioni relative all'offerta formativa sono riportate nello Statuto reperibile sul sito web della Facoltà e nella Guida dello Studente.

#### **b) Piano di studio, sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità**

Le attività formative sono state ripartite privilegiando le discipline caratterizzanti, **tipo b**, (76 CFU a fronte di un minimo di 50) e le discipline di base, **tipo a**, cui sono dedicati 36 CFU rispetto ad un minimo di 18. L'offerta didattica del CdS, suddivisa secondo le tipologie di attività formative, è strutturata nel modo riportato nelle tabelle successive.

**PIANO DI STUDIO – Tabella D1.A**

<b>CORSO DI LAUREA IN TOSSICOLOGIA DELL'AMBIENTE, DEGLI ALIMENTI E DEL FARMACO</b>				
	<b>Tip. Insegn.</b>	<b>CFU</b>	<b>SSD</b>	<b>Propedeuticità</b>
<b>1° ANNO (DM 270)</b>				
<b>I Semestre</b>				
Chimica generale ed inorganica	LF	8	CHIM/03	
Informatica	LF-L	6	INF/01	
Biologia animale	LF	5	BIO/13	
Fisica	LF	6	FIS/01	
TOTALE		<b>25</b>		
<b>II Semestre</b>				
Inglese	LF	4	L-LIN/12	
Chimica organica	LF-L	8	CHIM/06	Chimica generale e Inorganica
Chimica analitica	LF	8	CHIM/01	Chimica generale e Inorganica
Anatomia umana	LF	5		
Discipline a scelta dello studente	LF	6		
TOTALE		<b>31</b>		
<b>2° ANNO (DM 270)</b>				
<b>I Semestre</b>				
Microbiologia	LF-E	8	MED/07	Biologia animale e Anatomia umana
Chimica Tossicologica	LF	7	CHIM/08	
Analisi chimico-tossicologica	LF-E	10	CHIM/08	Chimica Organica
TOTALE		<b>25</b>		
<b>II Semestre</b>				
Biochimica	LF-L	8	BIO/10	Chimica Organica Chimica analitica
Tossicologia generale e del farmaco	LF-E	10	BIO/14	Biologia animale ed Anatomia umana, aver frequentato Fisiologia generale e Biochimica
Fisiologia generale	LF	8	BIO/09	Biologia animale ed Anatomia umana, Fisica, aver frequentato Biochimica
Discipline a scelta		6		
TOTALE		<b>32</b>		
<b>3° ANNO (DM 509)</b>				
<b>I Semestre</b>				
Farmacologia delle sostanze d'abuso	LF-E	7	BIO/14	Anatomia Umana Fisiologia generale Biochimica
Patologia cellulare e molecolare	LF-L	7	MED/04	Biologia animale Anatomia umana Biochimica Fisiologia generale
Chimica degli alimenti	LF	5	CHIM/10	Chimica Organica aver frequentato Biochimica
Analisi Chimica degli alimenti	LF	7	CHIM/10	Chimica Organica Chimica analitica
TOTALE		<b>26</b>		
<b>II Semestre</b>				
Igiene degli alimenti	LF	7	MED/42	Microbiologia
Tossicologia degli inquinanti ambientali	LF-E	5	BIO/14	Fisiologia generale Tossicologia generale e del farmaco
Analisi dei prodotti cosmetici	LF	4	CHIM/09	
Legislazione e forme farmaceutiche	LF-E	6	CHIM/09	Chimica Organica Anatomia umana Fisiologia generale Patologia cellulare e molecolare
Discipline a scelta dello studente		2		
Prova Finale		12		
TOTALE		<b>36</b>		

LF=lezioni Frontali; L=lezioni in Laboratorio; E=esercitazioni pratiche

Commenti alla tabella D1.A:

Tutte le informazioni presenti nella tabella sono reperibili nel sito internet della Facoltà.

1 CFU (Credito Formativo Universitario) corrisponde a 7 ore di lezione frontale ovvero a 12 ore di esercitazioni e/o laboratorio, di 15 ore di tirocinio, al quale deve essere aggiunto il carico didattico dell'attività di tutoraggio e del lavoro a casa, vedi guida dello studente [http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA\\_2009-20101.pdf](http://people.unica.it/ltossicologia/files/2010/10/Guida-TOSSICOLOGIA_2009-20101.pdf) informazioni relative ai singoli insegnamenti sono reperibili sul sito del corso di laurea (<http://people.unica.it/ltossicologia/>), sul sito dell'Università degli Studi di Cagliari ([www.unica.it](http://www.unica.it) - didattica -offerta formativa -banca dati) e sulla guida dello studente.

**Punti di forza:** le informazioni relative ai singoli insegnamenti sono reperibili sul sito di Facoltà (<http://people.unica.it/ltossicologia/>), sul sito dell'Università degli Studi di Cagliari ([www.unica.it](http://www.unica.it) - didattica -offerta formativa -banca dati) e sulla guida dello studente.

**c) Caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative e relativo coordinamento didattico**

Nel Manifesto annuale degli studi e nel sito internet <http://people.unica.it/ltossicologia/> e nella Guida dello Studente sono riportate le caratteristiche e le modalità di erogazione degli insegnamenti e delle altre attività formative.

Il tempo riservato allo studio personale o ad altre attività formative di tipo individuale è pari almeno al 60 per cento dell'impegno orario complessivo, con possibilità di percentuali minori per singole attività formative ad elevato contenuto sperimentale o pratico (vedi <http://people.unica.it/ltossicologia/insegnamenti/>.)

Nella tabella seguente è indicata la ripartizione in ore di 1 CFU nei due diversi casi di attività didattica (1 CFU=25 ore in totale):

**Tabella D1.B**

	Ore di attività svolte in presenza del docente <b>a</b>	Ore totali di studio e di Lavoro individuale <b>b</b>	Rapporto tra ore di studio individuale e attività svolte con il docente <b>b/a</b>
<b>Lezioni frontali</b>	6/8	18	2,57
<b>Esercitazioni in laboratorio</b>	10/12	13	1,08

Il programma di ogni insegnamento, il carico didattico, la tipologia di erogazione (es. lezioni frontali, laboratorio, esercitazioni, etc.), le modalità di verifica dell'apprendimento, il materiale didattico, sono riportati nelle schede docenti reperibili sul sito internet del CdS: <http://people.unica.it/ltossicologia/>, nel Manifesto annuale degli studi e nella guida dello studente.

I programmi dei corsi di insegnamento sono definiti e realizzati in modo da garantire il rispetto dei crediti formativi assegnati al corso e del monte ore studio che ne deriva.

Il coordinamento dei corsi di insegnamento impartiti, viene garantito dalla Commissione Didattica Paritetica che si occupa di valutare il carico didattico dei docenti, il contenuto dei programmi e la loro corretta successione temporale e le propedeuticità.

Nella Scheda D1.1. si riporta una sintesi dei contenuti dell'offerta formativa del CdS

**Scheda D1.1**

<b>Insegnamenti</b>		
<b>Settore/gruppo di settori scientifico-disciplinari di appartenenza degli insegnamenti</b>	<b>Argomenti</b>	<b>N. crediti attribuiti</b>
FIS/01	Fisica	6

CHIM/03	Chimica generale e Inorganica	8
CHM/06	Chimica Organica	8
CHIM/01	Chimica analitica	8
CHIM/09	Legislazione e forme farmaceutiche Analisi dei prodotti cosmetici	10 (6+4)
CHIM/10	Chimica degli alimenti; Analisi chimica degli alimenti	12 (5+7)
CHIM/08	Chimica tossicologica; Analisi chimico-tossicologica	17 (7+10)
BIO/13?	Biologia animale	5
BIO/09	Fisiologia generale	8
BIO/10	Biochimica	8
BIO/14	Farmacologia delle sostanze d'abuso Tossicologia generale e del farmaco Tossicologia degli inquinanti ambientali	22
BIO/16	Anatomia Umana	5
INF/01	Informatica	6
MED/04	Patologia generale	7
MED/07	Microbiologia	8
MED/42	Igiene	7
	Discipline a scelta dello studente	8
<b>Altre attività formative</b>		
<b>Attività formativa</b>		<b>N. crediti attribuiti</b>
Lingua straniera (Inglese)		4
Tirocinio		12
Prova finale		12
<b>TOTALE</b>		<b>181</b>

Nella Scheda D 1.2. si riporta una sintesi delle tipologie di erogazione della didattica previste dal piano di studio e, per ogni tipologia, il numero di ore di attività didattica ad essa dedicato.

#### Scheda D1.2 – Tipologia di erogazione dell'offerta formativa

Tipologia dell'esperienza formativa	N. complessivo di ore
<b>Lezioni</b>	00 vedi tab. C1.1
Esercitazioni	00 vedi tab. C1.1
Attività di laboratorio	00 vedi tab. C1.1
Attività pratiche - Tirocinio	180
Tesi	300

Per agevolare la verifica dell'apprendimento durante il corso viene consigliato ai docenti di effettuare delle prove in itinere. La verifica finale dell'apprendimento procede di norma con una prova scritta, e/o una prova orale. Il docente suggerisce i testi su cui studiare ed eventualmente fornisce il materiale didattico supplementare sotto forma di dispense. Per quanto riguarda le propedeuticità queste sono state messe in evidenza nella scheda relativa al Piano di Studio del CdS (vedi Tabella D1a).

**Punti di forza:** il piano di studi, l'offerta formativa, i contenuti dei corsi sono ben definiti sul sito del Corso di Laurea e nella guida dello studente.

#### d) Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento

Gli obiettivi formativi della Laurea in Tossicologia sono rivolti a formare un Laureato che possieda conoscenze culturali e professionali specifiche utili in laboratori di indagine analitico-sperimentale e che svolga la propria attività professionale e/o tecnica nell'ambito del controllo chimico, chimico-tossicologico a tutela dell'ambiente, degli alimenti e del farmaco.

#### Scheda D1.3 – Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento

Coerenza con obiettivi generali	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivi di apprendimento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamenti o altre attività formative di riferimento</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze delle nozioni di matematica e informatica elementare.</li> <li>• Conoscenza della fisica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatica</li> <li>• Fisica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscenze della chimica nel campo della struttura molecolare, degli equilibri ionici e del chimismo dei gruppi funzionali;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chimica generale</li> <li>• Chimica organica</li> <li>• Chimica analitica</li> <li>• Chimica degli alimenti</li> <li>• Chimica tossicologica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenze della biochimica generale tese a comprendere i meccanismi molecolari dei fenomeni biologici e delle attività metaboliche e a conoscere enzimi, proteine ed acidi nucleici come recettori di farmaci.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biochimica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della morfologia e della fisiologia del corpo umano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anatomia umana</li> <li>• Fisiologia generale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nozioni di farmacologia al fine di una conoscenza dei farmaci e degli aspetti relativi alla farmacodinamica e farmacocinetica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tossicologia generale e del farmaco</li> <li>• Farmacologia delle sostanze d'abuso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le forme farmaceutiche, le materie impiegate nelle formulazioni dei preparati terapeutici di uso farmaceutico e le norme legislative e deontologiche utili all'esercizio di vari aspetti delle attività professionali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislazione e forme farmaceutiche</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei prodotti cosmetici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi dei prodotti cosmetici</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei meccanismi d'azione dei principali agenti di tossicità ambientale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tossicologia degli inquinanti ambientali.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza degli effetti acuti e cronici legati all'assunzione delle sostanze d'abuso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Farmacologia delle sostanze d'abuso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza degli effetti tossici dei farmaci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tossicologia generale e del farmaco</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza dei metodi di analisi chimico-tossicologiche e di analisi qualitative e quantitative degli alimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi chimico-tossicologiche</li> <li>• Lab. Analisi Chimica degli alimenti</li> <li>• Corsi per crediti liberi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• principi di chimica analitica, chimica degli alimenti, di patologia generale, igiene e microbiologia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chimica analitica</li> <li>• Chimica degli alimenti</li> <li>• Igiene</li> <li>• Patologia</li> <li>• Microbiologia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo della strumentazione di base di laboratorio bilance, strumenti cromatografici, spettrofotometro, microscopio, gascromatografo ed HPLC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi chimico-tossicologiche</li> <li>• Lab. Analisi Chimica degli alimenti</li> <li>• Chimica analitica</li> <li>• Analisi dei prodotti cosmetici</li> <li>• Corsi per crediti liberi</li> <li>• Tirocinio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizzare i principali strumenti informatici negli ambiti specifici di competenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatica</li> <li>• Corsi per crediti liberi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendere la letteratura scientifica in lingua inglese, nell'ambito di competenza e per lo scambio di informazioni generali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglese</li> <li>• Corsi per crediti liberi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo delle Banche Dati online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatica</li> <li>• Inglese</li> <li>• Corsi per crediti liberi</li> </ul>

**Punti di forza:** gli obiettivi di apprendimento sono coerenti con l'offerta formativa del piano di studi.

**Aree da migliorare:** nonostante le nozioni di farmacologia di base vengano trattate nei corsi di Tossicologia generale e del farmaco e di Farmacologia delle sostanze d'abuso (dei quali è possibile visionare i programmi online al sito <http://people.unica.it/tossicologia/>) si ritiene opportuna, anche in base al parere degli studenti, l'istituzione di un corso di farmacologia generale propedeutico o abbinato al corso di Tossicologia generale e del farmaco.

#### **e) Pianificazione dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative**

Il PCS, con l'ausilio del MD, pianifica il calendario delle lezioni verificando la disponibilità dei docenti e delle strutture.

La didattica del Corso di Laurea in Tossicologia è articolata in semestri per ciascun anno di corso. Le lezioni del I semestre hanno inizio di norma i primi di ottobre di ogni anno e hanno termine entro la fine di gennaio; le lezioni del 2° semestre hanno inizio i primi di marzo e hanno termine entro la metà di giugno.

Il calendario degli esami di profitto viene definito dal PCS, con l'ausilio del MD, che verifica l'assenza di sovrapposizioni nelle date degli esami degli insegnamenti dello stesso semestre, nel rispetto dei vincoli dettati dal Regolamento Didattico di Ateneo che prevede un numero minimo di prove di verifica per anno accademico e il divieto di effettuare tali prove durante i periodi di attività didattica per gli studenti in corso.

Sono previste sessioni di esame in febbraio, giugno, luglio, settembre e sessioni straordinarie nei periodi di interruzione dell'attività didattica frontale (Pasqua e Natale); sono previsti appelli mensili per gli studenti fuori corso.

Le commissioni per gli esami di profitto sono nominate dal Presidente del Consiglio di classe.

La commissione per gli esami di profitto è formata da almeno due componenti: dal professore ufficiale del corso che la presiede e da un docente o da un ricercatore del medesimo o di affine ambito disciplinare, o da un cultore della materia. I cultori della materia devono essere in possesso da almeno due anni di Laurea Specialistica o di Laurea conseguita in base alle normative previgenti all'applicazione del D.M. 509/99 e sono nominati dal Preside su richiesta del titolare del corso, in base a criteri predefiniti dal regolamento didattico di Facoltà. Il regolamento didattico di Corso di Studio può prevedere che la commissione, presieduta dal professore ufficiale del corso, si articoli in più sottocommissioni. Tali informazioni sono riportate nel regolamento di Ateneo, reperibile sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it).

Le sessioni di Laurea si svolgono nei mesi di luglio, novembre e aprile; è prevista una sessione straordinaria a febbraio condizionata al numero dei laureandi. Le commissioni sono nominate dal Preside e composte da undici docenti afferenti alla Facoltà di Farmacia. I voti di laurea devono essere sempre espressi in cento decimi, con eventuale lode.

Gli orari delle lezioni e le date degli esami sono disponibili all'inizio di ogni semestre presso la bacheca della Presidenza di Facoltà, della Segreteria Studenti, dei singoli Dipartimenti e sul sito <http://people.unica.it/ltossicologia/>

Le informazioni riguardanti: gli insegnamenti e le altre attività formative, eventuali propedeuticità, il calendario delle lezioni, degli esami, delle sessioni di laurea, la composizione delle commissioni di esame, sono disponibili on line all'indirizzo: <http://people.unica.it/ltossicologia/>), ai link rispettivamente: orario lezioni, calendario esami.

**Punti di forza:** Si limitano al massimo le sovrapposizioni nelle date degli esami di profitto.

L'orario delle lezioni viene organizzato tenendo conto delle esigenze di studio degli iscritti concentrandole in alcuni giorni alla settimana in modo da lasciare loro il tempo per lo studio, compatibilmente con la disponibilità delle aule.

**Aree da migliorare:** La pianificazione dello svolgimento dell'offerta formativa dovrebbe garantire un processo di apprendimento graduale da parte degli studenti, i dati relativi alla progressione della carriera degli studenti indicano un elevato carico didattico nei primi anni.

#### **f) Adeguatezza della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti.**

Avvalendosi delle collaborazioni delle diverse Commissioni (CT, CI, CO e CRI) citate nel punto D1, il CdS sta effettuando un'attenta opera di riesame per cercare di ovviare al problema relativo allo scarso numero di studenti che si laureano nei tempi previsti. Il numero di studenti che si laurea in corso, attualmente, si aggira intorno al 10%.

L'attività formativa viene costantemente monitorata attraverso la valutazione della didattica che viene

effettuata a fine corso per ciascun insegnamento del CdS. La valutazione viene eseguita attraverso un questionario che viene proposto agli studenti e nel quale si richiede un'opinione relativa al docente, al materiale didattico consigliato, all'adeguatezza delle infrastrutture e complessivamente all'organizzazione del Corso.

Inoltre al termine del Corso di Studi, gli studenti vengono intervistati per verificare l'adeguatezza dell'offerta formativa rispetto alle loro aspettative e alla loro professione e alle difficoltà eventuali incontrate durante il Corso.

**Punti di forza:** istituzione delle Commissioni di Facoltà e di Classe. Monitoraggio dello svolgimento dell'attività formativa (valutazione della didattica). Questionario studenti.

**Aree da migliorare:** i risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti sono spesso elaborati in ritardo, anche se per quest'anno 2009-10 sono stati consegnati con un ritardo minore rispetto agli scorsi anni (ad es. per un corso del 2° sem sono stati consegnati in autunno). Inoltre non vengono portati a conoscenza di chi ha le responsabilità di gestire il CdS e molto raramente vengono effettivamente utilizzati per promuovere il miglioramento della didattica.

L'adeguatezza del piano di studio e dell'organizzazione dell'offerta formativa agli obiettivi di apprendimento presenta alcuni elementi di criticità: dai giudizi espressi dagli studenti nel questionario di valutazione (Nucleo di valutazione dell'Ateneo-dell'A.A. 2008/2009) alcuni corsi risultino troppo pesanti rispetto al numero di CFU indicati. Il CdS dovrebbe fare un riesame del piano di studio.

## **Elemento D2: ACCESSO E GESTIONE DEGLI STUDENTI**

**Domanda D2.1: i requisiti richiesti per l'accesso al Corso di Studio sono coerenti con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa?**

**a) Requisiti richiesti per l'accesso al Corso di Studi e loro coerenza con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa**

**b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al Corso di Studio**

**c) Criteri di ammissione (solo per i Corsi di Studi a numero programmato)**

Sulla base dell'offerta formativa stabilita dal Corso di Studio e dalla Facoltà i requisiti per l'accesso sono coerenti con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa. Il Corso di studi prevede un numero programmato di 72 studenti, di cui 2 riservati a studenti stranieri residenti all'estero. Tale numero è giustificato dalla disponibilità delle infrastrutture e del personale docente a disposizione del corso. Le conoscenze di base necessarie per una agevole ammissione e un buon proseguimento del Corso di studio sono di norma quelle acquisite con il conseguimento di un diploma di scuola secondaria superiore, che fornisce le conoscenze elementari in ambito scientifico essenziali per l'accesso. La prova d'ingresso, cui viene assegnato un tempo massimo di 120 minuti, consiste nello svolgimento di 80 quiz a risposta multipla (5 risposte), scelti tra le discipline di Matematica, Fisica, Biologia, Logica e Cultura Generale, sulla base dei programmi svolti durante il percorso effettuato dai candidati durante la scuola secondaria superiore. Il punteggio della prova di selezione è calcolato attribuendo 1 punto per ogni risposta esatta, sottraendo 0,25 punti per ogni risposta sbagliata e non attribuendo alcun punto per ogni risposta nulla (risposta non data).

Al test di ammissione possono partecipare gli studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, secondo quanto previsto dalle norme vigenti, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo, sulla base delle disposizioni contenute nella nota ministeriale n. 1298 del 16 maggio 2008 "Norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari valide per il triennio 2008/2011, concordate con i Ministeri degli Affari esteri e dell'Interno".

Vengono considerati idonei all'ammissione al Corso di studio solo i candidati che riportano il punteggio minimo di 30/80, mentre vengono considerati non idonei coloro che non raggiungono la soglia minima del suddetto punteggio. Possono accedere alle procedure di immatricolazione gli studenti idonei e quelli non idonei, questi ultimi solo con l'assegnazione di obblighi formativi aggiuntivi da colmare entro il I anno di corso, nel rispetto delle posizioni di graduatoria e fino alla copertura dei posti messi a concorso, secondo le modalità indicate nel bando di concorso. Il recupero del debito formativo degli studenti non idonei avviene mediante un test che viene riproposto quattro volte durante il primo anno di iscrizione.

Le informazioni riguardanti le modalità di accesso al Corso di studio sono riportate nello Statuto, nel Regolamento didattico di Ateneo, nel Manifesto generale degli studi per l'a.a. 2009/2010, nel Manifesto del Corso di studio, nel Bando di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato della Facoltà per l'a.a. 2009/2010, nella Guida dello studente e nel sito della Facoltà di Farmacia (<http://people.unica.it/Itossicologia/>) La scadenza per la presentazione delle domande per l'ammissione alla selezione è fissata al 24 agosto 2009. La data stabilita per il test di accesso relativo all'ammissione al Corso di studi è il 7 settembre 2009, presso la Cittadella Universitaria di Monserrato.

Le domande proposte al Test di ingresso sono formulate dalla Commissione di Orientamento (CO). I test di ingresso degli anni precedenti sono pubblicati e consultabili sul sito web sul sito web:

<http://www.unica.it/pub/19/show.jsp?id=10815&iso=305&is=19>

La determinazione dei requisiti per l'accesso tengono conto di svariate esigenze, talvolta contrapposte quali: garantire un adeguato "livello accademico" della formazione, ridurre gli abbandoni e favorire il conseguimento del titolo di studio entro i termini stabiliti dalla durata normale del Corso di studi.

**Punti di forza:** i requisiti per l'accesso sono coerenti con le politiche relative agli studenti, riportate

nell'elemento B4.

**Aree da migliorare:** nonostante l'organizzazione di corsi di recupero programmati dalla Facoltà per consentire agli studenti il raggiungimento di una adeguata preparazione iniziale che consenta loro di recuperare il debito formativo, risulta penalizzante garantire l'iscrizione nonostante la scarsa preparazione degli studenti.

**Domanda D 2.2: I criteri di gestione della carriera degli studenti sono coerenti con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti?**

**a) Criteri di gestione della carriera degli studenti e loro coerenza con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti**

I criteri di gestione delle carriere degli studenti sono riportati nel Manifesto generale degli Studi – A.A. 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, integrato con successivo D.R. n. 731 del 4.05.2009 e nel Bando di selezione per l'ammissione ai corsi di studio della Facoltà per l'a.a. 2009/2010.

I documenti suddetti possono essere recuperati nella sezione Normativa di riferimento del sito dell'Università degli studi di Cagliari, al link: <http://www.unica.it/pub/37/show.jsp?id=14015&iso=6&is=37>.

**b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative**

Il Corso di studio e la Facoltà hanno stabilito il numero minimo di crediti formativi universitari che lo studente deve acquisire per poter iscriversi all'anno successivo. L'iscrizione al secondo anno è condizionata al superamento di un numero minimo di crediti formativi universitari pari a 30, afferenti alle attività formative del primo anno, mentre l'iscrizione al terzo anno è subordinata al superamento di 60 crediti formativi universitari, di cui la metà da acquisirsi tra le attività didattiche del II anno.

L'inizio dell'attività di tirocinio è condizionata al superamento di tutti gli esami e attività didattiche previsti al primo anno di corso dal Manifesto del Corso di studi. Il conseguimento del titolo di studio è invece subordinato all'acquisizione dei crediti formativi universitari afferenti a tutte le attività formative previste nel piano di studi, pari complessivamente a 180 crediti formativi universitari, comprensivi dei crediti relativi alla prova finale. Per garantire il regolare svolgimento dei processi di insegnamento e di apprendimento sono state inserite alcune propedeuticità tra le attività formative, consultabili sul sito della Facoltà di Farmacia nella sezione "Regolamento corso di studi e propedeuticità", collegandosi al link <http://people.unica.it/ltossicologia/regolamenti/regolamento-corso-di-studi-e-propedeuticita/>

I criteri di gestione delle carriere degli studenti sono disciplinati dal Manifesto generale degli Studi per l'anno accademico 2009/2010, dal Regolamento Didattico di Ateneo, dal Bando di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato della Facoltà per l'anno accademico 2009/2010. Tali documenti sono consultabili sul sito dell'Università degli Studi di Cagliari, nella sezione "Normativa, elezioni", al link <http://www.unica.it/pub/2/index.jsp?is=2&iso=6>

## PROCEDURE

Ammissione al corso di studi
Immatricolazione
Iscrizione ad anni successivi
Studenti impegnati a tempo pieno nelle attività didattiche
Studenti impegnati a tempo parziale nelle attività didattiche
Passaggi da corsi di studio afferenti alla stessa classe
Passaggi da corsi di studio appartenenti a classe diversa
Passaggi da corsi di studio appartenenti ad altre Facoltà
Riconoscimento crediti formativi universitari ed attività didattiche acquisite precedentemente all'iscrizione al corso di studi
Trasferimenti da altri Atenei
Riconoscimento titolo di studio conseguito all'estero ai fini dell'ottenimento di una abbreviazione di carriera
Riconoscimento titolo di studio conseguito all'estero ai fini del conseguimento dell'equipollenza
Riconoscimento di crediti formativi universitari conseguiti all'estero nell'ambito di progetti di mobilità internazionale
Ammissione a singoli insegnamenti
Ricongiungimento carriera per sospensione temporanea degli studi
Ricongiungimento carriera per sospensione dovuta a servizio di leva, nascita figli o certificata malattia
Sospensione temporanea della carriera per iscrizione a master universitari, Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca
Verifica inserimento dichiarazione economica del reddito familiare ai fini della determinazione delle tasse universitarie
Verifica e controllo pagamento tasse universitarie
Procedura di esonero ordinario e straordinario delle tasse universitarie
Controllo carriera universitaria ai fini dell'ammissione all'esame di laurea
Consegna pergamene ai laureati

### CRITERI DI GESTIONE:

#### Ammissione al corso di studi:

e' regolata dal D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei approvato con decreto del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", dalla legge n. 264 del 2 agosto 1999 "Norme in materia di accessi ai corsi universitari", dalle disposizioni ministeriali del 16 maggio 2008 n. 1291 "Norme per l'accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari valide per il triennio 2008/2011, concordate con i Ministeri degli affari esteri e dell'interno, dallo Statuto di Ateneo approvato con Decreto Rettorale del 18 dicembre 2008, con le modifiche di cui al D.R. 23.05.2007 ed al D.R. 10.06.2008, pubblicato nella G.U. n. 144 del 21/6/2008, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, integrato con successivo D.R. n. 731 del 4.05.2009, dalla Delibera del Consiglio di Facoltà di Farmacia del 31 marzo 2009, con cui si propone di immatricolare per l'a.a. 2009/2010 n. 172 studenti, di cui 72 per il corso di laurea in Tossicologia, di cui 2 riservati a studenti stranieri residenti all'estero (1 cinese); dalla Delibera del Consiglio di Facoltà del 5 giugno 2009, con cui si propone di elevare il punteggio minimo necessario per l'ammissione al corso di laurea in Tossicologia, da 25/80 a 30/80.

L'ammissione alla prova è consentita ai candidati che si iscrivono online alla procedura selettiva, collegandosi al sito [www.unica.it](http://www.unica.it) > Servizi & servizi online > Servizi online agli studenti, oppure

direttamente al sito dei servizi online degli studenti <https://webstudenti.unica.it/esse3>, a partire dal 20 luglio 2009 e fino al termine previsto per la presentazione delle domande stabilito al 24 agosto 2009, ore 23.59. La partecipazione alla selezione è condizionata al pagamento della tassa di iscrizione pari a euro 20,38 che può essere effettuato online, o tramite bancomat agli sportelli automatici o in contanti presso qualsiasi Agenzia del Banco di Sardegna non prima che siano decorsi due giorni dalla data di iscrizione alla selezione ed in ogni caso entro la data del 31 agosto 2009.

#### **Immatricolazione:**

sono regolate dal D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli Atenei approvato con decreto del Ministro dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509”, dalla legge n. 264 del 2 agosto 1999 “Norme in materia di accessi ai corsi universitari”, dalle disposizioni ministeriali del 16 maggio 2008 n. 1291 “Norme per l’accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari valide per il triennio 2008/2011, concordate con i Ministeri degli affari esteri e dell’interno, dallo Statuto di Ateneo approvato con Decreto Rettorale del del 18 dicembre 2008, con le modifiche di cui al D.R. 23.05.2007 ed al D.R. 10.06.2008, pubblicato nella G.U. n. 144 del 21/6/2008, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, integrato con successivo D.R. n. 731 del 4.05.2009. Le immatricolazioni sono subordinate al superamento della prova di ammissione al Corso di studi espletata in data 7 settembre 2009 presso le aule site nella Cittadella Universitaria di Monserrato. L’immatricolazione è consentita agli studenti che abbiano superato la prova selettiva, collocandosi in posizione utile in graduatoria di merito, senza obblighi formativi aggiuntivi e che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 30/80. Gli studenti idonei e quelli non idonei, ai quali saranno attribuiti obblighi formativi aggiuntivi, oltre il 72° posto potranno accedere alle procedure di immatricolazione nel rispetto delle posizioni di graduatoria e fino alla copertura dei posti messi a concorso, secondo le modalità previste all’art. 7 del Bando di concorso.

I candidati vincitori, risultanti ammessi nella graduatoria definitiva, devono immatricolarsi compilando online la domanda di immatricolazione, disponibile sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it) > sezione servizi online, a partire dal giorno della pubblicazione della graduatoria e fino al 16 settembre 2009. La suddetta domanda deve essere quindi stampata, integrata con la data di pagamento della prima rata delle tasse, firmata dallo studente e corredata da n. 2 fotografie formato tessera, dalle fotocopie del documento di identità e della tessera sanitaria o del codice fiscale e consegnata a mano presso la Segreteria Studenti o trasmessa alla stessa tramite raccomandata A.R. In entrambi i casi la domanda deve pervenire in Segreteria Studenti entro il giorno 22 settembre 2009, al fine di permettere la valutazione delle eventuali decadenze. Lo studente, impossibilitato ad utilizzare la procedura online per oggettive difficoltà da esplicitare nel modulo di domanda di immatricolazione, presenta la suddetta domanda in formato cartaceo, corredata dalla predetta documentazione entro la data del 16 settembre 2009, mediante consegna diretta presso lo sportello della Segreteria Studenti della Facoltà di Farmacia – Cittadella Universitaria – Monserrato, nei giorni previsti per l’apertura al pubblico dalle ore 9 alle ore 12 o con invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Anche le domande inviate tramite raccomandata devono pervenire in Segreteria Studenti entro il giorno 16 settembre 2009, al fine di permettere la valutazione delle eventuali decadenze. L’immatricolazione si considererà perfezionata solo con il pagamento della prima rata di iscrizione da effettuarsi entro la data del 22 settembre 2009. Tale pagamento può essere online, o tramite bancomat agli sportelli automatici o in contanti presso qualsiasi Agenzia del Banco di Sardegna non prima che siano decorsi due giorni dalla data di immatricolazione online. I candidati ammessi che non ottemperano agli adempimenti prescritti vengono considerati decaduti dal diritto all’immatricolazione, e nessuna motivazione a giustificazione del ritardo verrà presa in considerazione.

#### **Iscrizione ad anni successivi:**

sono regolate dal Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno

accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”.

L’iscrizione agli anni successivi al primo avviene automaticamente con il pagamento della prima rata delle tasse universitarie da effettuarsi entro il giorno 5 ottobre 2009. L’iscrizione oltre tale termine può avvenire solo dietro approvazione da parte del Preside della Facoltà di Farmacia a cui deve essere sottoposta l’istanza scritta da parte dello studente, supportata da validi motivi. Tale domanda può essere presentata entro il termine del 31 dicembre 2009. L’accoglimento dell’istanza comporta il pagamento della prima rata di iscrizione maggiorata della relativa mora, di euro 15 se il pagamento viene effettuato entro la data del 2 novembre 2009, di euro 40 se il pagamento della prima rata viene effettuato oltre il 2 novembre 2009.

**Studenti impegnati a tempo pieno nelle attività didattiche:**

il loro status è contemplato nel D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli Atenei approvato con decreto del Ministro dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509”, nel Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, nel Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, nel Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”.

Lo studente che sceglie di optare per il regime di impegno didattico a tempo pieno, si impegna a conseguire in ciascun anno accademico tutti i crediti previsti nel Manifesto degli studi del Corso di studi, ovvero al conseguimento di un numero superiore.

**Studenti impegnati a tempo parziale nelle attività didattiche:**

il loro status è contemplato nel D.M. n. 270 del 22 ottobre 2004 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli Atenei approvato con decreto del Ministro dell’Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509”, nel Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, nel Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, nel Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”.

Lo studente che opta per il regime di impegno didattico a tempo parziale, si impegna a conseguire un numero di crediti formativi universitari compreso tra i 15 e i 45 annui per ciascun anno accademico. Gli studenti del corso di studi in Tossicologia che optino per il regime didattico a tempo parziale, si impegnano a conseguire il suddetto numero di crediti formativi universitari in un lasso di tempo compreso tra i 4 e i 6 anni, trascorso il quale devono aver conseguito il relativo titolo di studi. Lo studente a tempo parziale, che non sia in possesso di altro titolo universitario di pari livello o superiore ha diritto, per un tempo massimo pari al doppio della durata del corso, alle agevolazioni previste dal Regolamento Tasse, riguardanti la riduzione delle tasse base in misura del 15% e all’esenzione dal pagamento degli incrementi per gli studenti fuori corso – articolo 1.6 – e per la tassazione in funzione dei crediti formativi universitari conseguiti – art. 3.4.

Se lo studente, nel corso dell’anno accademico, non consegue almeno 15 crediti formativi universitari, dovrà pagare la riduzione del 15% ottenuta, e gli eventuali incrementi per gli studenti fuori corso e per la tassazione in funzione dei crediti formativi universitari conseguiti, se dovuti. Lo studente non dovrà effettuare alcun versamento qualora consegua il titolo di studio nell’anno accademico di riferimento. Se lo studente, nel corso dell’anno accademico, consegue più di 45 crediti formativi universitari, dovrà pagare la riduzione del 15% ottenuta e gli eventuali incrementi per gli studenti fuori corso, se dovuti. Lo studente non dovrà però effettuare alcun pagamento qualora nell’anno accademico di riferimento consegua il titolo di studio.

Qualora lo studente non consegua il titolo, entro il doppio della durata normale del corso di studi, perderà il diritto alla riduzione del 15% e si applicheranno gli incrementi di cui agli articoli 1.6 e

3.4 del Regolamento tasse 2009/2010.

Gli studenti iscritti ad anni successivi al primo possono optare per la scelta tra l'impegno didattico a tempo pieno e l'impegno didattico a tempo parziale entro il 2 novembre 2009 a condizione che non siano fuori corso e che abbiano conseguito almeno la metà dei crediti formativi universitari previsti dal Manifesto del corso di studi per ciascuno degli anni di iscrizione. Il regime di impegno didattico per il singolo anno accademico di iscrizione potrà essere modificato entro il 2 novembre 2009.

**Passaggi da corsi di studio afferenti alla stessa classe:**

sono regolati dal Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 "Aggiornamento dell'importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l'anno accademico 2009/2010", dal Bando di selezione per l'ammissione ai corsi di laurea della Facoltà di Farmacia, emanato con Decreto Rettorale n. 903 del 9 luglio 2009. I passaggi da corsi di studio afferenti alla stessa classe sono consentiti unicamente a coloro che partecipano alla prova di selezione per l'ammissione al corso di laurea in Tossicologia e che si collocano in posizione utile nella graduatoria di merito, senza obblighi formativi aggiuntivi e che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 30/80. Il passaggio di corso da corsi di laurea afferenti alla stessa classe non comporta il pagamento di alcuna tassa aggiuntiva. La domanda di passaggio, da prodursi unicamente in formato cartaceo, deve essere consegnata direttamente allo sportello della Segreteria studenti a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria ed entro la data del 16 settembre 2009, nei giorni di apertura al pubblico, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 o con invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Tale domanda deve essere corredata della ricevuta del pagamento della prima rata delle tasse universitarie 2009/2010. Anche le domande inviate per raccomandata A.R. dovranno pervenire alla Segreteria studenti entro il giorno 16 settembre 2009, al fine di permettere la valutazione delle eventuali decadenze. Il passaggio di corso viene consentito solo nei corsi di studio offerti nell'anno accademico 2009/2010 e solo per gli anni accademici attivati.

**Passaggi da corsi di studio appartenenti a classe diversa:**

sono regolati dal Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 "Aggiornamento dell'importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l'anno accademico 2009/2010", dal Bando di selezione per l'ammissione ai corsi di laurea della Facoltà di Farmacia, emanato con Decreto Rettorale n. 903 del 9 luglio 2009. I passaggi da corsi di studio afferenti a classe diversa sono consentiti unicamente a coloro che partecipano alla prova di selezione per l'ammissione al corso di laurea in Tossicologia e che si collocano in posizione utile nella graduatoria di merito, senza obblighi formativi aggiuntivi e che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 30/80. La domanda di passaggio, da prodursi unicamente in formato cartaceo, deve essere consegnata direttamente allo sportello della Segreteria studenti a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria ed entro la data del 16 settembre 2009, nei giorni di apertura al pubblico, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 o con invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Tale domanda deve essere corredata della ricevuta del pagamento della prima rata delle tasse universitarie 2009/2010. Anche le domande inviate per raccomandata A.R. dovranno pervenire alla Segreteria studenti entro il giorno 16 settembre 2009, al fine di permettere la valutazione delle eventuali decadenze. Il perfezionamento del passaggio di corso da corsi di laurea appartenenti a diversa classe si attua con il pagamento di un contributo di euro 16,32 più euro 14,62 di marca da bollo. Il passaggio di corso viene consentito solo nei corsi di studio offerti nell'anno accademico 2009/2010 e solo per gli anni accademici attivati.

**Passaggi da corsi di studio appartenenti ad altre Facoltà:**

sono regolati dal Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”, dal Bando di selezione per l’ammissione ai corsi di laurea della Facoltà di Farmacia, emanato con Decreto Rettorale n. 903 del 9 luglio 2009. I passaggi da corsi di studio afferenti a diversa Facoltà sono consentiti unicamente a coloro che partecipano alla prova di selezione per l’ammissione al corso di laurea in Tossicologia e che si collocano in posizione utile nella graduatoria di merito, senza obblighi formativi aggiuntivi e che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 30/80. La domanda di passaggio, da prodursi unicamente in formato cartaceo, deve essere consegnata direttamente allo sportello della Segreteria studenti a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria ed entro la data del 16 settembre 2009, nei giorni di apertura al pubblico, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 o con invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Tale domanda deve essere corredata della ricevuta del pagamento della prima rata delle tasse universitarie 2009/2010. Anche le domande inviate per raccomandata A.R. dovranno pervenire alla Segreteria studenti entro il giorno 16 settembre 2009, al fine di permettere la valutazione delle eventuali decadenze. Il perfezionamento del passaggio di corso da corsi di laurea afferente a diversa Facoltà si attua con il pagamento di un contributo di euro 32,64 più euro 14,62 di marca da bollo. Il passaggio di corso viene consentito solo nei corsi di studio offerti nell’anno accademico 2009/2010 e solo per gli anni accademici attivati.

**Riconoscimento crediti formativi universitari e attività didattiche acquisiti precedentemente all’iscrizione al corso di studi:**

sono regolati dal Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”. La Segreteria Studenti accoglie le istanze di coloro che hanno rinunciato alla prosecuzione degli studi o sono stati dichiarati decaduti e che hanno partecipato alla selezione per l’ammissione al corso di laurea in Tossicologia e si sono collocati in posizione utile nella graduatoria di merito. Contestualmente alla procedura di immatricolazione già descritta, tali studenti, che hanno precedentemente rinunciato alla prosecuzione degli studi o che sono stati dichiarati decaduti, possono presentare apposita domanda tendente al riconoscimento dei crediti formativi universitari o delle attività didattiche svolti nella precedente carriera. La Segreteria Studenti, dopo aver acquisito tali istanze, le trasmetterà al Consiglio di Classe correlandole da un certificato di decadenza o di rinuncia agli studi che riporta l’elenco degli esami/attività didattiche con i relativi crediti acquisiti e delle date di superamento degli stessi con le relative votazioni. Il Consiglio di Classe valuterà le domande tendenti al riconoscimento dei crediti acquisiti in base ai seguenti criteri di valutazione:

- 1) compatibilità dei Settori scientifico disciplinari previsti dall’ordinamento del corso di studi in Tossicologia e dei programmi degli esami sostenuti;
- 2) la non obsolescenza dei crediti formativi universitari già acquisiti;
- 3) il numero di crediti formativi universitari al fine della determinazione dell’anno di corso da attribuire allo studente.

Il riconoscimento delle attività e dei crediti formativi acquisiti nella precedente carriera viene perfezionato con il pagamento di una tassa, il cui importo varia in base all’anno di ammissione, e del relativo riconoscimento dei crediti formativi universitari pregressi. Tale pagamento è aggiuntivo rispetto al pagamento dell’importo delle tasse universitarie e dei contributi relativi da calcolarsi sulla base dell’autocertificazione del reddito.

### **Trasferimenti da altri Atenei:**

sono regolati dal Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”, dal Bando di selezione per l’ammissione ai corsi di laurea della Facoltà di Farmacia, emanato con Decreto Rettorale n. 903 del 9 luglio 2009. I trasferimenti da altri Atenei sono consentiti unicamente a coloro che partecipano alla prova di selezione per l’ammissione al corso di laurea in Tossicologia e che si collocano in posizione utile nella graduatoria di merito, senza obblighi formativi aggiuntivi e che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 30/80. L’istanza di proseguimento studi segue la stessa procedura dell’immatricolazione, in quanto il candidato vincitore che intende effettuare il proseguimento studi con procedura di trasferimento da altro ateneo, deve immatricolarsi compilando online la domanda di immatricolazione, disponibile sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it) > sezione servizi online, a partire dal giorno della pubblicazione della graduatoria e fino al 16 settembre 2009, digitando come modalità di immatricolazione “Trasferimento in ingresso” e procedendo all’inserimento dei dati relativi agli anni accademici frequentati nell’Ateneo di provenienza, indicando gli esami e le attività formative acquisite, i relativi crediti formativi universitari afferenti a ciascuna attività, nonché i settori scientifico-disciplinari. La suddetta domanda deve essere quindi stampata, integrata con la data di pagamento della prima rata delle tasse, firmata dallo studente e corredata da n. 1 fotografie formato tessera (2 nel caso che nell’Ateneo di provenienza non venga usato il libretto universitario cartaceo), dalle fotocopie del documento di identità e della tessera sanitaria o del codice fiscale e consegnata a mano presso la Segreteria Studenti o trasmessa alla stessa tramite raccomandata A.R. In entrambi i casi la domanda deve pervenire in Segreteria Studenti entro il giorno 22 settembre 2009, al fine di permettere la valutazione delle eventuali decadenze. Lo studente, impossibilitato ad utilizzare la procedura online per oggettive difficoltà da esplicitare nel modulo di domanda di immatricolazione, presenta la domanda di proseguimento studi in formato cartaceo, disponibile presso lo sportello della Segreteria Studenti, entro la data del 16 settembre 2009, mediante consegna diretta presso lo sportello della Segreteria Studenti della Facoltà di Farmacia – Cittadella Universitaria – Monserrato, nei giorni previsti per l’apertura al pubblico dalle ore 9 alle ore 12 o con invio tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Anche le domande inviate tramite raccomandata devono pervenire in Segreteria Studenti entro il giorno 16 settembre 2009, al fine di permettere la valutazione delle eventuali decadenze. Il proseguimento studi si considera perfezionato solo con il pagamento della prima rata di iscrizione e della tassa di proseguimento studi da effettuarsi entro la data del 22 settembre 2009. L’importo della tassa di proseguimento studi è di euro 55,88, più euro 14,62 relativo alla marca da bollo. Tali pagamenti possono essere effettuati online, o tramite bancomat agli sportelli automatici o in contanti presso qualsiasi Agenzia del Banco di Sardegna non prima che siano decorsi due giorni dalla data di inserimento dell’immatricolazione online. I candidati ammessi che non ottemperano agli adempimenti prescritti vengono considerati decaduti dal diritto all’immatricolazione, e nessuna motivazione a giustificazione del ritardo viene presa in considerazione. Il proseguimento studi viene consentito solo nei corsi di studio offerti nell’anno accademico 2009/2010 e solo per gli anni accademici attivati.

### **Riconoscimento titolo di studio conseguito all’estero ai fini dell’ottenimento di una abbreviazione di carriera:**

è regolato dalle disposizioni ministeriali del 16 maggio 2008 n. 1291 “Norme per l’accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari valide per il triennio 2008/2011, concordate con i Ministeri degli affari esteri e dell’Interno, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno

accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”.

Il riconoscimento del titolo di studio conseguito all’estero ai fini dell’ottenimento di una abbreviazione di carriera segue l’iter indicato dalle disposizioni ministeriali del 16 maggio 2008, n. 1291. Il Consiglio di Classe può comunque valutare in via informale e con un certo anticipo l’istanza del laureato e la relativa documentazione prodotta in copia rispetto a quella presentata nella sede consolare, inviata anche attraverso mezzi informatici o di comunicazione, in modo da effettuare una preventiva valutazione del titolo e la possibile ammissione all’immatricolazione con gli eventuali obblighi formativi da recuperare o, anche, consigliare l’iscrizione ad un altro corso di studi più idoneo.

La procedura di riconoscimento del titolo di studio estero ai fini di una abbreviazione di corso comporta il pagamento di una tassa aggiuntiva, rispetto a quelle previste per l’iscrizione al corso di laurea e all’abbreviazione di corso, di euro 285,03.

### **Riconoscimento titolo di studio conseguito all’estero ai fini del conseguimento dell’equipollenza:**

è regolato dalle disposizioni ministeriali del 16 maggio 2008 n. 1291 “Norme per l’accesso degli studenti stranieri ai corsi universitari valide per il triennio 2008/2011, concordate con i Ministeri degli affari esteri e dell’Interno, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”.

L’iter per l’ottenimento dell’equipollenza, da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Classe, del Consiglio di Facoltà e del Senato Accademico, viene avviato dalla Segreteria Studenti su istanza dell’interessato che è tenuto al pagamento di euro 285,03 come previsto dall’art. 11.1 “Altri contributi” del Regolamento tasse.

### **Riconoscimento di crediti formativi universitari conseguiti all’estero nell’ambito di progetti di mobilità internazionale:**

2008. previsto dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio. Il riconoscimento di tali crediti formativi avviene nell’ambito di progetti di mobilità internazionale ed è sottoposto a delibera preventiva da parte del Consiglio di Classe, prima della partenza verso la sede universitaria estera, e di una delibera da parte della stessa autorità, che valuta le attività formative e i crediti formativi universitari acquisiti all’estero da parte dello studente, dietro valutazione delle certificazioni inoltrate al Presidente del Consiglio di Classe da parte dell’Ufficio Ismoka dell’Università di Cagliari. Non è dovuto alcun contributo aggiuntivo per tale procedura.

### **Ammissione a singoli insegnamenti:**

previsto dal Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009, dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 “Aggiornamento dell’importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l’anno accademico 2009/2010”.

Essa è consentita agli studenti universitari stranieri iscritti presso università estere e anche a cittadini comunitari interessati a seguire corsi singoli nel corso di laurea in Tossicologia. Gli studenti stranieri possono seguire singoli insegnamenti attivati presso il corso di laurea in Tossicologia e sostenere i relativi esami di profitto, ricevendone regolare attestazione da parte della Segreteria Studenti, comprensiva dell’indicazione dei crediti formativi universitari relativi. Ciò si applica

- nell'ambito di programmi e accordi di mobilità internazionali regolati da condizioni di reciprocità, con dispensa in questi casi dal pagamento dei contributi di iscrizione
- su iniziativa individuale degli studenti, previa verifica e approvazione da parte del Consiglio di Classe delle rispettive posizioni.

Possono accedere all'iscrizione ai corsi singoli, nell'ambito delle competenze dell'Università in materia di educazione permanente e ricorrente, anche persone interessate a farlo che non siano iscritte a nessun corso di studio dell'Università di Cagliari ma che, avendone i titoli, chiedano di essere iscritte nella prospettiva di una successiva prosecuzione della loro carriera per aggiornamento culturale o a integrazione delle loro competenze professionali. Possono usufruire di questa possibilità anche i laureati che abbiano necessità di seguire gli insegnamenti e superare gli esami di profitto di discipline non inserite nei piani di studio ma che, in base alle disposizioni in vigore, siano richiesti per l'ammissione a lauree magistrali o a scuole di specializzazione ovvero a concorsi pubblici.

Tutti coloro che rientrano in questa tipologia di persone, possono presentare istanza di iscrizione ai corsi singoli del corso di laurea in Tossicologia compilando il modulo cartaceo distribuito in Segreteria Studenti e corredandolo di n. 2 fotografie formato tessera, delle fotocopie del documento di identità e della tessera sanitaria o del codice fiscale. Non si possono seguire più di tre insegnamenti in ciascun anno accademico, per un totale massimale di 36 cfu, salvo situazioni particolari, specificatamente disciplinate. La domanda per l'iscrizione ai corsi singoli impartiti nel I semestre deve essere presentata allo sportello della Segreteria studenti o inviata per raccomandata A.R. entro e non oltre il 25 settembre 2009. La domanda per l'iscrizione ai corsi singoli impartiti nel II semestre va consegnata, con le medesime modalità, entro e non oltre il 26 febbraio 2010.

La Segreteria inoltra le suddette richieste al Consiglio di Classe competente in materia, che delibererà in merito, tenendo conto della normativa in vigore. Gli ammessi ai corsi singoli sono autorizzati a sostenere i relativi esami di profitto, ricevendone regolare attestazione, comprensiva dell'indicazione dei crediti conseguiti, da parte della Segreteria Studenti. Il contributo previsto per l'iscrizione ai corsi singoli è di euro 110,97 per tasse di iscrizione, oltre al bollo nella misura di legge, mentre la tassa prevista per ogni corso singolo richiesto è di euro 55,47.

#### **Ricongiungimento carriera per sospensione temporanea degli studi:**

previsto dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 "Aggiornamento dell'importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l'anno accademico 2009/2010".

Lo studente che intende riprendere gli studi interrotti è tenuto a presentare domanda di ricognizione su modulo cartaceo disponibile on line, al link

<http://people.unica.it/facoltadifarmacia/files/2010/10/domanda-ricognizione.pdf>

e presentarlo allo sportello della Segreteria studenti, che provvede ad emettere la tassa di euro 168 per ciascun anno accademico per il quale si richiede il ricongiungimento della carriera, maggiorato dall'incremento fuori corso, se dovuto. Lo studente non può effettuare alcun atto di carriera durante gli anni accademici di interruzione degli studi.

#### **Ricongiungimento carriera per sospensione dovuta a servizio di leva, nascita figli o certificata malattia:**

previsto dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008, dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 "Aggiornamento dell'importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l'anno accademico 2009/2010".

Qualora l'interruzione degli studi universitari sia dovuta allo svolgimento del servizio di leva o del servizio civile o alla nascita di ciascun figlio, da richiedere solo dalle studentesse, o a malattia certificata della durata di almeno 6 mesi, lo studente è tenuto a presentare domanda di ricognizione su modulo cartaceo disponibile presso la Segreteria Studenti e a pagare un importo ridotto di tassa di ricognizione, relativo ad un solo anno. L'importo, determinato dal Regolamento tasse per l'anno accademico 2009/2010, è pari a euro 111,85 maggiorata dall'incremento fuori corso se dovuto. Lo studente non può effettuare alcun atto di carriera durante gli anni accademici di interruzione degli studi.

### **Sospensione temporanea della carriera per iscrizione a master universitari, scuole di specializzazione e dottorati di ricerca:**

previsto dal Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008.

Può essere richiesta dallo studente iscritto ad un corso di laurea e che è stato ammesso ad una Scuola di specializzazione, ad un Dottorato di ricerca, alla frequenza di un Master o a Corsi di laurea in Accademie Militari. Lo studente, presentando istanza scritta, da presentare alla Segreteria studenti del corso di laurea frequentato, può così ottenere la sospensione temporanea della carriera, al fine di frequentare master universitari, Scuole di specializzazione, Dottorati di ricerca, o Corsi di laurea in Accademie Militari, conseguendone il titolo finale.

### **Verifica inserimento dichiarazione economica del reddito familiare ai fini della determinazione delle tasse universitarie:**

la Segreteria Studenti verifica l'inserimento corretto della dichiarazione economica del reddito familiare ai fini della determinazione delle tasse universitarie, su richiesta degli studenti inoltrata allo sportello della Segreteria o tramite e-mail, inviata all'indirizzo [segrstudfarmacia@unica.it](mailto:segrstudfarmacia@unica.it). Tale istanza viene effettuata dagli studenti che ritengono sussista una incongruenza tra i dati da loro inseriti online all'indirizzo [www.unica.it](http://www.unica.it) > Servizi online>Servizi online agli studenti, e l'importo da pagare notificato alle Agenzie del Banco di Sardegna.

### **Verifica e controllo pagamento tasse universitarie:**

viene effettuato dalla Segreteria Studenti in diversi momenti e, in particolare, contestualmente all'inserimento delle attività didattiche acquisite dallo studente. Qualora, all'atto dell'inserimento dell'esame nella carriera dello studente, il sistema rivelasse la presenza di un debito, lo studente verrebbe prontamente avvertito tramite l'invio di una e-mail, contenente la specifica dell'importo dovuto e la causale relativa.

### **Procedura di esonero ordinario e straordinario dalle tasse universitarie:**

prevista dal Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 "Aggiornamento dell'importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l'anno accademico 2009/2010".

Possono presentare istanza di esonero ordinario dalle tasse universitarie, da presentarsi improrogabilmente - entro il 5 ottobre 2009, per gli iscritti ad anni successivi al primo

- entro la data di presentazione della domanda di immatricolazione, per le matricole,

gli studenti che si trovano nelle sotto elencate condizioni:

- studenti portatori di handicap o invalidità: sono esonerati totalmente dalla contribuzione, a prescindere dalla fascia di reddito di appartenenza, gli studenti con invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%, ovvero riconosciuti ciechi assoluti, sordomuti, dializzati, talassemici, affetti da sclerosi multipla, distrofici a prescindere dalla percentuale di invalidità. La domanda dovrà essere inoltrata unitamente ad un certificato rilasciato dalla ASL e attestante il grado di invalidità nel primo caso o di patologia, nel secondo;

- orfani: hanno diritto all'esonero totale dalla contribuzione, gli studenti iscritti ed in corso, collocati entro la terza fascia di reddito equivalente, che diventino orfani di entrambi i genitori ovvero del genitore unica fonte di reddito della famiglia, nel corso del 2009 o del 2010;

- situazioni di eccezionale gravità: sono esonerati, sempre dietro presentazione di istanza, anche coloro che si trovano in particolari situazioni familiari, quali gli studenti di cittadinanza italiana con famiglia stabilmente residente all'estero; gli studenti con genitore disoccupato, iscritto nelle liste di disoccupazione, purché unica fonte di reddito. Per le situazioni suindicate lo studente deve essere collocato entro la terza fascia di reddito equivalente. Condizione indispensabile per rientrare in tale casistica è l'inserimento dell'autocertificazione del reddito on line. La durata del beneficio è di cinque anni accademici per i corsi di laurea triennali. Il calcolo degli anni di iscrizione viene effettuato dall'anno dell'immatricolazione. L'Università valuterà anche eventuali richieste di esenzione straordinaria presentate nel corso dell'anno accademico da parte di studenti che venissero a trovarsi in situazioni eccezionalmente gravi e improvvise. Il pronunciamento dell'Ateneo è inappellabile.

### **Controllo carriera universitaria ai fini dell'ammissione all'esame di laurea:**

viene effettuato dalla Segreteria Studenti previa presentazione della domanda di laurea, presentata dal candidato allo sportello della Segreteria, entro 60 giorni prima della data della seduta di laurea. Il modulo è disponibile sul sito della Facoltà di Farmacia, nella sezione dedicata alla Segreteria studenti, al link:

<http://people.unica.it/facoltadifarmacia/files/2010/10/Domanda-di-laurea.pdf>

Dopo due giorni lavorativi dalla consegna della domanda, lo studente può effettuare il pagamento delle tasse di laurea e pergamena, che ammontano a euro 23,94. Gli studenti che beneficiano dell'esonero totale dalle tasse, pagano unicamente la tassa di pergamena, che ammonta a euro 17,42.

Il controllo di carriera universitaria è una procedura complessa che riguarda la verifica:

- dei dati anagrafici dello studente
- della congruenza degli anni di iscrizione
- dei dati riguardanti il titolo di studio autocertificato dallo studente all'atto dell'immatricolazione
- delle tasse universitarie
- del corretto inserimento dell'autocertificazione del reddito ed eventuali incongruenze delle stesse nei diversi anni accademici
- del pagamento delle tasse universitarie in relazione al reddito familiare autocertificato
- della congruenza tra i verbalini d'esame depositati presso la Segreteria e i dati riportati sul sistema informatico di Ateneo per la gestione delle carriere degli studenti
- della congruenza dei dati attestati nei verbalini d'esami con il libretto universitario
- verifica del piano di studi seguito dallo studente
- inserimento della domanda di laurea nel sistema informatico e invio della tassa di laurea e pergamena al Banco di Sardegna
- controllo dei certificati storici.

Conclusa la procedura di verifica, al laureando viene comunicato il risultato emerso dalla valutazione amministrativa della carriera e, in caso di incongruenze riscontrate, il suddetto viene invitato a sanare la situazione entro i termini previsti. E' compito della Segreteria Studenti inviare l'elenco dei laureandi al Preside e al Presidente del Consiglio di Classe, entro 15 giorni prima della data stabilita per la seduta di laurea, al fine di stabilire i nominativi dei componenti la Commissione e la sequenza di discussione delle tesi. E' inoltre compito della Segreteria Studenti pubblicare il calendario di laurea, tramite affissione all'albo della Segreteria, predisporre i verbali d'esame e i certificati storici relativi a ciascun candidato. La stessa Segreteria avrà, inoltre, il compito di chiudere le carriere dei laureati inserendo, per ciascuno, la data e il voto di laurea, nonché inviare la richiesta per la stampa delle pergamene.

**Consegna pergamene di laurea:**

la Segreteria Studenti è preposta alla consegna delle pergamene di laurea, che viene effettuata entro 20 giorni dal conseguimento del titolo, tramite comunicazione via e-mail a ciascun laureato, contenente le istruzioni relative al ritiro della pergamena, con allegato un modulo di delega, nel caso in cui il laureato si trovi nell'impossibilità di recarsi di persona allo sportello della Segreteria.

Le norme relative alle procedure di gestione delle carriere degli studenti sono riportate nei seguenti documenti:

- Regolamento didattico di Ateneo approvato con Decreto Rettorale n. 720 del 8 maggio 2008;
- Manifesto generale degli Studi anno accademico 2009/2010, approvato con Decreto Rettorale n. 883 del 26 giugno 2009,
- Regolamento tasse e contributi universitari anno accademico 2009/2010 aggiornato con il Decreto Ministeriale 27 febbraio 2009 "Aggiornamento dell'importo della tassa minima di iscrizione universitaria per l'anno accademico 2009/2010";

## **D3: EROGAZIONE E APPRENDIMENTO**

### **D3.1 L'erogazione dell'offerta formativa avviene secondo quanto progettato e pianificato e l'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative è efficace?**

#### **a) Modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa**

Le attività didattiche sono svolte in conformità con quanto definito in sede di progettazione e le modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa, sia in itinere che a posteriori, sono documentate attraverso i registri delle lezioni, statini, questionari e raccolta di informazioni e dati. In particolare le modalità di controllo in itinere consistono nel:

- monitoraggio della frequenza degli studenti, effettuato dal singolo docente ad ogni lezione. Tale controllo avviene durante lo svolgimento delle lezioni;
- certificazione da parte degli studenti, del programma svolto durante le lezioni suddiviso in moduli e unità didattiche. Tale controllo è semestrale;
- verifica del gradimento degli insegnamenti e controllo del rispetto dell'orario delle lezioni svolte dal docente, mediante compilazione dei questionari formulati dall'Ufficio Valutazione della Didattica e forniti dal Comitato di Valutazione d'Ateneo. I questionari vengono compilati dagli studenti a  $\frac{3}{4}$  del percorso didattico. I risultati vengono consegnati ai docenti di ciascun corso e al Preside circa un anno dopo la compilazione. Pertanto tale controllo è annuale.

Le Modalità di controllo a posteriori consistono nel:

- verificare l'adeguatezza dei programmi trattati nei singoli Corsi e l'assenza di sovrapposizioni, da parte dei docenti delle aree principali: Guido Ennas (area chimica), Valentina Bassareo (area farmacologia), Anna Liscia (area biomedica);
- esame dei registri delle lezioni: alla fine del corso i docenti compilano i registri delle lezioni, reperibili presso la segreteria della Presidenza della Facoltà. Tale controllo è annuale;
- garanzia di una corretta valutazione dello studente grazie alla presenza di commissioni di esame plurime. I voti e le domande poste durante l'esame, sono riportati dal singolo docente nel registro degli statini;
- controllo dell'efficacia dell'erogazione dell'offerta formativa attraverso questionari di valutazione dell'intero CdS forniti agli studenti, prima della laurea e relativi alla soddisfazione dell'intero percorso formativo;
- verifica dell'efficacia del percorso formativo, effettuata proponendo agli studenti dei questionari inerenti il tirocinio in azienda e valutazione dell'adeguatezza della loro preparazione, effettuata dai responsabili delle aziende in cui svolgono il tirocinio.

**Punti di forza:** il CdS verifica l'adeguatezza dei programmi e controlla l'efficacia dell'erogazione dell'offerta formativa.

**Aree da migliorare:** manca l'analisi delle risposte date dagli studenti al questionario di valutazione dell'Ateneo.

Attualmente il CdS non ha in atto specifiche modalità di controllo in merito a:

- la rilevazione sistematica delle opinioni dei docenti sul proprio insegnamento e sugli insegnamenti correlati e sulle altre attività formative;
- la rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti sui periodi di formazione presso Atenei di altri Paesi;

- la rilevazione dell'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento;
- la correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte dei docenti.

**b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative**

La responsabilità relativa alla corrispondenza tra la pianificazione e l'effettiva erogazione dell'offerta didattica viene in prima istanza affidata al singolo docente. Eventuali difficoltà nel rispettare il programma o possibili sovrapposizioni vengono discusse in incontri informali tra docenti del settore o in occasione delle riunioni del CdS, e verificate dai docenti delegati per le principali aree: area chimica, area farmacologia, area biomedica.

Il rispetto delle propedeuticità stabilite viene controllato dai singoli docenti prima del sostenimento dell'esame. L'efficacia dell'erogazione delle attività formative è accertata dalla firma degli studenti che certificano che l'attività si è effettivamente svolta.

I dati relativi al superamento degli esami relativamente all'A.A. 2009-2010 si trovano nelle tabelle riassuntive allegate al RAV.

**Punti di forza:** il CdS ha messo in atto una serie di modalità di controllo dell'offerta formativa

**Aree da migliorare:** i registri delle lezioni non vengono esaminati e/o vidimati dal presidente e discussi nel CdS.

L'effettiva corrispondenza tra carico didattico indicato e quello effettivo dei singoli insegnamenti o delle altre attività formative non viene controllata.

**D3.2 Le prove di verifica dell'apprendimento sono adeguate agli obiettivi di apprendimento e il livello di apprendimento degli studenti è valutato correttamente?**

**a) Modalità e risultati relativi alla verifica dell'adeguatezza agli obiettivi di apprendimento delle prove di verifica dell'apprendimento.**

Alcuni docenti prevedono lo svolgimento di verifiche in itinere. Tali verifiche hanno lo scopo di stimolare lo studente allo studio continuativo durante lo svolgimento delle lezioni, di quantificare la sua preparazione in base a quanto richiesto negli obiettivi dell'apprendimento e di effettuare una sorta di costante azione di tutorato da parte del docente. Pertanto le verifiche non sono passive di una reale votazione espressa in trentesimi, né tanto meno devono essere considerate sostitutive dell'esame finale. La cadenza delle verifiche viene decisa in aula tra il docente e gli studenti. Le verifiche sono reperibili presso ciascun docente.

Il calendario degli esami finali viene preparato con cadenza annuale. La preparazione viene curata dal Presidente del CdS coadiuvato dal Manager Didattico e proposto sotto forma di bozza durante il CdS (per l'AA 2009-2010 vedi il verbale del CdS del 18.12.2008 e il verbale del CdF del 26.11.2009). Dopo l'approvazione, viene riportato sul sito della Facoltà.

**b) Modalità e risultati relativi alla verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti.**

Il CdS non ha messo a sistema una modalità di verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti per i singoli insegnamenti.

**Punti di forza:** il CdS partecipando a Campus Unica “Progetto Qualità” si avvale della collaborazione del MD e dell’GsQ per il Sistema di gestione qualità per la valutazione e l’accreditamento dei corsi di studio.

**Aree da migliorare:** analizzare in modo sistematico i risultati degli esami dei vari insegnamenti. Non esiste alcuna modalità di verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti per i singoli insegnamenti.

## **Elemento D4: SERVIZI DI CONTESTO**

**Domanda D4.1: I servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica sono adeguati ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e sono efficaci?**

### **a) Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica**

I servizi di segreteria per tutti i Corsi di Studio della Facoltà di Farmacia sono organizzati e gestiti dalla Segreteria studenti, sita in Cittadella Universitaria di Monserrato, Strada Statale 554, bivio per Sestu, e dalla Segreteria di Presidenza della Facoltà, con sede a Cagliari, Palazzo delle Scienze, via Ospedale 72.

La **Segreteria studenti** è organizzata in modo da erogare quotidianamente il servizio di accoglienza agli studenti attraverso l'attività di *front-office*, che si esplica quotidianamente, dal lunedì al venerdì, mediante attività di sportello, garantito nella fascia oraria 9-12, mentre nei mesi estivi il servizio è attivo nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì, nel medesimo orario. Durante tale attività si forniscono informazioni riguardanti lo status amministrativo delle carriere studentesche, i corsi di laurea attivati, i servizi che l'Ateneo mette a disposizione dell'utenza. La struttura garantisce l'accoglienza dell'utenza studentesca anche in fasce orarie differenti, da quelle sopra indicate, in caso di studenti lavoratori o con particolari esigenze e necessità, previo appuntamento telefonico. La medesima attività viene svolta dal personale della Segreteria, per via telefonica, postale e a mezzo e-mail, all'indirizzo: [segrstudfarmaciaunica.it](mailto:segrstudfarmaciaunica.it), nell'arco della giornata lavorativa, che si articola:

- il lunedì, il mercoledì e il venerdì: dalle ore 8 alle ore 14
- il martedì e il giovedì: dalle ore 8 alle ore 14 e dalle ore 15 alle ore 18

L'attività di back office riguarda la gestione delle carriere degli studenti, in conformità alla normativa vigente in materia, come già esposto nella Scheda C1.6 – Personale amministrativo. Per la dettagliata descrizione delle procedure, si rimanda alla sezione D2.2, riguardante i criteri di gestione della carriera degli studenti.

Le carriere studentesche sono gestite mediante un sistema operativo, attivo dall'a.a. 2006/2007, denominato "Esse3", che permette all'utenza di monitorare costantemente la propria carriera mediante l'accesso al sito dell'Università di Cagliari, tramite credenziali di accesso, rilasciate all'atto dell'iscrizione alle selezioni a numero programmato/immatricolazione, previa registrazione dei dati personali dell'utente al sito dell'Università di Cagliari ([www.unica.it](http://www.unica.it)). Le operazioni effettuabili on line sono:

- l'iscrizione alle selezioni per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato,
- l'immatricolazione,
- l'abbreviazione di corso,
- il trasferimento in ingresso,
- la visione della carriera accademica e degli esami sostenuti,
- il caricamento dell'autocertificazione del reddito,
- la consultazione delle tasse pagate e/o da pagare, con relativo scadenziario.

Responsabile della procedura informatica è la Direzione per le reti e i servizi informatici dell'Ateneo (D.R.S.I.).

La gestione di tutte le problematiche riguardanti la didattica è affidata alla **segreteria di Presidenza** della Facoltà. Il CdS non gode di un servizio di segreteria proprio. La segreteria di Presidenza oltre all'attività di protocollo, si occupa della gestione amministrativa della Facoltà.

Il **MD**, che per -Campus Unica "Progetto Qualità"- si occupa del Sistema di gestione qualità per la valutazione e l'accreditamento dei corsi di studio della Facoltà di Farmacia, coadiuva la segreteria di Presidenza. Nello specifico collabora con i Presidenti dei Corsi di Laurea, la segreteria della Presidenza nell'attività di pianificazione e coordinamento organizzativo, in raccordo con il Preside e la segreteria studenti.

L'attività del Manager Didattico in questi anni è stata di ausilio alla segreteria di Presidenza per le problematiche riguardanti la gestione della programmazione e del coordinamento delle attività formative.

**Punti di forza:** collaborazione tra il personale docente, il manager didattico e il tutor di orientamento.

Possibilità di monitorare la propria carriera, mediante l'accesso ad internet in via riservata da parte degli studenti.

**Aree da migliorare:** servizio postale assicurato solo per tre giorni alla settimana.

La struttura interna della segreteria Studenti è poco confortevole all'attività relazionale con il pubblico: lo sportello, è concepito logisticamente come una barriera, munito di vetro "difensivo" frapposto tra l'utente e l'operatore di segreteria. Il messaggio che si fornisce all'utenza è di tipo difensivo e non di accoglimento e ascolto.

Presenza di valido personale co.co.co., la cui precarietà lavorativa non permette di assicurare una stabile continuità del servizio all'utenza.

Necessità di continua e valida formazione del personale.

#### **b) Attività svolte nell'ambito dei servizi, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia**

In generale, le attività svolte nell'ambito del servizio di segreteria studenti sono:

- iscrizioni ai diversi anni di corso;
- gestione dei piani di studio;
- gestione delle carriere degli studenti;
- controllo amministrativo del rispetto delle norme regolamentari relative alle prove di verifica dell'apprendimento;
- emissione di certificati.

L'attività di *front office*, che si esplica quotidianamente nel contatto diretto con gli studenti, mediante attività di sportello, attività telefonica e gestione della casella di posta elettronica della Segreteria studenti, consiste nelle sotto elencate attività:

- Accoglienza nei riguardi degli studenti dell'ultimo anno di scuola media superiore e delle loro famiglie, che si rivolgono allo sportello della Segreteria per ottenere informazioni riguardanti le modalità di iscrizione alla selezione per l'accesso ai corsi a numero programmato;
- Accoglienza nei riguardi degli studenti universitari ed erogazione di informazioni relative alla loro carriera universitaria, più specificatamente riguardanti la loro posizione amministrativa, in merito alla regolarità dei pagamenti delle tasse, all'iter degli studi, allo stato ed, eventualmente, all'esito delle procedure in corso inerenti la carriera universitaria stessa;

- Ricezione delle istanze degli studenti (immatricolazioni, trasferimenti ad altro ateneo, proseguimenti studi, passaggi di corso, domande riguardanti la convalida o il riconoscimento di crediti formativi universitari);
- Rilascio di certificazioni in carta legale riguardanti la carriera dello studente, nonché copie conformi di documenti, riguardanti lo stesso, nel rispetto delle normative vigenti;

L'attività di *back office* si esplica quotidianamente, oltre che nella gestione delle carriere degli studenti, in conformità alla normativa vigente in materia, come già esposto nella Scheda C1.6 – Personale amministrativo e nella Sezione D2.2 di questo RAV, a cui si rimanda per la dettagliata descrizione delle procedure, anche nelle sotto elencate attività:

- Gestione ed aggiornamento delle carriere degli studenti, nonché verifica della conformità di queste ai piani di studio;
- Verifica della conformità dei piani di studio e dell'offerta formativa erogata dalla Facoltà, con la normativa nazionale (D.M. 509/99 e D.M. 270/2004), con il Regolamento Didattivo di Ateneo e con il Regolamento sulle carriere degli studenti;
- Registrazione degli esami di profitto e di laurea, nonché verifica della regolarità amministrativa degli stessi, in relazione alla normativa nazionale e di Ateneo (R.D. 1592/1933 e R.D. 1269/1938, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento sulle carriere degli studenti, Regolamento Didattico del CdLM);
- Archiviazione dei documenti relativi alla carriera universitaria degli studenti, all'interno di fascicoli personali, ad essi singolarmente intestati;
- Rilascio ai docenti di appositi registri, atti alla verbalizzazione degli esami di profitto relativi alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di laurea D.M. 509/99. I suddetti registri, una volta completati e restituiti alla Segreteria studenti, vengono poi archiviati dalla stessa, in apposite cartelle sospese, singolarmente dedicate. La verbalizzazione degli esami delle carriere D.M. 270/2004 viene gestita personalmente dai docenti, mediante l'utilizzo di procedura online;
- Rilascio di un registro dedicato alla verbalizzazione degli esami finali di laurea che, ultimata la procedura di compilazione da parte della Commissione preposta, viene restituito alla Segreteria studenti, che ne cura la custodia;
- Istruttoria delle istanze e pratiche degli studenti ai competenti organi di Ateneo e di Facoltà, quali il Senato Accademico, il Consiglio di Facoltà, il Consiglio di Classe, secondo quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento sulle carriere degli studenti, nonché applicazione delle disposizioni impartite dai suddetti organi, previa verifica del rispetto della normativa vigente in materia;
- Estrazione e predisposizione di elenchi e dati statistici, relativi agli immatricolati, studenti iscritti ad anni successivi al primo e laureati e loro comunicazione al Preside e al Presidente del Consiglio di Classe Magistrale, nonché al personale docente e ricercatore che ne faccia

richiesta. Tale operazione viene attuata nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs.196/2003);

**Punti di forza:** il progressivo potenziamento delle attività di servizio online dedicate agli studenti, riguardanti le procedure di iscrizione alla selezione, di immatricolazione, di inserimento dell'autocertificazione del reddito ai fini della determinazione e calcolo delle tasse universitarie, di visione degli esami superati e dei piani di studio, nonché di stampa dei certificati di iscrizione e di iscrizione con esami da parte degli studenti, comodamente da casa, ha notevolmente ridotto le file di attesa davanti allo sportello della Segreteria.

**Punti di debolezza:** assenza di modalità di verifica obiettiva dell'efficacia delle attività svolte dalla Segreteria studenti e, in particolare, si evidenzia l'assenza della valutazione di adeguatezza della Segreteria studenti, mediante un sistema di rilevamento mediante compilazione di questionari sulla qualità dei servizi offerti.

Le attività svolte nell'ambito del servizio di segreteria didattica sono:

- analisi e monitoraggio dei processi in atto presso i Corsi di Laurea;
- collaborazione con il Gruppo di Autovalutazione per le attività previste dal progetto di Autovalutazione della Facoltà;
- partecipazione alla valutazione della qualità delle attività formative operando attivamente nel campo dell'autovalutazione del Corso di Studi e del riesame;
- Rapporto di Auto Valutazione per i Corsi di Studio;
- riunioni col Gruppo di Autovalutazione;
- stesura Verbali;
- Indagini di Monitoraggio carriere.

L'attività del Manager Didattico in questi anni è stata di ausilio alla segreteria di Presidenza per le problematiche riguardanti la gestione della programmazione e del coordinamento delle attività formative, come:

- comunicazione e aggiornamenti inerenti le informazioni sugli insegnamenti e le loro modalità di copertura per l'Ufficio Valutazione;
- inserimento dell'offerta formativa nella banca dati del Cineca, la Direzione per la didattica e le attività post lauream;
- inserimento dei dati sulla didattica e regole di percorso,
- sperimentazione e avvio del nuovo progetto informatico di gestione *Essetre* per la Direzione per il coordinamento delle attività amministrative decentrate;
- supporto alla progettazione e all'attivazione dei Corsi e delle Scuole di Specializzazione Post-lauream;
- organizzazione e calendarizzazione delle attività didattiche e di controllo e convocazioni delle diverse Commissioni;
- collaborazione con le apposite commissioni di CdS, CdSM e di Facoltà;
- esame e proposta di programmazione triennale;
- attività di supporto in accordo o su richiesta dei docenti ;
- organizzazione dell'attività di valutazione docenti per il Servizio Valutazione d'Ateneo;
- ricevimento schede attività didattica di tutoraggio.

**Punti di forza:** il percorso di autovalutazione, iniziato in via sperimentale dalla Facoltà di Farmacia quattro anni fa, e la presenza del MD aiuta l'analisi dell'adeguatezza e fornisce un apporto ai fini del conseguimento e dell'efficacia degli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti. Il

personale della Segreteria, è informato sistematicamente mediante i verbali di Facoltà e di CdS, inoltre partecipa come membro attivo al GAV.

**Aree da migliorare:** l'operato dei servizi non è monitorato e valutato dall'utenza.

**Domanda D4.2: Il servizio orientamento in ingresso è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

**a) Organizzazione e gestione del servizio orientamento in ingresso**

L'attività di tutorato in ingresso è gestita nella prima fase dall'Ateneo, che organizza un servizio di orientamento in ingresso allo scopo di:

- promuovere una corretta informazione a studenti potenziali, per quanto riguarda i Corsi, scuole, sull'offerta formativa del CdS, finalizzata a favorire la conoscenza del CdS e delle prospettive offerte;
- promuovere il possesso dei requisiti per l'accesso (conoscenze e/o capacità richieste per i Corsi e adeguatezza della preparazione personale per affrontarli) attraverso idonee attività pedago­giche all'accesso al CdS (in collaborazione con la scuola);
- orientare gli studenti, al fine di favorire scelte consapevoli mediante la promozione dell'autovalutazione finalizzata a verificare, per i CdS, il possesso delle conoscenze e/o delle capacità.

La Facoltà ha formalizzato l'istituzione di una **CO** (Verbale CdF del 03/05/2007).

La CO è costituita, oltre che dal Preside o da un suo delegato che la presiede, da quattro docenti, uno per ogni CdS, e dal MD, che funge da segretario verbalizzante. La CO ha il compito di:

- programmare le attività relative alla Facoltà, rivolte ad indirizzare gli studenti delle Scuole Medie Superiori nella scelta del percorso di studio universitario;
- collaborare attivamente con la Direzione per l'orientamento e la comunicazione;
- organizzare la prova di accesso ai Corsi di Laurea della Facoltà e monitorare la progressione negli studi degli studenti iscritti al primo anno;
- preparare e/o aggiornare entro il 31 gennaio il materiale illustrativo, la guida dello studente, sia quella di Facoltà che quella dei CdS, sulle attività didattiche e gli obiettivi formativi del CdS, della Facoltà e sull'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, anche in collaborazione con gli organi centrali di Ateneo;
- provvedere, in occasione degli eventi d'Ateneo dedicati all'Orientamento (UniCa Open Day, Giornate di Orientamento, UniverCity), in tempi congrui e in collaborazione con l'Ufficio Orientamento d'Ateneo, alla preparazione degli stampati e all'organizzazione delle attività di Orientamento relative alla Facoltà;
- "calendarizzare" entro il mese di aprile, in proprio o in collaborazione con l'Ufficio Orientamento di Ateneo, le Conferenze di Orientamento presso le Scuole Medie Superiori. A tale scopo può avvalersi dell'ausilio dei docenti della Facoltà;
- provvedere entro la prima decade del mese di settembre, all'organizzazione della prova d'accesso in collaborazione con la segreteria Studenti. A tal fine si avvale della collaborazione dei docenti del primo anno dei vari CdS per la stesura dei test di ingresso;
- organizzare e provvedere all'espletamento della prova di accesso per l'iscrizione ai corsi di laurea della Facoltà;
- redigere entro il 30 novembre una relazione sui risultati delle prove d'accesso (verbali CO: del 13.11.09, del 13.07.2010 e del 11.11.2010).

**b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei**

## **pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia**

Le attività della Direzione Orientamento e Occupazione sono finalizzate a garantire un processo di orientamento dinamico e continuativo che inizia con l'ingresso all'università e prosegue durante tutto il corso di studi con particolare attenzione alla fase d'uscita verso il mondo del lavoro. Le attività svolte nell'ambito del servizio sono:

- la costituzione di un **Gruppo misto paritetico università/scuola** per approfondire il fenomeno del disagio giovanile, per comprendere tutte le problematiche inerenti la transazione dal sistema scolastico a quello universitario e proporre azioni correttive. Tempi : la costituzione del gruppo misto Scuola/Università è stata istituita il mese di **gennaio 2007**.
- l'organizzazione della Settimana di orientamento, denominata "Unica Open day", per la presentazione dell'offerta formativa agli studenti delle Scuole Medie Superiori. La realizzazione della Settimana di Orientamento agli Studi Universitari si è svolta nella prima settimana di Febbraio presso la Cittadella Universitaria di Monserrato (6-10 febbraio 2007 e 2008; 17-21 febbraio 2009; 23-27 febbraio 2010).

L'iniziativa, destinata agli studenti iscritti all'ultimo e penultimo anno delle scuole superiori, aveva lo scopo di offrire agli studenti il supporto informativo necessario per una scelta consapevole del percorso universitario e professionale da intraprendere alla conclusione del ciclo scolastico. Durante la manifestazione erano a disposizione degli studenti i docenti delle undici Facoltà per la presentazione dell'offerta formativa a.a. 2009/10 e i tutor di orientamento per fornire informazioni inerenti l'accesso ai corsi di studio e ai servizi generali di Ateneo. Inoltre è stata resa disponibile una postazione della Direzione per l'Orientamento ove gli studenti hanno potuto acquisire ulteriori informazioni sugli sbocchi occupazionali, sui profili dei laureati richiesti dal mercato del lavoro e sulle nuove professioni emergenti. Gli studenti hanno potuto inoltre acquisire i dati relativi alle indagini statistiche in materia di tassi di occupazione dei laureati, di tempi di attesa per l'inserimento nel mondo del lavoro e dell'età media di ingresso nel circuito lavorativo.

All'interno della manifestazione la Facoltà di Farmacia ha organizzato due presentazioni giornaliere dei propri corsi di laurea e colloqui di orientamento con i componenti della commissione orientamento di facoltà e con il preside e i presidenti dei consigli di classe.

Nell'AA 2009-2010 non sono state previste visite formali da parte dei docenti universitari afferenti alla Facoltà di Farmacia nelle scuole superiori.

Dal mese di luglio al mese di settembre è stato attivato presso ciascuna Facoltà il servizio di orientamento destinato alle matricole del prossimo anno accademico. I tutor di orientamento sarà disponibile per offrire assistenza agli studenti per un totale di 25 ore settimanali, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13,00.

Tale servizio è indirizzato a fornire allo studente il necessario supporto nella definizione di tutte le variabili da prendere in considerazione al momento della scelta del percorso formativo e professionale da intraprendere;

- l'organizzazione delle Visite nelle Scuole superiori da parte dei docenti universitari per approfondire gli aspetti che caratterizzano l'accesso al mondo universitario e la nuova articolazione ai percorsi formativi. Le visite nelle scuole sono previste da gennaio ad aprile.

**Punti di forza:** buona l'organizzazione dell'attività di orientamento.

**Aree da migliorare:** il progetto di orientamento è stato definito e realizzato dal servizio di orientamento di Ateneo, accogliendo dei finanziamenti ministeriali ad hoc; il CdS viene invitato a partecipare alle visite guidate e alla giornata di orientamento. Si dovrebbero attivare visite guidate di studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori, nella struttura in cui si svolge il CdS, in

particolare nei laboratori dove si svolgono le attività pratiche e di ricerca.

**Domanda D4.3: Il servizio assistenza e tutorato in itinere è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

**a) Organizzazione e gestione del servizio assistenza e tutorato in itinere**

Gli scopi dell'attività di assistenza e di tutorato sono quelli di ridurre gli abbandoni, di abbreviare i tempi di conseguimento del titolo di studi e migliorare l'apprendimento. L'azione di tutorato alla didattica consiste nell'assistere gli studenti durante le esercitazioni in aula o in laboratorio. L'attività tutoriale è stata possibile grazie alle risorse messe a disposizione dalla Facoltà (vedi dimensione C1.2.), anche se allo stato attuale sono molto ridotte a causa dei ragguardevoli tagli al budget della Facoltà.

L'attività di tutorato di orientamento in itinere è gestita dalla Facoltà, nella figure del MD e TdO, oltre che dai docenti del CdS e dai tutor assegnati alla didattica.

L'attività del TdO è gestita dalla Direzione per l'orientamento e la comunicazione, in accordo con la Facoltà, nelle persone del Preside, dei PCS e dalla CO.

La funzione del TdO è quella di seguire gli studenti nella loro carriera universitaria, di aiutarli a superare le difficoltà incontrate, di migliorare la qualità dell'apprendimento, di fornire consulenza in materia di piani di studio, mobilità internazionale, offerte formative prima e dopo la laurea e di promuovere modalità organizzative che favoriscano la partecipazione degli studenti lavoratori all'attività didattica. Il servizio di tutorato ha anche il compito di indirizzare e seguire gli studenti nell'accesso al mondo del lavoro.

I tutor assegnati alla didattica vengono proposti dal docente che ne fa esplicita richiesta al Presidente del CdS. Le proposte approvate in CdS vengono poi discusse ed eventualmente approvate in Facoltà (verbale del 12.10.2009).

**Punti di forza:** la presenza di un tutorato di orientamento e del tutorato alla didattica in itinere.

**Aree da migliorare:** potenziamento dell'attività svolta dal tutor di Facoltà nel monitorare le carriere degli studenti al fine di ridurre i tassi di abbandono e i tempi di conseguimento del titolo di studio.

**b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia**

La Postazione di Orientamento della Facoltà di Farmacia offre assistenza agli studenti per un totale di 30 ore settimanali. Nello specifico il TdO svolge le attività di:

- assistenza logistica e didattica per gli immatricolati al primo anno;
- informazioni sui Corsi di Laurea della Facoltà, sugli obiettivi formativi specifici e sugli ambiti occupazionali previsti per i laureati;
- indicazioni sul Manifesto degli Studi, sulla riforma universitaria, con particolare riferimento al sistema dei crediti, sulle attività, le strutture e i servizi offerti in Ateneo e in Facoltà, con riferimento anche alle aziende, per il diritto allo studio;
- informazioni sulle lezioni, sulla frequenza, su laboratori, programmi degli esami e relativi appelli;
- informazioni e sostegno per effettuare passaggi di corso;
- assistenza nella scelta della struttura presso la quale svolgere il tirocinio obbligatorio;

- informazioni sulle opportunità formative post lauream e sulle possibilità di inserimento lavorativo (offerte di stage, tirocinio facoltativo in collaborazione con il Centro Orientamento di Ateneo, concorsi, borse di studio).

Nel I semestre alle matricole è stato proposto un questionario, sulle principali difficoltà incontrate e sul gradimento per la Facoltà di Farmacia.

Attività di tutorato svolta dal Presidente del CdS: supporto nella fase di istruzione delle pratiche riguardanti passaggi e trasferimenti, richieste di convalida, domande inerenti le opzioni di attività a scelta dello studente, frequenza degli studenti lavoratori.

Attività di tutorato svolta dai docenti del CdS: ricevimento studenti, attività di recupero e verifiche in itinere.

Tutti i docenti del CdS e della Facoltà sono a disposizione degli studenti, in orari e giorni stabiliti, per chiarimenti sul programma svolto (vedi sito di Facoltà). Nella fase iniziale del percorso dello studente, la funzione di “tutorato” è affidata in particolare ai docenti dei corsi di base, relativi a tutti gli ambiti disciplinari contemplati, allo scopo di accertare e accrescere le conoscenze di base dello studente.

Attività di tutorato svolta direttamente dalla Direzione Orientamento e Occupazione:

- lo ***sportello Help Desk*** fornisce informazioni di primo livello sull’offerta formativa e sui servizi di carattere generale offerti dall’Ateneo, sui premi di laurea e le borse di studio offerte dalle aziende e informazioni sulla distribuzione della modulistica e sui piani di studi per ciascuna Facoltà;
- lo ***sportello tirocini extra-curricolari*** fornisce informazioni sull’attivazione dei tirocini facoltativi presso enti ed aziende locali e nazionali;
- lo ***sportello collaborazioni studentesche*** fornisce informazioni sulla possibilità da parte degli studenti di intraprendere rapporti di lavoro part-time con l’Ateneo;
- lo ***sportello di sostegno ai laureati*** dell’Ateneo coadiuva i laureati nel loro inserimento nel mondo del lavoro (banca dati laureandi e laureati di Ateneo, banca dati consorzio AlmaLaurea e Sportello Lavoro). Gli sportelli sono aperti il lunedì-mercoledì-venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:30 presso la sede della Direzione via Ospedale 121 a Cagliari (accanto al Palazzo delle Scienze). Tutte le informazioni sono anche reperibili sul sito della Facoltà al link: *Orientamento e occupazione*. L’iniziativa proposta si compone di una serie di azioni volte a ridurre la distanza tra il mondo scolastico e quello universitario attraverso un primo contatto tra i docenti universitari e gli studenti delle scuole superiori, integrato con utili elementi di informazione, necessari per valutare le possibili alternative università-lavoro, con particolare riguardo al fabbisogno dei nuovi profili professionali legati allo sviluppo del territorio

Tutte le informazioni sono reperibili sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it) al link: *Orientamento e occupazione*.

Attività di tutorato alla didattica:

- assistenza durante le esercitazioni in aula o in laboratorio;
- correzione delle verifiche di apprendimento in itinere;
- spiegazioni ad integrazione degli argomenti svolti a lezione dai docenti

**Punti di forza:** esistenza di un efficiente servizio di tutorato gestito dal CdS (PCdS, e docenti afferenti al CdS).

Presenza di almeno un tutor per gli insegnamenti in cui sono previste esercitazioni in laboratorio o in aula, stabilito nel CdS. I tutor compilano un registro delle attività svolte che viene controfirmato

dai docenti.

**Aree da migliorare:** sarebbe necessario istituire dei sistemi di monitoraggio dell'attività dei tutor attraverso questionari divulgati agli studenti, eseguire l'analisi dei risultati e renderli pubblici.

**Domanda D 4.4: Il servizio relazioni esterne è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

**a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni esterne**

Nell'ordinamento e nel regolamento didattico del CdS è previsto, in accordo con gli obiettivi formativi descritti dalla legge 270/ (per il 1° e il 2°anno) e 509/99 (per il 3° anno), lo svolgimento obbligatorio di un periodo di attività formativa presso un'azienda o un altro ente privato o universitario. Durante tale attività di "stage" lo studente dovrà affrontare tematiche di interesse chimico e tossicologico. L'attività di stage prevede la presenza di un tutor accademico, scelto dallo studente tra i docenti appartenenti al CdS, e di un tutor aziendale, responsabile dell'attività all'interno dell'azienda. L'attività di stage prevista dall'ordinamento didattico non deve essere inferiore a 180 ore. L'azienda presso cui svolgere lo stage può essere individuata fra quelle che hanno già stipulato una convenzione con la Facoltà e il CdS; qualsiasi altra azienda può comunque essere sede di svolgimento dello stage, previa autorizzazione della CT.

La documentazione relativa all'attività di stage è reperibile presso la Presidenza di Facoltà nell'ufficio del TdO, il quale provvede alla sua validazione presso il PCS e la Presidenza di Facoltà.

La certificazione dello stage viene effettuata dal tutore accademico in accordo con quello aziendale, utilizzando il modulo predisposto dalla Segreteria di Presidenza.

L'elenco delle aziende e le altre informazioni sono disponibili nel sito [corso di laurea http://people.unica.it/tossicologia/](http://people.unica.it/tossicologia/) e nella bacheca di Presidenza.

**b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia**

Per quanto riguarda l'attività di stage o di tirocinio non è previsto alcun voto, ma semplicemente l'approvazione per l'acquisizione dei CFU. Nel caso in cui l'attività di stage sia fatta in funzione della preparazione di una tesi di laurea, il tutor aziendale potrà essere correlatore della tesi.

La CT è costituita dal Preside o da un suo delegato che la presiede, dal PCS della classe e da due docenti della Facoltà eletti dal CCS, da due studenti della Facoltà e da due rappresentanti del mondo del Lavoro (ordini professionali, organizzazioni imprenditoriali) da queste designati.

La CT cura la promozione, realizzazione e monitoraggio delle esperienze di stage presso aziende ed istituzioni extra-universitarie e universitarie. I rapporti con le strutture extra-universitarie (imprese o enti pubblici o privati, associazioni di categoria, ordini professionali) sono regolati da convenzioni. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi con il Direttore della struttura.

Le convenzioni e gli accordi sono stipulati in conformità al Regolamento Generale d'Ateneo. Nello specifico la CT:

- valuta l'idoneità delle strutture extra-universitarie (imprese o enti pubblici o privati, associazioni di categoria, ordini professionali) e universitarie da convenzionare, e istruisce la stipula delle convenzioni;
- compila e cura l'aggiornamento di un elenco delle sedi con le rispettive tipologie di offerta didattica ed eventualmente cancella quelle per le quali risultassero motivi di inidoneità al proseguimento della collaborazione; l'elenco viene depositato presso la Presidenza della Facoltà e disponibile sul sito;
- raccoglie ed esamina le domande degli studenti per l'espletamento del tirocinio, approva i programmi di tirocinio, indica e verifica i tempi di svolgimento e le sedi, tenendo conto, ove possibile, delle istanze degli studenti stessi;

- assicura che tra i docenti ci sia un numero sufficiente di “Tutor” che, nell’ambito dell’attività didattica programmata dai Corsi di Laurea, seguano le attività di tirocinio e mantengano i contatti con i responsabili delle sedi ospitanti;
- opera un monitoraggio continuo sullo svolgimento degli stage, allo scopo sia di intervenire per effettuare le necessarie correzioni in itinere, sia di valutare le aree di maggior interesse sulle quali indirizzare le iniziative di contatti e di studiare le ricadute sul percorso didattico;
- cura la preparazione di questionari di valutazione sulle attività svolte;
- esprime un giudizio sulla validità del tirocinio svolto, sentito il parere del Tutor di sede e viste le certificazioni prodotte dal Tirocinante e dal Tutor della struttura ospitante, stabilendo quindi l’approvazione per l’acquisizione dei CFU.

Nel caso in cui l’attività di tirocinio non venga considerata completata, la Commissione attribuirà d’ufficio un nuovo periodo di tirocinio presso altra sede.

La Commissione Tirocinio, al termine dei lavori, trasmette tempestivamente alla Segreteria studenti dell’Ateneo il verbale contenente il giudizio finale e la relativa documentazione.

La valutazione dell’attività di tirocinio viene effettuata attraverso l’analisi dei questionari nei quali il tutor aziendale, valuta il suo tirocinante e lo studente valuta l’azienda che lo ha ospitato. Tali documenti, consegnati agli studenti dal gennaio 2007, vengono raccolti e predisposti all’analisi presso la Presidenza di Facoltà dal TdO.

**Punti di forza:** l’elenco delle aziende convenzionate è riportato nella pagina del sito internet del Corso di laurea: <http://people.unica.it/tossicologia/regolamenti/regolamento-tirocinii/aziende-tirocini/>.

Viene effettuata la raccolta dei questionari; l’analisi dei dati relativi alle valutazioni dei tirocini, verrà effettuata dalla CT non appena i dati raccolti raggiungeranno un numero significativo.

**Aree da migliorare:** sarebbe opportuno aggiornare ed ampliare l’offerta delle aziende pubbliche e private nelle quali lo studente possa svolgere il tirocinio. Ma questo è un limite legato alla nostra insularità.

#### **D4.5 Il servizio relazioni internazionali è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

Il servizio relazioni internazionali è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace, come risulta dagli esami sostenuti dagli studenti nelle Università straniere e dall'interesse mostrato dagli studenti a questo tipo di esperienza.

##### **a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali**

La Facoltà ha istituito la **Commissione Rapporti Internazionali -CRI**. La CRI è costituita, oltre che dal Preside o da un suo delegato che la presiede, dal delegato della Facoltà presso gli organi d'Ateneo, dai PCS delle LM e delle L e da due docenti, generalmente referenti locali.

La CRI ha il compito di:

1. promuovere e coordinare tutte le azioni di pertinenza della Facoltà, relative all'attuazione dei programmi Socrates/Erasmus/Leonardo/Globus, per favorire la mobilità internazionale degli studenti. Collabora con il Settore Relazioni internazionali dell'Ateneo;
2. incentivare la creazione di nuove convenzioni, in collaborazione con il Settore Rapporti Internazionali dell'Ateneo;
3. curare i contatti con i referenti delle sedi universitarie straniere, in particolare per quanto riguarda i programmi delle attività degli studenti e le modalità di riconoscimento degli stessi nelle sedi di appartenenza;
4. organizzare incontri fra studenti che hanno usufruito del programma e studenti interessati;
5. proporre ai CCS, sulla base del regolamento di Ateneo, i criteri per la selezione degli studenti aspiranti;
6. svolgere le prove di selezione degli studenti aspiranti;
7. verificare l'adeguatezza delle attività svolte e proporle il riconoscimento al CCL;
8. definire tutti gli aspetti riguardanti i programmi internazionali, per i quali sia necessaria una decisione di carattere collegiale.

Il referente Erasmus per la Facoltà di Farmacia è la Prof.ssa Anna Maria Fadda. (verbali 18.09.09;09.04.09; 26.02.09; 20.11.2008; 10.09.2008; 30.07.2008; 17.06.2008; 24.04.2008).

L'Ateneo di Cagliari organizza i progetti Erasmus/Socrates che possono essere consultati sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it) relazioni internazionali-mobilità studentesca.

##### **b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia.**

L'attività di internazionalizzazione rivolta direttamente agli studenti, consta principalmente nella partecipazione ai programmi di mobilità europea Socrates/Erasmus e Leonardo ed ai progetti Globus.

Il programma comunitario SOCRATES/ERASMUS permette agli studenti iscritti all'Università, di accedere a borse di mobilità per un periodo di studio (da un minimo di tre mesi ad un massimo di un anno) presso un'Istituzione universitaria di uno dei paesi partecipanti al programma. Gli studenti hanno così l'opportunità di fare nuove esperienze culturali all'estero in un diverso sistema universitario e di perfezionare la conoscenza di un'altra lingua. Durante il soggiorno all'estero gli studenti partecipano alle attività didattiche offerte dall'Istituzione ospitante, che possono riguardare frequenza di corsi e/o superamento dei relativi esami, frequenza di laboratori, stage di ricerca finalizzati o meno allo svolgimento di parte della tesi sperimentale di laurea. Tali attività vengono opportunamente programmate prima della partenza e indicate nel *Learning Agreement* di ciascuno studente, per la compilazione del quale il Delegato Erasmus della Facoltà fornisce le necessarie

indicazioni e materiali informativi. Il *Learning Agreement* viene quindi consegnato dallo studente all'Ufficio Mobilità Studentesca e Fund Raising che provvede ad inviarlo al Presidente del CdS per la preventiva approvazione da parte del CdS prima della partenza dello studente stesso. Al rientro, il Presidente del CdS esamina la documentazione riguardante l'attività da questi svolta all'estero (verificandone la corrispondenza con il *Learning Agreement*) e la presenta quindi in CdS che provvede al suo definitivo riconoscimento ufficiale e, ove necessario, all'attribuzione dei relativi crediti CFU e alla conversione in trentesimi dei voti degli esami sostenuti, utilizzando le apposite Tabelle, secondo quanto approvato in CdS (Verbale CCL del 13/07/2006).

**Aree da migliorare:** nonostante la presenza di un organo collegiale dedicato alle attività internazionali (CRI) gli studenti in Tossicologia non hanno usufruito finora di questa possibilità.

**D4.6 Il servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

**a) Organizzazione e gestione del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro**

#### **Direzione per l'orientamento e l'occupazione**

Le attività della Direzione Orientamento e Occupazione sono finalizzate a garantire un processo di orientamento dinamico e continuativo, che inizia con l'ingresso all'Università e prosegue durante tutto il Corso di Studi, con particolare attenzione all'ingresso nel mondo del lavoro.

<http://www.unica.it/pub/19/show.jsp?id=1699&iso=294&is=19>

Presso la Direzione Orientamento e Occupazione sono a disposizione degli studenti:

- lo sportello collaborazioni studentesche, per le informazioni e l'attivazione dei rapporti di lavoro part-time con studenti dell'ateneo;
- lo sportello di sostegno ai laureati dell'Ateneo, per il loro inserimento nel mercato del lavoro (banca dati laureandi e laureati di ateneo, banca dati consorzio AlmaLaurea e Sportello Lavoro);

Eventuali altre informazioni sono disponibili sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it).

**b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia**

E' stato istituito un settore di Ateneo di Orientamento al lavoro; in questa sezione lo studente laureando e il giovane laureato può acquisire le informazioni necessarie per un più agevole inserimento nel mondo del lavoro, anche attraverso l'utilizzo di alcuni strumenti messi a disposizione dall'Ateneo, in accordo con le aziende e gli enti istituzionali a ciò preposti:

- tirocini facoltativi;
- banca dati laureandi e laureati, che favorisce l'incontro tra domanda e offerta di lavoro;
- accordo con Alma Laurea (gennaio 2006);
- SIL Sardegna, Servizio Informativo per il lavoro della Regione Sardegna;
- servizi per le aziende, attività di placement nelle aziende;
- Borsa Nazionale del Lavoro, Sistema telematico di intermediazione al lavoro promosso dal Ministero del Lavoro;
- IFTS Istruzione e Formazione Tecnica Superiore, che integra le risorse della scuola, della formazione professionale, dell'Università e del mondo imprenditoriale;
- offerte di Lavoro;

- corsi di orientamento al lavoro;
- corsi di completamento della formazione universitaria, per acquisire gli strumenti necessari all'inserimento nel mercato del lavoro;
- *career day*: giornate di incontro tra i laureandi/laureati e le imprese.

Inoltre vengono assegnati premi e borse di studio, come riportato sul sito di Ateneo alla sezione "Borse di studio e premi di laurea".

In questa sezione lo studente laureando e il giovane laureato possono prendere visione dei bandi relativi alle borse di studio e ai premi di laurea finanziati dall'Università di Cagliari e da altri enti ed istituzioni.

## **DIMENSIONE E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO**

### **Elemento E1: RISULTATI**

#### **Domanda E1.1: I risultati relativi agli studenti in ingresso sono coerenti con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?**

##### **a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS**

Dall'A.A. 2000/01 per iscriversi al corso di laurea Tossicologia è previsto un test d'ingresso obbligatorio ma non selettivo che richiede nozioni di cultura generale, logica, matematica, biologia, fisica e chimica. Il test ha lo scopo di selezionare e valutare la preparazione di base degli studenti. Dall'A.A. 2006-07 tale test è diventato anche selettivo. E' stato stabilito un numero programmato di 72 studenti, di cui 2 riservati agli studenti stranieri non comunitari residenti all'estero e 1 riservato a studenti cinesi (Verbale CdF 31 marzo 2009).

Per concorrere ai posti riservati agli studenti stranieri è necessario il possesso dei requisiti previsti dalla nota ministeriale n. 1291 del 16 maggio 2008 (con le relative modifiche e aggiornamenti), disponibile nel sito [www.unica.it](http://www.unica.it) nelle pagine riservate alla didattica ed essere in regola con il complesso delle procedure ivi contemplate. Gli studenti in esame dovranno inoltre sostenere la prova di conoscenza della lingua italiana, salvo i casi di esonero previsti al punto I.10 della citata nota.

Per iscriversi alla selezione è necessario utilizzare esclusivamente la procedura on line collegandosi direttamente al sito dei servizi online agli studenti: <https://webstudenti.unica.it/esse3>.

Tutti i candidati dovranno sostenere il test d'ammissione anche nell'eventualità in cui le richieste di partecipazione siano in numero inferiore al numero dei posti disponibili, in quanto la prova avrà anche valore di verifica della preparazione iniziale, ai sensi del D.M. 270/2004. Dovranno, inoltre, sostenere la prova d'ammissione anche coloro che chiedono l'abbreviazione del corso, passaggio o trasferimento.

La Commissione giudicatrice che avrà il compito di organizzare tutte le fasi del test di ammissione, garantirne il regolare svolgimento, verbalizzare le riunioni e le decisioni della commissione e compilare le graduatorie finali, è nominata dal Preside della Facoltà di Farmacia e corrisponde alla Commissione di Orientamento della Facoltà.

La prova consiste nello svolgimento di 80 quiz a risposta multipla (5 risposte).

Dal 2007-08 gli studenti che intendono immatricolarsi devono superare un punteggio soglia nel test d'ingresso. Saranno ammessi senza obblighi formativi aggiuntivi gli studenti che abbiano ottenuto un punteggio minimo di 30/80 (Verbale CdF 5 giugno 2009).

Gli studenti che non superano il test d'ingresso (iscritti con riserva dopo coloro che hanno sostenuto il test) vengono iscritti con un debito formativo che deve essere colmato entro l'anno accademico, mediante il superamento di un secondo test.

Le graduatorie definitive saranno pubblicate, mediante affissione alla bacheca della Segreteria Studenti della Facoltà di Farmacia e saranno disponibili sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it) sezione servizi on line.

Lo studente, risultante ammesso nelle seguenti graduatorie definitive, può immatricolarsi compilando on line la domanda di immatricolazione, (disponibile sul sito [www.unica.it](http://www.unica.it)), sezione servizi on line a partire dal giorno di pubblicazione della graduatoria, mediante consegna diretta in formato cartaceo alla Segreteria Studenti della Facoltà di Farmacia - Cittadella Universitaria – Monserrato o mediante invio tramite raccomandata.

I candidati ammessi che non ottemperano agli adempimenti prescritti saranno considerati decaduti dal diritto all'immatricolazione. Gli eventuali posti resisi vacanti verranno messi a disposizione degli altri candidati secondo l'ordine della graduatoria del test di ammissione.

I candidati risultati non idonei a seguito del test di ammissione, qualora accedano alle procedure di immatricolazione, dovranno colmare il deficit di preparazione iniziale evidenziato col test d'ammissione assolvendo agli obblighi formativi aggiunti.

La commissione di orientamento di Facoltà infine elabora i dati relativi ai test.

In seguito all'analisi dei dati, emergono delle carenze importanti di matematica di base. Per colmare tali lacune, dall'A.A. 2001-02 al 2008-09 è stato svolto, prima dell'inizio delle lezioni, un corso introduttivo di matematica di base della durata di una settimana e nell'ultimo anno in seguito al finanziamento Regionale assegnato dall'ateneo anche di biologia, fisica e chimica.

#### **b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso**

I risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso sono ricavabili dalla DAT 1 (allegato 2), nelle quali sono riportati il numero di studenti iscritti al primo anno, la maturità conseguita e la provenienza geografica.

Nella Tab. E1.1 sono stati riassunti i dati più significativi.

**Tabella E1.1**

A.A.	Iscritti 1° anno	Immatricolati	Maturità Classica Scientifica	Maturità tecnica (non comm.)	Residenti Prov. Cagliari	Residenti sardi di altre Prov.	Residenti non sardi + stranieri
09-10	59	37	40	6	28	31	-
08-09	53	43	29	7	25	28	-
07-08	58	44	36	10	41	16	1
06-07	45	37	27	7	29	16	-
05-06	79	66	36	16	52	27	-
04-05	90	68	38	21	59	30	1
03-04	79	54	43	16	48	31	-
02-03	46	35	21	13	31	14	1
01-02	33	18	13	13	22	11	-

Come si evince dalla tabella E1.1 nel 2004-05 il numero di studenti iscritti è quasi triplicato, verosimilmente in seguito alla buona capacità attrattiva del corso. Nell'A.A. 2006-07, in seguito all'introduzione del numero programmato e della presenza del test selettivo, il numero degli studenti iscritti è diminuito. Negli ultimi quattro anni si osserva inoltre che il numero di iscritti al primo anno è inferiore rispetto al numero programmato stabilito, permettendo ad una buona percentuale di studenti con il debito formativo di poter accedere al Corso.

Si può inoltre rilevare il numero significativo di studenti provenienti da province diverse da quelle dell'Ateneo e che la maggior parte degli studenti in ingresso, è in possesso di maturità scientifica-classica oppure tecnico-scientifica e sono quelli che negli anni hanno acquisito un maggior numero di crediti.

**Punti di forza:** buona capacità di attrazione del Corso.

**Aree da migliorare:** diminuire la percentuale di studenti con il debito formativo che accedono al corso.

**Domanda E1.2: I risultati del processo formativo sono coerenti con le politiche relative agli studenti a questo riguardo e attestano l'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa e del processo formativo?**

**a) Risultati relativi a:**

- **tassi di abbandono e progressione nella carriera**
- **livelli di apprendimento**
- **tempi di conseguimento titolo**

I risultati relativi ai tassi di abbandono sono riportati nelle DAT 2, 3 e FC (studenti iscritti al 2°, al 3° e al 3° + 1 FC),.

Nella tabella E1.2, sono stati riassunti i dati più significativi in particolare viene riportato il tasso espresso in % di abbandono tra il 1° e il 2° anno e tra il 2° e il 3° anno e le mancate iscrizioni, gli abbandoni espliciti e i trasferimenti ad altro CdS tra il 1° e il 3° anno.

I tassi di abbandono sono stati calcolati in base agli studenti iscritti al primo anno di riferimento e sono in media compresi tra il 35 e il 61%. Il tasso di abbandono complessivo fino all'A.A. 03-04 mostra un andamento decrescente. Negli A.A. 04-05 e 05/06, in numero degli studenti immatricolati al primo anno è notevolmente aumento e di conseguenza è aumentato anche il numero degli abbandoni totali. Particolarmente significativo è il tasso di abbandono (55%) rilevato nell'A.A. 07/08, che potrebbe essere dovuto all'immatricolazione di studenti poco motivati e/o con grosse carenze formative.

**Tabella E1.2**

A.A.	Iscritti 1° anno	immatricolati	Abbandoni 1-2° anno	Abbandoni 2-3° anno	Abbandoni totali 1-3° anno %	Trasf CdS 1-3° anno	Mancate iscrizioni 1-3° anno	Abbandoni espliciti 1-3° anno	Laureati della Coorte (%)
09-10	59	37	-	-	-	-	-	-	-
08-09	53	43	21	-	-	-	-	-	-
07-08	58	44	25	7	55	18	8	6	0
06-07	45	37	15	2	38	8	5	6	1 (2)
05-06	79	66	39	9	61	12	24	11	2 (2)
04-05	90	68	15	25	44	5	29	8	2 (2)
03-04	79	54	23	5	35	13	9	5	1 (1)
02-03	46	35	14	8	48	4	14	2	1 (3)
01-02	33	18	13	4	51	3	8	2	2 (6)

I dati relativi alla progressione della carriera sono riportati nelle DAT 2 IND e DAT 3 IND, nelle quali vengono messi in relazione tipologia e voto di maturità con il numero di crediti acquisiti.

Dalle DAT relative agli A.A. 06/07 - 09/10, sopra indicate, non è possibile ricavare altre informazioni sui crediti conseguiti, oltre queste:

- dal 3,33% al 10% degli studenti, non consegue neanche un credito;
- gli studenti in possesso di maturità classica-scientifica e altra maturità tecnica (non

commerciale) sono quelli che acquisiscono un maggior numero di crediti.

- il dato aggregato sul numero dei crediti conseguiti da 1-60 non risulta significativo sul reale numero dei crediti conseguiti al secondo e al terzo anno di iscrizione, infatti la quasi totalità degli studenti, ovviamente, consegue almeno 1 credito.

Nella tabella E1.3 viene riportato il numero medio di crediti con i quali gli studenti si iscrivono al secondo anno:

**Tabella E1.3**

<b>Coorte</b>	<b>Iscritti al 2°anno</b>	<b>0 crediti</b>	<b>0-60 crediti</b>	<b>N° medio crediti</b>
2005	40	4	36	16.50
2006	30	1	29	24.84
2007	33	4	29	20.36
2008	32	2	30	6.76

Le DAT 2 e 3 e le DAT 2IND e 3IND sono presenti nell'allegato 2.

Nei file Esami dal 2005 al 2009, sono riportati i dati relativi agli esami sostenuti, ai relativi crediti e al voto conseguito.

Il numero degli studenti che si laurea regolarmente dopo tre anni è riportato nelle DAT LC, in cui sono indicati gli studenti laureati entro il 31 maggio dell'anno successivo al triennio. La DAT LC è presente nell'allegato 2. Come si può ricavare dalle DAT relative, il numero degli studenti laureati nei tempi previsti relativo alla coorte 2001-02, 2002-03, 2003-04, 2004-05, 2005-06 e 2006-07 è rispettivamente: 6%, 3%, 1%, 2%, 2% e 2%. Nell'ultimo A.A. nessuno studente in corso si è laureato sino all'estrazione delle DAT esaminate.

#### **Aree da migliorare:**

- gli studenti che si laureano nei tempi previsti sono una netta minoranza.
- migliorare l'estrazione dei dati sui crediti conseguiti segnalando il numero di studenti che si iscrivono al secondo e al terzo anno con i 2/3 dei crediti previsti.

#### **b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa**

A partire dall'anno 2006-07 il corso di Tossicologia procede regolarmente all'elaborazione del RAV, nel quale viene valutata l'offerta formativa e la sua efficacia. Si terrà conto di quanto emerso dal RAV per apportare eventuali processi di miglioramento. Il RAV è disponibile on-line sul sito web <http://people.unica.it/ltossicologia/consiglio-di-classe-l-29/commissioni/gruppo-di-autovalutazione/rav/> .

Dall'analisi del Corso di Laurea, risulta significativo il dato che su 21 degli insegnamenti previsti, 19 sono coperti da docenti di ruolo interni alla Facoltà.

#### **Modalità e risultati relativi alla rilevazione delle opinioni degli studenti sul CdS ai fini della verifica dell'efficacia complessiva del processo formativo**

Con periodicità annuale, vengono distribuite agli studenti, prima della fine di ciascun corso, le schede relative alla valutazione della didattica. Nelle schede, formulate sotto forma di questionario, gli studenti devono esprimere un parere sull'organizzazione complessiva del corso di studi e l'organizzazione del singolo insegnamento, con particolare riferimento alle attività didattiche e di studio, alle infrastrutture e al grado di interesse e soddisfazione globale del corso. I dati sono reperibili presso i singoli docenti, e consultabili on-line sotto forma di dati aggregati. Dal secondo semestre dell'A.A. 2009-2010, le valutazioni relative alla didattica devono essere effettuate on-line prima dell'iscrizione all'esame.

### **Aree da migliorare:**

- i risultati relativi alla valutazione della didattica non sono pubblici, se non in forma aggregata ma vengono comunque consegnati dopo tre mesi dalla fine del corso
- Cercare di aumentare il N° di studenti che passa al secondo anno con un N° di CFU elevato.
- Cercare di incrementare il N° di laureati in corso.
- Monitorare la Coorte oltre il 3 anno e verificare la tempistica e la quantità necessarie per il conseguimento della Laurea.

### **Domanda E1.3: I risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o alla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio attestano l'adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI?**

#### **a) Modalità e risultati relativi alla rilevazione di:**

- **opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS sulla formazione ricevuta e adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI**

La presidenza di Facoltà (nella persona del tutor) ha elaborando per diversi anni (sino al 2010) un'indagine, intervistando i laureati in Tossicologia, per verificare quanti di loro sono occupati, quanti utilizzano per il lavoro il titolo di studio conseguito e quanti hanno proseguito negli studi. L'indagine e l'elaborazione sistematica dei dati è risultata difficile per la difficoltà di rintracciare i laureati, che non sempre sono disponibili a fornire le informazioni richieste. I dati sull'inserimento nel mondo del lavoro e sulla prosecuzione degli studi sono reperibili sul sito Alma Laurea fino dal 2008

Nell'ambito della stessa indagine citata nel punto precedente, veniva richiesta ai laureati la compilazione di un questionario, nel quale si invitava ad esprimere un parere sul corso di Studi.

Un valido aiuto nel monitorare gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono poi inseriti nel mondo del lavoro deriva da Alma Laurea, un servizio innovativo che rende disponibili online i curriculum vitae dei laureati ponendosi come punto di incontro fra Laureati, Università e Aziende. Dai dati relativi al 2010 (anno di indagine), ad un anno dalla laurea, il 50% (su 17 laureati) risulta attualmente iscritto ad un corso di laurea specialistico, solo il 18,80% ha trovato lavoro mentre il 37,5% non lavora ma cerca lavoro. Del 18,80% che ha trovato lavoro, il 66,7% prosegue il lavoro iniziato prima della laurea mentre il 33,3% ha iniziato a lavorare dopo la laurea. I tempi di ingresso nel mercato del lavoro, dalla laurea al reperimento del primo lavoro e di circa 5 mesi. Nel 33,3% dei casi la laurea era richiesta per l'attuale lavoro e nel 33,3% dei casi non era richiesta ma utile con una buona soddisfazione complessiva per il lavoro svolto.

Di seguito sono allegate le tabelle riassuntive, sempre estrapolate da “Alma Laurea”, relative rispettivamente ai laureati in Tossicologia nel 2009 e i dati aggregati a tre anni dalla laurea per l’intera Facoltà di Farmacia.

Tabella riassuntiva sul profilo del Laureato in Tossicologia nel 2009

anno di laurea: <b>2009</b> Ateneo: <b>Cagliari</b> tipo di corso: <b>laurea di primo livello</b> Facoltà: <b>Farmacia</b> corso di laurea (post-riforma): <b>tossicologia dell'ambiente, del farmaco e degli alimenti (24)</b> Numero dei laureati: <b>17</b> Hanno compilato il questionario: <b>17</b>	
25,4/30	punteggio esami
102,5/110	voto di Laurea
23,5%	laureati in Corso
5,2	durata degli studi
82,4%	hanno frequentato regolarmente più del 75% dei corsi previsti
88,2%	hanno svolto tirocini o stage riconosciuti dal Corso di Studi
5,9%	sono decisamente soddisfatti del Corso di Studi

Tabella riassuntiva sugli esiti occupazionali dei laureati presso la Facoltà di Farmacia dopo 3 anni dal conseguimento del titolo

anno di indagine: <b>2010</b> anni dalla laurea: <b>3</b> Ateneo: <b>Cagliari</b> tipo di corso: tutti Facoltà: <b>Farmacia</b> Numero di laureati: <b>57</b> Numero di intervistati: <b>51</b>	
72,5	stanno partecipando o hanno partecipato ad un'attività di formazione post-laurea
76,5	lavorano
6,0%	sono disoccupati
76,9%	svolgono un lavoro stabile (a tempo indeterminato o autonomo)
92,1%	occupati che ritengono la propria Laurea efficace per il proprio lavoro

**Punti di forza:**

- Buone possibilità di impiego dei nostri laureati.
- Utilità della laurea per il proseguimento della carriera universitaria.
- Generale soddisfazione sulla preparazione dei nostri laureati.

**Aree da migliorare:** raccogliere direttamente l'opinione dei nostri laureati mediante opportuni questionari

- **opinione dei datori di lavoro o dei CdS ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS e adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI**

I laureati contattati non sempre hanno indicato il loro datore di lavoro; risulta in questo modo difficile rilevare le loro opinioni in merito.

Per questo motivo si è pensato di verificare l'adeguatezza del CdS rilevando le opinioni dei titolari delle aziende presso le quali gli studenti svolgono il tirocinio.

#### **Aree da migliorare:**

A fronte dell'analisi relativa all'adeguatezza del CdS, le opinioni dei titolari delle aziende, raccolte a tirocinio effettuato, non sono state ancora analizzate e quindi i dati relativi, non sono disponibili.

### **Elemento E2: ANALISI**

#### **Domanda E2.1: L'analisi dei risultati del CdS è adeguata?**

##### **a) Modalità ed esiti relativi all'analisi dei risultati del CdS**

Il GAV (Gruppo di Autovalutazione, istituito nel 2005) del CdS in Tossicologia presenta il rapporto di autovalutazione (RAV) al CdS con periodicità annuale. Il RAV risulta essere uno strumento necessario per raccogliere i dati e proporre una analisi; rappresenta inoltre il modo con cui il CdS si "racconta" all'esterno. Il "processo di analisi" è solo in fase iniziale ma una complessiva attività di valutazione da parte del CdS è già iniziata. Il RAV è disponibile on-line.

#### **Metodologia di autovalutazione**

La visita esterna si è svolta nell'arco di una giornata ed è stata improntata, oltre al completamento delle opinioni dei valutatori, alla lettura del RAV e al consenso, ad una finalità tutoriale, come richiesto.

La metodologia di autovalutazione ha visto impegnato un gruppo (GAV) formato da docenti, dal Manager didattico, da uno studente e da un delegato della Segreteria studenti. L'autovalutazione è stata condotta utilizzando il modello Campus One – ed ha prodotto un rapporto (RAV). Il RAV è stato discusso internamente al CdS, anche se non comunicato e condiviso in modo efficace con tutte le parti interessate, ed in particolare con gli studenti.

Il Manager Didattico ha avuto un ruolo rilevante in questa fase, dimostrando che il CdS comprende il potenziale ruolo che egli può avere nel processo di autovalutazione.

## **Elemento E3: MIGLIORAMENTO**

### **Domanda E3.1: Il processo di miglioramento è efficace?**

#### **a) Modalità di gestione del processo di miglioramento**

Il CdS si impegnerà a prendere in considerazione prima della programmazione didattica, l'analisi riportata nel RAV per effettuare le opportune azioni di miglioramento.

Tutte le aree di miglioramento riportate nel presente RAV ed in particolare in questa dimensione saranno oggetto di azioni sistematiche di miglioramento. Il CdS identificherà adeguati indicatori relativi ai vari processi di erogazione dell'offerta formativa, in modo coerente con gli obiettivi previsti. Si ritiene che gli indicatori più importanti siano il tasso di abbandono, il tasso di progressione della carriera degli studenti, il numero di laureati in corso. I valori numerici di tali indicatori relativi all'anno in corso verranno confrontati con quelli relativi all'anno precedente ed ai valori obiettivo fissati in sede di progettazione. Da tale confronto sarà possibile stabilire se le azioni di miglioramento intraprese, come ad esempio l'aver introdotto il numero programmato oppure di avere fissato un valori di soglia al risultato del test di ingresso, avranno dimostrato la loro efficacia o se si debbano attuare altre iniziative e/o conseguire nuovi obiettivi. L'analisi del miglioramento spetta al CCS che incarica le varie funzioni responsabili ad intraprendere le azioni necessarie per mantenere i livelli raggiunti, nel caso che questi siano considerati non migliorabili, o per migliorare i risultati nel caso in cui ciò si ritenuto possibile. Il responsabile di questo processo è il PCS.

#### **b) Informazioni e dati presi in considerazione e opportunità di miglioramento individuate c) Azioni di miglioramento intraprese e loro efficacia**

Al fine di migliorare la progressione della carriera degli studenti e ridurre il tasso di abbandono, il CdS ha introdotto alcune propedeuticità (chimica generale propedeutica a chimica organica, chimica organica propedeutica a biochimica, ecc.). Inoltre, per conseguire gli stessi risultati, la Facoltà ha stabilito che gli studenti che intendono iscriversi ai corsi devono necessariamente superare un test di ammissione (cut-off). Dai primi dati analizzati sulla progressione della carriera degli studenti si è potuto constatare che coloro che hanno superato il test d'ingresso e hanno avuto una buona valutazione nelle scuole superiori, hanno conseguito i risultati migliori.

Inoltre, dalle schede sulla valutazione della didattica, compilate annualmente da parte degli studenti, è stata messa in evidenza la necessità di adeguare lo standard delle aule, dotandole di videoproiettore e PC (ove necessario portatili).

Altre opportunità di miglioramento individuate sono al momento:

- sviluppo e miglioramento del sistema informativo;
- migliorare la corrispondenza fra pianificazione ed erogazione del processo formativo, principalmente rivolta ad evitare sovrapposizioni e ripetizioni degli argomenti trattati nei singoli insegnamenti;
- migliorare il controllo dell'efficacia dei processi, in particolare del servizio di orientamento,
- progettare ed implementare un sistema di indagine sullo stato di avanzamento delle carriere degli studenti e sugli sbocchi occupazionali dei laureati
- mettere a sistema il processo di analisi
- verifica sistematica dei miglioramenti

Le azioni di miglioramento intraprese negli ultimi tempi hanno riguardato le attività di orientamento in ingresso e i contatti con le PI del mondo del lavoro in accordo sia con le politiche che con gli obiettivi generali del CdS. Il sito web del CdS è stato sensibilmente migliorato, in particolare ogni docente ha inserito le

informazioni relative al proprio corso in modo uniforme riportando sia il programma, che le modalità di erogazione del processo di formazione e di verifica e le informazioni necessarie per poter essere contattati (numeri telefonici o orario di ricevimento). I docenti sono stati sollecitati anche a inserire informazioni relative alle loro attività di ricerca indicando anche le più recenti pubblicazioni. L'efficacia di tutte le azioni che verranno intraprese sarà valutabile nei prossimi AA.

**Punti di Forza:** i processi di Analisi e Miglioramento sono stati intrapresi sia dal GAV che in sede di CCdS.

**Aree da Migliorare:** sia il processo di Analisi che quello di Miglioramento richiedono azioni specifiche (attività formativa, orientamento, inserimento nel mondo del lavoro).

**Domanda E3.2: La gestione dei problemi contingenti e le azioni correttive e preventive sono efficaci?**

**a) Modalità di gestione dei problemi contingenti**

Il CdS analizza i problemi contingenti per effettuare le opportune azioni di miglioramento.

**b) Soluzione dei problemi contingenti e relativa efficacia**

I problemi contingenti vengono presentati e discussi di volta in volta durante il CdS.

**c) Azioni correttive e preventive e loro efficacia**

Dai primi dati analizzati sulla progressione della carriera degli studenti, si è potuto constatare che coloro che hanno superato il test d'ingresso e hanno avuto una buona valutazione nelle scuole superiori, hanno conseguito i risultati migliori.

Inoltre, dalle schede sulla valutazione della didattica, compilate annualmente da parte degli studenti, è stata messa in evidenza la necessità di adeguare lo standard delle aule provvedendo all'adeguamento delle stesse. La gestione delle aule è affidata al Presidente di CdS, che si avvale del MD per la loro assegnazione, in base agli orari delle lezioni.

Nel caso in cui si verificano problemi relativi alla didattica o ai servizi di supporto, i singoli docenti, o nel caso i referenti dei vari servizi, ne informano il PCS, o inviando una comunicazione scritta (via e-mail) o segnalando verbalmente la lamentela. Per le difficoltà, gli imprevisti e tutti quegli eventi che si possono verificare durante la fase di erogazione del CdLM (difficoltà contingenti) e che possono portare nell'immediato a effetti negativi sull'apprendimento e sulla soddisfazione complessiva degli studenti (attrezzature, arredi, pulizia dei locali riscaldamento/condizionamento dei locali non adeguate), le contingenze vengono fatte emergere dalle persone informate dei fatti (Studenti, rappresentante degli Studenti, Docenti, Manager Didattico, Segreteria Studenti, Segreteria della Presidenza ecc.) al PCS che esamina il problema e, con l'aiuto dei collaboratori, dei Docenti o dei Tecnici, propone soluzioni direttamente o sottopone il problema alla persona o all'organo del CdS o della Facoltà che può fornire le risposte necessarie.

La gestione amministrativa del Corso è affidata alla Dott. Bianca Carta, reperibile presso la residenza di Facoltà.

La procedura di gestione dei problemi contingenti non è stata però sistematizzata.

**Punti di Forza:** validità dei collaboratori e delle strutture

**Aree da migliorare:** i problemi contingenti anche se vengono individuati tempestivamente non sempre vengono risolti in tempo reale. La procedura non è stata ancora sistematizzata

## ALLEGATO 1A



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI**

FACOLTÀ DI FARMACIA

### DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A FAVORE DI UNA GESTIONE PER LA QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA IN TOSSICOLOGIA

Al fine di perseguire gli obiettivi del Progetto Qualità, il Consiglio del Corso di Laurea in Tossicologia e il Consiglio della Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Cagliari, dichiarano il loro impegno nello sviluppo e nella messa in atto di un Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) conforme ai requisiti del Modello CRUI e nel miglioramento continuo della sua efficacia.

L'impegno a favore di una gestione per la qualità si manifesta attraverso le seguenti azioni di sistema:

- comunicare all'interno del CdS e della struttura di appartenenza l'importanza di ottemperare alle esigenze delle Parti Interessate (PI) ed ai requisiti obbligatoriamente applicabili;
- stabilire le politiche per la qualità in coerenza con le esigenze delle PI;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi per la qualità;
- effettuare i riesami del SGQ e del sistema organizzativo;
- assicurare la disponibilità delle risorse necessarie.

Il Consiglio del Corso di Laurea in Tossicologia e il Consiglio della Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Cagliari si impegnano, altresì, al coinvolgimento di tutto il personale, degli studenti e delle PI esterne nella gestione per la qualità del CdS ed allo sviluppo della cultura della qualità all'interno della propria organizzazione.

Essi si impegnano, infine, a rafforzare e a rendere proficuo per le Parti Interessate, il legame tra ricerca e formazione, nel pieno rispetto delle finalità istituzionali dell'Ateneo.

Cagliari,

Il Preside della Facoltà di Farmacia

Prof. Filippo Maria Pirisi

Handwritten signature of Filippo Maria Pirisi in black ink.

Il Presidente del Corso di Laurea  
in Tossicologia

Prof.ssa Marinella Melis

Handwritten signature of Marinella Melis in black ink.

