



Università Telematica
GIUSTINO FORTUNATO

PQA 9/01/2019

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO



PQA 9/01/2019

La Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (d'ora in avanti SUA-CdS) e, in particolare la sezione "Qualità", rappresenta uno degli strumenti di "Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento" (AVA) introdotto dalla L. 240/2010, dal D.lgs. 19/2012 e recepito dai DD.MM. 47/2013, 1059/2013 e 194/2015, ora sostituiti dal D.M. 987 del 12/12/2016, dal D.M. 60 del 08/02/2017 e dal DM 6/2019.

In tale documento faremo altresì riferimento alla Linee Guida AVA 2 - "Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari" (d'ora in avanti abbreviate come Linee Guida AVA 2), pubblicate dall'ANVUR 10 agosto 2017.

La SUA-CdS mira a:

- Definire la domanda di formazione che intende soddisfare;
- Illustrare l'offerta formativa;
- Descrivere i risultati di apprendimento che si propone di raggiungere;
- Chiarire i ruoli e le responsabilità in merito alla gestione del sistema di qualità;
- Riesaminare periodicamente l'impianto del CdS e i suoi effetti per suggerire le opportune modifiche.

Una puntuale verifica svolta dal sistema è quella relativa ai Requisiti di Docenza (cfr. Requisiti di Accreditamento del Corso di Studio; cfr. Allegato A, punto b) del D.M. 6/2019).

La banca dati controlla infatti il numero dei docenti di riferimento, la qualifica e l'incarico nel SSD.

Per i CdS di nuova istituzione vengono fissati peculiari termini di compilazione, perché tali corsi sono oggetto di una specifica valutazione da parte dell'ANVUR, attraverso Commissioni di Esperti della Valutazione appositamente costituite (cfr. "Linee guida per le valutazioni pre-attivazione dei CdS da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV)").

Le SUA-CdS sono consultabili al sito "Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento" (AVA) (<http://ava.miur.it>, tramite autenticazione); i dati sono in gran parte resi pubblici dal MIUR sul portale University, dedicato all'informazione degli studenti e delle loro famiglie (www.university.it).

Per uniformare e facilitare la compilazione delle SUA-CdS sono state predisposte le presenti linee guida, che suggeriscono contenuti, chiarimenti e scadenze in merito ai vari campi della SUA-CdS, anche alla luce della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" stesa dal Consiglio Universitario Nazionale (CUN), annualmente (d'ora in poi il documento sarà citato con l'abbreviazione Guida CUN, che descrive nel dettaglio, fra l'altro, le modifiche alla scheda SUA-CdS, attive per l'a.a. di interesse, ed è riferita all'ultimo documento utile fornito dal CUN per la scrittura degli ordinamenti didattici).

Tali linee guida saranno annualmente aggiornate con le scadenze fissate di volta in volta dal MIUR e con altre modifiche ritenute necessarie. L'indicazione del mese di riferimento per ciascuna operazione processata è indicativo del periodo solitamente stabilito dal Miur. La data specifica di scadenza sarà stabilita annualmente a valle delle indicazioni ministeriali e raggugliata alle esigenze interne.

SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO: STRUTTURA E AGGIORNAMENTO

La SUA-CdS annuale è suddivisa in due parti: **amministrazione** e **qualità**.

La parte **amministrazione** è composta da:

- ordinamento didattico in vigore (RAD), che include le caratteristiche specifiche del Corso (per es. corso internazionale, professionalizzante, ecc.);



PQA 9/01/2019

- regolamento didattico del Corso di Studio (didattica programmata), comprendente gli insegnamenti, i relativi CFU e i settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento;
- didattica erogata, comprendente tutti gli insegnamenti erogati nell'anno accademico di riferimento, completi della relativa copertura di docenza con la tipologia e il numero di ore di didattica assistita da erogare;
- dati amministrativi relativi al processo di accreditamento.

La parte **qualità** è composta da:

- obiettivi del CdS (i quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il Corso di Studio si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda "A che cosa mira il CdS?"): quadri A1, A2, A3, A4, A5;
- esperienza dello studente (i quadri di questa sezione descrivono l'esperienza degli studenti: il Piano degli Studi offerto, la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento, ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione. Questa sezione risponde alla seguente domanda "Come viene progettato il Corso di Studio?". Qui sono inoltre raccolti i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati): : quadri B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7;
- risultati della formazione (i quadri di questa sezione descrivono i risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi – dati di ingresso e percorso e uscita – e l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo professionale. Questa sezione risponde alla domanda: "In quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi proposti?"): quadri C1, C2, C3;
- organizzazione e gestione della qualità (si tratta di una sezione di natura riservata accessibile solo a quanti siano autorizzati dal sistema come, ad esempio, gli esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS): quadri D1, D2, D3, D4.



SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO SEZIONE AMMINISTRAZIONE

Aggiornamento della SUA-CdS:

La parte **amministrazione**, per le sezioni 'offerta didattica programmata' e 'offerta didattica erogata', viene aggiornata tramite un trasferimento dei dati (con upload dei relativi file dal programma GOMP alla scheda SUA-CdS).

Gli altri dati della parte amministrazione (nominativi dei docenti di riferimento, coordinatori dei CdS, rappresentanti degli studenti, ecc.) sono implementati da Uffici e funzioni preposte per i Corsi di competenza.

La parte **qualità** è compilata dagli Uffici preposti in collaborazione con gli organi AQ dei CdS alla luce dei dati forniti dai Corsi di Studio e da banche dati interne ed esterne.

In particolare per quanto riguarda le fonti, si precisa che:

- i dati relativi alle opinioni degli studenti (quadro B6 della SUA-CdS) sono estratti dai report elaborati a cura dell'Ufficio tecnico;
- i dati di ingresso, percorso e uscita (quadro C1) sono estratti dal sistema GOMP;
- per i dati relativi all'opinione e alla condizione occupazionale dei laureati (quadri B7 e C2) si fa riferimento a dati elaborati dall'Ufficio tecnico di Ateneo sulla base dei dati comunicati nella banca dati SUA alla scadenza del 30/09 di ciascun a.a. e sulla base di indicazioni e/o esigenze specifiche dei CdS;
- i dati relativi alle opinioni delle imprese e degli Enti con accordi per stage/tirocini non sono attualmente disponibili perché non rilevate.



QUADRO: INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDI

Scadenza: mese di gennaio (per nuove istituzioni)

Questo quadro contiene una serie di dettagli tecnici finalizzati a una prima presentazione del corso. I dati sono inseriti dagli uffici preposti in base alle delibere assunte dai Consigli di Cds e dal Consiglio di Facoltà.

Nome del corso in italiano e in inglese

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: Il nome del corso deve essere coerente con gli obiettivi formativi indicati e la classe di appartenenza del corso. Non deve essere in alcun modo fuorviante per gli studenti; in particolare, non deve fare riferimento ad aspetti poi trattati solo marginalmente nel corso e non deve richiamare parole chiave di corsi appartenenti ad altre classi. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni pleonastiche quali “laurea in” o “laurea magistrale in”.

Devono essere inserite sia la versione italiana sia la versione inglese del nome del corso. Le due versioni devono corrispondersi esattamente, e l’Ateneo può indifferentemente usare l’una o l’altra (o entrambe) per riferirsi al corso.

Modifiche alla scheda SUA-CdS

L’Ateneo ha la possibilità di scegliere quale nome, fra quello in italiano e quello in inglese, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali. Tale opzione è raccomandata solo per i Corsi internazionali.

Lingua in cui si tiene il corso

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: Possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi offerti in lingue diverse o che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse. Per esempio, se un corso prevede più curricula, di cui almeno uno in italiano e almeno uno interamente offerto in inglese o contenente insegnamenti obbligatori offerti esclusivamente in lingua inglese, allora può essere indicato che il corso è tenuto in italiano e in inglese. Se invece gli unici insegnamenti in lingua inglese previsti dal corso sono insegnamenti facoltativi non obbligatori per alcun curriculum allora è obbligatorio indicare che il corso è tenuto in italiano.

Non basta la presenza di un curriculum in lingua straniera per ottenere che il corso sia dichiarato internazionale; l’intero corso deve essere erogato integralmente in lingua straniera. Inoltre, per poter conteggiare docenti stranieri fra i docenti di riferimento occorre che (in media negli ultimi tre anni) almeno il 10% degli studenti iscritti abbia conseguito all’estero il titolo d’accesso, e i docenti di riferimento abbiano adeguate competenze linguistiche.

Modifiche alla scheda SUA-CdS

Un corso a carattere internazionale sarà indicato come tale nella homepage della SUA-CdS sotto la voce “Corsi internazionali”; in particolare, questo avverrà automaticamente se viene dichiarata una lingua straniera come unica lingua di erogazione del corso.

Modalità di svolgimento

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: La modalità “convenzionale” va scelta quando non più del 10% dei crediti delle attività formative del corso sono erogati in modalità telematica.



La modalità “mista” va indicata quando più del 10% ma meno dei 2/3 delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica. La modalità “prevalentemente a distanza” va scelta quando più dei 2/3 ma meno del 100% delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica.

La modalità “integralmente a distanza” va indicata quando tutte le attività formative del corso sono svolte in modalità telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali. È questo il caso dell’Unifortunato.

Oltre a quelli già indicati, possono essere offerti solo in modalità convenzionale anche i corsi afferenti alle classi L-17 Scienze dell’architettura, LM-13 Farmacia e Farmacia Industriale, LM- 85bis Scienze della formazione primaria, LMR/02 Restauro e L-LM/DS Scienze della difesa e della sicurezza, in quanto richiedenti particolari attività pratiche e di tirocinio.

I corsi di studio, afferenti a qualsiasi classe, che per il conseguimento degli obiettivi formativi specifici richiedono attività pratiche o tirocini o attività sperimentali, di laboratorio o di progetto da svolgersi necessariamente in presenza chiaramente non possono essere erogati in modalità interamente a distanza bensì almeno in modalità c) prevalentemente a distanza; inoltre il CUN potrà dare parere favorevole all’erogazione in modalità prevalentemente a distanza solo se l’ordinamento è accompagnato da dichiarazioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo, o da convenzioni con qualificati enti esterni, che certifichino la possibilità effettiva di utilizzare strutture, rispettivamente interne o esterne, adeguate al conseguimento degli obiettivi formativi dichiarati.

Modifiche alla scheda SUA-CdS

Per i corsi erogati prevalentemente a distanza è possibile inserire, nel quadro Amministrazione/Informazioni/Informazioni generali sul corso, eventuali dichiarazioni del Nucleo di Valutazione e/o convenzioni che certifichino la possibilità effettiva di utilizzare strutture adeguate allo svolgimento di tirocini o attività pratiche, sperimentali, di laboratorio o di progetto da svolgersi in presenza, ove previste nell’ordinamento.

QUADRO: CORSI INTERATENEEO

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Per i corsi di studio che hanno attivato accordi interateneo vanno inseriti gli atenei convenzionati, la data e durata della convenzione.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: In caso di corso interateneo, deve essere inserita la convenzione che regola, fra le altre cose, la suddivisione delle attività formative del corso fra gli Atenei coinvolti.

Un corso di studio erogato integralmente da un Ateneo italiano, anche in presenza di convenzioni con uno o più Atenei stranieri che, disciplinando essenzialmente programmi di mobilità internazionale degli studenti (generalmente in regime di scambio), prevedono il rilascio agli studenti interessati anche di un titolo di studio rilasciato da Atenei stranieri, non è un corso interateneo.

In questo caso le relative convenzioni non devono essere inserite in questo quadro ma nel quadro B5 della scheda SUA-CdS. Inoltre, corsi che non sono interateneo con Atenei stranieri possono comunque essere a carattere internazionale, se (in media nell’ultimo triennio) almeno il 20% degli studenti iscritti ha acquisito almeno 12 CFU all’estero.



PQA 9/01/2019

QUADRO: REFERENTI E STRUTTURE

Scadenza: maggio

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Inserire Cognome e Nome del Coordinatore del CdS e Facoltà di riferimento.

QUADRO: DOCENTI DI RIFERIMENTO

Scadenza: maggio (per nuove istituzioni gennaio)

Inserimento dati a cura degli uffici preposti

Si ricorda che i docenti di riferimento devono impartire insegnamenti nella didattica erogata. Il numero dei docenti di riferimento deve essere, per tutti i corsi di studio, quello previsto a regime. Per i corsi di nuova istituzione non sarà effettuata la verifica del carico didattico nella didattica erogata, bensì nel quadro della Didattica programmata.

QUADRO: RAPPRESENTANTI STUDENTI

Scadenza: maggio

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Inserire Cognome e Nome degli studenti rappresentanti (e-mail raccomandata).

QUADRO: GRUPPO DI GESTIONE AQ

Scadenza: maggio

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Inserire Cognome e Nome di ciascun componente.

QUADRO: TUTOR

Scadenza: maggio

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Per quanto riguarda i docenti, inserire solo Cognome e Nome dei docenti che svolgono la funzione di tutor.

QUADRO: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI

Scadenza: maggio (per nuove istituzioni gennaio)

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

In questo quadro vanno inserite le informazioni relative ai corsi ad accesso con numero programmato. Per i corsi a programmazione locale deve essere inserita la data di delibera della struttura didattica. Il numero di posti inserito in questo quadro deve corrispondere a quelli inseriti nella banca dati ACCESSI, per i corsi a programmazione nazionale, e al campo STUDENTI PREVISTI nel quadro SEDI DEL CORSO per i corsi a programmazione locale.

QUADRO: SEDI DEL CORSO

Scadenza: maggio (per nuove istituzioni gennaio)



PQA 9/01/2019

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Deve essere aggiornata la data di inizio dell'a.a. e va verificato il valore degli "studenti previsti", sulla base del computo del "numero degli studenti". Il valore inserito in automatico corrisponde al valore più basso tra il numero degli studenti iscritti al primo anno degli ultimi due anni accademici antecedenti a quello di compilazione. Gli Atenei devono però inserire per tutti i Corsi l'utenza sostenibile, commisurata ai dati ANS. Si ricorda che tale valore determina il numero dei docenti di riferimento richiesti per il soddisfacimento del requisito di docenza previsto per la conferma dell'accreditamento iniziale (cfr. D.M. 987/2016, allegato A, punto b e successive integrazioni e modificazioni) Requisiti di docenza). Il dato sarà verificato a cura dell'Ufficio di Staff DA.

Per i Corsi a numero programmato a livello nazionale si fa riferimento al valore del contingente di studenti iscrivibili al I anno attribuito agli atenei.

QUADRO: EVENTUALI CURRICULUM

Il campo si popola ove viene inserito uno o più curricula.



QUADRO: ALTRE INFORMAZIONI

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni)

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Sintesi della relazione tecnica del Nucleo di Valutazione

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: Nel campo relativo all'ordinamento dei corsi di nuova istituzione deve essere inserita solo una sintesi della relazione del Nucleo di Valutazione. Tale sintesi deve essere centrata sul corso di studio in esame, evitando di riportare brani della relazione tecnica contenenti informazioni su altri corsi di studio dell'ateneo. Occorre inserire, nel campo apposito, la data della relazione tecnica del nucleo di valutazione, che deve essere precedente alla data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione. L'inserimento della sintesi della relazione del Nucleo di Valutazione nella parte relativa all'ordinamento didattico è obbligatoria per i corsi di nuova istituzione.

La normativa vigente attribuisce al Nucleo di Valutazione una funzione di validazione dei dati sui requisiti di docenza necessari per l'accreditamento iniziale per tutti i corsi di studio.

Inoltre, i corsi di studio offerti in modalità prevalentemente a distanza che per il conseguimento degli obiettivi formativi specifici richiedono attività pratiche o tirocini o attività sperimentali, di laboratorio o di progetto da svolgersi necessariamente in presenza usando strutture dell'Ateneo, devono presentare una dichiarazione del Nucleo di Valutazione di Ateneo che certifichi la possibilità effettiva di utilizzare strutture interne adeguate al conseguimento degli obiettivi formativi dichiarati.

Modifiche alla scheda SUA-CdS

La dichiarazione del Nucleo di Valutazione eventualmente richiesta per corsi erogati prevalentemente a distanza deve essere inserita nel quadro Amministrazione/Informazioni/Informazioni generali sul corso.

Sintesi del parere del Comitato regionale di coordinamento

Nella Guida CUN (il CUN da ultimo sta realizzando guide per la scrittura dei RAD dei cds ogni anno e ad esse si rimanda per eventuali posizioni discordanti nelle more dell'aggiornamento del presente documento) è riportata che per i corsi di nuova istituzione deve essere inserita nell'ordinamento una sintesi del parere del comitato regionale con l'unica eccezione di quelli offerti esclusivamente in modalità teledidattica da università telematiche, come nel caso dell'Unifortunato.



QUADRO F: ATTIVITÀ FORMATIVE ORDINAMENTO DIDATTICO

Scadenza: gennaio (per nuove istituzioni idem)

Inserimento dati a cura delle funzioni e degli uffici preposti

Si tratta del quadro, in cui va inserita la tabella delle attività formative (con SSD e intervalli di CFU) che fa parte dell'ordinamento didattico (RAD) del Corso.

Nella Guida CUN sono fornite diverse indicazioni relative alla tabella delle attività formative che riprendono, chiariscono e puntualizzano alcuni aspetti della normativa vigente.

E1- Parcellizzazione degli insegnamenti

- a) numero massimo di esami (DD.MM. 16/03/2007)
- b) dimensione minima di CFU per ciascun modulo:
 - a ogni modulo delle attività di base o caratterizzanti vanno assegnati almeno 6 CFU; possono essere ammessi moduli con 5 CFU con delibera motivata del Senato Accademico (i cui estremi vanno indicati nelle note alle attività di base o a quelle caratterizzanti della SUA-CdS);
 - a ogni modulo delle attività affini e integrative vanno assegnati almeno 5 CFU; possono essere ammessi moduli con meno di 5 CFU previa delibera motivata del Consiglio di Cds.Sono previste eccezioni per le classi di Medicina e Chirurgia e per quelle relative alle Professioni sanitarie e, in caso di ambiti vincolati nelle tabelle delle classi per meno di 5 CFU e per Corsi che rilasciano un titolo doppio, multiplo o congiunto.

In aggiunta sono previste eccezioni per quei corsi di studi in cui la percentuale (in media nell'ultimo triennio) di studenti che acquisiscono almeno 12 CFU all'estero non è inferiore al 20% e per quei corsi di laurea magistrale selezionati per un cofinanziamento comunitario nell'ambito del programma "Erasmus plus 2014-2020 azione centralizzata chiave 1" fino al termine della partecipazione a detto programma.

E2- Realizzabilità complessiva della tabella (massima e minimi)

Se il RAD contiene degli intervalli di CFU occorre verificare che sommando il massimo di un intervallo con i minimi di tutte le altre attività formative non superi il numero di CFU necessari per il raggiungimento del titolo.

E3- Ampiezza degli intervalli (negli ambiti e nelle attività)

Evitare intervalli troppo ampi. Di norma il massimo di un intervallo non dovrebbe eccedere il doppio del minimo; in caso di curricula molto differenziati (per es. che insistono su ambiti diversi nelle attività caratterizzanti), si può fare eccezione, ma in tal caso è necessario motivare la scelta in modo approfondito nelle note, facendo riferimento agli obiettivi formativi specifici e/o al percorso formativo.

E4- Coerenza fra quadro attività formative, obiettivi formativi e sbocchi professionali

In particolare bisogna che siano presenti nella tabella della attività formative gli SSD necessari per realizzare obiettivi specifici (inseriti nella parte testuale del RAD) o per preparare agli sbocchi professionali indicati, con congrua assegnazione di CFU.

E5- Inserimento nelle attività di base o caratterizzanti di settori non previsti dalle classi

La normativa vigente prevede la possibilità, per un numero limitato di corsi di studio, di utilizzare negli ambiti relativi alle attività di base o caratterizzanti ulteriori SSD rispetto a quelli contemplati dalle tabelle della classi di corso di studio, nel rispetto degli obiettivi formativi della relativa classe, previa



autorizzazione ministeriale e sentito il CUN. L'aggiunta di questi SSD deve essere chiaramente motivata nelle note alle attività di base o caratterizzanti, facendo esplicito riferimento agli obiettivi formativi specifici del corso di studio (cfr. D.M. 987/2016, art. 8, c. 1 e successive integrazioni e modificazioni). Tale possibilità è prevista nella SUA solo per i corsi di nuova istituzione.

E6- Corsi di laurea sperimentali a professionale

Solo atenei convenzionali.

E7- Presenza dei settori MAT o FIS nelle attività di base della classe

Quando TUTTI i settori MAT/01-09 e FIS/01-08 sono presenti negli ambiti di BASE di una classe di LAUREA devono essere considerati indistinguibili dal punto di vista delle competenze didattiche e dell'indicazione dei docenti di riferimento (ma tutti i SSD MAT e FIS devono essere inseriti nell'ordinamento).

E8- Presenza di almeno tre ambiti nelle attività caratterizzanti della classe di laurea

Qualora nella classe siano presenti più di tre ambiti nelle attività caratterizzanti, nel RAD è necessario assegnare un numero minimo di CFU maggiore di zero ad almeno tre ambiti.

E9- Equilibrio fra CFU assegnati alle attività affini e integrative e CFU assegnati a quelle caratterizzanti

La parte sostanziale di un CdS è contenuta nelle attività caratterizzanti: non è corretto destinare alle affini e integrative più CFU di quelli previsti per le caratterizzanti (di norma il numero massimo di CFU assegnati alle affini e integrative deve essere inferiore al numero minimo di CFU assegnato alle caratterizzanti nel loro complesso; eventuali eccezioni devono essere adeguatamente motivate in funzione di specifici obiettivi formativi o sbocchi occupazionali: ad es. i corsi di laurea a orientamento professionale).

E10- SSD di base o caratterizzanti inseriti fra le attività affini e integrative

Si raccomanda di evitare che le attività affini e integrative diventino una mera estensione di quelle di base o caratterizzanti. Qualora nelle affini e integrative si ripetano dei SSD presenti nella tabella della classe e, in particolare, se già indicati nell'ordinamento, bisogna motivare settore per settore, o per gruppi di settori, la ragione di tale inserimento.

In ogni caso accanto a SSD già di base o caratterizzanti devono figurare anche SSD non compresi dalla classe e nelle note alle attività affini e integrative deve essere inserita una adeguata motivazione per tali repliche.

E11- Numero e tipologia di SSD indicati nelle attività affini e integrative

Si raccomanda la coerenza tra tali attività e gli obiettivi formativi del CdS. Si sconsiglia di inserire liste troppo lunghe di SSD e si suggerisce eventualmente di creare gruppi di SSD cui assegnare intervalli di CFU (per es. per evidenziare attività obbligatorie per tutti gli studenti in caso di scelta fra «pacchetti di insegnamenti»).

E12- Numero di CFU da assegnare alle attività a scelta dello studente

Si raccomanda di limitare il numero massimo di CFU a 18 per le lauree e 15 per le lauree magistrali; le eccezioni devono essere adeguatamente motivate. Tali attività non vanno utilizzate per gli insegnamenti a scelta «guidata» obbligatori per curricula o percorsi.

E13- Tipologia delle attività a scelta dello studente



Va assicurata la libertà di scelta, anche per facilitare la mobilità e l'internazionalizzazione. La coerenza con il percorso formativo riguarda il singolo piano di studi e va valutata dal competente organo accademico. Il CdS può indicare attività la cui coerenza con il percorso sia assicurata, ma non può dichiarare a priori che altre attività formative non possano essere coerenti. Possono essere accettate anche attività formative che non siano insegnamenti.

E14- Numero di CFU attribuiti alla prova finale

Devono essere commisurati al tempo necessario per la preparazione della prova finale e congrui al ruolo formativo assegnato alla stessa negli obiettivi formativi. Alla prova finale delle lauree magistrali va assegnato un numero di CFU notevolmente superiore a quello previsto per le lauree, che comunque non può essere di norma inferiore a 3.

E15- E- 16- CFU attribuiti alle ulteriori attività formative

Per le lauree e le lauree magistrali a ciclo unico è necessario prevedere un congruo numero di CFU da inserire nell'ambito «Per la conoscenza di almeno una lingua straniera» o a SSD relativi alle lingue straniere nella attività di base o caratterizzanti o affini e integrative. Le competenze linguistiche possono anche essere richieste per l'accesso al CdS.

Per le lauree magistrali non a ciclo unico sono richieste competenza linguistiche più approfondite e devono essere equiparabili al livello B2: in tal caso va previsto nell'ordinamento un congruo numero di CFU relativo ai SSD delle lingue straniere nella attività caratterizzanti o affini e integrative oppure nell'ambito "Ulteriori conoscenze linguistiche"; in alternativa tali competenze possono essere richieste fra i requisiti d'accesso.

E17- CFU attribuiti alle ulteriori attività formative

L'attribuzione di CFU volti ad acquisire conoscenza linguistiche, abilità informatiche o ad agevolare l'ingresso nel mondo del lavoro (tirocini e stage) deve essere coerente con quanto previsto dagli obiettivi formativi del CdS.

F) Corsi interclasse

Per quanto riguarda gli interclasse bisogna tenere presente in particolare i seguenti aspetti:

- le ragioni per l'istituzione di un corso interclasse devono essere chiare e convincenti; devono essere illustrati sia il significato culturale sia l'esigenza interdisciplinare del percorso, pur nell'unitarietà del progetto;
- la maschera per l'inserimento delle attività formative è strutturata in modo da verificare che tutti i percorsi o curricula soddisfino i requisiti di entrambe le classi. L'inserimento avviene per gruppi di SSD, che devono appartenere a uno stesso ambito in entrambe le classi (o vanno inseriti nelle attività affini e integrative) e il sistema verifica che i vincoli siano rispettati;
- i CdS di nuova istituzione e quelli che modificano il RAD devono utilizzare la nuova modalità di inserimento.



SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO SEZIONE QUALITA'

QUADRO: IL CORSO DI STUDIO IN BREVE

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

Inserire una breve descrizione del CdS, con cenni alla sua origine e al suo sviluppo. Spiegare a grandi linee l'organizzazione didattica e, se presenti, descrivere i curricula. Sottolineare le peculiarità che distinguono tale percorso da quello di altri CdS della stessa classe nell'Ateneo o a livello nazionale.

SEZIONE A: OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

I quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il Corso di Studio si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda "A cosa mira il CdS?". Si tratta di una sezione che deve essere resa pubblica e accessibile senza limitazioni sul portale web dell'Ateneo ed è concepita per essere letta da potenziali studenti e loro famiglie, potenziali datori di lavoro, eventuali esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS.

Ai fini della progettazione del Corso di Studio si tiene conto sia della domanda di competenze del mercato del lavoro e del settore delle professioni sia della richiesta di formazione da parte di studenti e famiglie: queste vengono definite attraverso le funzioni o i ruoli professionali che il Corso di Studio prende a riferimento in un contesto di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale.

Un'accurata ricognizione e una corretta definizione hanno lo scopo di facilitare l'incontro tra la domanda di competenze e la richiesta di formazione per l'accesso a tali competenze. Hanno inoltre lo scopo di facilitare l'allineamento tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il Corso di Studio persegue.

In sostanza questa sezione deve rispondere alla domanda: "A che cosa mira il CdS?". Poiché il CdS deve mirare al risultato di apprendimento, cioè a quanto uno studente dovrà conoscere, sapere utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni segmento del percorso formativo seguito, i quadri della presente Sezione devono via via definire la sequenza con cui il CdS raggiunge gli obiettivi di formazione, ovvero descrivere la progettazione e la realizzazione del percorso formativo. Tale sequenza deve necessariamente muovere dalla Domanda di formazione, procedere poi con i Risultati di apprendimento attesi e completarsi infine con gli insegnamenti contenuti nel Piano degli studi.

- La Domanda di formazione sorge da un'analisi congiunta sia delle esigenze culturali delle aree disciplinari, espresse dalla comunità accademica nel suo complesso, sia delle esigenze della società, in termini di preparazione all'inserimento nel mercato del lavoro, espresse dalle potenziali parti interessate (datori di lavoro, organizzazioni professionali, neolaureati, potenziali studenti e loro famiglie);

- I Risultati di apprendimento attesi sono una documentazione che il CdS dichiara in merito alle conoscenze che gli studenti devono ottenere, saper adoperare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni parte del loro percorso formativo. Essi vanno pertanto definiti attraverso le competenze, le funzioni e i ruoli che il CdS prende a riferimento, in un contesto non solo di prospettive occupazionali, ma anche di sviluppo personale e professionale.



In questa sezione occorre dimostrare una coerenza tra l'analisi del contesto di riferimento (Domanda di formazione), il contenuto dell'offerta didattica e della metodologia adottata nella erogazione (Obiettivi formativi) e i Risultati attesi. Un errore comune è infatti quello di prescindere dall'analisi di contesto, limitandosi a descrizioni generiche.

È invece raccomandabile esaminare studi e ricerche di tipo consultivo (incontri con soggetti del mondo del lavoro; accurate ricognizioni di indagini rivolte a studenti e famiglie) e comparativo (analisi dell'offerta di altri atenei).

Inserimento nelle attività di base o caratterizzanti di settori non previsti dalle classi

Il quadro A4.a ora si chiama "Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo". Il quadro B1 ora si chiama "Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)" ed è destinato a contenere, eventualmente allegando un file pdf o inserendo un link, le parti del Regolamento didattico del Corso di studio non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.).



QUADRO A1 (A1.a e A1.b) : CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE – A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE – DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, E DELLE PROFESSIONI

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

In questo campo occorre dimostrare l'adeguatezza delle indagini rivolte al mondo del lavoro descrivendo contenuti e tempi delle singole iniziative attuate.

I CdS devono quindi:

- individuare le organizzazioni da consultare direttamente o tramite studi di settore, motivando le scelte sulla base della loro rappresentatività a livello regionale, nazionale e/o internazionale;
- stabilire le modalità e i tempi per la/le consultazione/i e organizzare formalmente gli incontri, anche allo scopo di verificare, a intervalli prefissati, la coerenza tra quanto emerso nelle consultazioni iniziali (fase di progettazione) e i contenuti e/o i risultati del corso (attività di monitoraggio dell'efficacia del percorso formativo);
- documentare in un verbale la Domanda di formazione emersa dalla/e consultazione/i e che il CdS si propone di soddisfare. Tale documentazione permette di dimostrare l'allineamento, con tale Domanda, dei Risultati di apprendimento attesi, che il CdS formula successivamente (cfr. Quadri A2.a e A2.b).

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.A, nello specifico il punto di attenzione R3.A.3 Consultazioni della parti interessate (p. 49 e Allegato 4.1- Schede CEV, p. 80).

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: Per i corsi di nuova istituzione deve essere inserita nell'ordinamento una sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative. In particolare, devono essere riportate: a) la data in cui è avvenuta la consultazione; b) quale organo o soggetto accademico ha effettuato la consultazione; c) la tipologia delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite documenti e studi di settore; d) in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione; e) quali sono le modalità e la cadenza di studi e consultazioni; f) una descrizione delle risultanze della consultazione.

Si noti bene che il quadro A1 è stato suddiviso in due sottoquadri. Il sottoquadro A1.a "Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, e delle professioni – Istituzione del corso" fa parte dell'ordinamento e contiene le risultanze della consultazione al momento dell'istituzione del corso (scadenza gennaio). Il sottoquadro A1.b "Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, e delle professioni – Consultazioni successive" non fa parte dell'ordinamento e può essere usato dagli Atenei per indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso. Eventuali modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento (scadenza maggio).

Alcuni suggerimenti:

- istituire un gruppo di lavoro/comitato di indirizzo, composto, in maniera paritetica, da componenti del CdS e delle Organizzazioni che il CdS ha individuato come rappresentative delle parti interessate esterne (come da Regolamento didattico dell'Ateneo, art. 20, c. 9);



–scrivere una procedura che fissi le modalità e la periodicità delle consultazione e le modalità di pubblicizzazione degli esiti.

Inoltre, ove possibile,

–aggiornare periodicamente la consultazione delle parti sociali fatta in occasione dell'approvazione del RAD e riportarne brevemente i risultati nel Quadro A1.b e depositare il relativo verbale sul sito web del CdS (eventualmente aggiungere il link relativo);

–inviare alle organizzazioni, che il CdS considera sue parti interessate esterne (motivandone la scelta), un questionario in cui esse possano indicare la loro Domanda di formazione.

Quindi raccogliere i risultati in un documento, depositarlo sul sito web del CdS e nel Quadro A1.b (riportare il link);

–raccogliere, a sostegno della Domanda di formazione, materiali pubblici quali: documenti ministeriali, regionali, i Rapporti sullo stato del sistema universitario e della ricerca dell'ANVUR, studi del CUN, le pubblicazioni ISTAT, i dati Almalaurea (ad es. le puntuali Indagini sul Profilo dei laureati), i rapporti annuali Education at Glance dell'OCSE (relazioni dell'OCSE - Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico - che costituisce il principale compendio internazionale delle statistiche nazionali comparabili che misurano lo stato dell'istruzione nel mondo), gli studi di Associazioni di categoria, di Associazioni di Laureati, ecc.) Questi e altri documenti, oltre a contenere stime circa i fabbisogni formativi e le prospettive occupazionali dei laureati del CdS, potrebbero riportare anche bisogni di altra natura, correlati a interessi, desideri e aspirazioni degli studenti e delle loro famiglie. Quindi depositare copia di tali documenti sul sito web del CdS e nel Quadro A1.b riportare il link.

Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

Le organizzazioni individuate come portatrici di interesse (stakeholders) del corso di studi in xxx sono le seguenti:....

Per quanto concerne l'ordine professionale xxx, il cui grado di rappresentatività è da considerarsi di carattere nazionale, si è proceduto a una consultazione diretta avvenuta attraverso xxx incontri.

Il primo incontro, svolto in data gg-mm-aaaa, ha visto la partecipazione di.... Durante la discussione è emerso che.... (riportare il contenuto della consultazione).

Il secondo incontro.... Il terzo incontro ... In definitiva, si è giunti alle seguenti conclusioni...

Completata la fase di consultazione, si è deciso di fissare riunioni a cadenza annuale per la verifica dei risultati ex-post.

Per quanto attiene al mondo delle famiglie, si è fatto riferimento a una indagine di mercato condotta a livello regionale/nazionale dalla società yyy nella quale.... Alla luce di questa indagine si è scelto di ... La periodicità annuale/biennale dell'indagine consentirà di effettuare verifiche periodiche tese all'analisi della coerenza tra contenuti del corso e dinamica della domanda di formazione da parte delle famiglie. (Allo stesso modo per gli altri soggetti individuati, siano essi Associazioni, Enti o Istituzioni).



QUADRI A2A–A5

Si sottolinea che le informazioni presenti in tali campi sono già rese disponibili nella SUA-CdS e acquisite dall'Ordinamento didattico del CdS (RAD), sottoposto al controllo e all'approvazione del CUN. Le indicazioni di seguito riportate, riferite ai campi A2.a-A5, potranno essere tenute in considerazione in caso di future modifiche di ordinamento.

QUADRO A2A:

PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 Indicatore R3.A, nello specifico il punto di attenzione R3.A.1 Definizione dei profili in uscita (p. 48 e Allegato 4.1 Schede CEV, p. 80) e il punto di attenzione R3.A.2 Coerenza tra profili e obiettivi formativi (p. 49 e Allegato 4.1 Schede CEV, p. 80).

Per ciò che concerne questo campo è utile trattare distintamente l'aspetto dei profili professionali e quello degli sbocchi occupazionali.

In merito al primo, è utile che funzioni e competenze di ciascuna possibile figura professionale siano esplicitate in modo da fornire una solida base per l'individuazione dei Risultati di apprendimento attesi (Quadro A4).

In merito al secondo, è necessario che vi sia coerenza rispetto al campo precedente (A1), in quanto l'individuazione dei possibili sbocchi occupazionali deve essere descritta come una naturale conseguenza della fase di consultazione con la società e il mondo del lavoro.

In altre parole, non è soltanto necessario pervenire a un'adeguata profondità e analiticità dei contenuti dei campi, ma occorre anche garantire che vi sia tra di essi una puntuale coerenza.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: Il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono logicamente essere coerenti con l'analisi fatta nella fase di progettazione del corso di studio, con i risultati di apprendimento attesi e con i fabbisogni formativi espressi dalle parti interessate e dal mondo del lavoro. Gli sbocchi occupazionali e professionali indicati devono essere coerenti con il livello del corso di studio. Inoltre il contenuto di questi quadri svolge una funzione di comunicazione verso l'esterno; di conseguenza dovranno essere scritti in modo tale da essere comprensibili agli aspiranti studenti e alle loro famiglie e anche ai potenziali datori di lavoro.

Nella stesura del profilo professionale, conviene iniziare dall'elencazione delle prevalenti figure professionali che il corso di studio si pone l'obiettivo di formare. Le professioni regolamentate possono essere inserite solo nei corsi di studio che appartengono a quelle specifiche classi i cui obiettivi formativi sono conformi alla figura professionale. In ogni caso è obbligatorio esplicitare tutti i requisiti necessari per l'accesso alla professione (superamento dell'esame di stato, iscrizione all'albo professionale, ecc.) evitando di generare negli studenti aspettative che non possono essere soddisfatte.

Il profilo professionale è poi descritto attraverso i due campi "funzione in un contesto di lavoro" e "competenze associate alla funzione". Nel campo "funzione in un contesto di lavoro" vanno elencati i principali compiti che il laureato può svolgere abitualmente, con quali altre figure può collaborare, se è in grado di rivestire ruoli di coordinamento, e così via. In questo campo è anche possibile indicare, qualora lo si ritenga opportuno, se per raggiungere maggiori livelli di responsabilità è necessario acquisire ulteriori competenze tramite successivi percorsi di formazione, o tirocini, o corsi professionalizzanti, ecc.



Nel campo “competenze associate alla funzione” sono da indicare l’insieme delle conoscenze, abilità e competenze, anche trasversali, che, acquisite nel corso di studio, sono abitualmente esercitate nel contesto di lavoro e dunque consentono di svolgere le attività associate al ruolo professionale. Non si tratta dunque di ripetere i risultati di apprendimento del corso di studio, ma di definire le competenze rispetto alle attività e ai compiti che il laureato si prevede sarà chiamato a svolgere.

Relativamente al campo degli sbocchi occupazionali, è innanzitutto utile chiarire che con tale termine si intende il tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.). In ogni caso nel campo dovranno essere elencati solo i principali sbocchi occupazionali per i quali il corso di studio fornisce una solida preparazione specifica che sia necessariamente richiesta per tale sbocco, evitando di indicare sbocchi occupazionali non direttamente correlati con gli studi svolti.

Inoltre:

- la prosecuzione degli studi in lauree magistrali (rispettivamente dottorati di ricerca o scuole di specializzazione) coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerato un caso particolare di sbocco per una laurea triennale (rispettivamente, per una laurea magistrale);
- non è possibile indicare come sbocco occupazionale l’insegnamento nelle scuole secondarie, in quanto per tale professione è previsto un apposito percorso formativo; è possibile però inserire la frase “I laureati che avranno crediti in numero sufficiente in opportuni gruppi di settori potranno come previsto dalla legislazione vigente partecipare ai percorsi di formazione per l’insegnamento secondario”;
- non possono essere indicati sbocchi occupazionali quali “Dirigente scolastico”, “Ispettore scolastico”, “Giornalisti” o altre professioni che per l’accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono aver maturato prefissate esperienze in altri ruoli;
- non è corretto indicare fra gli sbocchi occupazionali la professione di “Docenti universitari in...”, in quanto l’ingresso in tale professione non è direttamente correlato alla preparazione fornita dalla Laurea magistrale.



QUADRO A2B: IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT)
SCADENZA: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

In questo quadro sono contenute le codifiche ISTAT delle professioni individuate al punto precedente (A2.a) e descritte nel RAD.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: Nella selezione delle professioni secondo le codifiche ISTAT bisogna prima di tutto verificare che la descrizione che accompagna il codice sia coerente con il progetto formativo del corso di studio. Devono essere scelte solo professioni che richiedono necessariamente conoscenze o competenze acquisite nel corso di studi, evitando di indicare professioni a cui si può accedere anche indipendentemente dallo specifico corso di studi. Si raccomanda inoltre di effettuare sempre una verifica sul grado di qualificazione delle specifiche figure.

Per orientarsi è utile tenere come riferimento il titolo di studio che funge in genere da prerequisito per la professione indicata.

Nella classificazione ISTAT delle professioni, articolata in 9 "Grandi Gruppi", le professioni comprese nei grandi gruppi delle "professioni intellettuali" ("grande gruppo" 2, con codici aventi struttura 2.X.X.X.X), e delle "professioni tecniche" ("grande gruppo" 3, con codici aventi struttura 3.X.X.X.X), richiedono usualmente il conseguimento di un titolo di studio universitario.

Normalmente nelle lauree devono essere indicate professioni tecniche del "grande gruppo" 3, con l'eccezione di tutti quei casi in cui la qualifica di "tecnico" si usi già correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola secondaria (per esempio, perito industriale o geometra), o di quei casi in cui non esiste una professione tecnica coerente con il progetto formativo. Invece, le professioni del "grande gruppo" 3 non richiedono mai la laurea magistrale, che invece è usualmente richiesta dalle professioni del "grande gruppo" 2; quindi nelle lauree magistrali devono essere indicate solo professioni del "grande gruppo" 2.

Le professioni inserite nel "grande gruppo" 1 richiedono esperienze e particolari capacità decisionali ed organizzative che non sono generalmente coerenti con gli obiettivi formativi specifici e il percorso formativo di un corso di studio, e che possono spesso essere acquisite anche in ambito extra universitario, e dunque non devono essere selezionate.

Infine, la progettazione di un corso di studi sviluppa in generale obiettivi formativi specifici che portano alla definizione di figure professionali spesso non determinabili in modo univoco e assoluto e non riconducibili facilmente alla classificazione ISTAT. Pertanto, se la classificazione ISTAT non appare idonea a descrivere gli sbocchi occupazionali, si suggerisce di non inserire codici solo marginalmente collegati al corso di studi e di mirare soprattutto a scrivere una buona descrizione nel campo "Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati".



QUADRO A3: REQUISITI DI AMMISSIONE (A3.A CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO E A3.B MODALITA' DI AMMISSIONE)

Scadenza: gennaio (per nuove istituzioni idem)

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.A, nello specifico il punto di attenzione R3.B.2 Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze (pp. 49-50 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 81).

Questo quadro deve contenere l'illustrazione delle conoscenze richieste per l'ammissione al corso di studi, le modalità attraverso le quali viene verificato il possesso di tali conoscenze e i criteri utilizzati nell'assegnazione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione per le lauree e le lauree magistrali a ciclo unico: Nell'ordinamento occorre indicare i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso; è sufficiente un'indicazione generica tipo "Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo." Inoltre occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Riguardo le modalità di verifica e gli obblighi formativi aggiuntivi previsti in caso la verifica non sia positiva, nell'ordinamento occorre indicare che verrà effettuata tale verifica e che saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza necessariamente entrare nei dettagli. Si ricorda però che questa indicazione è obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato, e che il controllo che la verifica sia positiva deve essere effettuato dal corso di studio, e non può essere demandato agli studenti attraverso generiche prove di "autovalutazione" della preparazione iniziale. Inoltre, la normativa si riferisce a conoscenze per l'accesso, e non fa riferimento a motivazioni, abilità e attitudini (che se non bene specificati rischiano di causare discriminazioni); pertanto verifiche prevedenti lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali non sono accettabili.

Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi devono essere inserite nel sottoquadro A3.b della scheda SUA-CdS, non fanno parte dell'ordinamento, e possono essere modificate autonomamente anche annualmente dagli atenei.

Fra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste delle adeguate competenze linguistiche (si veda la sezione F della SUA- CdS); se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. Il possesso e relativa verifica di tali conoscenze è obbligatoria per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall'italiano.

Si noti bene che il quadro A3 è stato suddiviso in due sottoquadri, A3.a e A3.b. Il sottoquadro A3.a, chiamato "Conoscenze richieste per l'accesso", comprende la parte relativa all'ordinamento: titoli di studio, conoscenze richieste per l'accesso e richiamo (anche solo sommario) della verifica della preparazione iniziale e dell'assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi.

Il sottoquadro A3.b, chiamato "Modalità di ammissione", comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, tipologia e modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi. Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro A3.a (per l'ordinamento) sia il sottoquadro A3.b (per la scheda SUA-CdS). Gli Atenei possono intervenire sul sottoquadro A3.b senza che si tratti di modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro



A3.a (e con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A3.a invece costituiscono modifica di ordinamento.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione per le lauree magistrali non a ciclo unico: Nell'ordinamento occorre indicare le lauree e i diplomi che consentono l'accesso. L'indicazione non può riferirsi a uno specifico corso di laurea, ma solo a una o più classi di laurea (riferendosi non solo alle classi di Laurea del D.M. 270/04, ma anche a quelle di ordinamenti previgenti ritenuti equivalenti – per esempio quelli del D.M. 509/99), e in ogni caso deve potersi applicare a laureati di qualsiasi sede, non solo a quelli che hanno conseguito il titolo nella sede di iscrizione.

I requisiti curriculari devono essere espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico- disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità. In caso l'accesso al corso di laurea magistrale sia aperto a laureati di qualsiasi classe purché in possesso di specifici CFU, questi requisiti devono essere indicati nell'ordinamento; negli altri casi possono essere indicati nell'ordinamento oppure nel sottoquadro A3.b della scheda SUA-CdS, che non fa parte dell'ordinamento.

In generale nell'ordinamento deve essere indicata almeno una tipologia di requisiti curriculari (classe di laurea o CFU in determinati settori o una combinazione di entrambi) che permetta l'accesso alla verifica della personale preparazione.

La verifica della personale preparazione è obbligatoria in ogni caso, e possono accedervi solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari; in particolare, tale possesso non può essere considerato come verifica della personale preparazione. L'ordinamento deve contenere indicazioni sommarie sulle modalità di tale verifica; i dettagli invece devono essere indicati nel sottoquadro A3.b della scheda SUA-CdS, e possono essere modificati anche annualmente dagli atenei senza che ciò comporti una modifica di ordinamento. Modalità di verifica che contemplino tra le diverse possibilità anche il conseguimento di una determinata laurea con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili; modalità di verifica che richiedano "lettere motivazionali" o facciano riferimento ad aspetti che non riguardano la preparazione dello studente non sono invece accettabili. Nella verifica della personale preparazione può essere prevista la verifica del possesso di adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento.

Il possesso di tali competenze è obbligatorio per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall'italiano.

Si ricorda infine che la normativa non consente di attribuire debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi agli studenti che si iscrivono alle lauree magistrali.

Si noti bene che il quadro A3 è stato suddiviso in due sottoquadri, A3.a e A3.b. Il sottoquadro A3.a, chiamato "Conoscenze richieste per l'accesso", comprende la parte relativa all'ordinamento: titoli richiesti per l'accesso, indicazione (anche solo sommaria) dei requisiti curriculari e richiamo (anche solo sommario) della verifica della personale preparazione. Il sottoquadro A3.b, chiamato "Modalità di ammissione", comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: dettagli sui requisiti curriculari e sulla modalità di verifica della personale preparazione, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, indicazione di eventuali percorsi dipendenti dalla personale preparazione o dai requisiti curriculari soddisfatti. Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro A3.a (per l'ordinamento) sia il sottoquadro A3.b (per la scheda SUA-CdS). Gli Atenei possono intervenire sul sottoquadro A3.b senza che si tratti di modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro



A3.a (e con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A3.a invece costituiscono modifica di ordinamento.

Alcuni suggerimenti:

Con riferimento alle lauree, potrebbe essere utile chiarire:

- a) se esistano modalità di verifica delle conoscenze in ingresso e, in caso affermativo, quali siano le modalità e i tempi di espletamento e quali azioni siano previste nei confronti degli studenti ai quali sono stati assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA);
- b) se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste.

Per le lauree magistrali potrebbe essere utile specificare:

- c) se esistano requisiti curriculari o altre forme di verifica delle conoscenze possedute, riportandone, in caso affermativo, una dettagliata descrizione;
- d) se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste;
- e) se siano previste attività che favoriscono la provenienza da diversi percorsi di laurea e da diversi atenei.

Poiché le informazioni contenute nella sezione qualità della SUA-CdS sono pubbliche e possono quindi essere utilizzate anche allo scopo di comparare diverse sedi universitarie, è necessario evitare generici rinvii a norme regolamentari, la cui individuazione richiederebbe ai lettori ricerche piuttosto affannose (fatto salvo il caso della predisposizione di un link al sito ovvero di un documento che tratta l'argomento).



QUADRO A4A: OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

Gli obiettivi formativi devono innanzitutto risultare coerenti rispetto alla Domanda di formazione (Quadro A1). In tale campo dovrebbe emergere la specifica strategia che il corso intende adottare nella propria offerta di formazione. È possibile, a tale proposito, fare riferimento al tipo di studenti a cui il corso si vuole rivolgere, alle caratteristiche che un laureato dovrebbe possedere, alle modalità attraverso le quali si intende formarlo (ad esempio richiamando le particolarità della struttura del corso, le diverse aree di apprendimento, lo stile e modalità di erogazione della didattica con specifiche, ecc.). Sarebbe estremamente utile indicare gli elementi distintivi posseduti dal corso di laurea rispetto a offerte similari di altri atenei.

In questo quadro il CdS deve tradurre in obiettivi formativi specifici la Domanda di formazione che intende soddisfare. In particolare il Quadro deve contemplare:

- una sintesi delle aree di apprendimento, in relazione agli sbocchi professionali;
- la struttura del percorso di studio;
- le eventuali variazioni del percorso di studio in funzione dei curricula che gli studenti hanno a disposizione.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione:

Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studio indicano quale progetto formativo si intende proporre e servono per presentare il corso all'esterno. Occorre quindi che siano scritti in maniera chiara, concreta e puntuale, evitando da un lato tecnicismi esasperati e dall'altro formulazioni meramente pubblicitarie. Gli obiettivi formativi specifici sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe; nella stesura occorre pertanto evitare i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe e di un discostamento totale da tali obiettivi. È necessario pertanto elaborare testi mirati allo specifico progetto formativo che mantengano allo stesso tempo un saldo ed equilibrato riferimento agli obiettivi della classe, senza ricerche di originalità a ogni costo, ma anche senza genericità o mere ricoperture della declaratoria della classe.

In nessun momento della descrizione può essere fatto riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento: scopo di questo campo è presentare gli obiettivi del corso di studi attuale, non fare una storia dell'evoluzione nel tempo del corso.

Inoltre, gli obiettivi formativi specifici devono essere chiaramente correlati alla tabella delle attività formative; ogni dichiarazione di obiettivo deve avere un riscontro nelle attività formative. Per questo motivo è obbligatorio inserire in questo campo anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree formative. In questo campo la descrizione deve essere sommaria, in quanto ha giusto lo scopo di mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative. Infine, se utile per far comprendere meglio la struttura della tabella delle attività formative (per esempio, la necessità di certi intervalli di crediti) o per chiarire il percorso di raggiungimento di determinati obiettivi formativi, è possibile fare riferimento in questo campo alla presenza di curricula all'interno del corso di studio. Si consiglia però di non indicarne esplicitamente il nome, per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. In ogni caso occorre ricordarsi che i curricula devono essere declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che deve essere descritto come tale, e non come mera giustapposizione di percorsi paralleli.

Suggerimenti: specifico riferimento alla funzione dello strumento tecnologico – piattaforma e strumenti didattici telematici – negli obiettivi della formazione a livello di cds e di insegnamento e di come tali strumenti contribuiscono alla erogazione della didattica e al raggiungimento degli obiettivi formativi.



**QUADRO A4B: RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI – CONOSCENZA E
COMPRESIONE – CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPRESIONE**
Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 Indicatore R3.A, nello specifico il punto di attenzione R3.A.2 Coerenza tra profili e obiettivi formativi (p. 49 e Allegato 4.1 Schede CEV, p. 80).

È ben noto che un CdS costituisce un'unità organica che mette al centro lo studente e mira al Risultato di apprendimento; pertanto tutti gli insegnamenti devono essere coordinati e interagire fra di loro.

Il Corso dapprima stabilisce i Risultati di apprendimento coerenti con la Domanda di formazione e poi li articola in una progressione di insegnamenti (Piano degli studi) tale da consentire agli studenti di raggiungerli nei tempi previsti.

Il corso deve inoltre:

- raggruppare in aree disciplinari gli insegnamenti caratterizzati da obiettivi comuni;
- collocare tali aree disciplinari nel percorso di studio;
- indicare, nei termini dei Descrittori di Dublino 1 e 2 (Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione), le conoscenze e le competenze specifiche che ogni area disciplinare si pone come obiettivo.

Il contenuto di tale quadro deve essere organizzato predisponendo una scheda per ciascuna area di apprendimento. Ogni scheda deve riflettere uno o più degli obiettivi formativi esplicitati nel passaggio precedente (A4.a) e contenere obiettivi dettagliati riferiti ai primi due descrittori di Dublino, cioè:

- Conoscenza e comprensione, ovvero acquisizione di nozioni relative a temi, anche all'avanguardia, nel proprio campo di studi, nonché capacità di pervenire a idee originali e di comunicarle efficacemente (il tipico strumento didattico è ad esempio rappresentato dalla lezione frontale);
- Capacità di applicare conoscenza e comprensione, ovvero acquisizione dell'attitudine a ideare e sostenere argomentazioni nonché di una corretta metodologia per l'impiego pratico delle nozioni possedute (i tipici strumenti didattici sono ad esempio il dibattito e l'esercitazione).

Occorre, inoltre, per ciascuna area:

- elencare gli insegnamenti presenti predisponendo appositi link ai relativi contenuti;
- descrivere i metodi di accertamento utilizzati allo scopo di verificare la corrispondenza tra risultati effettivi e attesi.

Nelle schede di insegnamento, fra le altre informazioni, sono esposti i Risultati di apprendimento che l'insegnamento si prefigge e che, in una prospettiva di coordinamento didattico, devono concorrere all'obiettivo di area.

A tal proposito si ricorda che l'ANVUR intende verificare il grado di coerenza esistente tra contenuti, metodi e strumenti didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti e i risultati di apprendimento riportati in questo quadro della SUA-CdS

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.B, nello specifico il punto di attenzione R3.B.5 Modalità di verifica dell'apprendimento (p. 50 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 81).



Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: I descrittori relativi a “Conoscenza e comprensione” e a “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” devono essere usati per indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del corso di studi che ogni studente del corso deve possedere nel momento in cui consegue il titolo. Come tali, questi campi fungono da collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative. Ove lo si ritenga necessario è possibile differenziare lievemente la descrizione a seconda del curriculum, purché rimanga evidente la struttura unitaria del corso di studio, ed evitando di indicare esplicitamente il nome dei curricula per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. È inoltre necessario indicare con quali attività formative i risultati indicati devono essere conseguiti, facendo riferimento agli ambiti della tabella delle attività formative o a specifici settori scientifico-disciplinari presenti in tabella, e non facendo riferimento a specifici insegnamenti, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento. Analogamente, non bisogna fare riferimento a date o specifici anni accademici. Sempre per questo motivo, per la parte relativa all’ordinamento questi campi devono essere compilati in modo sintetico e che rappresenti il corso di studio nel complesso, rimandando per specificazioni ulteriori e suddivisione in aree formative ai quadri di dettaglio della scheda SUA-CdS che non fanno parte dell’ordinamento e potranno, se ritenuto utile, essere modificati annualmente senza che ciò comporti modifiche di ordinamento (purché ovviamente le modifiche siano coerenti con quanto indicato nei quadri di sintesi).

Si noti bene che il quadro A4.b è stato suddiviso in due sottoquadri, A4.b.1 e A4.b.2. Il sottoquadro A4.b.1, chiamato “Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi”, è quello che fa parte dell’ordinamento e consiste di due campi di testo, uno per la “Conoscenza e comprensione” e l’altro per le “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”, in cui sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree tematiche.

Il sottoquadro A4.b.2, chiamato “Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio” corrisponde esattamente all’attuale quadro A4.b, compresa la possibilità di suddividere in varie aree formative e di fare riferimento agli specifici insegnamenti, e non è considerato parte dell’ordinamento didattico.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il quadro A4.b.1 (per l’ordinamento) sia il quadro A4.b.2 (per la scheda SUA- CdS). Il quadro A4.b.1 dovrà essere necessariamente compilato dai corsi di studio che richiedono modifiche di ordinamento, di qualsiasi natura. Modifiche effettuate unicamente al quadro A4.b.2 non costituiscono modifica di ordinamento (purché siano coerenti con il resto dell’ordinamento).

Suggerimenti: specifica della funzione dello strumento tecnologico – piattaforma e strumenti didattici telematici – nelle competenze acquisite dallo studente e come tali strumenti contribuiscono alla erogazione della didattica.



QUADRO A4C: AUTONOMIA DI GIUDIZIO – ABILITÀ COMUNICATIVE – CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.A, nello specifico il punto di attenzione R3.A.2 Coerenza tra profili e obiettivi formativi (p. 49 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 80).

In questo campo è necessario specificare gli obiettivi riferiti agli altri Descrittori di Dublino, quali:

- Autonomia di giudizio, intesa come capacità di produrre giudizi autonomi partendo dall'interpretazione di una base di dati, pervenendo a riflessioni coerenti su tematiche sociali, scientifiche o etiche;
- Abilità comunicative, concepite come capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni ad altri interlocutori;
- Capacità di apprendimento, intesa come abilità necessaria ad avanzare negli studi con un elevato grado di autonomia.

Per tali competenze trasversali, l'attribuzione a specifiche aree disciplinari non è richiesta. Ciò in quanto si ritiene che tutte le aree disciplinari debbano concorrere a sviluppare tali competenze presso gli studenti.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione: Nella stesura va conservato il riferimento al significato epistemologico e pedagogico di ogni descrittore, cercando però di evitare mere affermazioni di principio e di mantenere un collegamento evidente con le specificità del corso di studio. In particolare, per ciascun descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati in quello specifico corso di studio. Nello stesso tempo, questa connessione tra singolo descrittore, strumento didattico e metodologia non deve arrivare a un dettaglio eccessivo, né legare in modo rigido i singoli passaggi di progresso conoscitivo a una specifica attività didattica.

Alcuni suggerimenti:

Sarebbe opportuno che gli obiettivi riguardanti i sopra citati descrittori fossero avvalorati da specifiche scelte compiute in fase di organizzazione o gestione del corso di laurea (ad esempio: l'inclusione di un insegnamento attinente all'ambito della comunicazione in un percorso che di norma non comprende o non prevede l'utilizzo di strumenti didattici non convenzionali; specifica della funzione dello strumento tecnologico – piattaforma e strumenti didattici telematici – nelle abilità dello studente). La ricerca dei caratteri distintivi di un corso di laurea potrebbe fondarsi in larga parte su tali aspetti.



QUADRO A5: PROVA FINALE

Scadenza: gennaio (per le nuove istituzioni idem)

Il CdS deve descrivere le caratteristiche del lavoro da sviluppare per la prova finale del corso, ovvero il progetto che lo studente deve affrontare al fine di completare la sua formazione, dimostrando di aver raggiunto il livello richiesto di autonomia.

Nella ultima Guida CUN viene riportata la seguente indicazione:

È necessario che ci sia coerenza fra quanto previsto nella parte generale nella descrizione della prova finale e il numero di crediti indicato per la prova stessa. In particolare, il numero di CFU da attribuire a tale prova deve essere commisurato al tempo effettivamente da impiegare per la sua preparazione.

Alla prova finale dei corsi di laurea va riconosciuto il ruolo di importante occasione formativa individuale a completamento del percorso, senza però richiedere una particolare originalità.

Per la prova finale della laurea magistrale invece deve essere prevista una tesi di laurea elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore. Pertanto le caratteristiche della prova devono essere coerenti con tale previsione; in particolare, i CFU da attribuire alla prova finale di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea. Qualora parte dello svolgimento della prova finale avvenga o possa avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, ciò deve essere indicato nell'ordinamento, in modo da giustificare un'eventuale attribuzione alle attività di stage o tirocinio di alcuni dei crediti che altrimenti sarebbero destinati alla prova finale.

L'ordinamento deve contenere solo l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale; le modalità di svolgimento, le regole per l'attribuzione del voto finale, indicazioni operative, eventuali esemplificazioni e liste di tesi precedenti, non facendo parte dell'ordinamento, devono essere inserite nell'apposito sottoquadro A5.b della SUA-CdS.

Il quadro A5 è stato suddiviso in due sottoquadri, **A5.a** e **A5.b**.

Il sottoquadro A5.a, chiamato "Caratteristiche della prova finale", comprende la parte relativa all'ordinamento: indicazione generale della struttura e delle finalità della prova.

Il sottoquadro A5.b, chiamato "Modalità di svolgimento della prova finale", comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: indicazioni operative, struttura della commissione, modalità di attribuzione del voto finale, eventuali liste di tesi precedenti, eccetera. Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro A5.a (per l'ordinamento) sia il sottoquadro A5.b (per la scheda SUA-CdS). Gli Atenei possono intervenire sul sottoquadro A5.b senza che si tratti di una modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro A5.a (e con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A5.a invece costituiscono modifica di ordinamento.

Alcuni suggerimenti:

Si tratta, in particolare, di descrivere le regole riguardanti la forma e consistenza dell'elaborato, la modalità di discussione e presentazione, i punteggi attribuibili e i criteri di attribuzione, i ruoli individuati (relatore, correlatore, controrelatore), le modalità di composizione delle commissioni, l'ammissibilità di lingue diverse dall'italiano.



SEZIONE B: ESPERIENZA DELLO STUDENTE

Tale sezione è composta da sette Quadri e deve rispondere alla domanda: “Come viene progettato il Corso di studio?”. Al suo interno va quindi descritta l’esperienza degli studenti che si articola nelle seguenti parti: il percorso di studio (il Piano degli Studi), la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l’ambiente di apprendimento, cioè le risorse umane, le infrastrutture e i servizi di contesto messi a disposizione degli studenti, nonché i risultati della ricognizione sull’efficacia del CdS percepita dagli studenti in itinere e sull’efficacia complessiva del CdS percepita dai laureati.

Per la compilazione si raccomanda di utilizzare i seguenti suggerimenti:

QUADRI B1 – DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO

QUADRO B1:

DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE (REGOLAMENTO DIDATTICO)

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

Il quadro B1 ora si chiama “Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)” ed è destinato a contenere, eventualmente allegando un file pdf o inserendo un link, le parti del Regolamento didattico del Corso di studio non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.).

Questo quadro è stato modificato rispetto allo scorso anno e, sebbene nel titolo principale si faccia ancora riferimento ai “metodi di accertamento”, nel sottotitolo non se ne fa più menzione. In ogni caso si suggerisce di inserire il testo del Regolamento didattico del Corso, il piano di studi (come gli scorsi anni) ed eventualmente riportare anche il link al sito web dove è reperibile la scheda aggiornata di ciascun insegnamento indicante il programma e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente.

Nelle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.B, nello specifico il punto di attenzione R3.B.5 Modalità di verifica dell’apprendimento (p. 50 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 81) si precisa che: “Il CdS definisce un sistema di regole e indicazioni di condotta per lo svolgimento delle verifiche intermedie e finali. Il CdS garantisce che le modalità di verifica adottate per i singoli insegnamenti siano adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi e adeguatamente pubblicizzate e comunicate agli studenti, innanzitutto garantendo che tali modalità di verifica siano chiaramente descritte nelle schede degli insegnamenti”. È pertanto necessario che i docenti forniscano una descrizione più specifica dei metodi di accertamento da loro adottati; per tale ragione, a partire dall’a.a. 2016/2017, è stata predisposta una scheda tipo (Syllabus).

Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

Il corso di laurea si avvale delle seguenti modalità di verifica dei risultati di apprendimento:

- a) Esami orali, consistenti in quesiti relativi ad aspetti teorici correlati alle tematiche affrontate nei singoli insegnamenti e volti ad accertare la loro conoscenza e comprensione da parte dello studente, nonché la capacità di esporne il contenuto;



- b) Esami scritti di natura teorica, aventi i medesimi contenuti e obiettivi di quelli orali ma svolti in forma scritta;
- c) Esami scritti di natura applicativa, consistenti nell'utilizzo delle conoscenze acquisite per la soluzione di casi pratici;
- d) Esami svolti in forma di presentazioni di elaborati, consistenti in verifiche di profitto centrate sullo sviluppo autonomo di riflessioni e/o sperimentazioni su tematiche riconducibili al programma dell'insegnamento e, in genere, volti a provare l'acquisizione di una autonoma capacità di giudizio sulle stesse e di comunicazione.
- e) Esami svolti in forma di esperimenti o operazioni di laboratorio, di carattere prettamente applicativo;
- f) Esami di laurea basati sulla redazione e discussione di tesi compilative frutto di un lavoro di approfondimento personale centrato sulla assimilazione e riorganizzazione di concetti desunti da molteplici fonti bibliografiche. Tali elaborati, della dimensione media di ... pagine, non richiedono una particolare originalità ma sono utili a provare la capacità di sintesi e di comunicazione del laureando;
- g) Esami di laurea basati sulla redazione e discussione di tesi sperimentali, frutto di un lavoro di verifica di idee e intuizioni, talvolta originali, attraverso lo sviluppo o lo studio di casi concreti. Tali elaborati della dimensione media di ... pagine sono soprattutto utili a verificare la capacità, da parte del laureando, di pervenire a un giudizio autonomo su tematiche afferenti a specifici insegnamenti.

QUADRO B1.c: ARTICOLAZIONE DIDATTICA ON LINE

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

Nella presentazione dell'offerta formativa deve essere disponibile:

- l'elenco completo degli insegnamenti previsti dal piano dell'offerta formativa;
- l'articolazione didattica per CFU e la relativa distribuzione in termini di ore e tipologia attività formative previste, suddivise per Didattica Erogativa (lezioni in presenza; lezioni videoregistrate; Ambienti multimediali attivi; Erogazione integrativa (e-tivity, partecipazioni a discussioni; attività collaborative, studi di caso: esercizi reali; Didattica Interattiva; Autoapprendimento (tempo e materiali di studio previsti);
- metodologia - valutazione adottata (sommativa/formativa);
- attività/risorsa correlata
- suddivisione in unità didattiche o moduli o eventuale rappresentazione grafica (albero dei contenuti, mappa concettuale).

Garantire il link attivo alle singole risorse/contenuti/attività, oppure indicare entro quando saranno disponibili.

QUADRO B1.d: MODALITA' DI INTERAZIONE PREVISTA

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

Spiegare la modalità con cui si:

- sviluppa l'interazione didattica e il processo di interazione, comunicazione, monitoraggio, motivazione e coinvolgimento degli studenti;
- garantisce la tutorship

Per entrambi per i quadri B1.c e B1d si segnalano le Linee guida AVA2: Punto di attenzione R3.A.T – Pianificazione e organizzazione dei CdS telematici



Il CdS telematico assicura che siano previsti incontri periodici tra docenti e tutor responsabili della didattica, al fine di garantire la pianificazione il coordinamento delle attività didattiche Il CdS telematico descrive chiaramente la propria struttura, attraverso le quote percentuali di ore di didattica erogata in presenza e on line. Il CdS descrive inoltre la propria articolazione in termini di ore/CFU di didattica erogata (DE), didattica interattiva (DI) e attività in autoapprendimento. Le indicazioni riportate dal CdS sono riscontrabili nell'erogazione dei servizi formativi.



QUADRO B2: CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

Per questi campi sono previste scadenze differenziate. È quindi opportuno inserire i link alle pagine del sito web del CdS in cui sono riportate le informazioni pertinenti.

QUADRO B2A: CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Attività del I semestre SCADENZA settembre. Attività del II semestre SCADENZA febbraio

QUADRO B2B: CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO

Scadenza: settembre

QUADRO B2C: CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE

Scadenza: settembre

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.C, nello specifico il punto di attenzione R3.C.1 Dotazione e qualificazione del personale docente (p. 51 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 82).

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.C, nello specifico il punto di attenzione R3.C.2 Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica (p. 51 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 82).

QUADRO B3: AMBIENTE DI APPRENDIMENTO DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO

In questo Quadro il CdS descrive l'ambiente di apprendimento messo a disposizione degli studenti al fine di permettere alla maggior parte di loro di raggiungere, nei tempi previsti, un livello sufficiente degli obiettivi di apprendimento attesi. L'obiettivo di tale parte è di promuovere una sempre migliore correlazione tra i Risultati di apprendimento attesi e il contenuto del programma, i metodi didattici utilizzati, le esperienze di apprendimento e le dotazioni effettivamente rese fruibili.

In questo campo vanno indicati tutti i docenti del corso di studio unitamente a un link che consenta di accedere all'eventuale pagina personale (curriculum scientifico e didattico). Occorre prestare attenzione al fatto che le scadenze riguardanti l'inserimento di tali dati sono differenziate.

In particolare:

- a) per i docenti strutturati dell'ateneo (inclusi quelli di riferimento del corso) il termine è: maggio (per le nuove istituzioni gennaio);
- b) per i docenti a contratto relativi ad insegnamenti del primo semestre, il termine è: settembre;
- c) per i docenti a contratto relativi ad insegnamenti del secondo semestre, il termine è febbraio.

I dati sono trasmessi direttamente dal sistema Gomp con upload dei relativi file.



QUADRO B4: INFRASTRUTTURE

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

In questo Quadro il CdS deve fornire informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione degli studenti del Corso di Studio.

Per ciascuna delle quattro ulteriori partizioni di cui si compone il campo (aule – laboratori e aule informatiche – sale studio – biblioteche) è necessario descrivere la dotazione di infrastrutture disponibili. Le aule e laboratori

da includere sono soltanto quelli effettivamente utilizzati dal CdS, mentre le sale studio e le biblioteche sono quelle effettivamente fruibili e utilizzate dagli studenti iscritti al corso.

È necessario pertanto indicare:

- Aule (cioè quelle che compaiono nell'orario degli streaming del CdS);
- Laboratori e aule informatiche (cioè quelli che compaiono nell'orario degli appuntamenti del CdS);
- Sale studio (cioè quelle della sede del CdS);
- Biblioteche (quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS).
- Infrastruttura tecnologica - Requisiti delle soluzioni tecnologiche: indicare: requisiti di sistema; modalità del "single sign on"; accessibilità garantita, anche in riferimento alla legge n. 4 del 09.01.2004; modalità delle interazioni previste; tracciabilità garantita; eventuale modalità di accesso da dispositivi mobili ecc. In questi campi non è consentito scrivere, ma si possono allegare dei file pdf e/o inserire i link alle pagine web dell'Ateneo.
- Infrastruttura tecnologica - Contenuti multimediali: si specifichi quale è la provenienza prevista dei contenuti multimediali che si useranno (eventuale repository già disponibile, o in fase di costituzione, nuovi acquisti, materiali autoprodotti ecc.). In caso di riutilizzi di OER specificare le fonti.

Alcuni suggerimenti:

Per i CdS che utilizzano aule o laboratori situati in più edifici, potrebbe essere utile includere nel documento una pianta che ne mostri l'ubicazione e/o un'indicazione di massima della distanza tra le diverse sedi.

Si suggerisce di specificare l'eventuale disponibilità di reti wireless. Per ciò che riguarda le Biblioteche è utile riportare la presenza o meno di libri di testo disponibili per il prestito, le regole per il prestito, gli orari di apertura, il numero di posti a sedere, la disponibilità di postazioni informatiche, ecc.

QUADRO B5: SERVIZI DI CONTESTO

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

Il quadro B5, comprendente sei sottoquadri, deve presentare i servizi di segreteria, informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti per facilitarne l'avanzamento negli studi. Si raccomanda di descrivere solo i servizi effettivamente attivi e non quelli previsti o auspicabili, specificando, ove possibile, le commissioni o i delegati che ne sono responsabili. Non è necessario che i servizi siano specifici del CdS. Essi possono anche essere presenti a livello di Facoltà e/o appoggiarsi a servizi di Ateneo.

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR



PQA 9/01/2019

su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.B, nello specifico il punto di attenzione R3.B.1 Orientamento e tutorato (p. 49 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 81).

Per comprendere meglio

le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.B, nello specifico il punto di attenzione R3.B.1 Orientamento e tutorato (p. 49 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 81) e il punto di attenzione R3.B.3 Organizzazione di percorsi flessibili (p. 50 e Allegato 4.1- Schede CEV, p. 81).

1) Orientamento in ingresso

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS sia quelle organizzate dagli uffici preposti dell'Ateneo: ad esempio l'ASTU (Area servizi agli studenti- Ufficio Orientamento e Tutorato di Ateneo) svolge attività di supporto agli studenti in entrata, in itinere e in uscita. Le informazioni sulle attività previste sono reperibili al link pertinente. Inserire eventualmente ulteriori collegamenti dove sono disponibili informazioni più dettagliate.

Alcuni suggerimenti:

Per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e relativi risultati;
- presenza di un responsabile di Corso.

Esempio:

L'orientamento in ingresso è coordinato da un delegato all'orientamento, nominato dal Rettore. Il delegato si avvale della collaborazione di un gruppo di docenti. L'attività di orientamento è svolta sia presso la propria struttura sia presso gli istituti scolastici.

2) Orientamento e tutorato in itinere

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS sia quelle organizzate dagli uffici preposti dell'Ateneo: ad esempio l'ASTU (Area servizi agli studenti – Ufficio Orientamento e Tutorato di Ateneo) svolge attività di supporto agli studenti in entrata, in itinere e in uscita.

Le informazioni sulle attività previste sono reperibili al link pertinente. Inserire eventualmente ulteriori collegamenti dove sono disponibili informazioni più dettagliate.

Alcuni suggerimenti:

In questo sottoquadro è possibile inserire le diverse tipologie di tutorato previste dal CdS, con riferimento a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e relativi risultati;
- elenco dei tutor disponibili per gli studenti (docenti o altri soggetti da elencare);
- eventuali altre attività di tutorato (ad esempio: studio assistito, assistenza offerta dagli studenti della Laurea magistrale e/o del Dottorato di ricerca, giornate informative, ecc.).

Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

L'orientamento in itinere si realizza attraverso diverse modalità. Attività di tutorato in itinere è svolta da tutti i docenti del CdS, tipicamente durante le ore di ricevimento, ed è rivolta ad assistere nella risoluzione di problemi legati alla condizione di studente e al metodo di studio. Il tutorato di sostegno e lo studio



PQA 9/01/2019

assistito sono costituiti da attività formative indirizzate a migliorare l'apprendimento di alcuni insegnamenti, generalmente quelli del primo anno del percorso di studi. Sono previsti, inoltre, docenti di riferimento incaricati ai quali gli studenti possono rivolgersi in caso di necessità per richiedere un servizio di tutorato personale e per concordare le corrispondenti modalità di svolgimento.

3) Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)

Qualora il CdS preveda tirocini o tesi presso aziende o enti esterni, è possibile indicare l'eventuale struttura formalizzata che assiste gli studenti a tale fine o il responsabile che è stato incaricato di occuparsi di tale assistenza.

Alcuni suggerimenti:

In questo sottoquadro occorre inserire indicazioni che riguardano:

- struttura del servizio;
- attività svolte e i relativi risultati;
- elenchi di enti pubblici e/o privati con i quali vi siano accordi stabiliti per lo svolgimento di tirocini e stage;
- eventuali dati a disposizione sul numero di studenti che hanno effettuato periodi di tirocini all'estero.

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.B, nello specifico il punto di attenzione R3.B.4 Internazionalizzazione della didattica (p. 50 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 81).

Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

Il servizio consiste nel dare supporto agli studenti nella ricerca di stage e tirocini presso enti pubblici e/o privati, presso i quali gli studenti possono svolgere un'attività che può costituire, eventualmente, argomento per la realizzazione della prova finale.

Al fine di rendere più efficace questa azione è stato creato un apposito spazio web sul sito del CdS, in cui sono raccolte le informazioni relative all'offerta di tirocini e alle modalità di accesso.

4) Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti Qualora il CdS preveda periodi di mobilità internazionale (ad es. programma Erasmus), è possibile indicare l'eventuale struttura formalizzata che assiste gli studenti a tale fine o il responsabile che è stato incaricato di occuparsi di tale assistenza¹⁰.

In questo sottoquadro vanno anche indicate le eventuali convenzioni con Atenei stranieri per il rilascio di doppi titoli.

Alcuni suggerimenti:

In questo sottoquadro occorre inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- presenza di un'eventuale commissione o di un referente di CdS (o di Facoltà);
- attività svolte e i relativi risultati;
- elenchi degli Atenei di altri paesi e/o di laboratori di ricerca esteri con i quali vi siano accordi stabiliti per la mobilità internazionale degli studenti, specificando la tipologia di accordo (ad esempio: tirocini, programmi di formazione, svolgimento di tesi di laurea, rilascio di titoli congiunti);
- eventuali dati a disposizione sul numero di studenti che hanno usufruito di programmi di mobilità internazionale.



PQA 9/01/2019

Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

Presso il Cds di XXX sono stati attivati numerosi rapporti di collaborazione con vari Atenei e Laboratori di ricerca stranieri (elencare e specificare la tipologia di rapporto); queste collaborazioni promuovono e sostengono la mobilità degli studenti per periodi di tirocinio e stage in ambito Erasmus Placement. Inoltre, l'attività di ricerca svolta in collaborazione con enti e istituzioni internazionali da diversi gruppi presenti nel Cds consente di avere un'ampia panoramica di tirocini e stage all'estero, verso cui indirizzare gli studenti.

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.B, nello specifico il punto di attenzione R3.B.1 Orientamento e tutorato (p. 49 e Allegato 4.1- Schede CEV, p. 81).

5) Accompagnamento al lavoro

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dagli uffici dell'Ateneo: ad esempio, presso l'ARIC, l'Ufficio Placement svolge attività di facilitazione di ingresso nel mondo del lavoro attraverso molteplici servizi e iniziative. Le informazioni dettagliate sulle attività previste dall'ufficio sono reperibili al link pertinente.

Alcuni suggerimenti:

Per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività volte a incrementare i rapporti con il mondo del lavoro;
- incontri con le imprese;
- organizzazione di giornate informative.

Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

Il CdS favorisce e mette in atto iniziative per migliorare le interazioni con le aziende. Sono organizzati incontri con esponenti del mondo del lavoro, sia presso il Cds di XXX sia presso le aziende stesse. Esponenti delle aziende sono, inoltre, invitati a tenere seminari tematici o cicli di lezioni nell'ambito dell'attività didattica del CdS. Periodicamente, tipicamente XXX volte nel corso dell'anno, sono organizzati eventi della durata di un giorno, con attività volte a favorire l'interazione e lo scambio di informazioni fra aziende e studenti.

In dettaglio, nell'anno XXX le iniziative realizzate sono state le seguenti (tipologia, data e altre informazioni).

6) Eventuali altre iniziative

In questo sottoquadro è possibile inserire eventuali altre iniziative ritenute utili per il percorso formativo dello studente.



QUADRO B6: OPINIONI DEGLI STUDENTI

Scadenza: settembre

In questo campo sono presentati i risultati provenienti dalla rilevazione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso. Si suggerisce di usare preferibilmente grafici e di evitare tabelle. È anche possibile inserire un testo, documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web. Sul sito istituzionale di Ateneo saranno disponibili i risultati della ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente alle attività didattiche svolte.

Per comprendere meglio le aspettative dell'Anvur su tale tema, si raccomanda di fare riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.D, nello specifico il punto di attenzione R3.D.1 Contributo dei docenti e degli studenti (p. 52 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 83) e il punto di attenzione R3.D.2 Coinvolgimento degli interlocutori esterni (p. 52 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 83).

Attenzione: si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Il commento critico e sintetico sarà inserito nel Riesame annuale (RAR_Scheda di monitoraggio annuale).

QUADRO B7: OPINIONI DEI LAUREATI

Scadenza: settembre

In questo campo sono presentati i risultati provenienti dalla rilevazione sull'efficacia complessiva del processo formativo percepita dai laureati. Si suggerisce di usare preferibilmente grafici e di evitare tabelle. È anche possibile inserire un testo, documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web. Per la compilazione è raccomandabile utilizzare i dati estratti dal sito web di AlmaLaurea (<http://www.almalaurea.it/>). È anche possibile inserire dati propri, ottenuti, ad esempio, attraverso la rilevazione delle opinioni degli studenti subito prima dell'esame finale.

Per comprendere meglio le aspettative dell'Anvur su tale tema, si raccomanda di fare riferimento alle Linee Guida AVA 2- Indicatore R3.D, nello specifico il punto di attenzione R3.D.1 Contributo dei docenti e degli studenti (p. 52 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 83) e il punto di attenzione R3.D.2 Coinvolgimento degli interlocutori esterni (p. 52 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 83).

Attenzione: si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/ migliorative saranno inseriti nel Rapporto Annuale di Riesame (RAR).

SEZIONE C: RISULTATI DELLA FORMAZIONE

Per comprendere meglio le aspettative dell'Anvur su tale tema, si raccomanda di fare riferimento alle Linee Guida AVA 2 - Indicatore R3.D, nello specifico il punto di attenzione R3.D.2 Coinvolgimento degli interlocutori esterni (p. 52 e Allegato 4.1-Schede CEV, p. 83).

Tale Sezione C, che si compone di tre Quadri, deve rispondere alla domanda: "In quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi proposti?". Vanno quindi riportati i risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso, di percorso e di uscita) e l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

QUADRO C1: DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA



Scadenza: settembre

In questo Quadro il CdS riporta i dati statistici sui suoi studenti: la loro numerosità, provenienza, percorso e durata complessiva degli studi, fino al conseguimento del titolo. I dati sono forniti dall'ufficio tecnico di Ateneo ed elaborati con la supervisione del PQA e dei Responsabili dei cds.

Sono altresì disponibili sul portale University (www.university.it) dati aggiornati riferiti all'anno accademico in esame.

Attenzione: si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Il commento critico e sintetico sarà inserito nel Riesame annuale (RAR_Scheda di monitoraggio annuale).

QUADRO C2: EFFICACIA ESTERNA

Scadenza: settembre

In questo quadro vanno inserite le informazioni riguardanti le statistiche di ingresso nel mondo del lavoro dei laureati. Per la compilazione possono essere usati dati estratti dalla banca dati di AlmaLaurea (cfr. le indagini sulla condizione occupazionale dei laureati e le puntuali indagini sul profilo dei laureati). Altri dati a supporto possono essere disponibili sul portale University (www.university.it).

Attenzione: si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Il commento critico e sintetico sarà inserito nel Riesame annuale (RAR_Scheda di monitoraggio annuale).

QUADRO C3: OPINIONI DI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCCINIO CURRICULARE O EXTRA-CURRICULARE

Scadenza: settembre

In questo quadro sono inserite le opinioni e i commenti di enti/aziende che hanno ospitato studenti per stage/tirocinio, relativamente a punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente. Si suggerisce di sottolineare le modalità di rilevazione delle opinioni e di specificare il numero di aziende coinvolte nell'indagine.



SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

In questa sezione sono presenti i Quadri D1-D4 che devono essere compilati da tutti i CdS e i Quadri D5-D6 che invece sono stati compilati dai CdS di nuova istituzione prima della scadenza fissata dal MIUR.

QUADRO D1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEEO

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

Questo Quadro è a cura del Presidio della Qualità di Ateneo.

QUADRO D2: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

Si suggerisce di indicare gli organi coinvolti nel processo di AQ del CdS, la loro composizione, le competenze e le responsabilità ad essi assegnate. Tra questi si annoverano:

Coordinatore del CdS: coordina il sistema di AQ del CdS e vigila sul rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai regolamenti specifici, avvalendosi della collaborazione della commissione paritetica e del Gruppo di riesame, in coerenza con quanto indicato dagli organi centrali di Ateneo sul tema dell'AQ.

Commissione paritetica docenti studenti di Ateneo: svolge il ruolo previsto dallo statuto dell'Università telematica Giustino Fortunato. In particolare, svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica e dei servizi resi agli studenti da parte dei docenti e delle strutture.

Gruppo di gestione AQ del Cds: redige il Rapporto di riesame (Scheda di monitoraggio annuale e Riesame ciclico del CdS), analizzando la situazione corrente del CdS, sottolineando i punti di forza e le opportunità di miglioramento e proponendo i corrispondenti obiettivi, indicatori e traguardi/valori obiettivo. Monitora l'andamento della AQ del Cds e propone al consiglio di Cds le relative azioni da intraprendere.

Consiglio di Corso di Studio: approva il Rapporto di riesame (Scheda di monitoraggio annuale e Riesame ciclico del CdS), il suo contenuto e collabora al buon andamento dell'AQ del CdS.



QUADRO D3: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Scadenza: maggio (per le nuove istituzioni gennaio)

In questo campo vanno elencate tutte le attività pianificate per il miglioramento dell'AQ del CdS, tranne quelle già pianificate nel Rapporto di Riesame (quadro D4). Tra queste attività si possono elencare quelle riguardanti il miglioramento sia del sistema di gestione per la qualità sia delle prestazioni del CdS.

Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

Esempio A

- 1) Indagine sulla domanda di formazione: ogni anno entro XXX.
- 2) Definizione degli obiettivi formativi: ogni X anni entro XXX.
- 3) Riprogettazione dell'Offerta Formativa: ogni X anni entro XXX.
- 4) Armonizzazione dei programmi degli insegnamenti: ogni anno entro XXX.
- 5) Aggiornamento delle schede degli insegnamenti per il successivo anno accademico: ogni anno entro XXX.
- 6) Valutazione da parte del Gruppo di gestione AQ del Cds dei questionari degli studenti: ogni anno entro il XXX.
- 7) Compilazione della SUA-CdS: ogni anno secondo le scadenze ministeriali.
- 8) Compilazione del Rapporto Annuale del Riesame/Scheda di monitoraggio annuale: ogni anno entro XXX.
- 9) Riunioni del Gruppo di gestione AQ del Cds rivolte alla proposta di iniziative migliorative. Almeno XX all'anno: una a XXX (analisi dei dati della SUA e della valutazione degli studenti, dell'indagine sulla domanda di formazione, compilazione RAR/Scheda di monitoraggio annuale); una tra XXX (analisi di eventuali modifiche degli obiettivi formativi e dell'Offerta Formativa, della relazione della Commissione paritetica; monitoraggio degli abbandoni e proposte migliorative (tutoraggio didattico); una tra XXX (predisposizione della SUA-CdS, armonizzazione dei programmi, aggiornamento schede degli insegnamenti (Syllabus), predisposizione del Manifesto degli Studi).

Esempio B

I lavori del CdS in XXX comprendono riunioni periodiche della commissione paritetica, del gruppo di riesame e del Consiglio di Corso di Studi. In particolare la commissione paritetica e il gruppo di riesame si riuniscono almeno XXX giorni prima delle scadenze previste dai regolamenti vigenti e presentano le proprie relazioni agli organi di gestione almeno XXX giorni prima delle scadenze medesime. Inoltre, il responsabile qualità del CdS/responsabile Cds si coordina con il coordinatore della didattica per vigilare sul buon andamento dell'AQ di CdS e per assicurare che i lavori siano condotti come pianificato.

Il CdS in XXX ha programmato tutte le attività di miglioramento previste nel rapporto di riesame XXXX e inoltre ha ulteriormente pianificato

le seguenti attività a valle della redazione di tale rapporto:

- a) formazione sul tema della assicurazione della qualità e sul sistema AVA per tutti i soggetti coinvolti nell'AQ del CdS, da attuarsi entro XXX. La responsabilità di tale obiettivo è del responsabile qualità del CdS/coordinatore del Cds;
- b) ripristino dell'operatività dell'aula informatica, da attuarsi entro settembre XXXX. Tale attività è di responsabilità del Prof. XXX.



QUADRO D4: RIESAME, CIOÈ SCHEDA DI MONITORAGGIO ANNUALE E RIESAME CICLICO

Per comprendere meglio le aspettative dell'Anvur su tale tema, si raccomanda di fare riferimento alle Linee Guida AVA 2 Indicatore R3.D, nello specifico il punto di attenzione R3.D.2 Coinvolgimento degli interlocutori esterni (p. 52 e Allegato 4.1 Schede CEV, p. 83) e il punto di attenzione R3.D.3 Interventi di revisione dei percorsi formativi (p. 52 e Allegato 4.1 Schede CEV, p. 83).

Le modalità e i tempi del Riesame sono definiti dal Presidio della Qualità.

Commento critico sintetico agli indicatori quantitativi forniti dall'ANVUR, attraverso la compilazione di una scheda predefinita (Scheda di Monitoraggio annuale).

Il Rapporto di Riesame ciclico dei CdS consisterà invece in un'autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi presi in considerazione nel periodo di riferimento e delle risoluzioni conseguenti (cfr. le Linee Guida AVA 2, cap. 5, pp. 23-25 e Allegato 9, in specie 9.3 e 9.4, pp. 98-111) 13.

Alcuni suggerimenti:

I CdS potrebbero riportare i punti seguenti:

Il Riesame, processo essenziale del Sistema di AQ, è programmato e applicato annualmente e ciclicamente dal CdS al fine di:

- a) valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia della propria attività formativa;;
- b) individuare e quindi attuare le opportune iniziative di correzione e miglioramento, i cui effetti dovranno essere valutati nel o nei Riesame/i successivo/i.

Il Riesame sarà articolato in due documenti differenti:

Scheda di monitoraggio annuale: analisi dei dati quantitativi e di indicatori da essi derivati; riconoscimento di eventuali criticità; Rapporto di Riesame ciclico: valutazione con cadenza pluriennale (non superiore ai cinque anni) del progetto formativo del CdS. In questa parte il CdS verifica anche la permanenza di validità degli obiettivi di formazione.

Di norma nel Riesame il Gruppo di gestione AQ del CdS analizza le informazioni contenute sia nella precedente scheda SUA-CdS sia nel/nei precedente/i Rapporto/i Annuale di Riesame.

Il Riesame è effettuato dal Gruppo di gestione AQ del CdS in conformità con le direttive del Presidio della Qualità di Ateneo. Esso sarà inoltre approvato dal competente CCdS.

QUADRO D5: PROGETTAZIONE DEL CDS – SOLO PER NUOVE ISTITUZIONI

In questo quadro va inserito il documento di progettazione previsto dalle "Linee guida per l'accREDITAMENTO iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione" dell'ANVUR.

QUADRO D6: EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI UTILI PER MOTIVARE L'ATTIVAZIONE DEL CORSO DI STUDI – SOLO PER NUOVE ISTITUZIONI

Solo in caso di necessità della sezione essa viene popolata.