

**SUA-CdS 2016/2017 – Sezione “Qualità”**  
**Indicazioni per l’aggiornamento dei Quadri con scadenza 11 maggio 2016**

(Nota MIUR prot. n. 2773 del 3 febbraio 2016 – Corsi di Studio esistenti)

Sezione	Quadri/Sottoquadri
Presentazione	Referenti e Strutture, Il Corso di Studio in breve
Sezione A - Obiettivi della formazione	A1.b, A3.b, A4.b.2, A5.b
Sezione B - Esperienza dello studente	B1.a, B1.b, B3, B4, B5
Sezione D - Organizzazione e gestione della Qualità	D1, D2, D3

**Presentazione**

**Referenti e Strutture**

Aggiornando il Quadro “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)**

Del quadro A1 è possibile compilare:

- ✓ 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**". 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**".

<http://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/aree/unitsqv/pqa/aq/documenti/pqausqv/ncds/>

### QUADRO A3.b - Modalità di ammissione

Del quadro A3 è possibile compilare:

#### Per le Lauree triennali e Lauree Magistrali a ciclo unico

- ✓ Il **sottoquadro A3.b**, chiamato "**Modalità di ammissione**", che comprende 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 <sup>1</sup>.

#### Per le Lauree Magistrali

- ✓ Il **sottoquadro A3.b**, chiamato "**Modalità di ammissione**", che comprende 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 <sup>2</sup>.

### QUADRO A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare Conoscenza e comprensione: **Dettaglio**

Del quadro A4 è possibile aggiornare:

- ✓ Il **sottoquadro A4.b.2**, chiamato "Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: **Dettaglio**", che corrisponde all'attuale quadro A4.b, compresa le possibilità di

<sup>1</sup> (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.

<sup>2</sup> (Lauree Magistrali) 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.



suddividere in varie aree formative e di fare riferimento agli specifici insegnamenti.

#### QUADRO A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale

Del quadro A5 è possibile compilare:

- ✓ Il **sottoquadro A5.b**, chiamato “**Modalità di svolgimento della prova finale**”, che 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”.*

### Sezione B - Esperienza dello studente

#### QUADRO B1.a - Descrizione del percorso di formazione

Riportare nel Quadro B1.a:

- una descrizione sintetica del percorso formativo;
- il piano di studio, con l’elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative e la loro collocazione nei diversi anni di corso e semestri.

#### QUADRO B1.b - Descrizione dei metodi di accertamento

Riportare nel Quadro B1.b una descrizione:

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

Al riguardo si ricorda che il Regolamento Didattico di Ateneo, all’art. 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. Il giudizio deve essere formalizzato dalla commissione esaminatrice in apposito verbale redatto contestualmente all'esame, anche con modalità informatizzate, e immediatamente sottoscritto dal candidato e dagli esaminatori.

(...)

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'art. 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 esse avvengano 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

L'aggiornamento del Quadro B3 (e dei Quadri "Offerta didattica programmata" e "Offerta didattica erogata" della Sezione "Amministrazione") è gestito dal Servizio di Supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti.

### QUADRO B4 - Aule

a) Riportare l'elenco delle aule **che compaiono nell'orario del CdS**

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 **che compaiono nell'orario del CdS**

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.

5

#### QUADRO B4 - Sale Studio

- a) Riportare l'elenco delle sale studio **utilizzabili dagli studenti del CdS**

per ogni sala studio, rendere disponibili le seguenti informazioni:

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

Nel seguito sono indicati gli indirizzi dei siti 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/>) e, ove previsto, al servizio di orientamento in ingresso del **Corso di Studio**.

6

## 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/>) e 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 previsti 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 denominato "QUADRO B5 (Mobilità internazionale degli studenti)" trasmesso unitamente al presente documento.

#### **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/>) e, 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 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 CdS (ed eventualmente integrare):**

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE/I DEL PROCESSO</b>
Consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni ai fini della identificazione della domanda di competenze	<i>(ad es. Comitato di indirizzo)</i>
(Ri)definizione degli sbocchi professionali e occupazionali previsti per i laureati; dei requisiti di ammissione, degli obiettivi formativi del CdS, dei	<i>(ad es. Commissione costituita ad hoc)</i>



risultati di apprendimento attesi e delle caratteristiche della prova finale	
Progettazione del percorso formativo	.....
Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo ( <i>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</i> ) <sup>3</sup>	.....
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 formativo relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso	
Monitoraggio delle opinioni dei laureati sull'efficacia complessiva del processo formativo	
Monitoraggio della capacità di attrazione del CdS e della progressione negli studi degli studenti	
Monitoraggio della collocazione nel mondo del lavoro e della prosecuzione degli studi in altri CdS dei laureati	
Riesame annuale e ciclico	<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 CdS (ed eventualmente integrare)**:

<i>Periodo</i>	<i>Attività</i>	<i>Organo deliberante</i>
Febbraio - Marzo 2016	Programmazione della didattica annuale	CdCS/CdD (proposta) / SA
Febbraio - Marzo 2016	Definizione del Manifesto annuale degli Studi	CdCS (proposta) / CdD /SA

<sup>3</sup> Si vedano l'art. 27, comma 4, l'art. 50, commi 1 e 5, e l'art. 52, comma 1, del Regolamento Didattico di Ateneo (<http://www.unical.it/portale/portalmidia/2016-03/RegDidattico.pdf>)

Marzo - Aprile 2016	Aggiornamento dei Quadri Referenti e Strutture, Il Corso di Studio in breve, A1.b, A3.b, A4.b.2, A5.b, B1.a, B1.b, B3, B4, B5, D1, D2, D3, Offerta didattica programmata, Offerta didattica erogata, della SUA-CdS 2016/2017	
Settembre 2016	Aggiornamento dei Quadri B2.a, B2.b, B2.c, B3, B6, B7, C1, C2, C3, Offerta didattica erogata, della SUA-CdS 2016/2017	
.....	Organizzazione delle attività di tutorato per gli studenti (si vedano gli artt. 18, 19 e 20 del Regolamento Didattico di Ateneo)	
Ottobre - Dicembre 2016	Riesame annuale e ciclico del CdS	CdCS
Dicembre 2016 - Gennaio 2017	Eventuali modifiche dell'Ordinamento didattico del CdS	CdD (proposta) / SA
Febbraio 2017	Aggiornamento del Quadro B3 e del Quadro Offerta didattica erogata della SUA-CdS 2016/2017	
I periodi di attività sono indicativi e potrebbero variare in funzione delle scadenze definite dall'Ateneo, dall'ANVUR o dal MIUR.		