

Corsi di Studio già accreditati negli anni accademici precedenti

**Linee guida per la compilazione
della sezione “Qualità” della SUA-CdS 2017/2018**

Scadenza 26 maggio 2017 (Nota MIUR prot. n. 249 del 2 febbraio 2017)

Presentazione	Sezione A	Sezione B	Sezione D
Referenti e Strutture	A1.b, A3.b, A4.b.2, A5.b	B1, B3, B4, B5	D1, D2, D3
Il Corso di Studio in breve			

Presentazione

Referenti e Strutture

Aggiornando la sezione “Informazioni” della sezione “Amministrazione” i dati verranno visualizzati anche nel Quadro “Referenti e Strutture”.

Il Corso di Studio in breve

Se occorre, aggiornare la descrizione del CdS.

Sezione A – Obiettivi della formazione

SOTTOQUADRO A1.b - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)

L’Ateneo deve indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l’istituzione del Corso. A questo scopo, si rimanda alle indicazioni fornite dal Presidio della Qualità nel documento “*Linee guida per la ricognizione esterna della domanda di formazione*”, trasmesso con mail del 3 febbraio 2017.

SOTTOQUADRO A3.b - Modalità di ammissione

Il sottoquadro A3.b comprende la parte relativa al regolamento del corso di studio:

per le Lauree triennali e le Lauree Magistrali a ciclo unico

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 ¹;

per le Lauree Magistrali

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 ².

SOTTOQUADRO A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare Conoscenza e comprensione: Dettaglio

(Nel sottoquadro A4.b.1 i risultati attesi disciplinari sono descritti in maniera sintetica facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studio nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento). Il sottoquadro A4.b.2 contempla la possibilità di suddividere in varie aree di apprendimento e di fare riferimento agli specifici insegnamenti.

SOTTOQUADRO A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale

Il sottoquadro A5.b comprende 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, ecc.

La fonte delle informazioni sopra riportate è il Documento CUN “Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici (A.A. 2017/2018)”, disponibile nella sezione AQ formazione/Documenti del sito web www.unical.it/pqa

¹ (Lauree triennali e Lauree Magistrali a ciclo unico) 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.

² (Lauree Magistrali) Il sottoquadro A3.a, chiamato “Conoscenze richieste per l’accesso”, comprende la parte relativa all’ordinamento: titoli richiesti per l’accesso, indicazione (almeno una tipologia) dei requisiti curriculari e richiamo (anche solo sommario) della verifica della personale preparazione.

Sezione B – Esperienza dello studente

QUADRO B1– Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)

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 SUA-CdS, per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc. (*Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici A.A. 2017/2018*).

Nel Quadro B1 è opportuno riportare altresì una breve descrizione:

- a) dei metodi di valutazione dell’apprendimento (prove in itinere, prova finale scritta, orale, scritta e orale, test, ecc.);
- b) dei criteri di misurazione dell’apprendimento (attribuzione di un voto finale, dichiarazione di idoneità, ecc.);
- c) dei criteri di attribuzione del voto finale (se previsto).

Al riguardo si ricorda che il Regolamento Didattico di Ateneo, all’articolo 49 prevede quanto segue:

“(…)

4. *La verifica del profitto per le attività formative diverse dai corsi di insegnamento può non prevedere una votazione, ma soltanto una valutazione di “superato” (che determina l’acquisizione da parte dello studente dei relativi crediti).*

“(…)

13. *Per i corsi di insegnamento la prova di accertamento del profitto può essere in forma scritta, in forma orale, e in forma scritta e orale. Il superamento dell’accertamento del profitto in una di tali forme può essere requisito per l’ammissione alle restanti parti della prova di accertamento del profitto. È possibile utilizzare, a seguito di decisioni assunte da ciascun Corso di Studi e in relazione a specifici insegnamenti, modalità di accertamento del profitto a risposta multipla, anche informatizzate, come forma concorrente di accertamento, nonché come forma di ammissione alle restanti parti della prova di accertamento del profitto.*

“(…)

16. *Qualora sia prevista una votazione, l’accertamento del profitto si conclude con un giudizio di approvazione espresso in trentesimi.*

“(…)

18. *Le prove di accertamento del profitto sostenute con esito negativo non comportano l’attribuzione di un voto, salvo che tale voto, ove previsto dal regolamento didattico del Corso di Studi, confluisca in un voto complessivo di insegnamento, che dovrà essere in ogni caso positivo.*

“(…)

20. *Qualora sia prevista una votazione, l’esame è superato se la votazione ottenuta è non inferiore a diciotto trentesimi. L’eventuale attribuzione della lode, in aggiunta al punteggio massimo di trenta trentesimi, è subordinata alla valutazione unanime della commissione”.*

L’articolo 50, comma 12, del Regolamento Didattico di Ateneo, sopra citato, prevede inoltre che “*Le modalità di accertamento del profitto e di determinazione del voto finale, qualora essa avvenga sulla base anche dell’esito di eventuali prove intermedie sostenute e/o dei risultati relativi a eventuali attività di seminario, esercitazioni e lavori di gruppo svolti durante il corso, sono comunicate agli studenti nella prima settimana del corso*”.

QUADRO B3 – Docenti titolari di insegnamento

Aggiornando il Quadro “Offerta didattica erogata” i dati (relativi al primo anno di corso) verranno visualizzati anche nel Quadro B3.

L’aggiornamento dei Quadri “Offerta didattica erogata” e “Offerta didattica programmata” è gestito dal *Servizio di Supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti*.

QUADRO B4 – Aule

- a) Riportare l’elenco delle aule a disposizione del Corso di Studio

per ogni aula, rendere disponibili le seguenti informazioni:

- b) ubicazione (Cubo, piano);
- c) capienza (numero di posti a sedere);
- d) dotazione di apparecchiature audiovisive;
- e) disponibilità di collegamento alla rete.

QUADRO B4 – Laboratori e Aule Informatiche

- a) Riportare l’elenco dei laboratori didattici e delle aule informatiche a disposizione del Corso di Studio

per ogni laboratorio didattico e per ogni aula informatica, rendere disponibili le seguenti informazioni:

- b) ubicazione (Cubo, piano);
- c) attrezzature / apparecchiature / equipaggiamenti o apparecchiature informatiche e dotazioni software di interesse per le attività formative del CdS disponibili;
- d) numero di postazioni di lavoro e numero di studenti per postazione.

QUADRO B4 – Sale Studio

- a) Riportare l’elenco delle sale studio utilizzabili dagli studenti del Corso di Studio

per ogni sala studio, rendere disponibili le seguenti informazioni:

- b) ubicazione (Cubo, piano);
- c) (per le sale per lo studio individuale) capienza (numero di posti a sedere);

d) (per le sale attrezzate con postazioni informatiche) numero di postazioni informatiche disponibili.

QUADRO B4 – Biblioteche

Riportare gli indirizzi internet delle biblioteche **contenenti materiali specifici di supporto al Corso di Studio**

Di seguito sono indicati gli indirizzi dei siti *web* delle Biblioteche Interdipartimentali e di Area istituite presso l'Ateneo:

- ✓ Biblioteca di Area Tecnico-Scientifica <http://bats.unical.it/>
- ✓ Biblioteca di Area Umanistica “F.E. Fagiani” <http://bau.unical.it/>
- ✓ Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Economiche e Sociali “E. Tarantelli”
<http://www.biblioteche.unical.it/tarantelli.htm>

Quadro B5 – Orientamento in ingresso

Riportare le seguenti informazioni:

- a) personale docente e/o amministrativo disponibile;
- b) attività svolte.

Le predette informazioni dovranno essere rese disponibili con riferimento:

- ✓ al servizio di orientamento in ingresso di **Ateneo** (<http://www.unical.it/portale/orientamento/>)
- ✓ ove previsto, al servizio di orientamento in ingresso del **Corso di Studio**.

Quadro B5 – Orientamento e tutorato in itinere

Riportare le seguenti informazioni:

- a) personale docente e/o amministrativo disponibile;
- b) attività svolte.

Le predette informazioni dovranno essere rese disponibili con riferimento:

- ✓ al servizio di orientamento in itinere di **Ateneo** (<http://www.unical.it/portale/orientamento/> - <http://www.unical.it/portale/servizi/diversamenteabili/>)
- ✓ al servizio di orientamento e tutorato in itinere del **Corso di Studio**.

Si ricorda che il Regolamento Didattico di Ateneo, agli articoli 18, 19 e 20, prevede quanto segue:

Art. 18 – Corsi intensivi

1. *I Consigli dei Dipartimenti, ovvero i Consigli dei Corsi di Studio, ove costituiti, possono prevedere l'attivazione di corsi intensivi di supporto o di recupero finalizzati a una più efficace fruizione dell'offerta formativa da parte degli studenti che si trovino in situazioni di svantaggio.*
2. *Tali corsi possono avere luogo anche in periodi di interruzione delle attività didattiche e in orari serali.*

Art. 19 – Tutorato

1. *In ogni Corso di Studio è istituito, secondo le modalità da esso determinate, un servizio di tutorato per gli studenti. Obiettivo del tutorato è orientare e assistere gli studenti nel corso degli studi, renderli attivamente partecipi del processo formativo, aiutarli a rimuovere gli ostacoli a una proficua frequenza dei corsi e assisterli nelle loro scelte formative.*
2. *Due o più Consigli di Corso di Studio, ove costituiti, possono svolgere tutte o parte delle attività di tutorato congiuntamente o in maniera coordinata, conservando per ciascun Corso di Studio la responsabilità nei confronti dei propri studenti.*
3. *Tra le attività di tutorato per gli studenti sono comprese:*
 - a) *quelle relative all'“accoglienza”, cioè al sostegno dello studente immatricolato nei primissimi mesi della sua esperienza universitaria;*
 - b) *le attività didattiche di sostegno, individuali e di gruppo, per il superamento di ostacoli cognitivi che si frappongono al superamento delle prove di accertamento del profitto;*
 - c) *i corsi intensivi di cui al presente regolamento;*
 - d) *le attività di tutorato previste dal presente regolamento;*
 - e) *le attività per il tirocinio e l'inserimento nel mondo del lavoro.*
4. *Le attività di tutorato possono avere luogo anche in periodi di interruzione delle attività didattiche e in orari serali.*
5. *Responsabile delle attività di tutorato è il Direttore del Dipartimento o, in alternativa, il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio, ove costituito, che può demandare tale compito a un suo delegato scelto tra i professori di ruolo e i ricercatori membri del Consiglio di Dipartimento, ovvero del Consiglio di Corso di Studio, ove costituito.*

Art. 20 – Attività di Tutorato

1. *L'attività di tutorato di cui al presente articolo ha l'obiettivo di fornire a ciascuno studente un riferimento specifico tra i professori di ruolo e i ricercatori dell'Ateneo cui rivolgersi per avere consigli e assistenza per la soluzione degli eventuali problemi che dovessero presentarsi nel corso della carriera universitaria.*
2. *Entro il primo mese dall'immatricolazione o iscrizione ad anni successivi al primo, a ciascuno degli studenti è attribuito un tutor tra i professori di ruolo e i ricercatori afferenti al Corso di Studio. L'attribuzione sarà effettuata dal Direttore di Dipartimento o, in alternativa, dal Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio, ove costituito, il quale dovrà garantire una distribuzione uniforme degli studenti tra i professori di ruolo e tra i ricercatori. Specifiche attività di tutorato saranno svolte da studenti capaci e meritevoli iscritti ai Corsi di Laurea Magistrale o ai Corsi di Dottorato di Ricerca.*
3. *Per le attività di tutorato l'Ateneo deve assicurare la disponibilità di tutor, secondo le risorse stanziare nel bilancio dell'Ateneo e la specifica normativa vigente in materia.*
4. *Dall'attività di tutorato sono esonerati il Rettore, il Pro-rettore e i Direttori di Dipartimento; sono altresì esonerati, a loro richiesta, i Coordinatori dei Consigli di Corso di Studio, ove costituiti, e i Direttori delle Scuole di Specializzazione.*
5. *Gli studenti immatricolati nel corso del primo anno degli studi hanno l'obbligo di incontrare almeno due volte il loro tutor, fatta salva la possibilità per i Consigli di Dipartimento o per i Consigli di Corso di Studio, ove costituiti, di incrementare tale frequenza.*
6. *Gli studenti incontrano il loro tutor, di norma, nell'orario che questi destina al ricevimento degli studenti.*
7. *Il Consiglio di Dipartimento, ovvero il Consiglio di Corso di Studio, ove costituito, definisce le azioni atte a massimizzare l'utilizzo di questa specifica attività di tutorato da parte degli studenti e la sua efficacia.*

Quadro B5 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)

Riportare le seguenti informazioni:

- a) personale docente e/o amministrativo disponibile;
- b) attività svolte;
- c) elenco degli Enti pubblici e/o privati - italiani e stranieri - con i quali sono stati stabiliti accordi (ancora attivi) per lo svolgimento di tirocini e stage.

Quadro B5 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti

Allegare il file.pdf (aggiornato) denominato “QUADRO B5 (Mobilità internazionale degli studenti)” trasmesso unitamente al presente documento.

(Corsi di Studio che rilasciano un titolo doppio o multiplo con un Ateneo straniero) Per ciascun Ateneo straniero convenzionato occorre indicare la convenzione che regola la mobilità degli studenti e specificare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo.

Quadro B5 – Accompagnamento al lavoro

Riportare le seguenti informazioni:

- a) personale docente e/o amministrativo disponibile;
- b) attività svolte.

Le predette informazioni dovranno essere rese disponibili con riferimento:

- ✓ al servizio di accompagnamento al lavoro di **Ateneo** (<http://www.unical.it/portale/orientamento/>)
- ✓ ove previsto, al servizio di accompagnamento al lavoro organizzato dal **Corso di Studio**.

Quadro B5 – Eventuali altre iniziative

Descrivere sinteticamente eventuali altre risorse (trasporti dedicati, mensa, alloggi, ecc.) e iniziative

(culturali, ricreative, ecc.) utili a facilitare l’inserimento degli studenti nel CdS e all’efficacia del processo formativo.

Nel Quadro in esame è possibile riportare le informazioni contenute nel file denominato “QUADRO B5 (Eventuali altre iniziative)” trasmesso unitamente al presente documento.

Sezione D – Organizzazione e gestione della Qualità

Quadro D1 – Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

Riportare le informazioni (aggiornate) contenute nel file denominato “QUADRO D1” trasmesso unitamente al presente documento.

Quadro D2 – Organizzazione e responsabilità dell’AQ a livello del Corso di Studio

Di seguito si riportano - a titolo esemplificativo - i processi per l’Assicurazione interna della Qualità del CdS da adattare all’effettiva organizzazione di ciascun Corso (ed eventualmente integrare):

PROCESSO	RESPONSABILE/I DEL PROCESSO
Consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni ai fini della identificazione della domanda di competenze	(ad es. Comitato di indirizzo)
Ridefinizione degli sbocchi professionali e occupazionali previsti per i laureati; dei requisiti di ammissione, degli obiettivi formativi del CdS, dei risultati di apprendimento attesi e delle caratteristiche della prova finale	(ad es. Commissione costituita ad hoc)
Progettazione del percorso formativo
Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo (predisposizione dell’orario delle lezioni, predisposizione del calendario delle prove di verifica dell’apprendimento e delle prove finali per il conseguimento del titolo, nomina delle commissioni per l’accertamento del profitto e per la valutazione delle prove finali) ³
Organizzazione e gestione dei servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, accompagnamento al lavoro, ecc.)	
Monitoraggio delle opinioni degli studenti sull’efficacia del processo	

³ Si vedano l’articolo 27, comma 4, l’articolo 50, commi 1 e 5, e l’articolo 52, comma 1, del Regolamento Didattico di Ateneo (<http://www.unical.it/portale/portalmidia/2016-12/Regolamento%20Didattico%20di%20Ateneo.pdf>)

formativo relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso	
Monitoraggio delle opinioni dei laureati sull'efficacia complessiva del processo formativo	
Monitoraggio della collocazione nel mondo del lavoro e della prosecuzione degli studi in altri CdS dei laureati	
Riesame annuale e ciclico del CdS	<i>Gruppo di Riesame del CdS</i>

Quadro D3 – Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

Di seguito si riporta - a titolo esemplificativo - un elenco di attività con i relativi periodi di attuazione, **da adattare all'effettiva organizzazione di ciascun Corso (ed eventualmente integrare):**

PERIODO	ATTIVITA'	ORGANO DELIBERANTE
Febbraio - marzo 2017	Programmazione della didattica annuale	CdCS / CdD (proposta) / SA
Febbraio - marzo 2017	Definizione del Manifesto annuale degli Studi	CdCS (proposta) / CdD / SA
Aprile - maggio 2017	Compilazione della SUA-CdS 2017/2018, Quadri "Offerta didattica programmata", "Offerta didattica erogata", "Informazioni" (Informazioni generali sul Corso di Studi - Referenti e Strutture - Docenti di riferimento - Rappresentanti degli studenti - Gruppo di gestione AQ - Tutor - Programmazione degli accessi - Sedi del Corso - Eventuali curricula), "Il Corso di Studio in breve", A1.b, A3.b, A4.b.2, A5.b, B1, B3, B4, B5, D1, D2, D3	
Settembre 2017	Compilazione della SUA-CdS 2017/2018, Quadri B2.a, B2.b, B2.c, B6, B7, C1, C2, C3, "Offerta didattica erogata"	
.....	Organizzazione delle attività di tutorato per gli studenti (<i>si vedano gli articoli 18, 19 e 20 del Regolamento Didattico di Ateneo</i>)	
Luglio - dicembre 2017	Riesame annuale e ciclico del CdS	CdCS
Dicembre 2017 - gennaio 2018	Eventuali modifiche dell'Ordinamento didattico del CdS	CdD (proposta) / SA
Febbraio 2018	Aggiornamento del Quadro "Offerta didattica erogata" della SUA-CdS 2017/2018	

I periodi di attività sono indicativi e potrebbero variare in funzione delle scadenze definite dall'Ateneo, dall'ANVUR o dal MIUR.