



### LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO

#### Indice del documento

1. Premessa .....	2
2. Gli attori .....	3
3. Gli adempimenti per l'accreditamento iniziale e periodico dei CdS e processi per l'AQ ...	8
4. La progettazione dell'offerta formativa ed il miglioramento continuo dei CdS .....	9
Ciclo di monitoraggio dei CdS .....	12
Allegato A) Scadenario di massima .....	13
Allegato B) Calendario di massima degli OdG dei Consigli di CdS .....	14
Allegato C) Riepilogo generale delle attività di AQ .....	15

#### Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	13/01/2015	Emissione
01	21/10/2015	I revisione
02	20/04/2017	II revisione
03	20/07/2020	III revisione
03.1	29/04/2022	Modifica scadenario
04	17/10/2023	IV revisione



### 1. Premessa

L'Ateneo definisce la propria visione della qualità della formazione nei documenti di programmazione strategica, approvati dagli Organi di Governo. In particolare, attraverso il Programma Triennale di Sviluppo (PTS), l'Ateneo definisce gli obiettivi per garantire che l'offerta formativa permetta di soddisfare la richiesta espressa dal contesto locale, nazionale ed internazionale, fornendo ad ogni studente una formazione adeguata alla sua crescita personale, culturale e professionale e favorendone l'autonomia, in funzione anche dello sviluppo dell'apprendimento permanente, per permettergli di svolgere un ruolo attivo nella società.

I Dipartimenti, in accordo con il PTS, definiscono le linee strategiche di sviluppo dell'offerta formativa, commisurate alle risorse di docenza ed organizzative disponibili, in linea con le risultanze della consultazione con le Parti Sociali e con il proprio progetto culturale complessivo.

Il Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo (SAQ), alla luce della missione statutaria, delle Politiche per la Qualità e dei documenti strategici d'Ateneo, è mirato a dare fiducia alle Parti Interessate (PI) che i corsi di studio (CdS) sono in grado di soddisfare i requisiti di qualità, così come definiti dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) da ultimo nel "Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari" (c.d. AVA 3).

Per dare tale fiducia il singolo CdS deve dimostrare a tutte le Parti Interessate, con evidenze oggettive (documenti), che gestisce e coordina in modo non occasionale e sporadico ma pianificato, sistematico e documentato, la seguente serie di azioni/processi:

1. rilevare la *domanda di formazione*;
2. stabilire che i *risultati di apprendimento attesi* siano coerenti, non solo con la *domanda di formazione*, ma anche con le esigenze culturali proprie del CdS, in vista della formazione permanente;
3. progettare/migliorare un percorso formativo adeguato a raggiungere i *risultati di apprendimento attesi*;
4. verificare la disponibilità delle risorse umane, economiche e infrastrutturali;
5. determinare i processi necessari alla gestione, i relativi obiettivi e le eventuali interazioni;
6. rendere pubblici sia gli *obiettivi formativi*, sia le attività progettate per raggiungerli, evidenziandone la reciproca coerenza;
7. fornire a tutti gli studenti un servizio formativo con caratteristiche costanti (per quanto riguarda la possibilità di accesso, regolarità e gradualità di erogazione, verifica del risultato di apprendimento raggiunto, ecc.);
8. fare in modo che l'esame di profitto valuti in forma coerente e credibile ciò che il docente si aspetta che lo studente abbia appreso;
9. attuare le azioni correttive volte a evitare il ripetersi di problemi accertati e quindi verificare l'efficacia di tali azioni;
10. attuare azioni preventive, volte a impedire il verificarsi di problemi potenziali e quindi verificare l'efficacia di tali azioni;
11. effettuare il *riesame* delle azioni precedenti, alla ricerca di esigenze di correzione e/o prevenzione e/o ridefinizione del sistema di gestione, oppure di occasioni di miglioramento;
12. attuare le iniziative individuate e verificarne l'efficacia nel successivo riesame;
13. verificare, mediante indagini opportune, il grado di soddisfazione delle PI.



## Presidio di Qualità

Coadiuvava il Presidente nelle attività di assicurazione della qualità del CdS un Gruppo di Gestione dell'AQ (GGAQ). Esso è composto almeno dal docente Referente per l'AQ del CdS, con funzioni di Coordinatore, da uno studente e da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo. Il Presidente ed il GGAQ svolgono la funzione di "Gruppo di Riesame".

### *Autovalutazione*

I Presidenti costituiscono il primo e più importante presidio, in grado di preavvertire l'insorgere dei problemi, ancor prima della loro formalizzazione nei dati di monitoraggio, e quindi di intervenire tempestivamente. Hanno inoltre la responsabilità di coinvolgere i docenti dei propri corsi di studio, tenendoli al corrente delle strategie di Ateneo e delle decisioni che riguardano il CdS.

Il Presidente, nella gestione dell'assicurazione della qualità è coadiuvato da un docente referente per l'AQ del corso e da un Gruppo di Gestione dell'AQ.

Il Presidente del CdS relaziona periodicamente sulle attività del CdS e sulle azioni di monitoraggio e di miglioramento intraprese al Consiglio di Corso di Studio ed al Consiglio di Dipartimento, secondo le rispettive competenze, in modo che siano pienamente informati delle criticità e dei punti di forza e dei servizi di supporto.

### *Miglioramento*

Sulla base degli esiti dell'audit interno, del monitoraggio, del riesame e delle valutazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS) e del Nucleo di Valutazione (NdV), nonché delle riunioni periodiche con le Parti Sociali ed i laureati e con la *Governance* d'Ateneo, i Dipartimenti ed i CdS pianificano le attività di miglioramento e le azioni da mettere in atto per rendere i corsi di studio sempre più rispondenti alle esigenze della società. I risultati di tali attività sono poi a loro volta oggetto di verifica.

## **2. Gli attori**

Ciascun CdS intende perseguire una politica di programmazione e gestione delle attività per l'assicurazione della qualità dei processi formativi universitari.

I CdS, in particolare, pongono la loro attenzione sulla figura dello studente e sul suo sviluppo professionale, in coerenza con le esigenze del mondo del lavoro e del contesto socio-economico di riferimento.

I soggetti dell'Assicurazione della Qualità della didattica sono:

- Organi di Governo d'Ateneo;
- Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- Presidio di Qualità di Ateneo;
- Consiglio di Dipartimento;
- Giunta di Dipartimento;
- Direttore di Dipartimento



## Presidio di Qualità

- Referente di Dipartimento per l'AQ della didattica;
- Consiglio di Corso di Studio;
- Presidente del CdS;
- Referente AQ per la didattica del CdS;
- Gruppo di Gestione dell'AQ del CdS;
- Comitato di Indirizzo.

Agli **Organi di Governo dell'Ateneo**, nell'ambito del predetto Sistema, spetta definire gli obiettivi strategici generali di sviluppo ogni triennio e determinare le modalità di attuazione delle iniziative volte al loro conseguimento. In attuazione del PTS il **Prorettore alla didattica e al diritto allo studio** predisponde le Linee di indirizzo di Ateneo per la progettazione e la gestione dell'offerta formativa e ne effettua il monitoraggio annuale ed attesta in Senato Accademico che l'offerta formativa sia coerente con gli obiettivi di Ateneo.

Al **Nucleo di Valutazione (NdV)** sono attribuite funzioni di verifica della qualità e dell'efficacia delle attività di didattica.

Il NdV è il riferimento istituzionale per la valutazione dell'adeguatezza del processo di autovalutazione, comprese le relative azioni di miglioramento della qualità ed efficacia delle strutture didattiche, del controllo sull'applicazione dei criteri e degli indicatori previsti dall'ANVUR.

Al termine di ogni anno accademico il NdV predisponde una relazione sul funzionamento complessivo del sistema di AQ e la invia agli Organi Accademici.

La composizione ed i compiti del Nucleo di Valutazione sono previsti, oltre che nella normativa nazionale, nello Statuto e nel Regolamento generale di Ateneo e nel Regolamento di funzionamento.

Al **Presidio della Qualità**, oltre a promuovere la cultura della qualità ed una adeguata formazione, compete la supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ di tutto l'Ateneo, anche proponendo strumenti comuni. I compiti specifici sono quelli previsti dalla normativa vigente.

In particolare, per le attività didattiche:

- organizza e verifica l'aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-CdS di ciascun CdS dell'Ateneo;
- sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività didattiche;
- sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ per le attività dei corsi di dottorato;
- organizza e monitora le rilevazioni dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati e dei docenti;
- monitora i risultati dei processi formativi;
- organizza e verifica i flussi informativi da e per il NdV e le CPDS;
- valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e delle loro effettive conseguenze.

Al termine di ogni anno accademico il PdQ approva una relazione sul proprio operato e sugli aspetti da migliorare nel sistema AQ e la invia agli Organi Accademici ed al NdV.

Al fine di facilitare le comunicazioni il PdQ ha a) creato un *repository*, con accesso con credenziali, in cui vengono conservati tutti i documenti di interesse per l'AQ; 2) una mail *ad hoc*, assegnata ai vari attori, con cui poter dialogare più efficacemente.



## Presidio di Qualità

La composizione ed i compiti del Presidio di Qualità sono previsti, oltre che nei documenti emanati dall'ANVUR, nel Regolamento generale di Ateneo e nel Regolamento di funzionamento.

I CdS sono incardinati nei Dipartimenti dell'Ateneo. Il **Consiglio di Dipartimento**, in quanto incaricato della predisposizione dell'offerta formativa e della responsabilità amministrativa dei CdS, è informato e discute sui vari documenti previsti dalle procedure per l'AQ per la didattica dei CdS, in modo da essere pienamente informato delle criticità e dei punti di forza dei singoli CdS e dei servizi di supporto e farsi parte attiva per attuare le azioni per risolvere eventuali criticità. A tal fine, identificate le segnalazioni provenienti dai CdS e dalla CPDS, le trasmette agli altri Organi dell'Ateneo oppure, per quanto di sua competenza, predisporre le azioni di miglioramento e di superamento delle criticità e le mette in pratica.

Ai sensi dello Statuto d'Ateneo spetta al Consiglio di Dipartimento, inoltre, sulla base dei documenti programmatici di Ateneo e di Dipartimento, definire le proposte di istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei CdS e deliberare i compiti didattici di professori e ricercatori. I lavori del Consiglio di Dipartimento sono istruiti dalla Giunta di Dipartimento.

I documenti approvati dai Dipartimenti sono definiti dalle Linee Guida ANVUR e dalle Linee Guida d'Ateneo. In particolare il Consiglio di Dipartimento approva il documento programmatico su didattica, ricerca e terza missione. Questo documento determina l'indirizzo generale, definendone la strategia, del Dipartimento per quanto concerne la didattica, la ricerca e le loro ricadute nel contesto sociale, attraverso un programma complessivo e obiettivi specifici, definiti in base alle proprie potenzialità e al proprio progetto culturale.

Il Consiglio di Dipartimento, sulla base dei documenti strategici d'Ateneo e del documento di programmazione, effettua ed approva il rapporto di monitoraggio sulla didattica.

La **Giunta di Dipartimento** coordina l'offerta formativa dei diversi CdS del Dipartimento secondo le norme vigenti e le indicazioni degli organi di governo dell'Università; coordina l'organizzazione dell'attività didattica dei CdS; cura ogni altra questione rilevante per il miglioramento dell'offerta formativa e della didattica dei corsi del Dipartimento.

Il **Direttore di Dipartimento** è il responsabile delle attività didattiche e di ricerca del Dipartimento. In particolare assicura il necessario coordinamento delle attività formative dei CdS, presidiando organizzazione e servizi ed esercitando un ruolo di raccordo tra i CdS e garantendo il perseguimento di obiettivi di assicurazione della qualità della didattica. Il Direttore si preoccupa di verificare l'attuazione dei piani di miglioramento dei CdS nella propria programmazione e ne tiene sotto controllo l'effettivo svolgimento. Ogni anno predisporre, per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento, un monitoraggio dell'offerta formativa.

Al Direttore di Dipartimento è affiancato un **Referente di Dipartimento per l'AQ della didattica**. Il Referente di Dipartimento ha una funzione, d'intesa con il Direttore di Dipartimento, di coordinamento, monitoraggio e verifica delle procedure di AQ del Dipartimento in materia didattica, nonché di promozione della cultura dell'AQ. I compiti e le responsabilità del Referente sono disciplinati dalle Linee Guida emanate dal PdQ.

In ogni CdS opera un **Consiglio di Corso di Studio** con un ruolo di verifica, condivisione, analisi e studio, nonché di coordinamento dei contenuti didattici e delle modalità di svolgimento degli insegnamenti e delle loro verifiche finali.



## **Presidio di Qualità**

Ai sensi dello Statuto di Ateneo, al Consiglio di Corso di Studio spetta: a) predisporre e aggiornare l'offerta formativa; b) approvare il regolamento didattico ed adottare tutte le determinazioni relative all'organizzazione della didattica; c) proporre l'assegnazione dei carichi didattici; d) approvare i piani di studio e deliberare sulle pratiche degli studenti; e) sottoporre al Consiglio di Dipartimento le necessità di nuovi docenti di ruolo; f) interagire con le Parti Sociali per la rilevazione delle tendenze connesse al mondo del lavoro e dei relativi fabbisogni formativi.

Il **Presidente del CdS** convoca e presiede, organizzandone i lavori, il Consiglio di CdS, sovrintende alla redazione della Scheda Unica Annuale (SUA-CDS), della Scheda di monitoraggio annuale (SMA) e del rapporto di riesame ciclico (RAR), organizza la consultazione con le Parti Sociali, coordina il Comitato d'Indirizzo, monitora i dati e gli indicatori, appronta la programmazione annuale delle attività, anche predisponendo una revisione dell'ordinamento e del regolamento didattico.

Il **Referente AQ per la didattica** coadiuva il Presidente del CS nelle sue attività; promuove, guida, sorveglia e verifica l'efficacia delle attività di AQ all'interno del CdS; collabora, come membro del Gruppo di Riesame, alla predisposizione redazione della Scheda SUA-CDS, della SMA e del RAR; informa il Presidente del CdS di qualunque problema riguardante il corretto svolgimento delle attività didattiche, anche in base alle segnalazioni degli studenti e del personale tecnico-amministrativo; promuove qualsiasi altra iniziativa volta al miglioramento della didattica; monitora il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei servizi di supporto, inclusi quelli erogati in modalità telematica, i dati e gli indicatori; coordina il Gruppo di Gestione dell'AQ del CdS.

Il **Gruppo di Gestione dell'AQ** (GGAQ) del CdS provvede, sotto la responsabilità del Presidente del CdS, a redigere la SMA ed il RAR del CdS.

Con il monitoraggio ed il riesame, il Gruppo di Gestione verifica e valuta anche gli interventi mirati al miglioramento della gestione su base annuale (monitoraggio annuale) e verifica e analizzata approfonditamente gli obiettivi e l'impianto generale del corso di studio (riesame ciclico).

Il GGAQ verifica inoltre:

- a) che il progetto del corso di studio mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo;
- b) che i risultati di apprendimento attesi siano efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;
- c) la qualificazione dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature siano efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;
- d) che i metodi di esame consentano di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- e) che al riesame annuale conseguano efficaci interventi correttivi su corsi di studio negli anni successivi.

Il GGAQ pone particolare attenzione all'ascolto degli studenti ed alla valutazione che essi effettuano sulla didattica (questionari), oltre che agli indicatori messi a disposizione dall'ANVUR e dall'Ateneo.



## **Presidio di Qualità**

Il **Comitato di Indirizzo**, coordinato dal Presidente del CdS, è composto, oltre che dai membri del GGAQ del CdS, da almeno tre soggetti esterni all'Ateneo rappresentanti delle Parti Sociali. Il Comitato, che si riunisce periodicamente e non sostituisce la consultazione con le Parti Sociali, ha una funzione consultiva continua, ma anche progettuale, di controllo e di verifica su aspetti riguardanti:

- a) il processo di consultazione delle Parti Sociali;
- b) il potenziamento dei rapporti con le Parti Sociali;
- c) il coordinamento tra Università e sistema socio-economico;
- d) il miglioramento della comunicazione dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- e) la gestione delle informazioni di ritorno da laureati e datori di lavoro;
- f) la raccolta di elenchi di aziende e gestione dei tirocini;
- g) le proposte di definizione e progettazione dell'offerta formativa;
- h) le proposte di definizione degli obiettivi di apprendimento.



## Presidio di Qualità

### 3. *Gli adempimenti per l'accreditamento iniziale e periodico dei CdS e processi per l'AQ*

Affinché i CdS ricevano dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) l'accreditamento iniziale e ciò sia mantenuto nel tempo, il Sistema di AQ prevede che vengano eseguiti alcuni adempimenti, che schematicamente possono essere così riassunti:

- *una tantum*:
  - progettazione iniziale del CdS e prima stesura della SUA-CdS;
- cadenza annuale:
  - redazione della SUA-CdS;
  - redazione e approvazione della Scheda di Monitoraggio annuale;
  - acquisizione e discussione della relazione della CPDS;
  - acquisizione e discussione della relazione del Nucleo di Valutazione;
  - acquisizione e discussione dei questionari sulle opinioni degli studenti e dei laureati;
  - consultazione con le Parti Sociali.
- cadenza ciclica:
  - redazione del Rapporto del Riesame ciclico, da compilare almeno al termine di ogni ciclo (2, 3, 5 anni, a seconda della durata normale del CdS, e comunque in uno dei seguenti casi:
    - in corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima);
    - su richiesta del Nucleo di Valutazione;
    - in presenza di forti criticità;
    - in presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento (p.es. modifica del RAD).

Si rimanda alle specifiche Linee Guida approvate dal Presidio di Qualità (PdQ) per il dettaglio delle attività.





## Presidio di Qualità

### 4. La progettazione dell'offerta formativa ed il miglioramento continuo dei CdS

I macro-processi (definizione della domanda di formazione, definizione degli obiettivi formativi, progettazione del percorso formativo, erogazione delle attività formative, monitoraggio annuale e riesame ciclico con la revisione e l'aggiornamento del progetto) di seguito riportati sono finalizzati a fornire ai Dipartimenti e ai CdS un quadro di riferimento per la progettazione e la gestione dei percorsi formativi in un'ottica di miglioramento continuo della formazione e di soddisfacimento dei requisiti per la qualità.

#### 4.1 Definizione della domanda di formazione e definizione dei profili professionali e culturali (Progettazione iniziale e aggiornamento periodico)

In fase di progettazione iniziale di un CdS, devono essere effettuate accurate consultazioni con tutte le parti interessate (PI), al fine di individuare la domanda di formazione proveniente dal mondo del lavoro e dalla società. Tali consultazioni devono essere ripetute in modo sistematico nel corso delle procedure di autovalutazione, per confermare la persistenza della domanda di formazione espressa inizialmente e la coerenza del percorso formativo con le esigenze evidenziate dalle PI. Dalle consultazioni con le PI deriva il profilo professionale e culturale (scientifico o umanistico) che il CdS intende ottenere all'uscita dal ciclo formativo, definito dalle competenze culturali associate e da una o più funzioni in un ambiente di lavoro.

Per maggiori dettagli si rimanda alle Linee guida definite dal PdQ.

#### 4.2 Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi (Progettazione iniziale e aggiornamento periodico)

Una volta identificata la domanda di formazione, devono essere definiti gli obiettivi formativi, che rappresentano la sintesi delle conoscenze e competenze concorrenti alla realizzazione del profilo culturale e professionale. Gli obiettivi formativi sono meglio dettagliati nei risultati di apprendimento attesi, che costituiscono l'insieme delle conoscenze, delle abilità e delle competenze (culturali, disciplinari e metodologiche), definite in sede di progettazione del CdS, che lo studente deve possedere al termine del percorso formativo. I risultati di apprendimento attesi, oltre alle due categorie di "conoscenza e comprensione" e "capacità di applicare conoscenza e comprensione", includono abilità trasversali individuate come "capacità di giudizio", "abilità comunicative", "capacità di apprendimento" (Descrittori di Dublino). Gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi devono essere rivisti periodicamente, alla luce delle consultazioni successive con le parti interessate e di studi di settore o altre fonti informative (es. indagini su esiti occupazionali). In questa fase dovranno essere anche identificati, e quindi periodicamente rivisti, i requisiti necessari per poter accedere al CdS e le conoscenze iniziali che lo studente dovrà possedere per poter progredire efficacemente durante il suo percorso formativo e raggiungere i risultati di apprendimento attesi.

Per maggiori dettagli si rimanda alle Linee guida definite dal PdQ.

#### 4.3 Progettazione del percorso formativo

Dopo l'individuazione degli obiettivi formativi del CdS, occorre definire le attività didattiche (insegnamenti, tirocini, ecc.) che concorreranno al raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Ogni attività didattica deve essere quindi pianificata coerentemente, per essere efficace per lo



## **Presidio di Qualità**

scopo, e deve essere integrata e coordinata con le altre attività formative. Particolarmente importanti in questo processo sono le schede insegnamento, che devono essere compilate nel modo più completo possibile e dalle quali deve emergere il contributo di ciascun insegnamento al raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti dal CdS. È anche importante pianificare le modalità di erogazione degli insegnamenti in modo che siano in grado di stimolare il coinvolgimento e l'apprendimento attivo da parte degli studenti, per promuovere pienamente l'autonomia, soprattutto nei CdS magistrali. Infine, devono essere identificate e esplicitate le modalità con cui verrà verificato il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi, sia per le singole attività formative, sia per il CdS nel suo complesso mediante la prova finale. Ogni scheda insegnamento dovrà riportare l'indicazione del tipo di esame, i criteri di valutazione e le modalità attraverso cui verrà verificato l'effettivo raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Il progetto formativo deve essere rivisto periodicamente sulla base di quanto emerso dalle attività di riesame.

Per maggiori dettagli si rimanda alle Linee guida definite dal PdQ.

### *4.4 Erogazione delle attività formative*

Superata la fase di progettazione del CdS, deve essere verificata la disponibilità di tutte le risorse di docenza, strutture e servizi di supporto necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati dal CdS. Tale esame deve essere comunque ripetuto ciclicamente, soprattutto quando si verificano mutamenti importanti, ad esempio nel caso di sostanziali modifiche di ordinamento didattico (es. inserimento di curricula, sostituzioni di numerosi insegnamenti, ecc.), o modifiche organizzative dell'Ateneo. In particolare deve essere verificata l'effettiva disponibilità di risorse strutturali e servizi di contesto non solo per gli studenti, ma anche per i docenti. Gli orari delle lezioni e altre attività formative e degli esami devono essere pianificati in modo da renderli pienamente fruibili da parte degli studenti, evitando sovrapposizioni. Nel caso di numerosità degli studenti troppo elevata per una erogazione efficace della didattica, è buona pratica la suddivisione in canali o frazionamenti, come ad esempio per le attività pratiche o di tipo laboratoriale o quando vengono utilizzate tecnologie didattiche che prevedono un coinvolgimento più attivo degli studenti. Nella pianificazione del percorso formativo deve essere anche prestata particolare attenzione agli studenti lavoratori o che hanno problemi nella frequenza ed altre specifiche categorie, ad esempio prevedendo la predisposizione di materiale integrativo adeguato o modalità organizzative peculiari e alla eventuale presenza di studenti con disabilità o bisogni educativi specifici. A tal fine è utile riportare nel regolamento didattico il riferimento alle misure intraprese dal CdS per venire incontro alle necessità di queste categorie di studenti ed esplicitare tali misure nel sito web del corso. Devono essere, infine, programmate tutte le attività di orientamento in ingresso, di tutorato e di accompagnamento in uscita verso il proseguimento degli studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. Il Direttore Generale, sentite le esigenze dei singoli Dipartimenti, predispone un piano per l'assegnazione del personale tecnico-amministrativo di supporto all'attività di ricerca.

### *4.5 Monitoraggio annuale e riesame ciclico (Revisione e aggiornamento del percorso formativo)*

Il CdS è tenuto ad effettuare annualmente la verifica dell'andamento dei percorsi formativi, tenendo conto:

- degli indicatori delle carriere degli studenti e degli esiti occupazionali dei laureati (SMA);
- delle consultazioni periodiche con le Parti Interessate;



## Presidio di Qualità

- dei risultati dei questionari di valutazione della didattica;
- delle indicazioni della CPDS;
- della valutazione dell'efficacia, della coerenza e delle modalità di erogazione dei singoli insegnamenti per il raggiungimento degli obiettivi formativi del CdS;
- dell'efficacia delle modalità di accertamento per il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi;
- del permanere della validità dei requisiti e delle modalità per l'accesso al CdS;
- dell'analisi dell'efficacia delle attività di orientamento e supporto in entrata, in itinere e in uscita;
- delle risorse di docenza e dei servizi di supporto disponibili;
- dell'andamento delle azioni e dei risultati degli obiettivi di miglioramento previsti nei precedenti RAR;
- delle risultanze degli incontri annuali con la *Governance* d'Ateneo;
- delle risultanze delle audizioni o di verifica documentale da parte del NdV.

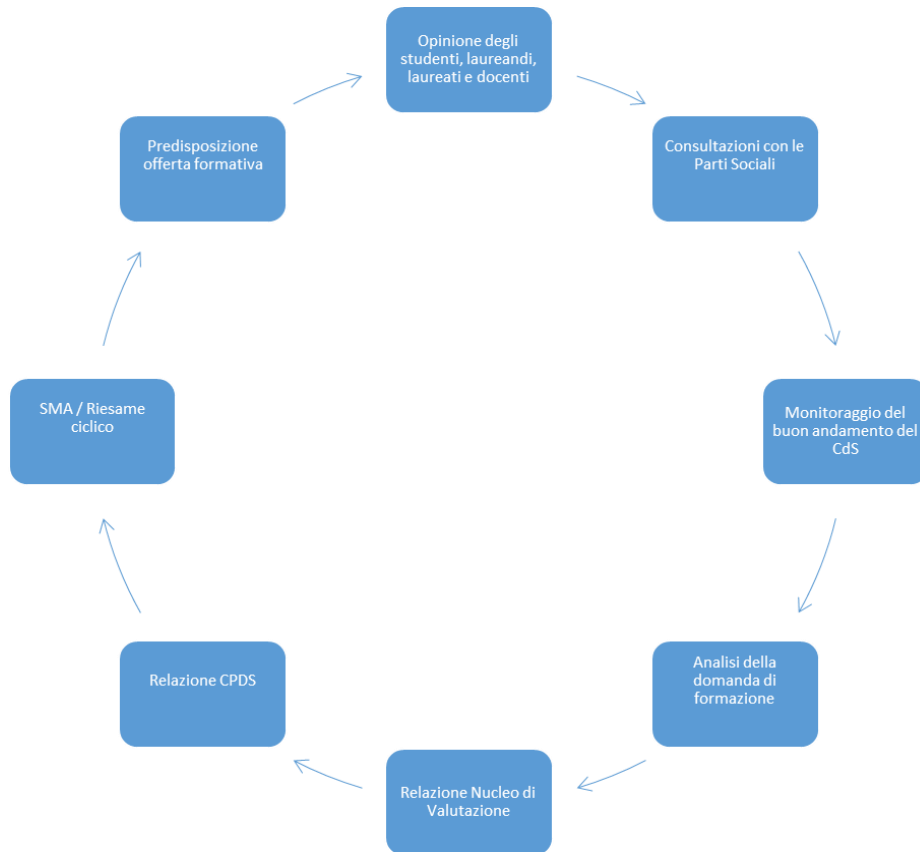
Al termine di ogni ciclo formativo (o negli altri casi specifici), deve essere effettuato un esame più approfondito attraverso il RAR. Sulla base dei risultati di monitoraggio e delle attività di riesame, potranno essere quindi rivisti i profili professionali e gli obiettivi formativi del CdS e/o individuate azioni ed interventi correttivi per risolvere le criticità eventualmente riscontrate. Indicazioni utili per la revisione del CdS possono derivare anche dalle valutazioni effettuate dal NdV o dai risultati dell'accreditamento periodico da parte dell'ANVUR.

I Dipartimenti devono analizzare le indicazioni e le proposte provenienti dai CdS e dalla CPDS e dall'analisi dei questionari di valutazione della didattica e dei servizi di supporto, per quanto di competenza e devono prendersi in carico le segnalazioni relative alla gestione dei servizi comuni, laddove affidati dai Dipartimenti afferenti alla Scuola. Il Direttore del Dipartimento riporta agli altri Organi e strutture d'Ateneo le esigenze didattiche e le segnalazioni relative alla gestione dei servizi comuni gestiti dall'Ateneo centralmente.

Per maggiori dettagli si rimanda alle Linee guida definite dal PdQ.



## Presidio di Qualità CICLO DI MONITORAGGIO DEI CDS





### Allegato A)

### Scadenario di massima

(ogni anno il Presidio di Qualità, tenendo conto delle indicazioni del MUR e dell'ANVUR, approva uno scadenario aggiornato in particolare per quanto concerne la compilazione della SUA-CdS)

<b>DATA</b>	<b>ATTORE</b>	<b>COMPITO</b>
30/9	Gruppo Gestione AQ e Presidente CdS	Monitoraggio del buon andamento del CdS, della coerenza dei programmi e della metodologia degli insegnamenti, verifica delle modalità di valutazione e di ogni altra attività
30/10		Verifica delle attività dei docenti a contratto
30/9	Presidio di Qualità	Invio dati sui docenti a contratto SUA-CdS
30/10	Presidente CdS	Analisi della domanda di formazione
30/10	Commissione Paritetica di Dipartimento	Relazione annuale
15/12	Gruppi di Gestione AQ e Presidente CdS	Monitoraggio annuale e Rapporto di Riesame ciclico
15/1	Presidente CdS	Compilazione SUA-CdS ed altri documenti (corsi di nuova istituzione)
31/1	Consiglio di Dipartimento	Monitoraggio sulla didattica di Dipartimento
20/2	Presidio di Qualità	Invio dati sui docenti a contratto SUA-CdS (anno precedente)
30/4	GGAQ e Presidente CdS	Monitoraggio dei risultati delle opinioni degli studenti, laureandi, laureati e docenti
15/5	Presidente CdS	Compilazione SUA-CdS (corsi già accreditati)



**Calendario di massima degli OdG dei Consigli di CdS**

<b>Mese</b>	<b>Punto OdG</b>
<b>Settembre</b>	- Esiti della consultazione delle Parti Sociali e del Comitato di Indirizzo - Coerenza dei programmi e della metodologia degli insegnamenti - Razionalizzazione degli orari e della distribuzione temporale delle verifiche di apprendimento
<b>Ottobre</b>	- Verifica degli esiti di apprendimento e delle prove finali - Discussione Documento di analisi della domanda di formazione
<b>Ottobre/Novembre</b>	- Analisi Relazione Nucleo di Valutazione - Analisi Relazione Presidio di Qualità
<b>Dicembre</b>	- Discussione SMA - Discussione RAR
<b>Dicembre/Febbraio</b>	Revisione degli obiettivi e dei percorsi formativi / aggiornamento offerta formativa
<b>Febbraio</b>	Analisi Relazione CPDS
<b>Aprile/Maggio</b>	- Monitoraggio dei risultati delle opinioni degli studenti, laureandi, laureati e docenti - Monitoraggio esiti occupazionali
<b>Maggio</b>	Discussione SUA-CdS
<b>Maggio/Giugno</b>	- Presentazione offerta formativa - Coordinamento didattico tra gli insegnamenti

## Allegato C) Riepilogo generale delle attività di AQ

Periodo	Attività	Attore/i e approvazioni formali	Documenti e “buone pratiche”
<b>Luglio</b> (periodo consigliato)	Consultazione delle parti sociali	Presidente CdS, GGAQ e personale amministrativo di supporto <sup>1</sup>	Deve essere previsto almeno un incontro annuale e, a ogni modo, va rispettata la periodicità dichiarata nella SUA-CdS. Gli incontri con le parti sociali, così come l’analisi delle risposte a questionari, vanno verbalizzati. Le consultazioni prevedono anche un momento di restituzione, oltre che ai docenti e agli studenti (Consiglio di CdS), alle parti sociali stesse. Vd. Apposite Linee Guida e relativi allegati, disponibili su internet.
<b>Luglio/Settembre</b> (periodo consigliato e comunque a valle della consultazione con le parti sociali). Può essere convocato anche più volte nel corso dell’anno	Comitato di Indirizzo	Presidente CdS e personale amministrativo di supporto <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Organizza e convoca la riunione su indicazione del Presidente del corso di laurea. Predisporre e conserva il verbale della riunione e invia copia al Direttore di dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione. Su indicazione del Presidente del CdS invia ai soggetti consultati gli esiti e il progetto formativo definitivo del CdS tramite il modello di comunicazione degli esiti alle parti consultate.

<sup>2</sup> Organizza e convoca la riunione su indicazione del Presidente del CdS. Predisporre e conserva il verbale della riunione e invia copia al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

<b>Luglio/Settembre</b>	Consiglio di CdS + GGAQ	Presidente CdS personale amministrativo di supporto <sup>3</sup>	- Discussione degli esiti della Consultazione delle parti sociali e del Comitato di Indirizzo; - verifica della coerenza dei programmi e della metodologia degli insegnamenti
<b>Entro fine ottobre</b>	Documento analisi della domanda di formazione del CdS	Presidente CdS e GGAQ e personale amministrativo di supporto <sup>4</sup>	Documento analisi della domanda di formazione del CdS da redigersi al termine delle consultazioni con le parti sociali e della discussione dei risultati nel GGAQ In caso di corsi di nuova istituzione il Documento è approvato, su proposta del Direttore di Dipartimento o docente da lui delegato, dal Consiglio di Dipartimento unitamente al progetto complessivo da inviare a CUN ed ANVUR.
<b>Entro fine ottobre</b>	Consiglio di CdS + GGAQ	Presidente CdS e GGAQ e personale amministrativo di supporto <sup>5</sup>	- Approvazione del Documento analisi della domanda di formazione del CdS - Compilazione della scheda di monitoraggio dei docenti a contratto (solo GGAQ) - Monitoraggio date degli esami
<b>Entro 30 ottobre</b>	CPDS	CPDS e personale amministrativo di supporto <sup>6</sup>	Relazione Annuale CPDS Vd. Apposite Linee Guida
<b>Entro metà Dicembre</b>	GGAQ	Gruppo di riesame e personale amministrativo di supporto <sup>7</sup>	SMA

<sup>3</sup> Convoca il Consiglio di CdS ed il GGAQ su indicazione del Presidente del CdS e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione ai componenti del CdS e del GGAQ. Predisporre la bozza dei verbali del CdS e del GGAQ. Conserva i verbali della riunione e invia copia del verbale e degli allegati ai membri del Consiglio, al GGAQ, al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione

<sup>4</sup> Su indicazione del Presidente del CdS convoca il GGAQ, predisporre la bozza del verbale e invia copia del verbale e del documento analisi di formazione al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità, ed al Nucleo di Valutazione.

<sup>5</sup> Convoca il Consiglio di CdS e del GGAQ su indicazione del Presidente del CdS e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione ai componenti del CdS e del gruppo di riesame. Predisporre la bozza dei rispettivi verbali. Conserva i verbali e invia copia dei verbali e degli allegati ai membri del consiglio, al GGAQ, al Direttore di dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

<sup>6</sup> Si interfaccia e supporta il coordinatore nella scrittura della Relazione Annuale finale e ne monitora lo stato di avanzamento e su indicazione del coordinatore convoca la riunione, predisporre e conserva il verbale e invia copia della Relazione annuale ai Presidenti dei CdS, al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

<sup>7</sup> Supporta il Presidente del CdS nella stesura della SMA e su indicazione del Presidente del CdS convoca il gruppo di riesame, predisporre la bozza e conserva il verbale della riunione e invia copia del verbale e degli allegati ai membri del gruppo di riesame AQ, al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.



<b>Entro metà Dicembre</b>	GGAQ	Gruppo di riesame e personale amministrativo di supporto <sup>8</sup>	Rapporto di Riesame ciclico deve essere compilato almeno al termine di ogni ciclo (2, 3 o 5 anni a seconda della durata normale del CdS) e ogniqualvolta si riscontri la necessità di revisioni dell'ordinamento didattico
<b>Dicembre</b>	Consiglio di CdS	Presidente CdS personale amministrativo di supporto <sup>9</sup>	Scheda di Monitoraggio annuale e Riesame ciclico (se previsto) - Illustrazione del documento analisi della domanda di formazione del CdS - Proposta della nuova offerta formativa (è opportuno illustrare anche le motivazioni dei cambiamenti effettuati alla luce dei dati di monitoraggio, parti sociali ecc.) - Presentazione relazione CPDS
<b>Gennaio</b>	Consiglio di Dipartimento	Direttore di Dipartimento	Monitoraggio sulla didattica, ricerca e terza missione di Dipartimento
<b>Gennaio-febbraio</b>	Consiglio di Dipartimento	Direttore di Dipartimento e Segreteria	Approvazione dei regolamenti dei corsi di studio
<b>Gennaio/Febbraio</b>	Consiglio di Dipartimento	Presidente CPDS	Presentazione relazione CPDS
<b>Febbraio</b>	SUA-CdS	Presidenti CdS che prevedono modifiche all'ordinamento e corsi di nuova istituzione (CUN/ANVUR)	Compilazione SUA-CdS (solo quadri RAD: si veda lo scadenario SUA-CdS)
<b>Febbraio</b>	Consiglio di CdS + GGAQ	Presidenti CdS (coadiuvato da personale amministrativo di supporto <sup>10</sup> )	Riscontro sulle richieste della CPDS (presentante nel precedente consiglio)

<sup>8</sup> Supporta il Presidente del CdS nella stesura del rapporto di riesame ciclico. Su indicazione del Presidente del corso di laurea convoca il gruppo di riesame AQ, predispone la bozza e conserva il verbale della riunione e invia copia del verbale e degli allegati ai membri del gruppo di riesame AQ, al Direttore di dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione

<sup>9</sup> Convoca il consiglio di corso di studi su indicazione del Presidente del corso di laurea e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione ai componenti del CdS. Predispone la bozza del verbale del CdS. Conserva il verbale della riunione e invia copia del verbale e degli allegati ai membri del consiglio, al Direttore di dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

<sup>10</sup> Convoca il Consiglio di CdS ed il GGAQ del CdS su indicazione del Presidente del CdS e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione ai componenti del CdS e del GGAQ. Predispone la bozza dei verbali del CdS e del GGAQ. Conserva i verbali della riunione e invia copia ai membri del Consiglio, al GGAQ, al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

<b>Febbraio/Aprile</b>	Consiglio di CdS + GGAQ	Presidenti CdS (coadiuvato da personale amministrativo di supporto <sup>11</sup> )	- Presentazione dell'offerta formativa approvata per l'anno A.A. successivo; - monitoraggio dei risultati delle opinioni degli studenti, laureandi, laureati e docenti
<b>Febbraio/Aprile</b>	GGAQ	Presidenti CdS (coadiuvato da personale amministrativo di supporto <sup>12</sup> )	- Incontro con Ufficio Orientamento su Orientamento e tutorato
<b>Maggio</b>	SUA-CdS	Presidente CdS	Per la compilazione SUA-CdS vd. le apposite Linee Guida e lo scadenziario SUA-CdS
<b>Maggio/Giugno</b>	Riunione CPDS	CPDS e personale amministrativo di supporto <sup>13</sup>	Monitoraggio azioni correttive attuate dai CdS

<sup>11</sup> Convoca il Consiglio di CdS ed il GGAQ del CdS su indicazione del Presidente del CdS e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione ai componenti del CdS e del GGAQ. Predispone la bozza dei verbali del CdS e del GGAQ. Conserva i verbali della riunione e invia copia ai membri del Consiglio, al GGAQ, al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

<sup>12</sup> Convoca il Consiglio di CdS ed il GGAQ del CdS su indicazione del Presidente del CdS e sovrintende alle attività di informazione e comunicazione ai componenti del CdS e del GGAQ. Predispone la bozza dei verbali del CdS e del GGAQ. Conserva i verbali della riunione e invia copia ai membri del Consiglio, al GGAQ, al Direttore di Dipartimento, al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

<sup>13</sup> Su indicazione del coordinatore della CPDS convoca la riunione predispone e conserva il verbale e i relativi monitoraggi dei CdS.