

SUA-CDS 2014-2015

| PROCESSO | SOTTO-PROCESSI (attività) | EVIDENZE |
|--|--|---|
| <p><i>Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni - Quadro A1</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire, prima dell'emissione del Manifesto degli Studi, l'Organismo o soggetto accademico che individua le organizzazioni rappresentative ed effettua la consultazione ai fini della identificazione dei fabbisogni formativi qualificanti della/e Classe/i; ▪ analizzare comparativamente il profilo previsto dal CdS per il laureato, in termini di competenze, con quanto designato dalle parti sociali in relazione agli sbocchi professionali/occupazionali e ai fabbisogni formativi espressi; ▪ ri-adequare gli obiettivi formativi ai fabbisogni espressi dal mondo del lavoro; ▪ effettuare aggiornamenti periodici tra obiettivi formativi e fabbisogni professionali; ▪ definire i profili professionalizzanti e gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati e le <u>associate</u> competenze richieste, in termini di funzioni/ruoli/attività; ▪ individuare i tempi (es. periodicità annuale, a scadenze prestabilite, ecc.) di consultazione delle parti sociali o di aggiornamento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali ad hoc degli esiti e dei tempi della consultazione recanti i soggetti intervenuti e loro CV oppure, in subordine: <ul style="list-style-type: none"> - documenti studi, analisi del mercato del lavoro e delle Parti interessate esterne (ministeri, organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni...); - esiti di tirocini, preparazione tesi in aziende/enti, collocazione dei laureati nel mondo del lavoro etc. ▪ Collegamento informatico a documenti in cui sono registrati gli esiti delle consultazioni, limitatamente agli ultimi tre anni; ▪ indicare il responsabile della custodia dei documenti e il luogo in cui vengono archiviati; ▪ indicare i responsabili dei processi ed i criteri funzionali all'individuazione dei medesimi. |

| | | |
|--|--|--|
| | documentazione consultata. | |
| <i>Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati - Quadro A2a</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare il profilo professionale che si intende formare in relazione ai ruoli e alle associate competenze verificate con le Parti consultate; ▪ assicurare la “misurabilità” della coerenza tra la definizione degli obiettivi formativi e i risultati attesi per la “sostenibilità” della professione/occupazione; ▪ identificare più ruoli/attività professionali di riferimento in relazione ad ipotesi di inserimento occupazionale (ambiti lavorativi); ▪ individuare le competenze/abilità previste al termine del percorso formativo CL-CLM; ▪ indicare i CLM nei quali i laureati potranno proseguire gli studi. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti di riferimento delle conoscenze associate ai ruoli/attività che saranno acquisite al termine del percorso formativo; ▪ documenti di riferimento dei ruoli/attività collegate agli ambiti lavorativi in cui potranno trovare occupazione i laureati nei primi anni del loro inserimento nel mondo del lavoro; ▪ Regolamento didattico del CdS; ▪ Guida dello Studente/Manifesto degli Studi; ▪ studi statistici della collocazione nel mondo del lavoro con indicazioni sull’efficacia della Laurea nell’ambito del lavoro svolto (dopo 1/a, dopo 5/a); ▪ dati e informazioni sulla prosecuzione degli studi e sui risultati dei laureati nei CLM. |
| <i>Il corso prepara alla professione di (Codifiche ISTAT) - Quadro A2b</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificare le figure professionali correlate agli obiettivi formativi del Corso. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice ISTAT professioni; ▪ eventuali scostamenti su nuove professioni. |
| <i>Requisiti di ammissione - Quadro A3</i> | <p><u>Requisiti di ammissione CL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire i pre-requisiti formativi (conoscenze/abilità) <u>consigliati</u> allo studente in fase di <u>orientamento</u> per l’accesso al CdS; ▪ definire i pre-requisiti formativi (conoscenze/abilità) <u>richiesti</u> allo studente | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Esiti formativi del sistema scolastico che precede da documentare con azioni di collegamento-orientamento con il sistema delle scuole secondarie; ▪ per i CL ei CLM a numero programmato per i quali tale numero e i criteri di ammissione non siano stabiliti direttamente dal |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>che si immatricola al CL e i criteri di valutazione delle prove di verifica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prevedere attività formative <u>propedeutiche</u> all'acquisizione delle conoscenze richieste in ingresso; ▪ definire sistemi di verifica e valutazione del possesso delle conoscenze richieste per l'accesso al CL; ▪ definire i criteri per l'attribuzione di specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso e le modalità di verifica del loro soddisfacimento; ▪ definire le attività formative di recupero e le connesse modalità di verifica; ▪ stabilire le conoscenze/abilità per la prosecuzione con LM. <p><u>Requisiti di ammissione CLM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinare i requisiti curriculari (CFU acquisiti in SSD o raggruppamenti di SSD) e le competenze richieste per l'accesso; ▪ indicare le modalità di verifica dell'adeguatezza della personale preparazione di accesso. | <p>Ministero, riportare le motivazioni dell'adozione del numero programmato e i criteri di ammissione.</p> |
| <p>Obiettivi formativi specifici del corso - Quadro A4a</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire le specificità del CdS con riferimento ai Descrittori di Dublino ed agli obiettivi qualificanti della/e Classe/i di appartenenza, in coerenza con gli sbocchi professionali e occupazionali espressi e le associate | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento di riferimento sulla descrizione delle aree di conoscenza e i campi di interdisciplinarietà (es. progettazione ingegneristica, pratica ingegneristica, area socio-politica, area economica, etc.) in |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>competenze richieste dal mondo del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ indicare le aree di apprendimento (es. di base, caratterizzante, affine integrativa; area giuridica, area economica, area socio-politica, progettazione ingegneristica, pratica ingegneristica, capacità di indagine, etc.) previste dal percorso formativo in coerenza delle competenze richieste e degli sbocchi professionali ed occupazionali; ▪ descrivere struttura ed organizzazione del percorso di studio in stretta coerenza con gli obiettivi formativi specifici ed i risultati attesi ivi inclusi gli eventuali curricula/indirizzi/orientamenti di approfondimento/specializzazione offerti agli studenti nell'ambito del percorso formativo; ▪ descrivere gli obiettivi del CL in termini di metodi e contenuti scientifici generali o, anche, orientati all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali; ▪ confrontare il contenuto del CdS con quelli di altri CdS della stessa tipologia, offerti nel contesto nazionale e, possibilmente europeo, al fine di verificarne la coerenza e di evidenziare le proprie eventuali peculiarità. | <p>rapporto ai risultati di apprendimento attesi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ documento di riferimento in merito alla struttura/organizzazione del percorso di studio anche in relazione all'articolazione in eventuali curricula/indirizzi/orientamenti offerti agli studenti nell'ambito del percorso. |
| <p><i>Risultati di apprendimento attesi. Conoscenza e comprensione. Capacità di applicare conoscenza e comprensione - Quadro A4b</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire, in modo specifico e dettagliato, i risultati di apprendimento riferiti ai Descrittori di Dublino nn. 1 e 2 associati all'area di apprendimento in considerazione. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco delle attività formative per ciascuna area di apprendimento; ▪ collegamento ai documenti di approfondimento sugli esiti di |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>apprendimento attesi relativi a conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione per area di approfondimento (in genere un Verbale ad hoc oppure il Verbale del CdS). Il dettaglio dell'informazione dovrà favorire la comprensione dei livelli di approfondimento delle conoscenze che si intendono trasferire e delle capacità che si intendono fornire agli studenti durante il percorso formativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiornamento sistematico dei risultati di apprendimento richiesti nel CdS; ▪ studi inerenti la comparabilità del CdS con altre realtà nazionali ed internazionali. |
| <p><i>Autonomia di giudizio. Abilità comunicative. Capacità di apprendimento - Quadro A4c</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare le capacità di giudizio autonomo (Descrittore di Dublino n. 3) che si intendono far acquisire ai laureati; ▪ individuare le abilità comunicative (Descrittore di Dublino n. 4) che si intendono far acquisire ai laureati; ▪ individuare le capacità di apprendimento (Descrittore di Dublino n. 5) che si intendono far acquisire ai laureati; ▪ individuare eventuali attività extracurricolari relative allo sviluppo dell'autonomia di giudizio, delle abilità comunicative e delle capacità di apprendimento. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegamento ai documenti sugli esiti di apprendimento relativi ad autonomia di giudizio, abilità comunicative e capacità di apprendimento sulla base dei Descrittori di Dublino nn. 3, 4 e 5 (in genere un Verbale ad hoc oppure il Verbale del CdS). |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Prova finale - Quadro A5</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire i requisiti che la prova finale deve soddisfare ai fini dei risultati di apprendimento attesi (CFU e requisiti da soddisfare); ▪ definire le modalità di svolgimento della prova e i criteri di valutazione ai fini del punteggio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riportare le caratteristiche della prova finale/tesi; ▪ allegare l'elenco dei titoli delle prove finali/tesi almeno dell'ultimo anno. |
| <p>Descrizione del percorso di formazione - Quadro B1a</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettare il Piano di Studio e le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative in stretta correlazione ai risultati di apprendimento attesi stabiliti dalla/e Classe/i di laurea (adeguatezza allo scopo); ▪ individuare le attività formative (lezioni, esercitazioni, laboratori) in relazione alle aree di apprendimento prese in considerazione; ▪ definire per ciascun insegnamento o altra attività formativa il contenuto didattico in relazione agli obiettivi formativi del CdS e ai risultati di apprendimento attesi; ▪ implementare azioni di miglioramento in ragione degli esiti dell'indagine sulle opinioni degli studenti degli anni precedenti; ▪ assicurare <u>sequenza</u>, <u>coerenza</u>, interdisciplinarietà e coordinamento degli insegnamenti e delle altre attività formative, (comprese le eventuali propedeuticità) finalizzate a favorire l'apprendimento nei tempi previsti; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rendere disponibili collegamenti informatici in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - descrizione sintetica del percorso formativo; - Piano di studio; - elenco insegnamenti e delle altre attività formative; - collocazione temporale nei diversi anni di corso e semestri delle attività formative; - nominativi titolari dell'attività formativa e loro CV; - calendario delle attività formative e date delle prove di verifica dell'apprendimento; - scheda di ogni attività formativa che ne descriva le caratteristiche, ivi inclusa la definizione dei metodi di accertamento. ▪ Riportare nella scheda insegnamento quanto segue: eventuale articolazione in moduli; carico/chi didattico/i |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative per evitare lacune o sovrapposizioni nella definizione dei risultati di apprendimento specifici dei programmi; ▪ prevedere l'approvazione del Piano di Studi da parte dei docenti del CdS e dal Consiglio di Dipartimento; ▪ definire il Calendario del CdS e l'orario delle attività formative, degli esami di profitto e della prova finale; ▪ verificare la numerosità degli insegnamenti mutuati rispetto al DID in relazione del Numero Massimo di Ore erogabili; ▪ definire i criteri per la composizione delle commissioni per la verifica dell'apprendimento e della prova finale; ▪ stabilire i livelli (soglia, intermedio, avanzato) propedeutici al proseguimento degli studi nelle LM. | <p>determinato/i in CFU; numero di ore di attività didattica assistita; settore/i scientifico-disciplinare/i; anno di corso e periodo didattico di erogazione; docente/i; risultati di apprendimento specifici; articolazione dei contenuti; tipologie di attività didattiche previste e relative modalità di svolgimento; materiale didattico utilizzato e consigliato; metodi (ad esempio: esame scritto, test, esame orale, ecc.) e criteri (descrizione di quello che ci si aspetta lo studente conosca o sia in grado di fare e a quale livello al fine di dimostrare che un risultato di apprendimento è stato raggiunto e a quale livello) di valutazione dell'apprendimento, criteri di misurazione dell'apprendimento (ad esempio: attribuzione di un voto finale, dichiarazione di idoneità, ecc.) e criteri di attribuzione del voto finale (se previsto);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali ad hoc del CdS sul coordinamento degli insegnamenti e delle altre attività formative e dei criteri di composizione delle commissioni di esame. |
| <p>Descrizione dei metodi di accertamento - Quadro B1b</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare le modalità di verifica dell'apprendimento per l'accertamento del raggiungimento dei risultati; ▪ individuare i criteri di valutazione dell'apprendimento; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali ad hoc del CdS in merito all'accertamento dei risultati; ▪ documentare l'effettivo apprendimento da parte degli studenti per produrre fiducia che il grado di raggiungimento dei risultati |

| | | |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ individuare i criteri di attribuzione del voto finale. | <p>di apprendimento attesi sia valutato in modo credibile;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collegamento informatico alla descrizione delle modalità di accertamento dell'apprendimento degli studenti; ▪ materiale didattico utilizzato o consigliato. |
| <p>Docenti titolari di insegnamento - Quadro B3</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Designare il personale docente adeguato in quantità (con riferimento al N. di Insegnamenti attivati o di CFU nei SSD e N. studenti) e qualificazione (SSD, capacità didattiche, interessi scientifici etc) atto a favorire il conseguimento dei risultati di apprendimento attesi da parte degli studenti in relazione; ▪ assicurare la coerenza tra i SSD dei docenti di riferimento e la titolarità degli insegnamenti di base e caratterizzanti nonché il conseguimento di CFU da parte degli studenti; ▪ stabilire l'incremento del numero di docenti di riferimento (qualificati) in maniera proporzionale al numero degli immatricolati (quando si supera la numerosità minima); ▪ verificare i limiti alla <i>diversificazione</i> del CdS, (condivisione di 60 CFU nel corso di Laurea (I livello) della stessa classe); ▪ verificare gli obblighi di <i>differenziazione</i> per almeno 40 CFU (I livello) o per almeno 30 CFU (II livello) per CdS appartenenti alla stessa classe; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco dei docenti titolari degli insegnamenti e delle altre attività formative in relazione SSD e CFU correlati; ▪ collegamento informatico al <i>curriculum</i> di ciascun docente da tenere costantemente aggiornati; ▪ Regolamento per affidamenti contratti/incarichi. |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ definire i criteri di selezione del personale a contratto o proveniente da altri ambiti disciplinari in relazione ai CFU da acquisire da parte degli studenti. | |
| Aule - Quadro B4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare e rendere disponibili le infrastrutture adeguate in termini quantitativi e qualitativi per lo svolgimento delle attività didattiche secondo quanto progettato e pianificato per mettere in atto i metodi didattici stabiliti; ▪ definire orario di utilizzo aule. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elencare le aule, l'orario e la % di utilizzo delle stesse in relazione al Numero di studenti; ▪ documenti di aggiornamento di tutte le informazioni necessarie a dimostrare l'adeguatezza delle infrastrutture disponibili; ▪ collegamento informatico ai documenti inerenti seguenti informazioni: (a) indirizzo (con eventuale collegamento informatico alla cartografia) e struttura responsabile della gestione; (b) capienza (numero di posti a sedere); (c) dotazione di apparecchiature audiovisive; (d) disponibilità di collegamento alla rete; (e) orario di apertura e modalità di accesso; (f) personale ausiliario disponibile. |
| Laboratori e Aule Informatiche - Quadro B4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare e rendere disponibili laboratori e aule informatiche in termini quantitativi e qualitativi per lo svolgimento delle attività didattiche secondo quanto progettato e pianificato per mettere in atto i metodi didattici stabiliti; ▪ definire orario di utilizzo anche in considerazione delle <i>repliche</i> delle ore | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elencare laboratori e aule informatiche che compaiono nell'orario del Corso di Studio con la % di utilizzo delle stesse in relazione al Numero di studenti, dando evidenza, altresì, dell'aggiornamento di tutte le informazioni necessarie a dimostrare l'adeguatezza delle infrastrutture disponibili; |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| | laboratoriali. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ assicurare per ogni laboratorio e per ogni aula informatica un collegamento informatico alle seguenti informazioni: (a) indirizzo (con eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia) e struttura responsabile della gestione; (b) attrezzature/apparecchiature/equipaggiamenti o apparecchiature informatiche e dotazioni di software di interesse per le attività formative del Corso di Studio disponibili; (c) numero di postazioni di lavoro e numero di studenti per postazione; (d) orario e modalità di accesso (quando non utilizzato per attività didattiche assistite); (d) personale tecnico disponibile. |
| Sale Studio - Quadro B4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare e rendere disponibili le sale studio utilizzabili dagli studenti del CdS; ▪ definire l'orario di utilizzo sale studio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elencare le sale studio, dando evidenza dell'aggiornamento di tutte le informazioni necessarie a dimostrare l'adeguatezza delle infrastrutture disponibili; ▪ assicurare per ogni spazio un collegamento informatico alle seguenti informazioni: (a) indirizzo (con eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia) e struttura responsabile della gestione; (b) capienza; (c) numero di postazioni informatiche disponibili; (d) orario di apertura; (d) personale ausiliario disponibile. |
| Biblioteche - Quadro B4 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare e rendere disponibili le strutture | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elenco delle biblioteche utilizzabili dagli |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>bibliotecarie in termini quantitativi e qualitativi per lo svolgimento delle attività didattiche secondo quanto progettato e pianificato per mettere in atto i metodi didattici stabiliti.</p> | <p>studenti del Corso di Studio che compaiono nell'orario del Corso di Studio o comunque utilizzati dal CdS anche in relazione alla % di utilizzo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dimostrare che per ogni biblioteca, vi sia il collegamento informatico con le seguenti informazioni: (a) indirizzo (con eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia) e struttura responsabile della gestione; (b) dotazione in termini di materiale bibliografico di interesse per le attività formative del Corso di Studio; (c) dotazioni in termini di apparecchiature (stazioni di video-scrittura, stazioni per la consultazione on-line dei cataloghi, stazioni per l'accesso a banche dati, ecc.); (d) punti rete disponibili; (e) servizi offerti (prestito libri, ricerca bibliografica, accesso a banche dati, ecc.); (f) orario di apertura e modalità di accesso; (g) personale di biblioteca disponibile. |
| <p><i>Orientamento in ingresso - Quadro B5</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Armonizzare gli interventi di orientamento in ingresso con le politiche promosse dall'Ateneo; Promuovere una corretta e tempestiva informazione a potenziali studenti, famiglie e scuole, finalizzata a favorire la conoscenza del Corso di Studio, delle sue caratteristiche e degli sbocchi per i quali si intendono preparare i laureati (es. tempi, modalità di intervento, ecc.); | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegamento informatico alle seguenti informazioni: (a) organizzazione e compiti del servizio e del personale disponibile; (b) attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno). |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere il possesso delle conoscenze e/o capacità richieste attraverso idonee attività propedeutiche all'accesso al Corso (in collaborazione con la scuola, enti e associazioni imprenditoriali) <u>per i CL</u>; ▪ promuovere attività di accoglienza per studenti italiani e stranieri in ingresso e, in particolare, favorire il collegamento con i servizi di Ateneo (Welcome office) deputati all'accoglienza degli studenti stranieri; ▪ promuovere l'autovalutazione da parte degli studenti, finalizzata a verificare il possesso delle conoscenze e/o delle capacità o l'adeguatezza della preparazione personale richieste per l'accesso rispettivamente ai CL ed ai CLM. | |
| <p><i>Orientamento e tutorato in itinere - Quadro B5</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Armonizzare gli interventi di orientamento e tutorato in itinere con le politiche promosse dall' Ateneo; ▪ promuovere attività di sostegno per studenti italiani e stranieri; ▪ <u>per i CL</u>, prevedere (a) attività di sostegno per il superamento di ostacoli cognitivi riscontrati nelle prove di accertamento del profitto; (b) corsi intensivi per come previsti dal Regolamento Didattico di Ateneo; (c) attività per il tirocinio e l'inserimento nel | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegamento informatico alle seguenti informazioni: (a) organizzazione e compiti del servizio e personale disponibile; (b) elenco dei tutor disponibili per gli studenti del corso, suddivisi nelle seguenti tipologie: docenti; soggetti previsti dall'art. 1, comma 1, lettera b), del D.L. 9 maggio 2003 n. 105 convertito dalla L.170/2003; ulteriori soggetti eventualmente previsti nei Regolamenti di Ateneo; (c) attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>mondo del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ prevedere attività volte a favorire un efficace avanzamento nella carriera degli studenti (in particolare, attraverso l'assistenza nella compilazione dei piani di studio individuali; l'orientamento alla scelta da parte degli studenti del percorso formativo più consono alle loro caratteristiche; ecc.). | all'ultimo anno). |
| <i>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage) - Quadro B5</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire Accordi di cooperazione con Enti pubblici e/o privati italiani e stranieri per lo svolgimento di tirocini e stage (ma anche, ad esempio, per lo svolgimento dell'elaborato per la prova finale), adeguati ai fini del conseguimento dei risultati di apprendimento attesi; ▪ organizzare servizi di assistenza e accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno con il compito di individuare e definire accordi con Enti pubblici e/o privati per lo svolgimento di tirocini e stage, soprattutto se il CdS è orientato all'acquisizione di conoscenze professionali. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegamento informatico alle seguenti informazioni: (a) organizzazione e compiti del servizio e personale disponibile; (b) attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno); ▪ collegamento informatico all'elenco degli Enti pubblici e/o privati italiani e stranieri con i quali sono stati stabiliti accordi attivi (ovvero che hanno coinvolto almeno uno studente negli ultimi tre anni accademici o solari) per lo svolgimento di tirocini e stage; per ogni Ente presso il quale sono stati svolti tirocini o stage, collegamento informatico ai dati sul numero di studenti che hanno effettuato il tirocinio o lo stage. |
| <i>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti - Quadro B5</i> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire Accordi con Atenei di altri Paesi per la mobilità internazionale degli studenti, in particolare per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, ma anche, ad esempio, per il rilascio di titoli congiunti o di doppi titoli, adeguati ai fini del conseguimento dei | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collegamento informatico alle seguenti informazioni: (a) organizzazione e compiti del servizio e personale disponibile; (b) attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno); ▪ collegamento informatico all'elenco degli |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>risultati di apprendimento attesi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzare e gestire lo scambio di mobilità internazionale degli studenti. | <p>Atenei di altri Paesi con i quali sono stati stabiliti accordi attivi (ovvero che hanno coinvolto almeno uno studente negli ultimi tre anni accademici o solari) per la mobilità internazionale degli studenti, suddivisi per tipologia di accordo (accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, accordi per il rilascio di titoli congiunti, accordi per il rilascio di doppi titoli, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rendere disponibile le informazioni relative agli Atenei di altro Paese presso i quali sono stati svolti periodi di mobilità internazionale per ogni tipologia di mobilità realizzata (svolgimento di periodi di formazione all'estero, accordi per il rilascio di titoli congiunti, accordi per il rilascio di doppi titoli, ecc.); ▪ rendere disponibile il collegamento informatico ai dati sul numero di studenti, in uscita e in ingresso, che hanno effettuato periodi di mobilità internazionale; ▪ rendere disponibili le attività svolte e relativi risultati in tema di mobilità internazionale con specifica indicazione sul Numero di studenti, in uscita e in ingresso, che hanno effettuato mobilità, N. CFU acquisiti, con riferimento agli ultimi tre anni accademici. |
| Accompagnamento al lavoro - Quadro | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevedere attività riguardanti l'orientamento | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrivere le attività di addestramento |

| | | |
|--|--|--|
| <p>B5</p> | <p>in uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzare il servizio di accompagnamento al lavoro con il compito di facilitare i rapporti con il contesto esterno (es. seminari su come compilare un CV, come gestire un colloquio finalizzato all'assunzione etc.); ▪ gestire l'informazione verso gli studenti sulle possibilità occupazionali; ▪ gestire banche dati sulle opportunità di occupazione; ▪ analizzare le opinioni delle aziende/enti in merito alle competenze dei laureati in tirocinio degli anni precedenti. | <p>previste per gli studenti che stanno per conseguire il titolo di studio e/o dei neolaureati, finalizzate a facilitare i rapporti con il mondo del lavoro (ad es.: attività di formazione dedicate alla redazione del curriculum vitae, alla gestione di un colloquio di lavoro, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informare gli studenti che stanno per conseguire il titolo di studio e/o ai neolaureati sulle possibilità occupazionali (in particolare, attraverso la gestione di una banca dati finalizzata a favorire la conoscenza delle opportunità di lavoro e l'incrocio tra domanda e offerta); ▪ promuovere, organizzare e gestire periodi di prova (tirocini o stage) presso aziende o altri enti per i laureati, finalizzati a favorire la reciproca conoscenza anche ai fini di una possibile assunzione; ▪ collegamento informatico alle seguenti informazioni: (a) organizzazione e compiti del servizio e personale disponibile; (b) attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno); ▪ Banche dati sui contatti con aziende/enti; ▪ attività svolte e relativi risultati (almeno con riferimento all'ultimo anno). |
| <p>Eventuali altre iniziative - Quadro B5</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicare l'utilizzo dei servizi di seguito indicati per descrivere le <i>facilities</i> offerte | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrivere sinteticamente eventuali altre risorse e iniziative utili a facilitare |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>dall'ateneo per l'inserimento degli studenti nel campus universitario ed il benessere organizzativo della comunità universitaria: <i>Area dei servizi assistenziali e residenziali</i>: mensa, trasporto, borse di studio sicurezza, alloggi, attività culturali e ricreative, contributi per mobilità internazionale e manutenzione ordinaria delle residenze; <i>Area supporto studio/lavoro</i>: biblioteche, Erasmus e Servizi di internazionalizzazione orientamento e laboratori didattici multimediali; <i>Area supporto socio-sanitario</i>: banca, ufficio postale, pronto soccorso, cappella universitaria, sportello pari opportunità, servizio di emergenza, <i>Area tempo libero</i>: Attività sportive e teatro.</p> | <p>l'inserimento degli studenti nel Corso di Studio e all'efficacia del processo formativo.</p> |
| <p>Struttura organizzativa e responsabilità a livello di ateneo - Quadro D1</p> <p>A cura dell'Unità Strategica per la Qualità e la Valutazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrizione della struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo e nelle sue articolazioni interne, degli uffici preposti alle diverse funzioni connesse alla conduzione dei CdS anche in funzione di quanto previsto dai singoli quadri della SUA_CdS; (l'Ufficio di Supporto al Delegato per la Didattica offrirà il proprio supporto ai Dipartimenti per le attività di caricamento e gestione delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione" della SUA-CdS); ▪ upload dei documenti relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - scheda descrittiva (organigramma) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Per ogni posizione di responsabilità, descrivere i compiti e indicare i documenti che illustrano le attività svolte e i relativi esiti/risultati; ▪ produrre organigramma delle posizioni di responsabilità connesse alla conduzione del sistema di qualità a livello di ateneo. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>dell'organizzazione generale di Ateneo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicatore ISEF e DID; - eventuale variazione offerta formativa; - eventuale accreditamento nuova sede; - politiche di ateneo e programmazione. | |
| <p><i>Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità dell'AQ a livello di CdS - Quadro D2</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare i componenti della Commissione AQ; ▪ definire compiti e responsabilità degli attori coinvolti in rapporto alla gestione dei processi per l'AiQ. In particolare la Commissione AQ: <ul style="list-style-type: none"> - definisce gli indirizzi comuni sui temi connessi alla qualità; - compila la SUA-CdS entro i termini stabiliti; - monitora i processi e le attività svolte; - elabora e redige il Rapporto di Riesame da sottoporre al CCS/CdD; - pone in essere azioni di miglioramento coerenti con i risultati del riesame; - valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive ricadute. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramma delle posizioni di responsabilità connesse alla conduzione del Corso di Studio; ▪ delibere CdS in merito all'approvazione della progettazione dei CdS e la messa a disposizione del personale e delle infrastrutture; ▪ scadenario delle azioni di ordinaria gestione e di AQ; ▪ documentare gli esiti e/o i risultati dei processi monitorati. |
| <p><i>Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative - Quadro D3</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmare le attività e le relative scadenze di attuazione per l'AiQ del Corso di Studio. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elencare le attività e le relative scadenze di attuazione per l'AiQ del Corso di Studio riguardanti: (a) la consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni e la ridefinizione degli sbocchi occupazionali e professionali (ad esempio: ogni 3 anni entro il 30 aprile, a partire dal |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>2014); (b) la ridefinizione degli obiettivi formativi specifici del corso, dei risultati di apprendimento attesi e delle caratteristiche della prova finale (ad esempio: ogni 3 anni entro il 31 maggio, entro a partire dal 2014); (c) la riprogettazione del percorso formativo (ad esempio: ogni 3 anni entro il 31 maggio, a partire dal 2014); (d) la ridefinizione dell'organizzazione e delle responsabilità per l'AiQ del CdS, della programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative (ad esempio: ogni 3 anni entro il 30 aprile, a partire dal 2014).</p> |
|--|--|---|

Fonte: elaborazione Unità strategica per la Qualità e la Valutazione su metodologia ANVUR/CRUI