



Procedura per la gestione e l'organizzazione delle attività didattiche del Dipartimento di Ingegneria e Architettura

GESTIONE ORARIO LEZIONI

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di aprile/maggio su proposta della Commissione didattica, delibera il Calendario delle attività didattiche (calendarizzazione) ossia vengono stabiliti l'inizio/termine dei periodi didattici di lezione, le sessioni di laurea, le sessioni per gli esami di profitto e le sospensioni delle attività didattiche per il successivo anno accademico, conformemente al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti Didattici dei corsi di studio di riferimento.

Il documento "**Calendario delle attività didattiche**" viene pubblicato sul sito di Dipartimento di cui al link consultabile dal menù DIDATTICA -> STUDIARE E LAUREARSI -> CALENDARIO ATTIVITÀ DIDATTICHE [Calendario delle attività didattiche | Dipartimento di Ingegneria e Architettura](#)

Una volta completato il caricamento dell'offerta formativa in U-GOV, solitamente nel periodo compreso tra maggio e giugno, si svolge la riunione del **Gruppo di Lavoro di Ateneo per l'orario delle lezioni**, nel corso della quale vengono annualmente definite le esigenze logistiche dei Corsi di Studio, sulla base dell'offerta formativa approvata dai Dipartimenti.

A seguito di tale riunione, il personale del **Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento**, incaricato della gestione degli orari delle lezioni, avvia la **predisposizione dell'orario del primo semestre** attraverso il software Easy Course, effettuando un accurato controllo dei dati scaricati da U-GOV relativi a:

- insegnamenti;
- docenti titolari dei corsi;
- periodi didattici;
- CFU e numero di ore settimanali di lezione.

Terminato l'inserimento e la verifica dei dati, viene elaborata una **bozza dell'orario delle lezioni** di tutti i corsi afferenti al Dipartimento, limitatamente al primo periodo didattico, sulla base dello storico dell'anno precedente aggiornato con le nuove attività formative. Tale bozza viene inviata via e-mail ai **Presidenti dei Corsi di Studio** affinché possano esprimere il proprio parere.

Successivamente, la bozza dell'orario viene trasmessa a tutti i docenti; sulla base delle osservazioni che i docenti riportano ai Presidenti dei Corsi di Studio sono effettuate eventuali modifiche alla bozza orario che viene completata entro e non oltre la fine di luglio. Segue quindi il **trasferimento del calendario definitivo** del primo semestre sulla piattaforma **Easy Room (relativa alla prenotazione degli spazi)**.

I dati caricati in EasyRoom sono consultabili tramite l'apposito link al **Portale Agenda Studenti** <http://agendastudenti.unipr.it/> pubblicato sul sito web del Dipartimento.

Gli studenti e le studentesse sono puntualmente invitati a consultare l'orario provvisorio delle lezioni in quanto possono esserci degli assestamenti d'orario dovute ad esigenze di capienza aule o sovrapposizioni in base alle attività di libera scelta che vengono inserite nel piano degli studi da parte degli studenti secondo le tempistiche di Ateneo.

Analoga procedura viene seguita per l'elaborazione dell'orario del secondo periodo didattico. La bozza dell'orario definitiva comprensiva delle osservazioni dei docenti, titolari degli insegnamenti del secondo semestre viene elaborata entro il 15 dicembre, ma la pubblicazione su agenda studenti si conclude entro il 15 gennaio (in considerazione della chiusura delle strutture dell'Ateneo in occasione delle festività natalizie).



GESTIONE ESAMI DI PROFITTO

Il Consiglio di Dipartimento solitamente nei mesi di aprile/maggio, su proposta della Commissione didattica, delibera il Calendario delle attività didattiche (calendarizzazione) ossia vengono stabiliti l'inizio/termine dei periodi didattici di lezione, le sessioni di laurea, **le sessioni per gli esami di profitto** e le sospensioni delle attività didattiche per il successivo anno accademico, conformemente al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti Didattici dei corsi di studio di riferimento. La nomina ufficiale delle commissioni per gli esami di profitto spetta al Presidente del Consiglio di Corso di Studio e deve essere effettuata entro la fine del mese di ottobre.

Nel periodo di ottobre/novembre il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento deve predisporre in ESSE3 un aggiornamento su ciascun corso di studio:

- verifica degli Esami Comuni, ovvero degli insegnamenti che hanno date di appello accorpate;
- controllo delle Commissioni d'esame verificando la correttezza della titolarità degli insegnamenti ai Presidenti, la composizione della commissione per l'anno accademico di riferimento e l'inserimento dei docenti con la funzione Abilita docente.

Per gli insegnamenti per i quali sono previste mutuazioni o avvalenze su attività didattiche erogate da altri dipartimenti il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento invia apposita comunicazione al Servizio dello Staff della Didattica che provvede ad effettuare l'apposita procedura di condivisione appelli prevista in ESSE3.

Al termine dell'inserimento dei dati dell'offerta formativa in U-GOV da parte dei Manager per la Qualità della Didattica e/o del personale tecnico-amministrativo afferente al Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento, solitamente nel periodo settembre-ottobre quando le coperture degli insegnamenti con docenti a contratto sono nella maggior parte dei casi completate, il personale che si occupa degli appelli provvede allo scarico dei dati da UGOV alla piattaforma EasyTest.

Effettuati i necessari controlli sugli insegnamenti, anche di quelli con partizione alfabetica, sui docenti titolari dei corsi, sui periodi didattici, il personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento richiede via mail a ciascun docente, titolare di insegnamento, l'inserimento del proprio calendario degli esami di profitto nella piattaforma EasyTest, nel rispetto delle sessioni stabilite dal Consiglio di Dipartimento ed entro i termini indicati.

Con la stessa comunicazione, vengono fornite ai docenti le indicazioni pratiche per l'accesso all'interfaccia e li si invita a accedere a link <https://easyacademy.unipr.it/login.php?lang=it> e nella medesima mail vengono illustrati i vari passaggi che i docenti devono seguire all'interno della procedura.

Il docente, previa autenticazione con le proprie credenziali di Ateneo, dovrà indicare:

- le date e l'orario di appello all'interno delle sessioni identificate nel Calendario delle attività didattiche; le date dovranno essere minimo 7, opportunamente distribuite nell'arco dell'anno accademico e distanziate di almeno 14 giorni nell'ambito della medesima sessione, così come previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo;
- la modalità di esame (scritto oppure orale);
- le modalità di verbalizzazione (oppure senza pubblicazioni esiti);
- l'indicazione dell'aula di svolgimento dell'esame di profitto;
- ogni altra informazioni utile che il docente intenda comunicare agli studenti.

Il programma consente:

- di evitare sovrapposizioni per gli insegnamenti obbligatori dello stesso anno di corso e permette al docente di "pre-allocare" l'aula desiderata per lo svolgimento dell'esame;
- di rispettare il termine di almeno 14 gg. nell'ambito della medesima sessione fra appelli di uno stesso insegnamento, lasso di tempo previsto dal vigente Regolamento didattico di Ateneo.

Una volta chiusa la finestra riservata ai docenti per inserire i propri desiderata, il Calendario degli esami di profitto viene verificato dal personale incaricato, successivamente travasato nella piattaforma ESSE3 (<https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do>) e automaticamente importato nella piattaforma EasyRoom per la **prenotazione definitiva degli spazi** (<http://easyroom.unipr.it>).



I dati caricati nella piattaforma EasyRoom sono accessibili dai siti web del Dipartimento e del CdS, tramite apposito link alla piattaforma Portale Agenda studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>), e anche tramite apposita applicazione per cellulari/tablet (stesso link).

Per poter sostenere gli esami lo studente dovrà autenticarsi nella piattaforma Esse3 con le proprie credenziali per visualizzare le date degli esami di profitto. Lo studente potrà iscriversi all'esame se l'attività formativa è presente nel piano degli studi, se è in regola con il pagamento delle tasse universitarie e se ha ottenuto la frequenza.

Al momento dell'iscrizione alla data dell'appello, viene richiesta allo studente la compilazione del questionario di valutazione della didattica predisposto dal Presidio di Qualità di Ateneo.

Le variazioni degli esami di profitto (ad esempio data, orario, aula, ecc.) sono consentite in via del tutto eccezionale; non è consentito ai docenti anticipare appelli resi già pubblici se non per comprovate esigenze organizzative. Esse di norma sono comunicate per iscritto al personale referente che provvederà all'aggiornamento della piattaforma Esse3 (variazione di data e orario) e della piattaforma EasyRoom (variazioni di data, orario e aula). Tali variazioni sono recepite dal nuovo portale Agenda Studenti (<http://agendastudenti.unipr.it/>) dove sono visibili i Calendari delle attività didattiche di tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo.

Al termine dell'esame il docente seguirà la procedura on line della verbalizzazione dell'esame di profitto.

RILEVAZIONE DELL'OPINIONE DEGLI STUDENTI

Relativamente ai questionari di valutazione degli insegnamenti, compete alla Segreteria Didattica, nel mese di settembre, compilare un prospetto con le date di inizio e di fine compilazione dei questionari da parte degli studenti, relativamente ai periodi didattici previsti nell'anno accademico, tenendo conto che la somministrazione dei questionari agli studenti degli insegnamenti in modalità prevalentemente convenzionale deve avvenire preferibilmente fra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento, come stabilito dalle Linee Guida AVA.

Tale informazione viene fornita agli uffici preposti alla predisposizione dell'interfaccia ESSE3.

Successivamente la Segreteria Didattica, provvederà ad implementare l'applicativo informatico ESSE3 per ogni corso di studio, tenendo presente ed escludendo tutti i codici delle attività formative per le quali non è prevista la compilazione del questionario, fermo restando che nell'elenco non devono essere indicati gli insegnamenti che mutuano o che si avvalgono di insegnamenti di altri corsi di studio, dal momento che l'informazione relativa al questionario è già presente nelle attività formative master.

Dal sito di Dipartimento è possibile consultare la pagina di Ateneo relativa ai questionari di rilevazione degli studenti <https://www.unipr.it/didattica/i-corsi-di-studio/compilazione-del-questionario-di-valutazione-della-didattica-line>

GESTIONE ESAMI DI LAUREA

Il Consiglio di Dipartimento, solitamente nei mesi di aprile/maggio su proposta della Commissione didattica, delibera il Calendario delle attività didattiche (calendarizzazione) ossia vengono stabiliti l'inizio/termine dei periodi didattici di lezione, **le sessioni di laurea**, le sessioni per gli esami di profitto e le sospensioni delle attività didattiche per il successivo anno accademico, conformemente al Regolamento Didattico di Ateneo e ai Regolamenti Didattici dei corsi di studio di riferimento.

Il "Calendario delle attività didattiche" viene pubblicato dal personale del Servizio per la Qualità della Didattica sul pagina denominata **Calendario attività didattiche** <https://dia.unipr.it/it/didattica/calendario-delle-attivita-didattiche>

Il **Calendario delle Sessioni di laurea** di ogni anno accademico viene pubblicato nella pagina dedicata <https://dia.unipr.it/node/100036>.

Come previsto dalla procedura "**Procedura di iscrizione all'esame di laurea**" relativa alle **Aree Ingegneria, Architettura e Design**, concordata con la **U.O. Carriere e Servizi agli Studenti** (di seguito, per brevità, *Segreteria Studenti*) e pubblicata sui siti del Dipartimento e dei Corsi di Studio, una volta scaduto il termine previsto per ciascuna sessione di laurea per la presentazione della documentazione da parte dei laureandi, la Segreteria Studenti trasmette al **Presidente del Corso di Studio** e al personale del **Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento** l'elenco dei laureandi, con l'indicazione dei relatori, dei correlatori e dei titoli delle tesi.



La proposta di composizione delle singole **Commissioni di Laurea e di Laurea Magistrale**, nonché l'assegnazione dei laureandi alle relative commissioni, è definita dal Presidente del Corso di Studio, eventualmente con il supporto del personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento.

Le Commissioni per gli esami di laurea e di laurea magistrale sono nominate con decreto del Direttore del Dipartimento e sono composte da almeno cinque membri (in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo) la maggioranza dei quali deve essere costituita da docenti di ruolo.

Nei Regolamenti didattici dei corsi di studio può essere previsto un numero differenti di membri della commissione che deve essere comunque non inferiore a 5.

I relativi atti sono trasmessi:

1. ai membri effettivi e supplenti nominati, ai fini della formale convocazione alla sessione di laurea;
2. alla **Segreteria Studenti competente**, per il completamento della procedura di conseguimento del titolo in Esse3 e per l'invio della convocazione ufficiale.

Sulla base delle Commissioni approvate viene predisposto il **Programma della seduta di laurea**, pubblicato sul sito web del Dipartimento dal personale del Servizio per la Qualità della Didattica del DIA e inviato o ai singoli laureandi o agli studenti di tutti i Corsi di Studio tramite la mailing list **Appost@perte**.

Nel Programma della Seduta viene richiamata attenzione degli studenti ad ottemperare a quanto previsto dal *“Regolamento recante le norme di comportamento da tenersi da parte dei candidati e dei loro familiari durante le sedute di laurea”*.

Le aule per lo svolgimento delle Lauree vengono individuate e prenotate dal personale del Servizio per la Qualità della Didattica del Dipartimento. Ove richiesto viene riservata un'aula ad hoc per alcune commissioni di laurea, che viene utilizzata dalla commissione prima della proclamazione.

Viene data comunicazione ai docenti e studenti della sospensione delle lezioni previste nelle aule in cui si svolgeranno gli esami di laurea, ove possibile vengono effettuati spostamenti di aula per mantenere le lezioni nella medesima giornata.

È inoltre predisposto un **calendario delle prove tesi**, nel quale sono specificati date, orari e aule messe a disposizione dei laureandi per effettuare, qualora lo ritengano utile, le prove delle presentazioni da esporre alla Commissione. Tale calendario è pubblicato sul sito del Dipartimento, in calce al programma della seduta di laurea. Ove ritenuto opportuno in base alla numerosità dei laureandi previsti nella sessione di laurea viene richiesto alla UO Vigilanza e Logistica, mediante comunicazione scritta, l'intervento del personale di vigilanza.

Cronoprogramma delle attività

Attività	Mesi												Mesi	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02
Gestione orario lezioni 1° semestre														
Gestione orario lezioni 2° semestre														
Gestione appelli														
Gestione esami di laurea														



Procedura per la valutazione della preparazione iniziale degli studenti iscritti ai CdS Area Ingegneria – Test TOLC

Gestione del test TOLC

Il Consiglio di Dipartimento di norma nei mesi di gennaio/febbraio delibera l'adesione al Consorzio Cisia per la somministrazione del Test TOLC alle future matricole dei corsi di laurea triennale a libero accesso dell'Area dell'Ingegneria.

Al fine di presidiare tutta la procedura relativa al Test Tolc nella delibera viene individuato anche il Responsabile unico di Sede che è descritta e pubblicata nella pagina di Dipartimento di cui al link

<https://dia.unipr.it/didattica/immatricolazioni-test-di-ingresso-e-precorsi/test-di-ingresso>

Cronoprogramma delle attività

Attività	Mesi												Mesi	
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02
Gestione Test TOLC														