UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

Laurea in
Scienze Animali

VADEMECUM STUDENTI I° ANNO

a.a. 2026/2027

A cura di Martina Rega e Giulia Branca (Manager per la qualità della didattica)

UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

Care Studentesse, cari Studenti,
questo "Vademecum Studenti" vuole essere un supporto per la gestione del percorso universitario. Introdurremo il sito internet del nostro Dipartimento https://smv.unipr.it/it e, più nello specifico, il sito del Corso di Studi in Scienze Animali (SCA) https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca
La conoscenza e l'utilizzo di tali siti sono fondamentali affinché gli studenti possano gestire la propria carriera e portare a termine tutte le procedure burocratiche necessarie.
Riporteremo tutte le scadenze da rispettare, tutta la modulistica necessaria e le indicazioni su dove trovarla, con l'invito a consultare comunque il sito web per possibili cambiamenti in itinere.
Vi presenteremo i mezzi utili a risolvere eventuali difficoltà e le figure professionali coinvolte nella gestione amministrativa del Corso di Studio.
Suggeriamo una lettura attenta ed approfondita di tutte le pagine di questo vademecum ed una visita alle pagine web cui faremo riferimento.
Buon anno accademico!

Sommario

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ (AQ) 3
DOCUMENTAZIONE UTILE 4
- MANIFESTO DEGLI STUDI 4
- REGOLAMENTO DIDATTICO 4
- SYLLABUS 4
- AREA RISERVATA DELLO STUDENTE 5

GUIDA PER LO STUDENTE 5
- OFA (test di valutazione obblighi formativi aggiuntivi) 5
- PIANO DEGLI STUDI 6
- CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (CFU) 6
- ESAMI 6
- VERBALIZZAZIONE 8
- LEZIONI 8
- STUDENTE IN CORSO/RIPETENTE/FUORI CORSO (FC) 8
- MATERIALE DIDATTICO 9
- TIROCINIO 9

TUTORATO 11
- DOCENTI TUTOR 11
- STUDENTE TUTOR 11

TASSE 11
CONTATTI UTILI 12

UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ (AQ)

Assicurare la Qualità è un processo indispensabile che coinvolge tutti coloro che operano in Ateneo. Ogni progresso del singolo porta beneficio e stimola il sano confronto, cui è necessario tendere per rendere effettivo e concreto il ruolo sociale che l'Ateneo svolge.

"ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ" significa:

- definire le politiche per la qualità in sintonia e sinergia con gli indirizzi strategici dell'Ateneo;
- definire procedure affidabili e robuste attraverso le quali gli organi di governo possano operare;
- mettere in opera attività per garantire efficacia ed efficienza a tutti i processi interni dell'Ateneo, in primis a servizio della qualità di formazione e ricerca;
- creare consapevolezza in tutti coloro che operano in Ateneo affinché i compiti di ciascuno vengano svolti con competenza e tempestività, i servizi erogati siano efficaci, si tenga traccia di quanto svolto per monitorare e misurare i risultati.

Anche il nostro Corso di Studio (d'ora in poi CdS) opera in un sistema di qualità che tende al miglioramento continuo. Ciò significa che il CdS valuta costantemente ciò che non funziona per mettere in atto, nel più breve tempo possibile, azioni correttive.

La/o studentessa/studente è tra gli attori principali, tramite la scheda valutazione studenti o il modulo reclami. Vi invitiamo a visitare i link:

https://www.unipr.it/AQ Assicurazione della Qualità (**Ateneo di Parma**)

https://smv.unipr.it/AQdipartimento (**Dipartimento di Scienze Medico Veterinarie**) in cui è possibile trovare informazioni sulla "Qualità di Dipartimento" e gli organi che se ne occupano.

Il CdS in Scienze Animali (SCA) VI AIUTA!

Il Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie ha predisposto un modulo per la segnalazione di osservazioni, reclami, apprezzamenti e proposte di miglioramento.

Il modulo è scaricabile direttamente dal sito:

https://smv.unipr.it/raq#paragraph-id--5497

o reperibile presso gli uffici della Segreteria Didattica.

Il modulo compilato può essere consegnato a mano o inviato via mail al Responsabile Assicurazione Qualità (RAQ) del proprio Corso di Studio:

RAQ CdS in SCA: Prof.Mattia Iotti

DOCUMENTAZIONE UTILE

- ***MANIFESTO DEGLI STUDI***

Il Manifesto degli Studi è un documento che descrive l'organizzazione dell'intero anno accademico fornendo le seguenti informazioni:

- periodi di lezione e interruzioni;
- periodi di esami;
- sedute di laurea;
- periodi di tirocinio;
- corsi a scelta dello studente.

Disponibile al link: https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/calendario-delle-attivita-didattiche

- ***REGOLAMENTO DIDATTICO***

È il vostro "*amico del cuore*", nel regolamento del proprio anno di iscrizione La/o studentessa/studente troverà tutte le informazioni e le indicazioni che serviranno per affrontare il percorso formativo.

Disponibile al link:
https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/regolamento-didattico-del-corso-di-studio

- ***SYLLABUS***

Il programma dell'insegnamento (Syllabus) contiene, in lingua italiana e in lingua inglese, le seguenti informazioni, predisposte dal docente coordinatore, con riferimento all'anno accademico in cui l'insegnamento viene erogato:

- lingua di insegnamento;
- obiettivi formativi;
- prerequisiti;
- contenuti;
- programma esteso;
- testi di riferimento;
- metodi didattici;
- modalità di verifica dell'apprendimento.

Il Syllabus è disponibile sul sito web del CdS:
https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/insegnamenti-e-piano-degli-studi
inserire in "*Elenco insegnamenti*" l'anno d'immatricolazione o anno di regolamento e scegliere indifferentemente un curriculum per accedere al relativo programma degli insegnamenti del I anno.



- ***AREA RISERVATA DELLO STUDENTE***

L'area riservata (portale di gestione della carriera studente ESSE3) permette agli studenti di svolgere in autonomia alcune attività connesse alla propria carriera universitaria: iscrizione agli esami, piano degli studi, tirocini e stage, esame finale.

Si accede all'area riservata da questa icona presente sui siti Unipr facendo il login con la propria mail istituzionale e la password.

Oppure tramite il link: https://unipr.esse3.cineca.it



GUIDA PER LO STUDENTE

Scienze Animali (SCA)

Il CdS in Scienze Animali si svolge in un periodo di 3 anni. I **corsi di insegnamento** ammontano a **20** nel triennio ed in parte sono suddivisi in moduli. **Gli esami totali** da superare per conseguire il titolo di studio **ammontano a 20**, con un **totale di CFU uguale a 180**; sono inoltre previste alcune idoneità e attività di tirocinio. **Le attività didattiche si svolgono**, per ogni anno di corso in **due semestri**, che consistono in **13 settimane di lezione ciascuno**.

I° ANNO

- ***OFA (test di valutazione obblighi formativi aggiuntivi)***

Il CdS organizza un **test di valutazione obbligatorio** al fine di individuare eventuali debiti formativi. Tale test verterà su argomenti di biologia, chimica, fisica, matematica. A seguito di tale verifica saranno individuate eventuali lacune formative (debito formativo) e le conseguenti attività di recupero.

Il debito formativo deve essere saldato prima di sostenere gli esami del 1° anno.

Allo scopo di agevolare il saldo del debito formativo, il CdS istituisce corsi di recupero, fra cui quello offerto dal Progetto IDEA, da svolgere durante il primo semestre del primo anno di corso e che dovranno essere seguiti obbligatoriamente dagli studenti in debito. La verifica dei risultati conseguiti con la partecipazione ai corsi di recupero avviene mediante una prova a risposta multipla appositamente prevista.

Il test on line si svolgerà il 01/10/2026 ore 14.00 sulla piattaforma Elly VPI (https://elly2026.didattica.unipr.it/course/view.php?id=5772)

- ***PIANO DEGLI STUDI***

Il Piano degli studi è l'elenco di tutte le attività formative che la/o studentessa/studente dovrà sostenere durante l'intero anno accademico. È possibile visionare l'elenco degli insegnamenti sul sito del CdS alla pagina:

https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/insegnamenti-e-piano-degli-studi

Per quanto riguarda il CdS in SCA, il piano degli studi è prevalentemente composto da attività obbligatorie ed è previsto un insegnamento a scelta per ciascun anno.

È necessario ACCETTARE OGNI ANNO il proprio Piano di studi entro il termine stabilito dal CdS (10/12/2026 per l'a.a. 2026/2027) facendo il login nella propria area riservata e selezionando nel menù la voce "Piano di studio"



Solo dopo aver salvato il Piano di Studio, sarà possibile vedere nella propria area riservata le attività formative del proprio anno di corso.

- ***CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI (CFU)***

Ogni insegnamento del CdS è associato ad un numero di crediti proporzionale alla difficoltà ed all'impegno richiesto. Per il CdS in SCA la corrispondenza CFU/ore è la seguente:

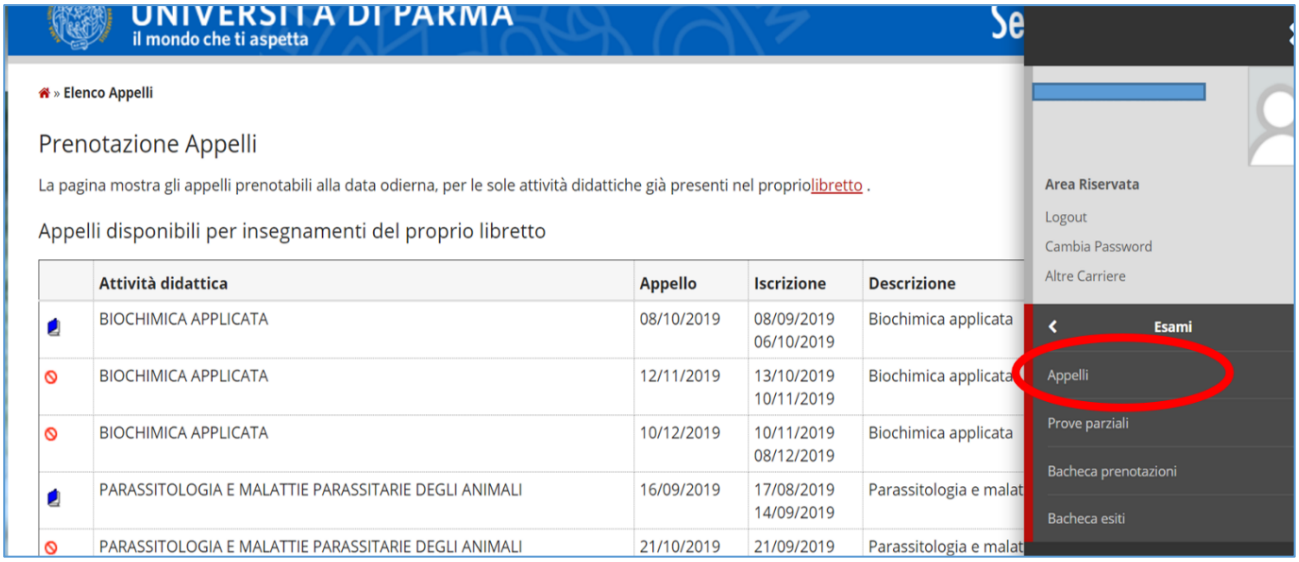
1 CFU di lezioni *ex cathedra* corrisponde a 7 ore
1 CFU di esercitazioni corrisponde a 16 ore
1 CFU di tirocinio corrisponde a 25 ore

I CFU verranno caricati in carriera solo dopo aver sostenuto con successo l'esame.

- ***ESAMI***

L'organizzazione e la modalità d'esame vengono stabiliti dal docente coordinatore per ogni singolo insegnamento, il quale le comunica sia verbalmente, a lezione, che nel Syllabus dell'insegnamento.

Nell'area riservata, cliccando sul menù a destra (hamburger menu) alla voce "esami" -> "appelli" la/o studentessa/studente potrà iscriversi all'appello d'esame che preferisce.



Attenzione! Per ogni esame viene stabilito un periodo d'iscrizione (da 30 giorni e fino a 2 giorni prima della data di appello) prima e dopo il quale il sistema non rende possibile la prenotazione all'appello.

Solo ed esclusivamente con l'iscrizione online sarà possibile sostenere l'esame e la successiva verbalizzazione.

Per poter accedere all'iscrizione online è necessario compilare il QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE del Corso, visibile su ESSE3 in corrispondenza dell'esame a cui si intende iscriversi.

Alcuni insegnamenti sono organizzati in più sezioni (MODULI). **Il modulo non è un esame e non permette l'acquisizione di CFU,** che vengono caricati solo con il superamento dell'intero insegnamento.

Gli esami del CdS in SCA sono collegati tra di loro tramite le **PROPEDEUTICITÀ**. Per "esame propedeutico" si intende la necessità di avere già verbalizzato in carriera quest'ultimo prima di poter accedere ad un esame successivo.

La propedeuticità consente agli studenti di affrontare tutti gli esami nella maniera più semplice possibile, garantendo un ordine logico nell'acquisizione delle conoscenze e delle competenze previste dal percorso formativo.

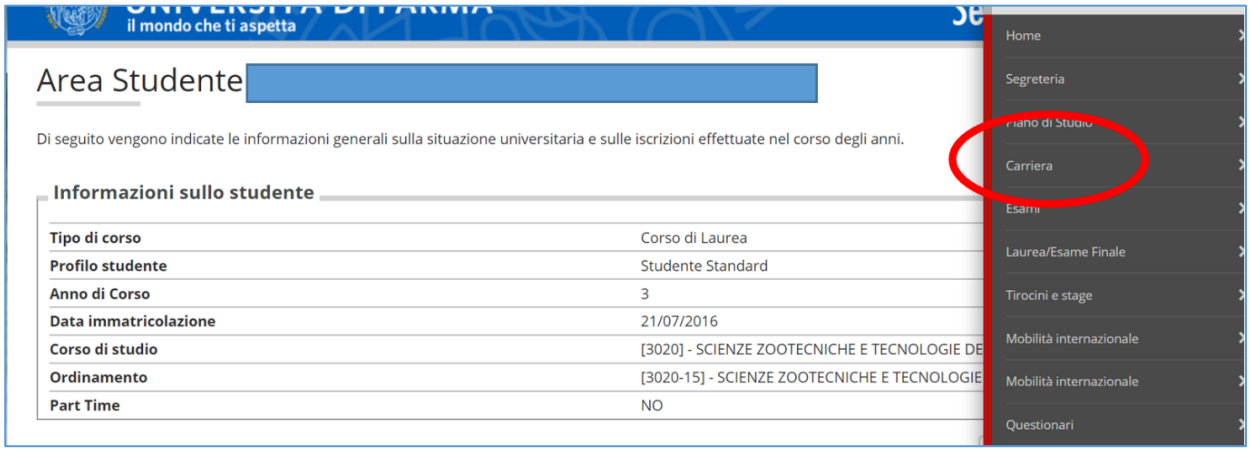
L'iscrizione ad ogni esame viene impedita dal sistema ESSE3 se non si sono prima conseguite le relative propedeuticità.
È possibile trovare le propedeuticità in calce al Regolamento Didattico del proprio anno d'iscrizione:https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/regolamento-didattico-del-corso-di-studio

ATTENZIONE!

Gli studenti in corso non possono sostenere esami nei periodi delle lezioni ma solo nelle apposite sessioni. Per gli studenti ripetenti d'anno e fuori corso sono invece previsti appelli mensili.

- ***VERBALIZZAZIONE***

Al superamento di un esame, questo viene verbalizzato dal docente coordinatore dell'insegnamento con una votazione in trentesimi. L'esame verbalizzato è inserito nella carriera degli studenti e la verbalizzazione consente di acquisire i CFU assegnati a quell'insegnamento. È possibile consultare la propria carriera dall'area riservata dello studente



- ***LEZIONI***

Le lezioni non sono a frequenza OBBLIGATORIA, mentre sono a frequenza obbligatoria le esercitazioni, se previste.

L'orario con le relative aule in cui si terranno le lezioni è disponibile al link:
https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/orario-delle-lezioni

Gli studenti potranno scaricare anche l'**App Mobile di Ateneo**. Sarà così possibile consultare agevolmente l'orario delle lezioni e ricevere notifiche, riguardo avvisi o modifiche, direttamente dai professori. Le lezioni sono suddivise in lezioni frontali ed attività pratica.

Per poter accedere alle ore di attività pratica lo studente dovrà seguire il Corso online FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO (E-LEARNING), accessibile dal link:
https://elly2026.formazione.unipr.it/ sezione sicurezza.

Alla fine del corso occorrerà stampare l'attestato. Una copia dovrà essere inviata (preferibilmente in formato pdf) alla Segreteria Studenti (service desk unipr).

La/o studentessa/studente acquisirà così il suo primo CFU.

ATTENZIONE!
Questo corso è obbligatorio. I professori possono richiedere l'attestato di frequenza prima dell'inizio dell'attività pratica.

- ***STUDENTE IN CORSO/RIPETENTE/FUORI CORSO (FC)***

La/o studentessa/studente di SCA è obbligato a conseguire ogni anno un numero minimo di CFU per poter passare all'anno successivo.

- 12 CFU dal I al II anno di corso (comprensivi del 1° tirocinio pratico)

- 24 CFU dal II al III anno di corso (comprensivi del 2° tirocinio pratico)

Consultare il Regolamento Didattico al link:

https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/regolamento-didattico-del-corso-di-studio

I CFU minimi vanno conseguiti entro il **30 settembre** di ogni anno accademico. Il mancato conseguimento di questi CFU entro il **30 settembre** fa cambiare la condizione degli studenti da **"in corso"** a **"ripetente di anno".**

Il "*ripetente di anno*" è una studentessa/studente che **NON potrà accedere all'anno successivo a quello d'iscrizione** (pur avendo iniziato a seguirne le lezioni "sotto condizione"), ma potrà:

- sostenere gli esami rimanenti in tutti gli appelli disponibili su ESSE3, compresi gli appelli che si tengono durante i periodi di lezione e quindi al di fuori dei periodi d'esame. Questi appelli saranno contrassegnati con la dicitura "**Fuori Corso (FC)"** e **"Ripetenti"**;
- evitare di seguire nuovamente le lezioni, a meno che non sia nel suo interesse personale, e concentrarsi sul conseguimento degli esami necessari a raggiungere il numero minimo di CFU per passare all'anno successivo.

Una volta conseguito il numero di CFU necessari, la/o studentessa/studente verrà contrassegnata/o di nuovo con la dicitura **"In corso"** e potrà passare all'anno di corso successivo nel nuovo anno accademico.

Le scadenze per il conseguimento dei CFU rimangono le stesse di cui sopra. La/o studentessa/studente contrassegnata/o con la dicitura **Fuori Corso (FC)** è invece una/o studentessa/studente la cui carriera prosegue oltre il terzo anno di corso.

- ***MATERIALE DIDATTICO***

Per consultare il materiale didattico inserito dai professori (slides, articoli scientifici, dispense, approfondimenti, ecc.) sulla piattaforma Elly, occorre effettuare il login al link:

https://elly2026.didattica.unipr.it/

selezionare: il Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie – vai ai Corsi-selezionare: Lauree Triennali-> il CdS, -> l'anno di corso -> insegnamento.

- ***TIROCINIO***

Per ciascun anno, alla fine del secondo semestre e prima dell'inizio del semestre successivo, è prevista un'attività di Tirocinio, presso Aziende esterne (1° anno/4CFU, 2° e 3° anno/5CFU), con la finalità di introdurre gli studenti alla futura carriera lavorativa.

Facendo il login nell'area riservata dello studente nel menu è presente un'intera sezione riservata ai "**tirocini e stage**".

Per l'attivazione del tirocinio consultare l'apposita pagina del sito del CdS:

https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/tirocini

La procedura prevede diversi step:

- *Accreditamento della Struttura Esterna per via telematica (l'azienda scelta si registra ad ESSE3);*
- *Convenzione della struttura esterna (l'azienda chiede la convezione dalla sua area riservata Esse3 e compila i campi obbligatori. All'invio della richiesta si produrrà un file PDF riassuntivo da firmare ed inviare tramite PEC a protocollo@pec.unipr.it)*
- *Indicazione da parte della Struttura Esterna di un Tutor aziendale (alla voce contatti dell'area riservata);*
- *Inserimento di uno stage a studente noto e progetto formativo da parte della Struttura Esterna (L'azienda inserisce il progetto formativo alla voce obiettivi formativi a descrizione delle attività da svolgere. La compilazione dei restanti campi obbligatori e l'invio della richiesta sono soggette a successiva approvazione);*
- *La/o studentessa/studente accede dalla sua area riservata, alla voce "tirocini e stage" - "i miei stage" per accettare lo stage ed inserire il tutor accademico, scelto fra i docenti del CdS;*
- *A seguito di approvazione, il tirocinio è attivo (pallino verde);*
- *Fine Tirocinio;*
- *Compilazione questionario di valutazione dalla sua area riservata alla voce "tirocini e stage" - "i miei stage"*
- *I CFU vengono riconosciuti al termine dell'attività di tirocinio, da parte del Tutor Accademico;*
- *Inserimento in esse3 della scheda diario (leggi bene sotto);*
- *Registrazione in carriera studenti dei CFU da parte della Segreteria studenti.*

La SCHEDA DIARIO è scaricabile, a fondo pagina, solo ed esclusivamente dal sito del Corso di studi al link: https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/tirocini

Questa scheda dovrà essere firmata sia dal tutor aziendale (la persona che vi seguirà durante il tirocinio) che dal tutor accademico (prof.ssa Stocco per il 1° anno).

NB: la scheda è mensile, per cui se il tirocinio è avvenuto a cavallo di due mesi, occorrerà compilare due schede, una per mese.

La SCHEDA DIARIO andrà caricata alla voce "i miei stage" -> "allegati" in corrispondenza del relativo progetto formativo, prima della compilazione del questionario di valutazione e non oltre il 30 settembre**.**

ATTENZIONE!
Il questionario è obbligatorio e sarà visibile solo dopo la data di chiusura del tirocinio indicata nel progetto formativo (**PF**) alla voce **"I miei stage"**. Nel caso di fine anticipata del PF si può effettuare l'interruzione dal proprio profilo personale.

TUTORATO

- ***DOCENTI TUTOR***

Il tutorato è finalizzato ad orientare ed assistere gli studenti lungo tutto il corso di studi, a renderli attivamente partecipi del processo formativo, a rimuovere gli ostacoli ad una proficua frequenza dei corsi, anche attraverso iniziative rapportate alle necessità, alle attitudini ed alle esigenze dei singoli.

Il tutorato è compito istituzionale ed integrante dell'attività didattica dei docenti per guidare il processo di formazione culturale dello studente. Svolgono attività di tutorato i professori ed i ricercatori del corso di laurea.

- ***STUDENTE TUTOR***

Lo studente tutor è uno studente esperto o un dottorando o specializzando che mette la sua esperienza pratica a servizio di chi ne ha bisogno.

In particolare, si occupa di:

- *accoglienza delle matricole*
- *assistenza nella compilazione dei piani di studio*
- *consulenza sull'offerta formativa (curriculum, propedeuticità, esami)*
- *aiuto nell'organizzazione dello studio e degli esami*
- *attività integrative alla didattica*
- *supporto nel reperire informazioni sulla mobilità internazionale e sui tirocini curriculari*
- *rapporti con i servizi amministrativi.*

Gli studenti tutor di ogni Dipartimento sono coordinati da un docente responsabile.

Il tutorato garantisce agli studenti supporto ed informazioni per l'intero percorso di studi concentrandosi soprattutto sul supporto per la preparazione alla prova finale di laurea, sono previste anche alcune ore di lezione frontale su questo argomento, a carattere facoltativo.

È possibile trovare i nominativi dello studente tutor al link:
https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/tutorato

TASSE

Ogni anno la/o studentessa/studente è tenuto al pagamento delle tasse universitarie, sarà il pagamento stesso a permettergli:

- l'iscrizione diretta all'anno di corso successivo (in corso o ripetente);
- l'accesso alle attività che il CdS propone (esami, orientamenti e tirocini ecc.).

Il pagamento delle tasse avviene tramite il login nell'area riservata degli studenti.

L'Ateneo ha stabilito **un sistema di tassazione con carattere di proporzionalità**, strutturato in base a determinati parametri, vedi la pagina dedicata https://www.unipr.it/importi-di-tasse-e-contributi

Gli studenti che vogliono richiedere benefici o agevolazioni sull'importo di tasse e contributi universitari, devono compilare la domanda entro il 04/11/2026 (h 17.00) sul sito di ER-GO

Chi non presenterà domanda di riduzione sarà tenuto al pagamento del contributo massimo previsto.

Per la scadenza delle rate successive consultare l'area "**pagamenti**" su ESSE3.

CONTATTI UTILI

Presidente del CdS in SCA

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Corso di Studio e ne sovrintende le attività.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Cipolat Gotet Claudio	**claudio.cipolatgotet@unipr.it**	**+39 0521 032618**

Direttore del Dipartimento di Scienze Medico Veterinarie

Ha la rappresentanza del Dipartimento, ne promuove le attività ed è responsabile del suo funzionamento, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate, tiene i rapporti con l'Amministrazione dell'Ateneo ed esercita tutte le attribuzioni che gli sono conferite dalla legge, dalla Statuto e dai regolamenti.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Summer Andrea	**andrea.summer@unipr.it**	**+39 0521 032600**

Manager della Qualità della Didattica (MQD)

È il punto di riferimento per tutti gli aspetti che riguardano l'organizzazione e la funzionalità della didattica dei corsi di studio; in particolare ha il compito di monitorare il corretto processo delle attività di supporto alla didattica.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Sig.ra Branca Giulia	**giulia.branca@unipr.it**	**+39 0521 032601**

Segreteria Didattica

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Sig.ra Branca Giulia	**giulia.branca@unipr.it**	**+39 0521 032601**
Dott.ssa Manghi Elisa	**elisa.manghi@unipr.it**	**+39 0521 032601**
Dott.ssa La Scala Giulia	**giulia.lascala@unipr.it**	**+39 0521 032601**

Segreteria Studenti

Fornisce informazioni amministrative relative a:

- *immatricolazione ed iscrizione ai Corsi di Laurea;*
- *gestione amministrativa della carriera dello studente in applicazione ai Regolamenti dei Corsi di Studio, allo Statuto ed alle normative vigenti.*

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Dott. Tirinato Palmerino	**Service Desk UniPR**	**+39 0521 032604**
Sig.ra Vitale Maria Ornella Anna	**Service Desk UniPR**	**+39 0521 032604**

Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS)

La CPDS è incaricata di monitorare l'offerta formativa e la qualità della didattica, di individuare indicatori per la valutazione dei risultati e di formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di Corsi di Studio (CdS).

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Gazza Ferdinando	**ferdinando.gazza@unipr.it**	**+39 0521 902740**
Prof.ssa Crosara Serena	**serena.crosara@unipr.it**	**+39 0521 902697**
Prof. Ramoni Roberto	**roberto.ramoni@unipr.it**	**+39 0521 902766**
Prof. Ferragina Alessandro	**alessandro.ferragina@unipr.it**	**+39 0521 902708**
Sig.ra Avalli Arianna	**francesco.bernardi@studenti.unipr.it**	**Studente**
Sig.ra Benedetti Camilla	**camilla.benedetti@studenti.unipr.it**	**Studentessa**
Dott. Gerli Francesco	**francesco.gerli@studenti.unipr.it**	**Studente**
Dott.ssa Gullotto Chiara	**chiara.gullotto@studenti.unipr.it**	**Studentessa**

Responsabile della Assicurazione della Qualità del Corso di studio (RAQ)

Il Responsabile dell'Assicurazione della Qualità (RAQ) ha funzioni di monitoraggio e di verifica della corretta attuazione delle azioni di miglioramento.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Iotti Mattia	**mattia.iotti@unipr.it**	**+39 0521 032841**

Coordinatore del Presidio della Qualità Dipartimentale (PQD)

Coordina il Presidio di Assicurazione della Qualità Dipartimentale che ha un ruolo di supporto al Presidio di Assicurazione della Qualità di Ateneo per rendere maggiormente efficace le politiche di assicurazione della qualità nell'ambito della Ricerca, della Didattica e della terza missione.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Basini Giuseppina	**giuseppina.basini@unipr.it**	**+39 0521 032775**

Delegato per l'orientamento in ingresso e tutorato

Le attività di orientamento e tutorato affiancano gli studenti nella scelta del percorso universitario e durante tutto il corso degli studi.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Saleri Roberta	**roberta.saleri@unipr.it**	**+39 0521 032763**

Delegato per l'orientamento in uscita

Il Delegato organizza e promuove iniziative volte a favorire l'ingresso nel mondo del lavoro di laureande/i e laureate/i.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Righi Federico	**federico.righi@unipr.it**	**+39 0521 032624**

Delegato per la didattica del Dipartimento

Il Delegato referente per la didattica affianca il Direttore nell'espletamento delle competenze in materia didattica e presiede la Commissione didattica di Dipartimento.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Iotti Mattia	**mattia.iotti@unipr.it**	**+39 0521 032841**

Referente per la Mobilità Internazionale studenti

Il Referente coordina la Commissione per la Mobilità Internazionale (CMI) del Dipartimento, che si occupa delle attività inerenti la mobilità degli studenti (incoming e outgoing) nell'ambito di tutti i programmi di scambio internazionale.

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof. Righi Federico	**federico.righi@unipr.it**	**+39 0521 032624**

Referente tirocini formativi

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof.ssa Rega Martina	**martina.rega@unipr.it**	**+39 0521 032743**

Referente per studenti e studentesse con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) o appartenenti a fasce deboli

La referente del corso di studio per le fasce deboli opera in stretta collaborazione con il CAI (Centro Accoglienza e Inclusione) in materia di accoglienza, assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità, Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES).

NOME	E-MAIL	TELEFONO
Prof.ssa Bacci Cristina	**cristina.bacci@unipr.it**	**+39 0521 032740**

Studenti tutor

Gli studenti tutor sono studenti dei corsi di laurea magistrale, dei corsi di dottorato o delle scuole di specializzazione, che vengono selezionati in base al loro curriculum di studi e alla loro esperienza, per svolgere attività di tutorato, orientamento e assistenza didattica per gli studenti iscritti ai vari Corsi di laurea del Dipartimento che possono rivolgersi a loro per qualsiasi problema riguardante il proprio percorso di studi. È possibile trovare i contatti al link: https://corsi.unipr.it/it/cdl-sca/tutorato

Rappresentanti degli studenti

Sono studenti del CdS che partecipano ai Consigli del Corso di studio facendo da portavoce delle istanze degli studenti e da raccordo con i professori.

NOME	E-MAIL
Sig.ra Patamia Martina	martina.patamia@studenti.unipr.it