

QUADRO D3: Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

Vengono indicati i modi e i tempi con cui le responsabilità della gestione del Corso di Studio vengono esercitate

I processi di gestione del CdS in Farmacia e le loro interazioni sono quelli corrispondenti ai cinque processi indicati dal Modello per l'Assicurazione della Qualità dei corsi di studio Universitari (modello CRUI 2011), a cui sono stati aggiunti il processo relativo alla redazione del Rapporto Annuale di Riesame e alla compilazione della Scheda Unica Annuale del CdS, come dal DM 47/2013.

Processo: INDIVIDUAZIONE DI FABBISOGNI E OBIETTIVI

I responsabili dei sotto-processi sono il Coordinatore della Classe, il CdC, la [Commissione Orientamento](#), il [Comitato d'Indirizzo](#) e per quanto di competenza la [Direzione per la Didattica e l'Orientamento](#) di Ateneo. Il Coordinatore e gli altri responsabili, per quanto di propria competenza, hanno il compito di individuare le esigenze formative delle PI definendo gli obiettivi formativi e di apprendimento dei CdS della Classe in relazione alla preparazione degli studenti in ingresso, al loro percorso e al conseguimento del titolo e alle figure professionali che il CdS intende formare. Il CdC definisce il piano degli studi e le strategie organizzative del CdS verificando la rispondenza tra la formazione dei propri studenti e le esigenze delle PI.

Tempi: da settembre ad aprile.

Processo: PERCORSO FORMATIVO (REQUISITI DI AMMISSIONE, PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA)

La responsabilità, relativamente ai sotto-processi di definizione, pianificazione e modalità di erogazione delle attività formative e della conseguente determinazione del piano degli studi e dei contenuti dei singoli corsi, nonché della verifica della coerenza dei contenuti con gli obiettivi di apprendimento e della coerenza tra modalità di erogazione e la pianificazione del CdS, è del CdC. Per quanto riguarda i singoli insegnamenti sono responsabili i docenti dei singoli corsi coordinati dal Coordinatore della Classe. Relativamente a questi punti attraverso il Comitato d'indirizzo e la [Commissione Tirocini](#) vi è un coinvolgimento attivo sia dei rappresentanti delle organizzazioni rappresentative della professione e della produzione di beni e servizi, per verificare che vengano fornite le competenze necessarie alle figure professionali che i CdS della Classe intendono formare, sia degli studenti attraverso la [Commissione Paritetica Docenti Studenti](#) di CdS per quel che riguarda l'effettivo possesso dei prerequisiti alla base dei singoli insegnamenti e le modalità di erogazione dei corsi. Sulla base dell'opinione degli studenti è possibile apportare modifiche alle modalità di erogazione dei corsi. L'offerta formativa viene pianificata ed erogata tenendo in considerazione la disponibilità della docenza e le eventuali comunanze interne tra più CdS.

Tempi: da ottobre a marzo

Processo: RISORSE (REPERIMENTO E ORGANIZZAZIONE)

Per i sotto-processi relativi alla didattica e alla docenza il responsabile è il CdC o il Coordinatore del CdC che coinvolge in particolare i Consigli dei Dipartimenti interessati indicando, in base all'offerta formativa del CdS, le esigenze di personale docente interno ed esterno.

La [Commissione Fondi per la Didattica](#) si occupa della ripartizione dei fondi della didattica per la gestione dei CdS della Classe e delle proposte di acquisizione/manutenzione della strumentazione dei laboratori didattici a posto unico di Farmacia valutando le varie esigenze e le possibilità di acquisizione sulla base delle disponibilità economiche. In questo sotto-processo viene coinvolta la Presidenza della Facoltà di Biologia e Farmacia che, nella persona del Presidente di Facoltà, è responsabile della gestione del personale tecnico-amministrativo sulla base anche delle esigenze dei CdS. Per quello che riguarda le infrastrutture, queste sono in parte ubicate presso il Palazzo delle Scienze, sito in Cagliari, e gestite in compartecipazione ai CdS afferenti alla Facoltà di Biologia e Farmacia e, in parte, risultano ubicate presso la Cittadella Universitaria sita in Monserrato. In quest'ultimo caso la gestione è di competenza dei Servizi generali della Cittadella Universitaria, che si occupano di raccogliere tutte le richieste dei diversi CdS che erogano le attività formative nella Cittadella Universitaria e di organizzare l'utilizzo dei locali in base alle esigenze e alle caratteristiche dei diversi CdS.

Tempi: da settembre a giugno

Processo: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI CONTESTO

Tale processo comprende al suo interno tutte le attività di orientamento in ingresso, assistenza in itinere, tirocini e servizi di internazionalizzazione e job placement. Le attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita sono gestite sotto la responsabilità della [Commissione Orientamento](#), per ciò che attiene all'orientamento destinato agli studenti delle scuole superiori, e alle figure di Tutor per l'Orientamento della Facoltà per il CdS in Farmacia (orienta.farm@unica.it) che svolgono un servizio di orientamento in ingresso per le matricole, oltre che di supporto per l'orientamento in itinere. Il Tirocinio formativo viene gestito sotto la responsabilità della [Commissione tirocini](#). L'attività di orientamento in itinere viene svolta dal Coordinatore della Classe e dai docenti tutor referenti dei CdS della Classe. Le attività di internazionalizzazione è gestita, in collaborazione con le strutture apposite dell'Ateneo, dalla [Commissione Intenazionalizzazione](#). Un'attività di [Job Placement](#) e di [Tirocinio formativo e di orientamento per i neo laureati](#) viene gestita dalle strutture apposite dell'Ateneo.

Tempi: attività continuativa durante tutto l'anno

Processo: MONITORAGGIO (ATTRATTIVITA', PROVE DI VERIFICA, CARRIERE, OPIONIONI STUDENTI, COLLOCAZIONE NEL LAVORO, RACCOLTA E ANALISI DEI RISULTATI E MIGLIORAMENTO)

Sulla base dei dati elaborati dalla [DRSI di Ateneo](#) per quanto riguarda l'attrattività e l'andamento delle carriere degli studenti nonché dei risultati dei questionari di valutazione sulle attività didattiche e servizi agli studenti di Ateneo, il CdC può intraprendere eventuali azioni correttive e migliorative sul CdS o sui singoli insegnamenti. Ogni docente ha la diretta responsabilità della pubblicazione dei risultati della valutazione del proprio insegnamento. Il Coordinatore della Classe è abilitato a visualizzare i risultati dei singoli insegnamenti per poter presentare il quadro generale della

valutazione complessiva del CdS in Farmacia e della valutazione dei singoli insegnamenti al CdC. Tali risultanze sono rese pubbliche nel sito web della Classe (presso la pagina relativa alla CAV). Durante l'arco dell'A.A. le Commissioni della Classe, e in particolare la [Commissione di Autovalutazione](#), con la supervisione del Coordinatore della Classe, si riuniscono per istruire le attività di gestione e miglioramento dei CdS della Classe attraverso la compilazione del Rapporto Annuale di Riesame e della Scheda Unica Annuale.

Tempi: periodi post-semester in cui vengono resi disponibili i dati relativi alle valutazioni degli studenti, a cura del Nucleo di Valutazione d'Ateneo, e i dati relativi alle carriere, a cura del Presidio per la Qualità. I dati vengono messi a disposizione entro il 30 giugno e sono riferiti all'Anno Accademico antecedente a quello in corso.

Processo: SISTEMA DI GESTIONE

Il Consiglio del Corso di Studio (CdC) definisce l'organizzazione del sistema di gestione del CdS, assegna le responsabilità dei sotto-processi afferenti, del riesame del processo e, nella persona del Coordinatore del CdS, si occupa della gestione dei documenti e del riesame del processo. Per ogni sotto-processo vengono coinvolti o informati diversi gruppi/persone quali la [Commissione Orientamento](#), la [Commissione Fondi per la Didattica](#), la [Commissione Paritetica Docenti-Studenti](#), la [Commissione Internazionalizzazione](#), la [Commissione Tirocini](#), la [Commissioni di Autovalutazione](#), il [Referente per la qualità dei CdS](#) della Classe, il [Comitato di Indirizzo](#), e il [Coordinatore didattico della Facoltà](#) (figura corrispondente all'ex Manager Didattico). Quest'ultimo in particolare è responsabile della compilazione della sezione amministrazione della Scheda SUA dei CdS della Facoltà. La Gestione della comunicazione erogata alle parti interessate (PI), in particolare tramite gli strumenti web, è curata prevalentemente dal Coordinatore della Classe. Il CdC approva annualmente un documento di [impegno a favore di una gestione per la qualità](#).

Tempi: attività continuativa durante tutto l'anno

Processo: COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA ANNUALE DEL CDS

Sulla base della domanda di formazione e del conseguente progetto didattico deliberato dal Consiglio di Classe e dal Consiglio di Facoltà, previa delibera dei Dipartimenti interessati, vengono compilate le varie sezioni della SUA secondo le scadenze indicate dal MIUR. Responsabile del processo è il Coordinatore della Classe con la collaborazione delle Commissioni di Autovalutazione, del Coordinatore didattico della Facoltà e con il supporto del Presidio per la Qualità.

Processo: REDAZIONE DEL RAPPORTO ANNUALE DI RIESAME DEL CDS

Sulla base della disponibilità dei dati forniti dalla Direzione Reti e Servizi Informatici (DRSI) dell'Ateneo su richiesta del Presidio per la Qualità, la Commissione di Autovalutazione dei CdS della Classe, presiedute dal Referente per la Qualità del CdS, redige il Rapporto Annuale di Riesame (RAR) secondo le scadenze indicate dall'ANVUR. Responsabile del processo è il Coordinatore della Classe con la stretta collaborazione della Commissione di Autovalutazione e con il supporto del Presidio per la Qualità.