

Università degli Studi di Cagliari

Facoltà di Lettere e Filosofia

Corso di Laurea Specialistica in Archeologia

Classe delle Lauree Specialistiche in Archeologia (2/s)

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

a.a. 2007-2008

(completato il 16 gennaio 2008)

Rapporto compilato dal Gruppo di Autovalutazione del Corso di Laurea in Beni Culturali¹

COMPONENTI	RUOLO	E-MAIL	TELEFONO
Cecilia Tasca	Presidente	<u>ceciliatasca@unica.it</u>	070 6757164
Cristina Cocco	Docente autovalutatore	<u>cocco@unica.it</u>	0706757175
Alessandra D'Alessandro	Personale tecnico amministrativo	<u>adalessandro@amm.unica.it</u>	070 6757002
Manuela Urru	Rappresentante studenti	<u>umanu@tiscalinet.it</u>	
Martina Defraia	Studente	<u>Martina.defraia@hotmail.it</u>	
Myriam Viglino	Manager didattico	<u>mviglino@unica.it</u>	070 675 7791
Barbara Meloni	Operatore per qualità	<u>opq.lettere@unica.it</u>	070 675 7791

¹ Il Corso di Laurea in Archeologia fa parte del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali, unitamente al Corso di laurea Specialistica in Storia dell'Arte e al Corso di laurea in Beni Culturali.

ELENCO ACRONIMI

A.D.I = Aula Didattica Informatica

CdF = Consiglio di Facoltà

CdS = Corso di Studio

CL = Corso di Laurea

CLM = Corso di Laurea Magistrale

CLS = Corso di Laurea Specialistica

COA = Centro di Orientamento di Ateneo

MdL = Mercato del Lavoro

MD = Manager Didattico

OpQ = Operatore per la Qualità

OF = Offerta Formativa

PI = Parti Interessate

NVA = Nucleo di valutazione d'Ateneo

INTRODUZIONE^{*}

Il Corso di Laurea Specialistica in Archeologia (d'ora in poi denominato CLS) è stato istituito nella Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Cagliari la cui **missione** è quella di *elaborare, trasmettere e sviluppare sapere*. A tal fine viene "promossa la ricerca scientifica, la formazione culturale e professionale degli studenti, curata la formazione di coloro che intendono dedicarsi alla ricerca e all'insegnamento e assicurata l'efficacia del processo formativo e il suo adeguamento all'evolversi delle conoscenze attraverso uno stretto collegamento tra didattica e ricerca scientifica" (ex art.2 dello Statuto di Ateneo aggiornato al luglio 2008, reperibile nel sito <http://www.unica.it/progettoqualita/index.php?id=36>).

Il CLS in Archeologia è stato attivato dalla Facoltà di Lettere e Filosofia, nell'ambito Classe 2/s delle Lauree specialistiche in Archeologia nell'anno accademico 2003/2004.

Il corpo docente della Facoltà è suddiviso per afferenza a Classi di Laurea, il nucleo di docenti delle lauree di secondo livello è comune a quelle di primo livello come emerge dalla tabella seguente.

Tab 1: Afferenza docenti per classe di laurea

Classi di Laurea	Denominazione	Tipologia	Nr. Ricercatori	Nr. Professori II fascia	Nr. Professori I fascia	Totale
13 Classe delle lauree in Scienze dei Beni Culturali	Beni Culturali	CL	6	8	6	20
2/s-Classe delle lauree specialistiche in Archeologia	Archeologia	CLS				
95/s-Classe delle lauree specialistiche Storia dell'Arte	Storia dell'Arte	CLS				

^{*} Si precisa che il seguente rapporto è stato compilato in conformità ai principi della metodologia CRUI, esposti in due testi inviati ai partecipanti al corso di formazione organizzato dall'Università di Cagliari: 1) *Guida alla Compilazione del Rapporto di AutoValutazione [sic!] dei Corsi di Laurea Magistrale associata al Modello CL e CLM 2007 presenza* (di seguito richiamata con l'abbreviazione "Modello"); 2) *Introduzione alla Gestione per la Qualità dei Corsi di Studio universitari secondo il Modello CRUI* (di seguito richiamata con l'abbreviazione "Introduzione"). In conformità allo spirito della metodologia CRUI si è cercato di restituire una "fotografia" quanto più possibile oggettiva del CdS, restringendo lo spazio delle valutazioni "soggettive" ai punti nei quali il modello richiede l'indicazione di "punti di forza" e "aree da migliorare".

Legenda: Corsi di laurea (CL) e Corsi di laurea specialistica (CLS).

Classi di Laurea	Denominazione	Tipologia	Nr. Ricercatori	Nr. Professori II fascia	Nr. Professori I fascia	Totale
5-Classe delle lauree in lettere	Lettere	CL	17	6	15	38
	Storia ed informazione					
16/s – Classe delle lauree specialistiche in Filologia moderna	Letterature moderne	CLS				
	Lingua, letteratura e cultura della Sardegna					
15/s – Classe delle lauree specialistiche in Filologie e letterature dell'antichità	Culture e letterature dell'antichità					
94/s- Classe delle lauree specialistiche in Storia contemporanea	Storia e società					
29-Classe delle lauree in filosofia	Filosofia	CL	3	5	9	17
18/s-Classe delle lauree specialistiche in Filosofia teoretica, morale, politica ed estetica	Filosofia e storia delle idee filosofiche	CLS				
39- Classe delle lauree in scienze del turismo	Operatore culturale per il turismo	CL	7	1	2	10
TOTALE			33	20	32	85

Legenda: Corsi di laurea (CL) e Corsi di laurea specialistica (CLS).

Fonte di dati: documentazione presente presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà.

Tab.2 : Studenti iscritti per cds negli ultimi 3 aa.aa.

Denominazione	Tipologia	Nr. Studenti iscritti a.a. 2004-05	Nr. studenti iscritti a.a. 2005-06	Nr. studenti iscritti a.a. 2006-07	Totale studenti ultimi tre aa.aa.
Beni culturali	CL	627	801	863	2291
Archeologia	CLS	17	28	42	87
Storia dell'arte	CLS	30	63	94	187
Filosofia	CL	148	241	261	650
Lettere	CL	435	610	688	1733
Storia e informazione	CL	295	487	533	1315
Operatore culturale per il turismo	CL	611	760	787	2158
Culture e letterature dell'antichità	CLS	5	5	9	19
Filosofia e storia delle idee filosofiche	CLS	7	12	31	50
Letterature moderne	CLS	1	9	35	45
Lingua, letteratura e cultura della Sardegna	CLS	21	24	19	64
Storia e società	CLS	19	39	52	110

Legenda: Corsi di laurea (CL) e Corsi di laurea specialistica (CLS).

Fonte di dati: database ESSE3

Il contesto socioeconomico

Nell'ambito di una ricerca svolta sui fabbisogni formativi del territorio sardo² è stata effettuata la mappatura del contesto socioeconomico della regione³ dal quale emerge che la Sardegna si divide in 6 gruppi di comuni di cui 3 principali: **comuni guida**, **comuni turistici** e **comuni dinamici**

Il primo gruppo denominato “**comuni guida**” è costituito da 39 comuni, tra cui i quattro capoluoghi di provincia, più altri comuni importanti come Iglesias, Porto Torres, Olbia, Alghero.

Sedici comuni ricadono nella provincia di Cagliari, nove in quella di Sassari, nove ancora a Nuoro e cinque in provincia di Oristano.

Fra le caratteristiche più interessanti che contribuiscono a delineare questo gruppo possono essere segnalate:

- la presenza di una quota relativamente significativa di popolazione con titolo di studio secondario o universitario;
- la maggiore concentrazione, rispetto agli altri gruppi, della quota di popolazione che presenta un reddito procapite superiore ai 30.897 euro;
- la diffusione di operatori economici attivi nell'ambito del settore dei servizi dei Beni Culturali, che sono potenzialmente i principali interlocutori, nel Mdl, del Cds.

Altri aspetti di rilievo contribuiscono a tracciare un profilo proprio di aree territoriali urbanizzate, e cioè la concentrazione di attività culturali.

Il gruppo di comuni “**turistici**” è costituito da 10 comuni che esprimono chiaramente la propria **vocazione turistica**. Si tratta in particolare di aree che includono Santa Teresa di Gallura, Stintino, Golfo Aranci, Palau, Villasimius e che rappresentano la punta di diamante della specializzazione di servizi dedicati al turismo presente nella Regione. Si caratterizzano, infatti, per:

- un'ampia disponibilità di strutture alberghiere, con un'offerta estesa di posti letto ed un numero elevato di presenze;
- un chiaro orientamento delle strutture produttive esistenti verso attività terziarie, culturali e commerciali in particolare;
- disponibilità economica della popolazione e accumulazione di capitale umano.

Di questi dieci, cinque appartengono alla provincia di Sassari, tre alla provincia di Cagliari e due alla provincia di Nuoro.

Il gruppo di comuni “**dinamici**” è, invece, costituito da diciannove comuni, di cui nove della provincia di Sassari, tre della provincia di Oristano, quattro della provincia di Nuoro e tre, infine, del territorio cagliaritano. Si tratta in questo caso di comuni che presentano una discreta diffusione di attività economiche, prevalentemente a carattere terziario e commerciale, ma con una presenza indicativa di attività industriali. Assumono, in sostanza, già le caratteristiche dei comuni “guida”, ma non presentano ancora le caratteristiche di sviluppo delle aree urbane esistenti in questo gruppo.

² “Ricerca sui fabbisogni formativi del territorio” FSE – POR Sardegna 2000-2006 misura 3.1. “Verso una mappatura del contesto socioeconomico della Regione Sardegna” ATI: Fondazione Censis (capofila), S3.Studium S.r.l., Luiss Management S.p.A., UNIFORM Confcommercio

² Attraverso la metodologia della *Cluster analysis* si è ottenuta una sorta di scrematura che, in termini strettamente numerici, rappresenta un insieme di 58 comuni su 377. Si tratta cioè di quei comuni che a livello regionale presentano una maggiore vivacità e, tendenzialmente, un livello relativo di degrado sociale e di marginalità economica meno visibile rispetto al resto dei comuni.

Dei restanti tre gruppi, almeno due potrebbero costituire una tipologia di riferimento, essendo caratterizzati, l'uno (81 comuni) dalla diffusione delle attività agricole e da aspetti classici delle aree rurali (invecchiamento della popolazione, scarso livello di istruzione, basso livello di reddito), l'altro (88 comuni) dalla presenza di attività produttive di tipo industriale che porta con sé tutte le conseguenze di un territorio esposto a processi di deindustrializzazione e di progressiva riconversione.

L'ultimo gruppo, costituito da 140 comuni non presenta invece un livello di significatività delle variabili prescelte tale da identificare un chiaro orientamento dei processi economici e sociali.

Il contesto culturale

La Regione Autonoma della Sardegna ha perseguito, a partire dagli ultimi 20 anni, una politica molto attenta nei confronti del proprio patrimonio culturale in termini di salvaguardia, tutela e gestione, anticipando analoghe iniziative di altre regioni italiane, e configurandosi, pertanto, come regione pilota nell'approvazione ed esecuzione di alcuni progetti di ampio respiro grazie alla L.R. 28/84 sull'occupazione giovanile, legge che apriva le porte del lavoro ad alcune decine di giovani operatori del settore culturale, prevedendo, anche, all'art. 7, la concessione di borse di studio per la formazione specializzata⁴.

Successivamente, con la L.R. n. 11 del 1988 artt. 92 e 93, la Regione sarda si dotava di uno strumento che, sotto forma di provvedimenti speciali a favore dell'occupazione, avviava di fatto in sede regionale un'organica collaborazione pubblico/privato nel settore dei beni culturali, laddove il privato era chiamato a gestire sia la progettazione sia l'esecuzione del lavoro. Per la verità, la strada non era del tutto nuova ma si inseriva in quella corrente legislativa inaugurata, a livello nazionale, dalla Legge n. 41 del 1986 art. 15, meglio nota con il significativo nome di "Giacimenti Culturali", provvedimento che faceva seguito al vasto movimento di opinione che investiva il patrimonio culturale nazionale, considerato come potenziale volano di economie e **possibile sbocco occupazionale per risorse umane scolarizzate**⁵.

La continuità dei finanziamenti regionali ha poi consentito la pressochè continua occupazione, in un contesto culturale composto da sempre più numerosi musei, aree archeologiche, archivi e biblioteche, di alcune centinaia di operatori specializzati organizzati in forma cooperativistica, aprendo, nel contempo, uno sbocco occupazionale in continua crescita grazie anche alle scelte politiche operate negli anni da altre amministrazioni locali sarde. Negli anni 2002-2003, il fenomeno andava allargandosi a macchia d'olio, stabilizzandosi, in termini di offerta formativa e occupazionale, grazie alla contestuale emanazione, in sede nazionale, della nuova legislazione sui beni culturali⁶, alla quale si rifà la Legge regionale 20/09/2006 n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura" che ha inteso coordinare l'intero settore anche in termini di stabilizzazione della forza lavoro impegnata⁷. Noto è la possibilità, presente e futura, in termini occupazionali per i giovani sardi,

⁴ Legge Regionale 7 giugno 1984, n. 28, Provvedimenti urgenti per favorire l'occupazione, reperibile nel sito <http://www.regione.sardegna.it/j/v/86?v=9&c=72&s=1&file=1984028>.

⁵ <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2002/3/piras.htm>

⁶ Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" reperibile nel sito <http://www.beniculturali.it/normativa/default.asp>

⁷ Legge regionale 20/09/2006 n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura", reperibile nel sito www.regione.sardegna.it/j/v/80?v=2&t=1&c=2133&s=29284

derivante da questo tipo di politica che prevede, espressamente, per il perseguimento degli obiettivi preposti, anche il **coinvolgimento delle istituzioni universitarie locali**.

La Legge regionale 20/09/2006 n. 14 "Norme in materia di beni culturali, istituti e luoghi della cultura"

La Regione Sardegna, con la legge n. 14 del 2006, intende perseguire la tutela, riconoscimento e fruizione del patrimonio culturale al fine di valorizzare la crescita civile, sociale ed economica del territorio regionale, promuovendo l'organizzazione di un sistema di istituti e luoghi della cultura, nonché la qualità dei relativi servizi e attività. In particolare, la legge in esame disciplina:

- le attività di valorizzazione e di fruizione dei beni e degli istituti e luoghi della cultura
- l'esercizio delle funzioni programmatiche e amministrative relative ai musei, ai parchi archeologici, agli ecomusei, alle biblioteche e agli archivi storici di ente locale e di interesse locale.

La Regione si ispira per i propri interventi, a principi di:

- cooperazione, coordinamento e sviluppo delle progettualità comuni fra soggetti pubblici e privati
- valorizzazione del rapporto tra beni, istituti e luoghi della cultura
- qualità dei progetti e delle azioni attuative
- sostegno all'attività di ricerca
- promozione di rapporti tra produzione e fruizione culturale; sviluppo del territorio

La legge prevede, per il perseguimento degli obiettivi preposti, il coordinamento della Regione con:

- gli organi Statali,
- gli enti locali,
- **le istituzioni universitarie,**
- **le istituzioni di ricerca e cultura.**

Per ciò che riguarda funzioni e compiti della Regione, la legge stabilisce che essa ha il dovere di:

- predisporre il Piano regionale per i beni culturali, gli istituti e i luoghi della cultura
- promuovere il censimento, l'inventariazione e la catalogazione dei beni culturali e lo sviluppo delle relative banche dati regionali
- cooperare con il MBAC e con i soggetti proprietari in ordine alla tutela di beni mobili e immobili degli enti locali o di interesse locale
- promuovere e coordinare progetti per la valorizzazione dei beni culturali e dell'arte contemporanea, e interventi di restauro dei beni culturali
- promuovere interventi di ricerca archeologica e paleontologica nel territorio della Sardegna, d'intesa con le università e gli istituti di ricerca
- predisporre e aggiornare l'Albo regionale degli istituti e dei luoghi della cultura
- contribuire alla definizione di linee di indirizzo e di standard tecnici concernenti l'intervento pubblico in tema di beni culturali a livello nazionale,

- assicurare su richiesta degli enti locali, servizi di supporto e di assistenza tecnica, amministrativa e giuridica nelle materie della presente legge.

Per quanto riguarda, invece, funzioni e compiti delle Province, esse hanno il compito di:

- programmare e coordinare lo sviluppo dei servizi degli istituti e dei luoghi della cultura nel territorio, istituendo sistemi museali e bibliotecari
- approvare il piano provinciale sulla base delle proposte dei comuni
- garantire il buon funzionamento e la fruizione degli istituti e dei luoghi della cultura
- promuovere la didattica dei beni culturali mediante progetti definiti con gli operatori del settore

Le Province, inoltre, erogano contributi ai Comuni per:

- la costituzione, il funzionamento e l'incremento delle biblioteche e degli archivi storici di ente locale
- la gestione dei servizi relativi a musei, parchi archeologici, ecomusei, biblioteche e archivi storici
- il funzionamento dei sistemi museali e bibliotecari, e dei centri e delle istituzioni bibliografiche private

I Comuni da parte loro hanno il compito di:

- elaborare, in concorso con le Province, piani provinciali
- provvedere alla gestione e alla valorizzazione delle attività e dei servizi degli istituti e dei luoghi della cultura di cui hanno titolarità o loro affidati
- provvedere alla cura e alla conservazione delle aree e dei parchi archeologici e dei complessi monumentali
- organizzare forme di servizio diffuso di lettura, accompagnamento alla fruizione e all'informazione sul proprio territorio
- monitorare le attività degli istituti e dei luoghi della cultura operanti in ambito locale

Attivazione del Cds

In questo contesto territoriale socioeconomico e culturale, con i presupposti occupazionali garantiti nel tempo dalle politiche di cui sopra, nell'a.a. 2003-2004 nasce il CdS triennale in Beni Culturali, in sostituzione di iniziative didattiche preesistenti: il CdS in Beni Archeologici e il CdS in Beni Storico Artistici, entrambi di durata triennale, attivati nella Facoltà di Lettere e Filosofia nell'a.a. 2000-2001 all'interno della Classe delle Lauree in Scienze dei Beni Culturali (XIII), con l'avvio della riforma sull'autonomia didattica degli atenei⁸.

In data 26 aprile 2002, l'assemblea dei docenti della Classe delle lauree in Scienze dei Beni Culturali si riuniva dietro sollecitazione del Preside per l'avvio della formazione degli organi collegiali delle Classi nella forma di Comitati tecnici. Accogliendo l'invito, la Classe proponeva la costituzione di un Comitato composto da tutti i docenti della stessa, al cui interno venivano costituite due commissioni di tre membri ciascuna per l'espletamento delle pratiche degli studenti, e un gruppo di lavoro per l'organizzazione delle attività guidate (viaggi, escursioni). Nel periodo maggio-giugno 2002 le due Commissioni predisponavano, inoltre, i progetti per un nuovo CdS di I livello (in Beni Archivistici e Librari) e di tre

⁸D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei).

CLS di II livello in Archeologia, Storia dell'Arte e Archivistica e Biblioteconomia (cfr. verbale del Consiglio della Classe delle lauree in Scienze dei BB.CC. del 17 luglio 2002). Detti progetti, ottenuto il consenso da parte del CdF per l'attivazione (cfr. verbale del CdF del 6 giugno 2002), venivano contestualmente inseriti nel sistema informatico ministeriale (Cineca) con esito positivo, iniziando così il previsto iter di legge. In data 30 luglio, i nuovi CdS e CLS venivano perciò presentati alle organizzazioni rappresentative a livello locale del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (adempimenti dell'art. 11, c.4 del D.M. 509/99) ottenendo la piena approvazione (cfr. verbale dell'incontro con la Classe delle lauree in Scienze dei BB.CC. del 30 luglio 2002).

Nel 2002, i due anni di sperimentazione del nuovo modulo triennale avevano portato alla luce, in entrambi i Corsi, alcuni limiti formativi e didattici dovuti all'incertezza delle procedure da adottare, e quindi a suo tempo adottate, a motivo della ristrettezza dei tempi di preparazione dovuta alla necessità e alla volontà, manifestate dalle parti interessate di far partire i nuovi corsi di laurea con un anno di anticipo rispetto agli altri CdS triennali, attivati nella Facoltà solamente nel successivo a.a. 2001-2002.

Queste motivazioni di base, unite all'esigenza di revisione di tutti i CdS della Facoltà di Lettere e Filosofia in termini di uniformità di procedure (passo 5 per tutti gli esami) e di ampliamento degli obiettivi formativi, portavano nei mesi successivi alla costituzione, all'interno della Classe XIII, di tre Commissioni che, sulla base del DM 4 agosto 2000, procedevano ad una revisione globale dei preesistenti CdS in Beni Archeologici e Beni Storico Artistici e che, nel rispetto delle posizioni assunte in proposito dalla Facoltà⁹, individuavano un'unica laurea triennale in Beni Culturali (con tre indirizzi: archeologico, storico-artistico, archivistico-biblioteconomico) e **tre lauree specialistiche** a continuazione dei tre indirizzi (**Archeologia**, Storia dell'Arte, Archivistica e Biblioteconomia).

Va posto in evidenza che il nuovo CdS in Beni Culturali veniva arricchito dell'ambito Archivistico-Biblioteconomico, presente per la prima volta nell'offerta formativa della Facoltà di Lettere e Filosofia¹⁰.

Approvati dal CdF in data 12 febbraio 2003, il nuovo CdS di I livello in Beni Culturali (Classe XIII) e i tre CLS in Archeologia, Storia dell'Arte, Archivistica e Biblioteconomia, ottenevano il parere favorevole da parte del CUN¹¹, e la successiva approvazione per l'attivazione a partire dall'a.a. 2003-2004¹².

Precise scelte della Facoltà di Lettere e Filosofia in relazione al rispetto dei requisiti minimi imposti nel frattempo dal competente Ministero portavano, però, all'effettiva attivazione nell'a.a. 2003-2004 (e successivamente negli a.a. 2004-2007) del CdS triennale in Beni Culturali e di due sole lauree specialistiche: in Archeologia e Storia dell'Arte¹³.

Il CLS in Archeologia, istituito entro la Classe delle lauree specialistiche 2/S, è direttamente collegato al CdS triennale in Beni Culturali che si inserisce entro la Classe XIII delle Lauree in Beni Culturali¹⁴.

⁹ Cfr. verbali del CdF del 11/2 2003 e del 12/2/ 2003.

¹⁰ Approvazione nel Consiglio della Classe delle lauree in Scienze dei Beni Culturali del 22 gennaio 2003; cfr. relativo verbale trasmesso agli uffici della Presidenza in data 27 gennaio 2003.

¹¹ Cfr. parere del Centro Orientamento d'Ateneo "per proposte istituzione/modifica corsi di studio a.a. 2003/2004", adunanza del 24 luglio 2003.

¹² In data 10 febbraio, i nuovi CdS venivano presentati alle organizzazioni rappresentative a livello locale del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni (adempimenti dell'art. 11, c.4 del D.M. 509/99) ottenendo la piena approvazione.

¹³ Cfr. Manifesto degli Studi, a.a. 2003-2004, D.R. n. 1527 del 28 luglio 2003.

Costituisce titolo di ammissione al Corso di Laurea Specialistica in Archeologia il possesso di una laurea triennale. Per quanto riguarda i requisiti curricolari, coloro che risultino in possesso della laurea triennale in Beni Archeologici o in Beni Culturali, Curriculum Archeologico (Classe XIII) conseguita presso l'Ateneo cagliaritano, avranno riconosciuti tutti i 180 crediti maturati nel triennio. Le domande di coloro che risultino in possesso di altre Lauree triennali o quadriennali, saranno valutate dal Consiglio di Classe della laurea Specialistica in Archeologia al fine di determinare l'eventuale debito formativo da recuperare.

Sarà valutata la preparazione iniziale dello studente, ai sensi dell'Art.6 comma 2 del D.M. n. 509/1999, con parametri che terranno anche conto dei risultati e della durata degli studi universitari pregressi in relazione allo specifico percorso formativo individuale seguito per il conseguimento della laurea o di altro titolo di studio riconosciuto idoneo.

Dai contatti con le parti interessate, che sono state coinvolte in sede di redazione del progetto del CdS triennale di base e quindi di quello dei due CLS successivi, è emersa l'esigenza di individuare un obiettivo formativo comune per tutti i laureati in Beni Culturali, consistente nell'acquisizione di una solida preparazione culturale necessaria sia per un immediato ingresso nel mondo del lavoro, sia per la prosecuzione nel biennio successivo che, per ciascuno dei tre percorsi, deve fornire competenze teoriche e applicate delle tematiche della gestione, della conservazione e del restauro del patrimonio storico-archeologico, artistico e archivistico-bibliografico, competenze indispensabili per chi dovrà operare nel mondo dei Beni Culturali, massimamente nell'ambito di Centri d'Arte e Monumentali, Musei, Archivi e Biblioteche.

Il profilo professionale che nasce dall'impostazione curricolare basata su questi obiettivi corrisponde ad una figura che possieda una buona preparazione di base, adeguate conoscenze linguistiche e un'ampia gamma di competenze umanistiche e scientifiche nel settore dei Beni Culturali, con particolare riguardo al patrimonio archeologico, storico-artistico, archivistico-bibliografico, e con il supporto dei principali strumenti informatici.

Una figura, infine, che possa svolgere funzioni professionali di medio livello presso Istituzioni ed Enti pubblici e privati, quali le Sovrintendenze, i Musei, le Biblioteche, gli Archivi, le Cineteche, le Società e le organizzazioni del lavoro che richiedano simili competenze.

A completamento di tale preparazione di base, il **CLS in Archeologia** si propone di formare una figura che abbia acquisito competenze scientifiche specialistiche, teoriche, metodologiche ed operative relative ai settori dell'Archeologia e della Storia dell'arte nelle età preistorica, antica e medievale. I laureati specialisti acquisiranno abilità avanzate nella gestione, conservazione e restauro (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio archeologico, artistico, epigrafico e monumentale; dovranno essere in grado, inoltre, di utilizzare pienamente i principali strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza. Saranno inoltre in grado di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre l'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari.

I laureati specialisti opereranno, con funzioni di elevata responsabilità, in ambiti quali: istituzioni specifiche come Soprintendenze, Musei etc. di ambito statale, regionale, locale; direzione di organismi e unità di studio e di ricerca, di conservazione del patrimonio archeologico, artistico,

¹⁴ Quest'ultimo è inoltre direttamente collegato al CLS in Storia dell'Arte, istituito entro la Classe delle lauree specialistiche 95/S; e al CLS in Archivistica e Biblioteconomia, istituito entro la Classe delle lauree specialistiche 5/S, D.M. 28 novembre 2000 (*Determinazione delle Classi delle lauree specialistiche*). Ricordiamo che i tre Corsi di Laurea Specialistica sono stati istituiti nell.a.a. 2003-2004, ma ad oggi sono stati attivati all'interno della Facoltà di Lettere solamente i primi due.

documentario e monumentale presso Enti e Istituzioni pubbliche e private; conduzione di scavi e ricognizioni, attività di rilevamento, documentazione, inventariazione e catalogazione di strutture e materiali; conduzione di attività volte alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio archeologico.

Il CLS in Archeologia comprende attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze avanzate nei campi dell'Archeologia, connettendo i vari saperi specialistici all'interno di un sistema di conoscenze teoriche.

L'Ateneo organizza, in accordo con Enti pubblici e privati, gli stages e i tirocini più opportuni per il conseguimento dei crediti richiesti.

Per quanto riguarda la stima della «disponibilità di adeguate risorse di personale docente e di supporto e di infrastrutture (aule, laboratori, biblioteche)» richiesta dal Modello (v. p. 6) già in questa fase introduttiva, si rinvia alla parte del RAV in cui l'argomento è esplicitamente messo a tema (v. Dimensione C – Risorse)

Modalità di compilazione del RAV

Il presente Rapporto è stato compilato dal Gruppo di Autovalutazione, composto dai Proff.ri Cecilia Tasca e Cristina Cocco, dalla Sig.ra Alessandra D'Alessandro, dalla Dott.ssa Myriam Viglino e dalla Dott.ssa Barbara Meloni, tenendo conto di quanto appreso durante i corsi di formazione organizzati dall'Università di Cagliari. Il lavoro svolto è stato successivamente sottoposto al giudizio dei Docenti del CdS (cfr. verbale del Consiglio del CdS del 16.12.2008 in linea http://193.206.224.50/beni_culturali_verbali_risultati.php .

Quadro Normativo di riferimento:

- -Statuto dell'Università degli Studi di Cagliari
- -Regolamento Didattico d'Ateneo
- -Manifesto degli Studi a.a.2007-2008
- -D.M. 3 novembre 1999, n. 509 (*Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei*)
- -D.Mm 4 agosto 2000 (*Determinazione delle classi delle lauree universitarie*)
- -D.M.2 28 novembre 2000 (*Determinazione delle Classi delle lauree universitarie specialistiche*)
- -Normativa sui tirocini obbligatori (D.M. 509/99) e relativa modulistica
- -D.R. 24 settembre 2001, n. 2483 (*Regolamento per l'incentivazione dell'impegno didattico di Professori e Ricercatori universitari*)
- -DOC 17/1, dicembre 2001 (*Requisiti minimi dei CdS*)
- -DOC 3/03, aprile 2003 (*Requisiti minimi per l'attivazione dei CdS: integrazioni e prime proposte per i corsi di laurea specialistica*)
- -N.M. 3 luglio 2003, n. 995 (*Requisiti minimi*)

- -Verbale dell'Assemblea dei docenti della Classe delle lauree in Scienze dei Beni Culturali del 26 aprile 2002 (*Nomina di un comitato tecnico per l'istruzione delle pratiche relative ai CdS della Classe*)
- -Verbale del Consiglio della Classe delle lauree in Scienze dei Beni Culturali (XIII) del 17 maggio 2002 (*Costituzione del Consiglio di Classe*)
- -Verbale dell'incontro tra la Classe XIII e le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni del 30 luglio 2002 (*Adempimenti sul disposto dell'art. 11, c. 4, D.M. 509/99*)
- -Progetti della Laurea triennale in Scienze dei Beni Culturali (XIII), delle lauree specialistiche in Archeologia (2/S), Storia dell'Arte (95/S) e Archivistica e Biblioteconomia (5/S) (approvazione del 22 gennaio 2003)
- -Delibera del CdF del 22 maggio 2003 in merito alla scheda ministeriale sui requisiti minimi, riportata negli ordinamenti
- -Regolamento Didattico del CdS di I Livello in Beni Culturali in vigore dall'a.a. 2003-2004
- -Regolamento crediti del CdS in Beni Culturali in vigore dall'a.a. 2004-2005
- -Nuovo Regolamento Didattico del CdS in Beni Culturali in vigore dall'a.a. 2004-2005
- -Regolamento Didattico del CdS di II Livello in Archeologia (Classe 2/S) in vigore dall'a.a. 2003-2004
- -Regolamento Didattico del CdS di II Livello in Storia dell'Arte (Classe 95/S) in vigore dall'a.a. 2003-2004
- -Verballi del CdF da dicembre 2002 a novembre 2008
- -Verballi del Consiglio del CdS in Beni Culturali da giugno 2002 a dicembre 2008

Il materiale normativo di riferimento e i verballi del CdF sono disponibili presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà.
Per i verballi del Consiglio del CdS in Beni Culturali cfr. in linea http://193.206.224.50/beni_culturali_verballi_risultati.php

Parti interessate individuate:

- -Ateneo di Cagliari
- -Studenti (facenti parte del Consiglio del CdS, del CdF, della Commissione didattica paritetica)
- -Corpo docente della Facoltà
- -Consiglio di Facoltà
- -Consiglio del CdS in Beni Culturali
- -Commissione didattica paritetica di cui all'art. 15 del Regolamento di Ateneo
- -Nucleo di Valutazione d'Ateneo
- -Organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni: Assessorato Regionale alla P.I., Beni Culturali, Spettacolo e Sport; Assessorato alla Cultura della Provincia di Cagliari; Assessorato alla Cultura del Comune di Cagliari; Sovrintendenza ai B.S.A.A. delle province di Cagliari e Oristano; Sovrintendenza Archeologica per le Province di Cagliari e Oristano; Sovrintendenza

Archivistica per la Sardegna; Archivio di Stato di Cagliari; Lega delle Cooperative; Associazione dei giornalisti (cfr. Verbale dell'incontro con la Classe XIII del 30 luglio 2002 – Verbale dell'incontro con la Facoltà di Lettere e Filosofia del 10 febbraio 2003 -*Adempimenti sul disposto dell'art. 11, c. 4, D.M. 509/99*; Verbale dell'incontro con la Facoltà di Lettere e Filosofia del 28 dicembre 2007 reperibili presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà).

- Segreteria della Presidenza
- Segreteria studenti
- Biblioteche (dei dipartimenti, interdipartimentale, di interfacoltà, di Ateneo).

DIMENSIONE A
SISTEMA DI GESTIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Elemento A1: SISTEMA DI GESTIONE

Domanda A1.1: La struttura di appartenenza e il CdS hanno assunto un formale impegno ad una gestione per la qualità del CdS?

a) Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS

Nel Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali che, lo ricordiamo, accorpa anche i CLM in Archeologia e Storia dell'Arte, del 4.10.2004 si è proceduto alla nomina della prof.ssa Cecilia Tasca quale referente del consiglio della classe dei Beni Culturali nell'ambito dell'adesione al progetto "Campus Unica"; nel Consiglio di Classe del 1.12.2006. si è poi proceduto alla nomina di un secondo referente nella persona della prof.ssa Cristina Cocco.

Nella seduta del Consiglio di Facoltà del 19/10/06, nell'ambito del progetto qualità "Campus Unica", è stato individuato il CdS in Beni Culturali tra i corsi di studio impegnati nelle attività di autovalutazione (ed è stata eletta la Prof.ssa Cecilia Tasca come referente per la qualità della Facoltà).

Il GAV di Beni Culturali è stato formato nella seduta del Consiglio di classe di Beni Culturali del 01/12/06 e rimodulato nella seduta del 16/12/08 (v. verbale in linea http://193.206.224.50/beni_culturali_verbali_risultati.php?riga_id=15)¹⁵.

Il 27/11/07 è stata effettuata una riunione (doc. reg. n. 4 del 29/11/2007) per ribadire l'impegno della Facoltà verso la promozione di un presidio permanente di un sistema qualità, con il Preside, i Presidenti dei CdS, la referente per la qualità, membri del Gav, MD. e OpQ e un rappresentante del Team di Ateneo, avente per oggetto "l'applicazione delle linee guida sulla qualità ai nuovi corsi di studio" (ex DM. 270/2004 e Decreti Mussi).

Punti di forza: Il presidente del Gav ha partecipato regolarmente alle attività di formazione (*Corso di formazione per Autovalutatori* 14-16 Dicembre 2006 e 9-10 Febbraio 2007; *Corso di formazione per Valutatori esterni del Sistema socio-economico sardo* 6-31 Marzo 2008) e, unitamente al secondo docente autovalutatore del CdS, ai seminari proposti in relazione all'approfondimento delle tematiche legate alla didattica e alla docimologia: Seminario di aggiornamento sull' "*Assicurazione Interna della Qualità*" - Prof. M. Gola, Prof.ssa E. Vagnoni, Prof. A. Viviani - 14 Marzo 2008; Seminario su "*Processo di Bologna e Riforma Universitaria*"- M. Sticchi Damiani - 26 Giugno 2008; Seminario su "*Razionalizzazione e riqualificazione della nuova offerta formativa*" - Prof. V. Zara - 24 Novembre 2008; Seminario su: "*La qualità della didattica universitaria: appunti metodologici e tecnici*" - Prof. P.Orefice - 2 Ottobre 2008; Seminario su: "*La valutazione della formazione: dai risultati alle ricadute*" Prof. F. Bochicchio - 24 Novembre 2008).

Tre docenti del CdS sono iscritti al *Laboratorio Didattico Calaritano* previsto per gennaio-marzo 2009.

(reperibili nel sito <http://www.unica.it/progettoqualita/index.php?id=64>)

¹⁵ Il motivo della rimodulazione del GAV va individuato in una duplice esigenza: sostituire il rappresentante degli studenti, che nel frattempo aveva concluso il proprio percorso di studio, e affiancare un nuovo docente valutatore che, nel tempo, potesse rilevare il posto della prof.ssa Cecilia Tasca, nel frattempo nominata Presidente del Corso di Laurea in Beni Culturali.

Aree da migliorare: Nonostante l'impegno formale del CLS al progetto, e il costante aggiornamento di alcune figure, è stata disattesa una costante informazione fra i componenti del CLS, si ritiene pertanto indispensabile una calendarizzazione di iniziative e di attività, promosse dal Presidente del Consiglio di Classe di concerto con il Gav, tese alla promozione della cultura della qualità tra tutti i componenti del CLS.

Domanda A1.2: Sono stati identificati i processi tramite i quali si gestisce il CdS

a) Processi per la gestione del CdS

b) Sequenza e interazioni tra i processi identificati

Tab A1.1: Processi primari per la gestione del CdS e relativi collegamenti (sequenza e interazioni)

(La tabella riproduce il modello proposto nell'*Introduzione alla gestione per la qualità dei CL e dei CLM* (d'ora in poi *Introduzione*):

Dimensione della valutazione	Processi primari	Collegamenti in ingresso	Collegamenti in uscita
Sistema di gestione e struttura organizzativa	Definizione del sistema di gestione del CLS		
	Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CLS		
	Riesame del sistema di gestione e della struttura organizzativa		
Esigenze e obiettivi	Definizione delle esigenze delle PI		Definizioni degli obiettivi generali
	Definizione degli obiettivi generali	Definizione delle esigenze delle PI	Definizione degli obiettivi di apprendimento
	Definizione degli obiettivi di apprendimento	Definizione degli obiettivi generali	Definizione dell'offerta formativa
	Definizione delle politiche	Definizione delle esigenze delle PI	
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	Definizione degli obiettivi di apprendimento Progettazione dell'offerta formativa	Progettazione dell'offerta formativa

Risorse	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	Definizione degli obiettivi di apprendimento Progettazione dell'offerta formativa	Progettazione dell'offerta formativa
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	Progettazione dell'offerta formativa	
	Definizione delle relazioni esterne e internazionali	Progettazione dell'offerta formativa	
Processo formativo	Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto Definizione delle esigenze di infrastrutture
	Definizione dei requisiti per l'accesso al CLS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti	Progettazione dell'offerta formativa	
	Svolgimento dell'attività formativa	Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Analisi dei risultati
	Organizzazione e gestione dei servizi di contesto		Analisi dei risultati
Risultati, analisi e miglioramento	Determinazione dei risultati del CLS	Svolgimento dell'attività formativa	Analisi dei risultati
	Analisi dei risultati	Determinazione dei risultati del CLS	
	Miglioramento	Tutti i processi	Tutti i processi

Tab A1.2: Sottoprocessi dei processi primari

(La tabella riproduce quella proposta dall'*Introduzione*:

Dimensione della valutazione	Processo primario	Sottoprocessi caratteristici
Sistema di gestione e struttura organizzativa	Definizione del sistema di gestione del CLS	
	Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CLS	
	Riesame della gestione e della struttura organizzativa	Riesame da parte della facoltà di appartenenza Riesame da parte del CLS
Esigenze e obiettivi	Definizione delle esigenze delle PI	Identificazione delle PI Identificazione delle esigenze dell'Ateneo Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali Identificazione delle esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, dei CLL Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro
	Definizione degli obiettivi generali	
	Definizione degli obiettivi di apprendimento	
	Definizione delle politiche	Definizione delle politiche di Facoltà di appartenenza
Risorse	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto Messa a disposizione di personale docente e di supporto
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	Definizione delle esigenze di infrastrutture Messa a disposizione delle infrastrutture
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	
	Definizione delle relazioni esterne e internazionali	Definizione delle relazioni esterne

		Definizione delle relazioni internazionali
Processo formativo	Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Definizione del piano di studio Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa
	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS Definizione dei criteri di gestione della carriera degli studenti
	Svolgimento dell'attività formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti	Svolgimento dell'attività formativa Controllo dello svolgimento dell'attività formativa Controllo della valutazione dell'apprendimento degli studenti
	Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	Servizio segreteria studenti Servizio di segreteria didattica del CLS Servizio di orientamento in ingresso Servizio assistenza e tutorato Servizio relazioni esterne Servizio relazioni internazionali (in particolare per mobilità studenti) Servizio inserimento laureati nel mondo del lavoro
Risultati, analisi e miglioramento	Determinazione dei risultati del CLS	Determinazione dei risultati relativi a studenti in ingresso, progressione nella carriera degli studenti e livelli di apprendimento Determinazione dell'efficacia complessiva del processo formativo Determinazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro
	Analisi dei risultati	Somministrazione test di ingresso
	Miglioramento	Miglioramento da parte della Facoltà di appartenenza Miglioramento da parte del CLS

Domanda A1.3: Le modalità di gestione della documentazione relativa a tutti i processi identificati sono efficaci?

a) Documentazione utilizzata per la gestione del CdS

Tab A1.3: documentazione utilizzata

Documenti normativi	<p>Documenti guida: D.M. 3 novembre 1999, n. 509, <i>Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei</i> D.M. 4 agosto 2000 sulla <i>Determinazione delle classi delle lauree universitarie</i> D.M.2 28 novembre 2000 sulla <i>Determinazione delle Classi delle lauree universitarie specialistiche</i> Normativa sui tirocini obbligatori (d.M. 509/99 e relativa modulistica) D.R. 24 settembre 2001, n. 2483, <i>Regolamento per l'incentivazione dell'impegno didattico di Professori e Ricercatori universitari</i> DOC 17/1, dicembre 2001 sui <i>Requisiti minimi dei CdS</i> DOC 3/03, aprile 2003 sui <i>Requisiti minimi per l'attivazione dei CdS: integrazioni e prime proposte per i corsi di laurea specialistica</i> N.M. 3 luglio 2003, n. 995 sui <i>Requisiti minimi</i>.</p> <p>Documenti dell'Ateneo Statuto di Ateneo Regolamento generale di Ateneo Regolamento didattico di Ateneo</p> <p>Documenti del CLS Regolamento didattico del CLS</p>
Documenti per la gestione dei processi	<p>Manifesto degli studi Regolamento didattico del CLS Regolamento crediti Programmi degli insegnamenti Calendario e orario delle lezioni Calendario degli esami di profitto Calendario degli esami relativi alla prova finale</p>

Documenti di registrazione	Verbali del Consiglio di Facoltà Verbali del Consiglio del CdS Registri delle lezioni Verbali degli esami di profitto Verbali della prova finale Verbali riunioni Intergav Questionari raccolta opinioni Test di orientamento Documenti ad hoc (Risultati dell'elaborazione delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti, risultati relativi agli studenti iscritti)
----------------------------	--

b) Modalità di gestione della documentazione

Tab A1.4: documentazione e relative modalità di gestione

Documenti	Tipologia	Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazi one dello stato di revisione	Conservazione / Reperibilità	Distribuzione
Statuto di Ateneo	N	Direzioni centrali	Decreto rettorale Senato accademico (A-R)	Maggio 2006	http://www.unica.it/pubb/2/index.jsp?is=2&is_o=6	Presidi e docenti delle facoltà, Segreteria di presidenza, Segreteria studenti, MD
Regolamento generale di Ateneo	N	Direzione Affari Generali, Servizi Elettorali e Gestione del Patrimonio	Decreto rettorale Senato accademico (A - R)		http://www.unica.it/pubb/2/index.jsp?is=2&is_o=6?/	Presidi e docenti della facoltà, Segreteria di presidenza, Segreteria studenti, MD
Regolamento didattico di Ateneo	N	Direzione per la didattica e le attività post lauream (commissione ad hoc)	Decreto rettorale Senato Accademico (A - R)	Maggio 2002	http://www.unica.it/pubb/2/index.jsp?is=2&is_o=6	Presidi e docenti delle facoltà, Segreteria di presidenza, Segreteria studenti, MD, Tutor d'orientamento
Regolamento didattico del CdS	N	Commissione didattica (C - A)	Consiglio del CdS (A - R)	A.A. di riferimento	http://193.206.224.50/beni-culturali.php	Preside di Facoltà, Presidente del CdS, Docenti del CLS, Presidenza di Facoltà, Studenti iscritti al cds, Segreteria studenti, Orientamento, MD, Tutor d'orientamento
Manifesto degli studi	GP	Direzione per la didattica e le attività post lauream	Decreto rettorale Senato Accademico	Luglio 2007	http://www.unica.it/pubb/2/index.jsp?is=2&is_o=6	Presidi e docenti della facoltà, segreteria di presidenza di facoltà, segreteria studenti, neodiplomati (potenziali matricole), MdL, MD, Tutor d'orientamento, Orientamento.

Documenti	Tipologia	Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazi one dello stato di revisione	Conservazione / Reperibilità	Distribuzione
Regolamento crediti	GP	Commissione didattica (C - A)	Consiglio del CdS (A - R)	26/9/2005	Segreteria di Presidenza/ http://193.206.224.50/regolamento_crediti_beni-culturali.pdf	Presidente e docenti del Cds, Presidenza di Facoltà, Segreteria studenti, Studenti iscritti al CLS, MD, Tutor d'Orientamento, Orientamento
Programmi degli insegnamenti	GP	Docenti (C e A)	Docenti	A.A. di riferimento	Segreteria di Presidenza/ Sito Web della Facoltà	Segreteria di Presidenza, docenti del CLS, Orientamento, studenti del CLS, rappresentanti del MdL collegati al CLS

Legenda: **N:** documento normativo; **GP:** documenti per la gestione dei processi; **R:** documenti di registrazione

Documenti	Tipologia	Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazio ne dello stato di revisione	Conservazione / Reperibilità	Distribuzione
Calendario e orario delle lezioni	GP	Commissione orari del CdS in Beni Culturali(C) Manager didattico (A) Segreteria di Presidenza (A)	Commissione orari di Facoltà Manager didattico Segreteria di Presidenza	Data di approvazione	Segreteria di Presidenza/ Sito Web della Facoltà Bacheca avvisi	Segreteria di Presidenza, Docenti del CdS, Orientamento, Studenti del CLS MD, Tutor d'Orientamento
Calendario degli esami di profitto	GP	Docenti (C e A)	Commissione d'esame	Data di approvazione	Segreteria di Presidenza /Sito Web della Facoltà Bacheca esami	Segreteria di Presidenza, docenti del CLS, studenti del CLS

Documenti	Tipologia	Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato di revisione	Conservazione / Reperibilità	Distribuzione
Calendario degli esami relativi alla prova finale	GP	Segreteria di Presidenza (C e A)	Presidenti dei CdS, Preside	Data di approvazione	Segreteria di Presidenza/Sito Web della Facoltà	Segreteria di Presidenza, docenti del CLS, laureandi
Verbali del Consiglio di Facoltà	R	Segretario Consiglio di Facoltà (C)	Consiglio di Facoltà		Segreteria di Presidenza	Preside, docenti, presidenti del CLS, rappresentanti studenti
Verbali del Consiglio di Classe del CdS in beni Culturali	R	Segretario Consiglio di Classe del CdS in beni Culturali (C)/verbalista	Maggioranza relativa del Consiglio di Classe del CdS in beni Culturali		Segreteria di Presidenza http://193.206.224.50/beni-culturali-consigliodiclasse Copia in segreteria studenti Copia ufficio relazioni internazionali	Preside, presidenti del CdS, docenti, rappresentanti studenti, studenti interessati iscritti al CLS
Registro delle lezioni	R	Docenti (C)	Visto dal Preside della Facoltà		Segreteria di Presidenza (1 copia) Docente (1 copia)	Preside, docenti
Verbali degli esami di profitto	R	Commissione d'esame (C)	Commissione d'esame		Segreteria studenti	Segreteria studenti
Verbali della prova finale	R	Segretario Commissione d'esame di laurea (C)	Commissione d'esame di laurea		Segreteria studenti	Segreteria studenti
Verbali riunioni Intergav	R	OpQ (C) MD(C) Referente per la qualità (A)	Membri del GAV		Ufficio MD	Preside Presidenti CdS, Membri del Gav

Legenda: **N:** documento normativo; **GP:** documenti per la gestione dei processi; **R:** documenti di registrazione

Documenti	Tipologia	Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato di revisione	Conservazione / Reperibilità	Distribuzione
Risultati dell'elaborazione delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	GP	Ufficio valutazione	Ufficio valutazione*	Data di pubblicazione dei risultati	www.cnvsu.it Ufficio di Valutazione	Nucleo/ Ufficio valutazione, presidi, docente della materia (scheda dello studente), Rettore Studenti iscritti al CLS
Questionari raccolta opinioni	R	Studenti iscritti al CdS (C)	Ufficio valutazione	Data di elaborazione questionario	www.cnvsu.it Ufficio di valutazione	Nucleo di valutazione/ Ufficio di valutazione
Verifica dei requisiti minimi ¹⁶	R	Commissione didattica	Valutati dalla Commissione didattica	Data di pubblicazione dei risultati	Presidenti CdS	Docenti CLS Studenti immatricolati al CLS
Risultati dell'elaborazione requisiti minimi	GP	Commissione didattica	Successivamente discusso nel Consiglio di CdS.		Presidenza	Docenti CLS Commissione didattica Studenti immatricolati al CLS

Legenda: **N:** documento normativo; **GP:** documenti per la gestione dei processi; **R:** documenti di registrazione

*= I dati raccolti attraverso i questionari vengono elaborati dall'ufficio della valutazione dopo un'attività di scansione e trasformazione dei risultati in MS Access dal centro di calcolo dell'Ateneo.

¹⁶ E' prevista una verifica di accesso volta a valutare l'adeguatezza della preparazione individuale dello studente. Per il recupero di eventuali debiti formativi si prevedono attività didattiche e/o di tutorato. Il Regolamento didattico definisce i criteri di valutazione dei tempi di conseguimento della Laurea triennale ai fini dell'ammissione ai Corsi. Il Regolamento didattico definisce gli eventuali criteri di valutazione delle votazioni riportate nelle varie attività formative pregresse, ai fini dell'ammissione al Corso (http://193.206.224.50/sp_archeologia.php).

Domanda A1.4: Le modalità di comunicazione con le PI sono efficaci?

a) **Modalità di comunicazione con le PI:**

b) **Modalità di gestione della documentazione**

Tab A1.4: documentazione e relative modalità di gestione

Documenti	Tipo logia	Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazi dello stato di revisione	Conservazione e Reperibilità	Distribuzione
D.M. 3 novembre 1999, n. 509	N	MIUR	MIUR	Novembre 99	G.U. Segreteria di presidenza	Presidi, Presidenti, Docenti e personale tecnico amm.vo
D.M. 4 agosto 2000	N	MIUR	MIUR	Agosto 200	G.U. Segreteria di presidenza	Presidi, Presidenti, Docenti e personale tecnico amm.vo
DOC 17/1, dicembre 2001	N	CNVSU	CNVSU	Dic. 2001	http://www.cnvsu.it/publidoc/commitato/default.asp?id_documento_padre=10599	Presidi, Presidenti, Docenti e personale tecnico amm.vo
DOC 3/03, aprile 2003	N	CNVSU	CNVSU	Aprile 2003	http://www.cnvsu.it/publidoc/commitato/default.asp?id_documento_padre=10947	Presidi, Presidenti, Docenti e personale tecnico amm.vo
N.M. 3 luglio 2003 n. 995	N	MIUR	MIUR	Luglio 2003	http://www.miur.it/UserFiles/1432.995.pdf	Presidi, Presidenti, Docenti e personale tecnico amm.vo

Tab A1.5: Modalità di comunicazione con le parti interessate

Modalità di comunicazione PI	Posta cartacea	Posta elettronica	Bacheca	Altro	Telefono
Ateneo di Cagliari	Convocazioni Riunioni Linee guida rettorali per revisione CLS	Convocazioni Preside Facoltà per riunione Senato Accademico Documenti Offerta Formativa Invio di note ministeriali e norme Linee guida per applicazione delle norme Circolari Direzioni centrali		Riunioni Senato Accademico Riunioni ad <i>hoc</i> su Offerta Formativa e Gestione Facoltà	Comunicazioni di servizio per procedure e adempimenti amm.vi
Studenti laureandi o in possesso di laurea di primo livello				Giornate di orientamento sull'Offerta formativa Settimana di Orientamento (Unica Open day) Colloqui di Orientamento Individuali con la Tutor d'Orientamento Settimana di Accoglienza in Facoltà Distribuzione di materiale informativo	

Modalità di comunicazione	Posta cartacea	Posta elettronica	Bacheca	Altro	Telefono
PI					
Studenti iscritti al CLS	Comunicazioni <i>ad personam</i> per piano di studio individuale, riconoscimento CFU e problemi pratiche studenti	Comunicazioni dei docenti <i>ad personam</i> Avvisi per iscrizioni e scadenze laboratori Calendario e orario delle lezioni Calendario esami in bacheca apposita Avvisi per iniziative (seminari, attività formative..) dei corsi	Avvisi per iscrizioni e scadenze laboratori Calendario e orario delle lezioni Calendario esami in bacheca apposita Avvisi per iniziative (seminari, attività formative..) dei corsi	Colloqui individuali con <i>Tutor d'Orientamento</i> Informazioni su CdS e pratiche allo sportello della Segreteria Studenti. Consultazione del sito Internet della facoltà dal PC personale o dell'Aula Didattica Informatica della Facoltà	Comunicazioni <i>ad personam</i> per piano di studio individuale, riconoscimento CFU e problemi pratiche studenti
Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe per le lauree in Beni Culturali, nel Consiglio di Facoltà, nella Commissione didattica paritetica	Convocazioni riunioni del Consiglio di CdS, del CdF, Comm. Paritetica (In casella di posta della facoltà)	Convocazioni riunioni del Consiglio di CdS, del CdF, Comm. Paritetica		Riunioni Consiglio di Classe Riunioni CdF Riunioni Comm. Paritetica	
Corpo docente della Facoltà	Convocazioni riunioni (Consiglio di CdS, del CdF) Orario della materia assegnato	Convocazioni riunioni (Consiglio di CdS, del CdF) Orario della materia assegnato		Comunicazioni in occasione delle riunioni (Consigli di Facoltà e di Cds) Riunioni ad hoc	

Modalità di comunicazione	Posta cartacea	Posta elettronica	Bacheca	Altro	Telefono
PI					
Consiglio di Facoltà	Comunicazione convocazione riunione da parte del Preside di Facoltà	Comunicazione convocazione riunione da parte del Preside di Facoltà		Comunicazioni in occasione delle riunioni	
Biblioteche: interdipartimentale , interfacoltà, di Ateneo				Riunioni ad hoc	
Commissione didattica paritetica di cui all'art. 15 del Regolamento di Ateneo	Convocazioni riunioni	Convocazioni riunioni		Comunicazioni in occasione delle riunioni Pareri su revisioni regolamenti dei CdS Rilevazioni e proposte di miglioramento della didattica.	
Nucleo di valutazione d'Ateneo		Comunicazione su requisiti Minimi (strutture, docenze, etc.) Documenti guida per l'applicazione dei criteri di legge Convocazioni riunioni		Riunioni ad hoc	
Segreteria studenti	Pratiche studenti Convocazioni riunioni del responsabile		Avvisi vari (scadenze, pratiche)	Riunioni CdF Commissione paritetica (resp. segr. Studenti) New , avvisi, moduli sito Web: http://193.206.224.50/segreteria_studenti.php	

Istituti presso i quali gli studenti svolgono il tirocinio (sovrintendenze, musei, archivi, biblioteche, centri d'arte, pinacoteche, enti e istituzioni culturali locali)	Stipula delle Convenzioni	Attivazione nuove Convenzioni		Comunicazioni periodiche per la verifica della disponibilità dei posti	Primi contatti formali per l'attivazione di nuove convenzioni
Organizzazioni che possono utilizzare le professionalità del laureato (sovrintendenze archeologiche, artistiche, archivistiche, regionali)	Attivazione nuove Convenzioni	Attivazione nuove Convenzioni Convocazioni riunioni		Riunioni di consultazione delle parti sociali effettuate in occasione dell'istituzione del Cds (10/2/03 e 28/12/07)	Primi contatti formali per l'attivazione di nuove convenzioni

Punti di forza: la comunicazione del CLS con le organizzazioni del mondo del lavoro che possono utilizzare le professionalità del laureato, presso le quali gli studenti del CLS possono svolgere il tirocinio facoltativo di 240 ore, è costante.

Aree da migliorare: La comunicazione del CLS con le PI deve essere migliorato nei confronti dei laureati di primo livello che potrebbero essere potenziali studenti del CL, si dovrebbero, infatti, attivare delle relazioni più frequenti tra CLS e i laureati del territorio.

Caratteristiche del CdS riportate sul sito Web

Tab A1.6: Caratteristiche del CdS riportate sul sito Web

Caratteristiche	
Obiettivi generali	R http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php
Obiettivi di apprendimento	R http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php
Regolamenti, piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)	R http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php http://193.206.224.50/sp_archeologia_ordinamento.php
Docente/i titolare/i degli insegnamenti e delle altre attività formative, e per ogni docente, informazioni aggiornate su attività di ricerca svolta e pubblicazioni più recenti e su esperienze professionali qualificanti più recenti, rispettivamente per il personale docente universitario e per il personale docente esterno a contratto	R http://193.206.224.50/docenti_completi_lista.php
Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa (in particolare: calendario e orario delle lezioni, calendario degli esami di profitto, calendario degli esami relativi alla prova finale)	R http://193.206.224.50/beni_culturali.php
Caratteristiche	
Informazioni sulle infrastrutture utilizzate dal CLS	R http://193.206.224.50/beni_culturali.php
Informazioni sui servizi di contesto disponibili	R http://193.206.224.50/beni_culturali.php http://www.unica.it/index.jsp
Informazioni sui risultati del CLS in termini di: studenti iscritti, abbandoni, studenti che hanno conseguito il titolo e tempi di conseguimento del titolo di studio, inserimento nel mondo del lavoro o, per il CL, prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio	NR

Legenda: R: Caratteristica riportata - NR: Caratteristica non riportata

Punti di forza e aree da migliorare: Come risulta dalle tabelle sopra riportate le possibilità di comunicazione offerte da Internet sono ben sfruttate. E' presente un contatore degli ingressi sul sito che permette rilevamenti relativi a: 1) visite giornaliere (pagine totali visualizzate, pagine totali visualizzate, media pagine per visita, tempo medio di permanenza nel sito, visite nuove, visite per sezioni del sito, percorsi di accesso, efficacia Layout sito); 2) visitatori (sistema operativo del visitatore, risoluzione utilizzata, colori schermo, browser utilizzato, versione Flash e Java utilizzata, provenienza visitatore, fedeltà visitatore: profondità della visita, fedeltà, durata della visita; tipo di rete utilizzata: ubicazione rete, velocità di connessione, nomi Host) 3) fonti di traffico (traffico diretto, siti di provenienza, motori di ricerca, parole chiave utilizzate). Per quanto riguarda le informazioni sui risultati del CLS (studenti iscritti, laureati, abbandoni ecc.) sarebbe opportuno rendere pubblici sul sito della Facoltà i dati relativi riportati nel presente RAV.

Elemento A2: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Domanda A2.1: Le strutture organizzative del CdS e della struttura di appartenenza sono adeguate ai fini di una efficace gestione di tutti i processi identificati?

a) Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi identificati e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità

Tab A2.1: Responsabilità e legami di relazione e dipendenza

Posizioni di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità
<p>Presidente del CdS in Beni Culturali</p> <p>Luglio 2002/ Settembre 2008</p>	<p>E' eletto dal Consiglio di Classe del CdS</p> <p>Prof.ssa Luisa D'Arienzo</p>	<p>- Convoca, presiede e coordina le attività del Consiglio e dà attuazione alle sue delibere;</p> <p>- nomina le commissioni per gli esami di profitto e di laurea nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del Regolamento di Ateneo;</p> <p>- provvede all'organizzazione dell'attività didattica in base agli indirizzi del Consiglio, nel quadro del coordinamento di competenza del Preside di Facoltà.</p>	<p>La posizione di responsabilità del Presidente di CdS è definito nello Statuto d'Ateneo (art. 27)</p>	<p>Eletta per la prima volta nel 2002 e confermata nel novembre 2005. (Delibera del CdS reperibile presso la Segreteria Didattica della Presidenza)</p>
<p>Ottobre 2008/</p>	<p>Prof.ssa Cecilia Tasca (in carica dal 1° ottobre 2008)</p>			<p>Eletta il 1 luglio 2008 (Delibera del CdS del 1/07/2008 reperibile presso la Segreteria Didattica della Presidenza)</p>

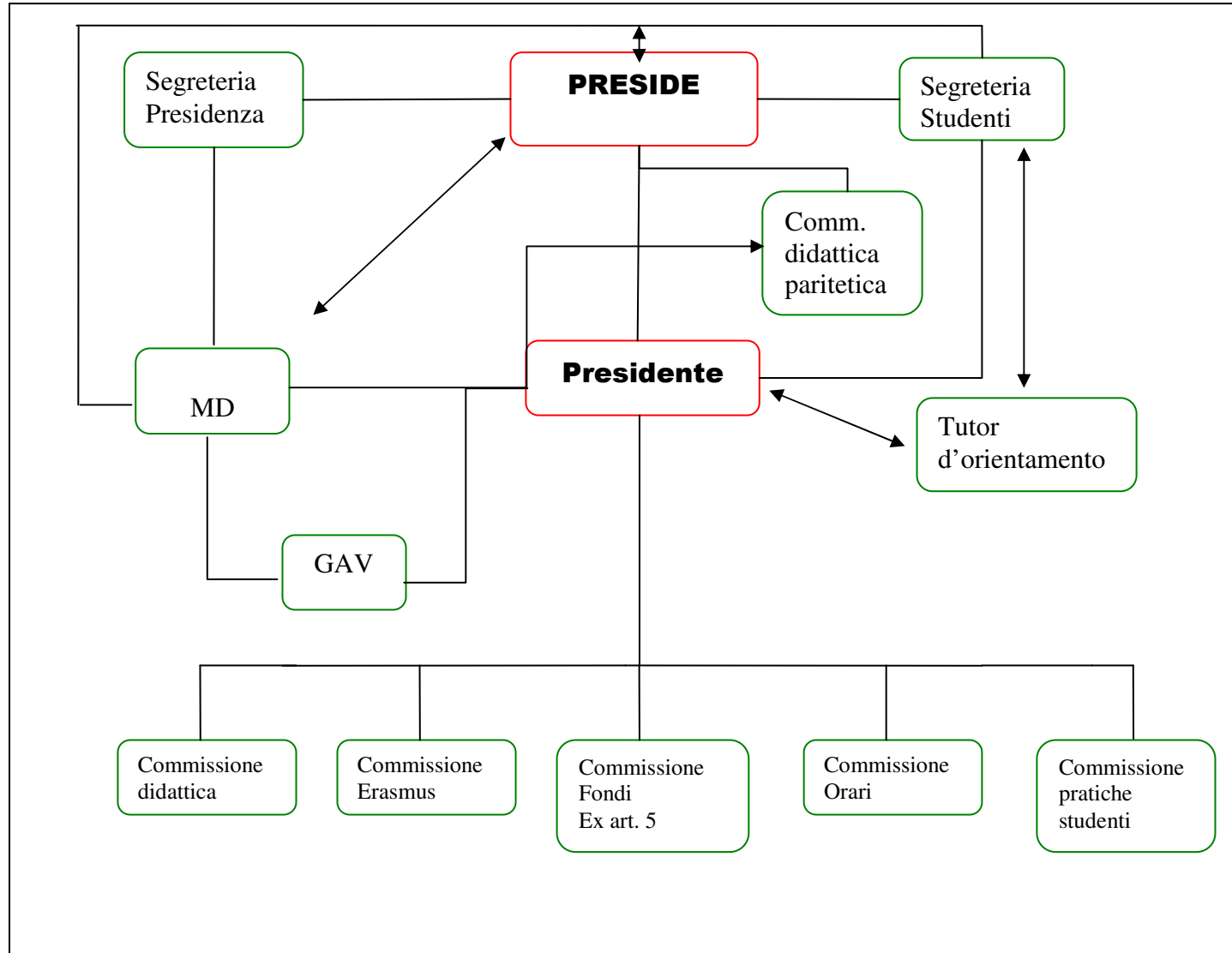
Posizioni di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzioni di responsabilità
Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali	E' composto dai docenti del CdS afferenti	<p>Provvede alla definizione delle PI e delle loro esigenze, alla definizione degli obiettivi formativi e delle politiche del CdS e alla definizione degli obiettivi di apprendimento.</p> <p>È inoltre responsabile dei seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilisce i contenuti minimi del CLS e li ripartisce fra i singoli corsi di insegnamento, coordinandoli tra loro; - adotta nuove modalità didattiche nei limiti previsti dalla legislazione vigente; - propone al CdF l'attribuzione dei compiti didattici ai professori e ai ricercatori; - predispone e presenta al CdF il piano di copertura degli insegnamenti vacanti; - propone al CdF il conferimento di supplenze per la copertura degli insegnamenti privi di titolare e necessari per il corretto funzionamento del CdS; - formula richieste di finanziamento per l'attività didattica, compresi i viaggi di istruzione e le escursioni, nonché la destinazione dei fondi ex articolo 5; - predispone e presenta al CdF proposte di modifica al Regolamento didattico; - delibera in merito ai piani di studio, ai trasferimenti, ai passaggi, alla convalida di esami e di crediti, alle opzioni per il CLS su base CFU 5; - programma la copertura dei posti della docenza; - dà parere sulle richieste di congedo dei docenti per motivi di studio; - istituisce le commissioni, sia istituzionalizzate che <i>ad hoc</i>, e ne approva gli atti; - definisce e valuta le attività di tipologia F; - valuta le attività extra universitarie di tipologia D; - elegge il Presidente. 	La posizione di responsabilità del CdS è definita nello Statuto d'Ateneo (art. 26) e nel Regolamento Didattico di Ateneo (art.4)	L'assunzione di responsabilità da parte del Consiglio del CdS è documentata dai verbali del Consiglio (reperibili nel sito web http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php)

Posizioni di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità
Manager Didattico	È nominato dall'Ateneo sulla base del bando di selezione effettuato dalla Facoltà.	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle esigenze delle PI - Adempimenti ministeriali sull'Offerta Formativa - Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati sulla capacità di attrazione e sull'efficacia esterna ed esterna - Orientamento in itinere - Collaborazione nell'elaborazione dell'orario delle lezioni - Organizzazione e gestione dei laboratori di informatica - Supporto nelle attività di autovalutazione del CLS - Individuazione delle esigenze del MdL 	La posizione di responsabilità del Manager Didattico è indicata nel bando di selezione e definita da contratto stipulato nell'ambito del progetto qualità "Campus Unica"	1° Incarico: Gennaio 2005 –2006 2° Incarico: Gennaio 2006- 2009
Segreteria Studenti	È composta da un responsabile e 5 addetti	<ul style="list-style-type: none"> - gestione amministrativa delle carriere degli studenti dall'immatricolazione al conseguimento della laurea e oltre. - informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari. 	http://people.unica.it/segreteriastudentilettere/	Pratiche studenti (immatricolazioni, passaggi, lauree, piani di studio etc.)
Commissione didattica	E' nominata dal Consiglio di CdS ed è composta da 3 professori:	<ul style="list-style-type: none"> -Predispone il test di ingresso -Organizza le prove di ingresso - Rende pubblico il piano di studi orientativo, l'orario delle lezioni e l'elenco degli insegnamenti attivati; - formula proposte per modifiche del Regolamento del CLS in funzione delle necessità legate alla sperimentazione e le sottopone alla discussione e approvazione del Consiglio di Classe del CdS. 	La posizione di responsabilità è definita nel verbale di nomina del 7.12.06.2003 e del 16.12.2008 (in linea, v. sito web http://193.206.224.50/beni_culturali_verbali.pdf)	L'assunzione di responsabilità è documentata nei Verbali del Consiglio reperibili nel sito http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php
Commissione piani di studio	E' nominata dal Consiglio di Classe del CdS ed è composta da 3 professori	<ul style="list-style-type: none"> - Controlla la coerenza dei piani di studio con gli obiettivi formativi e col Regolamento didattico del CLS; - esamina le pratiche relative alle domande di abbreviazione e di passaggio, di trasferimento, di opzione in base ai criteri approvati dal Consiglio di Classe del CdS. 	La posizione di responsabilità è definita nei verbali di nomina del 25.09.2003 e del 16.12.2008 (in linea, v. sito web http://193.206.224.50/beni_culturali_verbali.pdf)	L'assunzione di responsabilità è documentata nei Verbali del Consiglio reperibili nel sito http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php

Posizioni di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità
Commissione Orari	E' nominata dal Consiglio di Classe del CdS ed è composta da 3 professori	Organizza gli orari delle lezioni, coordinandosi con le analoghe Commissioni degli altri CdS della Facoltà;	La posizione di responsabilità è definita nel verbale di nomina del 25.09.2003 e del 16.12.2008 (in linea, v. sito web http://193.206.224.50/beni_culturali_verbali.pdf)	L'assunzione di responsabilità è documentata nei Verbali del Consiglio di Facoltà reperibili presso la Segreteria della Presidenza
Commissione ERASMUS	E' nominata dal Consiglio di Classe del CdS ed è composta da 3 professori, fra cui un coordinatore	<ul style="list-style-type: none"> - Estende la rete di collegamento con le università europee; - orienta gli studenti nella scelta della sede; - propone l'assegnazione delle borse di studio in base al Regolamento dell'Ateneo; - controlla il curriculum degli studenti all'estero e lo porta all'approvazione del Consiglio. 	La posizione di responsabilità è definita nel verbale di nomina del 10.10.2002 e del 16.12.2008 (in linea, v. sito web http://193.206.224.50/beni_culturali_verbali.pdf)	L'assunzione di responsabilità è documentata nei Verbali del Consiglio reperibili nel sito http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php
Commissione autovalutazione	- E' nominata dal Consiglio di Classe del CdS ed è composta da due professori, un membro del personale amministrativo e un	Compila il rapporto di autovalutazione (RAV)	Modello CRUI	Verbale Consiglio di CdS del 04.10.2004, del 1.12.2006 e del 16.12.2008 (http://193.206.224.50/beni_culturali_verbali.pdf)

	rappresentante eletto degli studenti -			
Posizioni di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità
Docenti	Professori e ricercatori che svolgono attività didattica nel CLS	I docenti sono responsabili dei seguenti processi: - erogazione degli insegnamenti ad essi affidati; - regolare svolgimento degli esami di profitto e partecipazione alle commissioni degli esami di laurea; - assistenza agli studenti nella preparazione dell'elaborato relativo alla prova finale; - attività di tutorato in itinere; - partecipazione alle commissioni indicate nei punti precedenti, di cui si è membri; partecipazione agli organi di gestione del CLS, della Facoltà e dell'Ateneo.		L'assunzione di responsabilità da parte dei docenti è documentata dai registri delle lezioni, depositati presso la Presidenza, dai verbali degli esami di profitto e di laurea e di quelli dei Consigli di CdS e di Facoltà

ORGANIGRAMMA



Tab A2.2: Matrice della responsabilità

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Definizione del sistema di gestione del CLS	RA	RG	R	C	C		C	I	
Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CLS	RA	RG	R	C				I	
Riesame da parte della facoltà di appartenenza	RA							I	
Riesame da parte del CLS		RG	R	C			C	I	
Identificazione delle PI		RG	R	C	C		C	I	
Identificazione delle esigenze dell'Ateneo	R	C	C					I	Preside della Facoltà (RG)
Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali			RA	C		C		C	COA (R) Preside della Facoltà (RG)

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Identificazione delle esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, dei CLL		RG	R	C	C	C	C	C	
Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro		R	RA	C	I		RG	I	
Definizione degli obiettivi generali		C	R		C		RG	C	

Legenda: R: responsabile del processo; RA: responsabile dell'approvazione degli esiti del processo; RG: responsabile della gestione (e quindi anche degli esiti) del processo, ma non dell'approvazione degli esiti; C: collabora; I: deve essere informato.

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	President e del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Definizione degli obiettivi di apprendimento			R		C		RG	C	
Definizione delle politiche di Facoltà di appartenenza	R	C	C	C	C		C	C	Preside della Facoltà (RG)
Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto		RG	RA	C	C		C	I	
Messa a disposizione di personale docente e di supporto		RG	RA						
Definizione delle esigenze di infrastrutture		RG	R					C	
Messa a disposizione delle infrastrutture	R								Preside della Facoltà (RG)
Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie		RG	R						
Definizione delle relazioni esterne (1)									

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Definizione delle relazioni internazionali			R						Commissione Erasmus (RG)
Definizione del piano di studio			R		RG		C		
Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative								R	

Legenda: R: responsabile del processo; RA: responsabile dell'approvazione degli esiti del processo; RG: responsabile della gestione (e quindi anche degli esiti) del processo, ma non dell'approvazione degli esiti; C: collabora; I: deve essere informato.

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa			R				RG		
Definizione dei requisiti per l'accesso al CLS	RA		R				RG		

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Definizione dei criteri di gestione della carriera degli studenti			R		RG			I	
Svolgimento dell'attività formativa	RA		R				RG	C	
Controllo dello svolgimento dell'attività formativa									Preside della Facoltà (RG)
Controllo della valutazione dell'apprendimento degli studenti (2)									
Servizio segreteria studenti			RA						Resp. Segr. Studenti (R) Ufficio (RG)
Servizio di orientamento in ingresso									Ateneo COA (R)
Servizio assistenza e tutorato								R	

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Servizio relazioni esterne		R							
Servizio relazioni internazionali (in particolare per mobilità studenti)									Commissione Erasmus (RG)
Servizio inserimento laureati nel mondo del lavoro									Ateneo COA (R)

Legenda: R: responsabile del processo; RA: responsabile dell'approvazione degli esiti del processo; RG: responsabile della gestione (e quindi anche degli esiti) del processo, ma non dell'approvazione degli esiti; C: collabora; I: deve essere informato.

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Determinazione dei risultati relativi a studenti in ingresso, progressione nella carriera degli studenti e livelli di apprendimento			R	C	C		C	I	

Processi e sottoprocessi	Consiglio di Facoltà	Presidente del CdS	Consiglio del CdS	Manager Didattico	Comm. piani di studio	Tutor d'orientamento	Comm. didattica	Docenti	Altri responsabili
Determinazione dell'efficacia complessiva del processo formativo		RG	R	C	C		C	I	
Determinazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro									Ateneo (<i>Alma Laurea</i>) (R)
Analisi dei risultati			R						
Miglioramento da parte della Facoltà di appartenenza	R								
Miglioramento da parte del CLS			R	C	C		C	C	

Legenda: R: responsabile del processo; RA: responsabile dell'approvazione degli esiti del processo; RG: responsabile della gestione (e quindi anche degli esiti) del processo, ma non dell'approvazione degli esiti; C: collabora; I: deve essere informato.

Punti forza e aree da migliorare: Come si desume dalla tabella di cui sopra, i processi la cui responsabilità di gestione non è ancora chiaramente definita sono i seguenti: 1) controllo della valutazione dell'apprendimento degli studenti .

Domanda A2.2: Le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza sono efficaci?

a) Modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza

Tab A2.3: Responsabilità nella facoltà

Ruoli di responsabilità	Processo	Sottoprocesso
Preside	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione delle esigenze delle P.I. ▪ Definizione degli Obiettivi generali e delle Politiche del CLS ▪ Definizione delle R.U. e delle Infrastrutture ▪ Gestione delle difficoltà contingenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti ▪ Diffusione delle informazioni sugli Obiettivi generali e delle Politiche del CdS ▪ Tutti ▪ Azioni correttive e di prevenzione
Consiglio di Facoltà	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione degli Obiettivi di apprendimento ▪ Definizione delle R.U. e Infrastrutture ▪ Progettazione del processo formativo ▪ Miglioramento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ Tutti ▪ Tutti ▪ Azioni di miglioramento
Manager didattico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione delle esigenze delle P.I. ▪ Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati sulla capacità di attrazione e dell'efficacia interna ed esterna ▪ Riesame 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione delle esigenze del MdL ▪ Monitoraggio carriere studenti
Commissione paritetica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione delle esigenze delle PI 2. Definizione di obiettivi generali e di apprendimento 3. Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa (ogni anno esprime parere sulla revisione dei regolamenti didattici dei Corsi di studio e sulla coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificazione delle esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, dei CIS 3. Definizione del piano di studio, delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione dei risultati del CLS 2. Analisi dei risultati (relazione all'Osservatorio sull'attività didattica di cui all'art. 33 dello Statuto di Ateneo i risultati dell'attività svolta, anche in termini di produttività didattica) 3. Miglioramento (effettua studi e rilevazioni statistiche su vari aspetti dell'attività didattica e propone azioni di miglioramento della didattica) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione dell'efficacia complessiva del processo formativo 2. Analisi dei risultati dell'efficacia complessiva del processo formativo 3. Miglioramento da parte della Facoltà e del singolo CIS
Personale Tecnico Informatico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione del processo formativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni relative al processo formativo
Segreteria studenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progettazione del processo formativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni relative al processo formativo
Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Erogazione del processo formativo ▪ Analisi dei risultati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica dell'erogazione dell'O.F. (creazione di questionari di valutazione della didattica) ▪ Tutti
Commissione tirocini e collocamento laureati MDL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E' prevista la costituzione di tale commissione per curare i rapporti con le istituzioni e le imprese vicine al CLS con lo scopo di conoscere i fabbisogni di professionalità e rimodulare l'offerta formativa in relazione agli aspetti emersi 	

Punti forza e aree da migliorare: L'interazione tra CLS e Facoltà di appartenenza risulta nel complesso efficace, grazie anche al lodevole impegno personale dei membri della Segreteria di Presidenza nonché della Segreteria studenti.

Elemento A3: RIESAME

Domanda A3.1: Il processo di riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa è efficace?

a) Modalità di gestione del processo di riesame

b) Informazioni e dati presi in considerazione

Nella fase di riesame sono stati presi in considerazione i seguenti materiali: le richieste degli studenti giunte al Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali, al Presidente del CdS o ai singoli docenti del CLS, i risultati delle schede di valutazione compilate dagli studenti, i risultati delle carriere studenti, con particolare riferimento al numero dei laureati, al numero degli esami sostenuti e al numero dei crediti maturati, forniti dalla segreteria studenti con la collaborazione del MD e dell'OPQ, le osservazioni della Commissione didattica paritetica, le osservazioni della Commissione didattica preposta alla revisione dell' Ordinamento e del Regolamento, il confronto con altri CLS di altre sedi universitarie, dati riguardanti le risorse umane, le infrastrutture e i servizi.

c) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura organizzativa e opportunità di miglioramento individuate

d) Azioni intraprese

Sulla base delle criticità esposte e desunte, si è proceduto a una revisione del regolamento didattico e a una riorganizzazione dell'attività didattica. In particolare, in linea con le indicazioni del Ministero, con l'Ateneo e con la maggior parte dei docenti di Facoltà e del CLM, si è valutata la possibilità di ridurre il numero degli esami attraverso l'introduzione di esami unificati (due moduli semestrali che diventano un solo corso annuale, con verifica finale) e tramite la riduzione di opzioni fra diverse discipline in relazione a uno dei tre curricula del CdS (vd. verbali dei CdF del 13/01/07, 23/02/07, 21/05/07, 16/11/07, 7/12/07).

Il ridimensionamento dei percorsi didattici ha dovuto tener conto anche della riduzione del numero dei docenti della Facoltà, in quanto, per motivi di pensionamento, si è passati da un organico di 92 docenti a un organico di 85 (verbali del CdF del 8/02/08) e dell'abbattimento del 50% circa dei fondi assegnati alla Facoltà per la copertura di eventuali supplenze e/o contratti (si è passati da un budget di 236.000 euro del 2006 a uno di 163.000 del 2007; vd. verbale di CdF del 29/01/07).

Con riferimento, poi, alle scelte relative alle discipline da inserire nel percorso formativo del CLS in Archeologia in via di trasformazione, uno dei criteri adottato dalla Commissione didattica e condiviso dai docenti del CLS, in coerenza con gli Obiettivi di apprendimento, che sono stati resi più espliciti (vd. Ordinamento e Regolamento a.a. 2008-'09), è stato quello di dare maggiore rilievo a una serie di discipline di base, come italiano, storia, geografia, latino, anche alla luce delle nuove normative che impediscono di recuperare crediti nelle lauree magistrali.

In particolare, come risulta dal verbale del CdF del 2/03/07, riscontrati i requisiti minimi in merito alle strutture della Facoltà, il CdF ha confermato le caratteristiche dell'OF dell'a.a. 2006-'07 anche per l'a.a. 2007-'08, introducendo alcune piccole modifiche relative a una migliore esplicitazione

degli obiettivi formativi in termini di conoscenze, capacità e sensibilità, revisione dell'orario al fine di agevolare una migliore fruizione delle lezioni e del sostenimento degli esami (vd. Offerta formativa 2008 -2009 su sito di Facoltà di Lettere Università di Cagliari paragrafo "a.a. 2008-'09").

Sulla base delle richieste degli studenti, è stata anche potenziata l'offerta relativa alle sedi convenzionate per lo svolgimento del tirocinio, dapprima concentrate nel capoluogo; una loro maggiore diffusione del territorio consente, infatti, un miglior svolgimento del tirocinio per gli studenti pendolari, che risiedono nei centri più interni della Sardegna. I contatti con i nuovi enti sono stati, talvolta, avviati in loco dagli stessi studenti, sono poi presi contatti ufficiali con il presidente del CdS in Beni Culturali per la stipula della relativa convenzione.

Punti di forza: si riflette maggiormente sulle diverse fasi di attuazione del percorso formativo come si può rilevare nell'OF dell'a.a. 2008-'09.

Aree da migliorare: Mancano, tra le parti interessate, le figure del Comitato di indirizzo, individuate ma non ancora nominate a livello di Facoltà.

DIMENSIONE B
ESIGENZE E OBIETTIVI

Elemento B1: ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

Domanda B1.1: Sono state individuate le esigenze delle PI, con particolare riferimento a quelle formative?

Tab B1.1: Esigenze delle parti interessate

PI consultate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Modalità e periodicità della consultazione	Esigenze individuate	Documentazione
Ateneo di Cagliari	Presidente del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali	Il Presidente viene contattato direttamente, all'occorrenza	- Riduzione del numero degli esami - Attuazione dei decreti Mussi - Introduzione del passo 6 o 12 CFU	Linee guida del Rettore per revisione CLS Lettere di razionalizzazione dell'OFF.Formativa del 27/11/2006, 5/12/2006 e 9/2/2007
Laureandi o laureati di primo livello	Centro d'Orientamento d'Ateneo	- presentazione del CLS - Settimana di orientamento (UNICA – OPEN DAY) cadenza annuale - Periodo: marzo-aprile	Conoscere l'offerta formativa del CLS Frequentare un CLS che garantisca un percorso formativo regolare, aderente alle loro aspettative e una formazione adeguata alle esigenze del mondo del lavoro; Essere informati sull'organizzazione del CLS e sui suoi sbocchi professionali.	-Libretto informativo Corsi di Studio attivati dalla Facoltà (http://www.unica.it/pub/19/show.jsp?id=4330&iso=299&is=19)

PI consultate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Modalità e periodicità della consultazione	Esigenze individuate	Documentazione
Studenti iscritti al CdS	Docenti del CLS, Tutor d'orientamento	Consigli di Classe del CdS in Beni Culturali, Colloqui personali	Compiere un percorso formativo che favorisca il conseguimento del titolo nei tempi programmati (p. es.: maggiore flessibilità nella calendarizzazione degli esami; razionalizzazione dell'orario delle lezioni; disponibilità dei singoli docenti all'attività tutoriale), spendibilità del titolo nel mondo del lavoro	Bacheche designate all'interno della Facoltà e Comunicazioni on line nel sito della Facoltà
Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe in del CdS in Beni Culturali, nel Consiglio di Facoltà, nella Commissione didattica paritetica	Consiglio di classe del CdS in Beni Culturali	Mensile	Instaurare un rapporto proficuo tra corpo docente e studenti, onde trattare problematiche inerenti didattica, programmazione, richiesta formativa e burocrazia, dando rilievo ad eventuali richieste degli studenti al corpo docente, con particolare attenzione alla tutela dei diritti dei primi.	Comunicazioni on line nel sito della Facoltà
Corpo docente della Facoltà	Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali	Mensile	Proporre didattica aggiornata in linea con gli obiettivi generali; incremento del corpo docente; utilizzazione delle competenze di ciascun docente; funzionalità delle biblioteche e dei servizi in genere	Verbali del Consiglio reperibili nel sito http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php

PI consultate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Modalità e periodicità della consultazione	Esigenze individuate	Documentazione
Consiglio di Facoltà	Docenti	Mensile	Curricula omogenei alle linee politiche della Facoltà	Verbali del Consiglio di Facoltà reperibili presso la Segreteria di Presidenza
Consiglio di Classe del Corso di laurea in Beni Culturali	Docenti afferenti al CdS	Mensile	Formazione di base per l'accesso alla laurea specialistica	Verbali del Consiglio reperibili nel sito http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php
Commissione didattica paritetica di cui all'art. 15 del Regolamento di Ateneo	Presidente del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali	All'occorrenza, prima del Consiglio di Facoltà		Verbali del Consiglio reperibili nel sito http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php
Nucleo di valutazione d'Ateneo	Rappresentante eletto Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali			
Segreteria studenti	Presidente del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali	All'occorrenza	Adeguare i piani di studio individuali già presentati	Le richieste sono documentate caso per caso nei verbali del Consiglio di classe del CdS in Beni Culturali
Biblioteche: interdipartimentale, interfacoltà, di Ateneo	Consiglio di Facoltà	All'occorrenza		Verbali del Consiglio di Facoltà reperibili presso la Segreteria di Presidenza
Organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni	Presidente del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali Docenti afferenti al CdS	Regolarmente, attraverso la stipula delle convenzioni per il tirocinio, attraverso la	Ampliamento costante, e sempre più diffuso nel territorio, dei rapporti per la stipula di nuove convenzioni per lo svolgimento dei tirocini degli studenti (biblioteche, archivi, musei,	Ai primi colloqui informali segue la stipula delle convenzioni fra il rappresentante dell'Ente e il presidente del CdS, di cui rimane traccia nel registro delle convenzioni presso la Segreteria didattica di Presidenza. Copia della pratica viene depositata presso la

(Sovrintendenze archeologiche, Artistiche, Archivistiche, Regionali, Enti pubblici locali (Assessorati ai BB.CC. della regione, del Comune e della Provincia di Cagliari) istituzioni e società culturali)		frequenza degli studenti ai tirocini, grazie anche alla presenza di un tutor che segue lo studente per tutto il periodo.	pubbliche amministrazioni)	stessa Segreteria. Il CdS ha incontrato le parti sociali il 30 luglio 2002 in occasione della riorganizzazione del CdS; la Facoltà ha incontrato le parti sociali sia il 10/02/03, in occasione della riorganizzazione dei CdS, che nel quadro delle iniziative volte alla riorganizzazione degli ordinamenti didattici in conformità ai decreti Mussi, e ha recentemente (28.12.07) organizzato un incontro con diversi esponenti del mondo del lavoro. Cfr. le indagini del consorzio Almalaurea condotte sui laureati in Beni Culturali http://www.almalaurea.it/cgi-php/lau/sondaggi/profilo.php?anno=2007
--	--	--	----------------------------	---

Motivazioni alla base dell'istituzione del CLS sono stati:

- l'interesse e la disponibilità dell'Ateneo;
- la convinzione della Facoltà circa l'utilità di preparare figure professionali altamente competenti nell'ambito delle problematiche dei Beni Archeologici;
- una consistente presenza nella Facoltà di docenti con competenze adeguate a interpretare il percorso formativo in linea con le esigenze richieste sia dal mondo del lavoro che dalle istituzioni;
- l'esigenza di figure professionali competenti nel settore da parte delle PI individuate;
- le reali e consistenti prospettive occupazionali espresse dai rappresentanti del mondo del lavoro, ai quali è stato a suo tempo presentato il progetto costitutivo del CLS elaborato dalla Commissione espressa in seno al Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali.

Punti di forza:

La Facoltà ha deciso di costituire un Comitato d'indirizzo composto da rappresentanti del mondo del lavoro designati dai corsi di laurea. Il consiglio del CdS in Beni Culturali ha predisposto la designazione di tre suoi membri nella seduta del Consiglio di CdS in Beni Culturali del 12.10.2007 reperibile in linea http://193.206.224.50/beni_culturali_consiglio_classe.php

Elemento B2: OBIETTIVI GENERALI

Domanda B2.1: Gli obiettivi generali del CdS sono coerenti con le esigenze formative delle PI?

a) Obiettivi generali in termini di prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

Il regolamento didattico del CLS dell'a.a. 2007/08 nell' apposito titolo sugli "obiettivi formativi", intesi "come prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, recita: *“Il Corso si propone di formare una figura che abbia acquisito competenze scientifiche specialistiche, teoriche, metodologiche ed operative relative ai settori dell'Archeologia e della Storia dell'arte nelle età preistorica, antica e medievale. I laureati specialisti acquisiranno abilità avanzate nella gestione, conservazione e restauro (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio archeologico, artistico, epigrafico e monumentale; dovranno essere in grado, inoltre, di utilizzare pienamente i principali strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza. Saranno inoltre in grado di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre l'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari. Il corso di laurea specialistica in Archeologia comprende attività finalizzate all'acquisizione di conoscenze avanzate nei campi dell'Archeologia, connettendo i vari saperi specialistici all'interno di un sistema di conoscenze teoriche.*

L'Ateneo organizza, in accordo con Enti pubblici e privati, gli stages e i tirocini più opportuni per il conseguimento dei crediti richiesti.”

http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php

Punti di forza:

Il CLS in Archeologia prepara lo studente ad inserirsi in differenti settori lavorativi, è infatti finalizzato alla formazione di una figura specializzata in Beni Archeologici e Artistici che opererà, con funzioni di elevata responsabilità, in ambiti quali: istituzioni specifiche come Soprintendenze, Musei etc. di ambito statale, regionale, locale; direzione di organismi e unità di studio e di ricerca, di conservazione del patrimonio archeologico, artistico, documentario e monumentale presso Enti e Istituzioni pubbliche e private; conduzione di scavi e ricognizioni, attività di rilevamento, documentazione, inventariazione e catalogazione di strutture e materiali; conduzione di attività volte alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio archeologico.

Il laureato in Archeologia acquisisce metodologie di analisi dei problemi e un'apertura mentale verso le svariate tematiche legate al mondo dei Beni Culturali che lo rende piuttosto flessibile e capace di adattarsi a differenti ambienti di lavoro. Il tirocinio di almeno tre mesi presso un Ente o un'Azienda consente allo studente un'immediata applicazione pratica delle conoscenze acquisite e una buona conoscenza del mondo del lavoro.

Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

Tab. B2.1: Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

Esigenze formative delle PI	Obiettivi generali	Ambiti lavorativi
Raggiungimento di una adeguata preparazione di base, elevate conoscenze linguistiche e competenze tecnico-scientifiche nei settori archeologico, storico-artistico, epigrafico e monumentale.	Competenze scientifiche specialistiche, teoriche, metodologiche ed operative relative ai settori dell'Archeologia e della Storia dell'arte nelle età preistorica, antica e medievale. Acquisizione di abilità avanzate nella gestione, conservazione e restauro (anche in collaborazione con altri specialisti) del patrimonio archeologico, artistico, epigrafico e monumentale; piena utilizzazione dei principali strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza. Utilizzazione, in forma scritta e orale, di almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre l'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari.	Funzioni di elevata responsabilità, in ambiti quali: istituzioni specifiche come Soprintendenze, Musei etc. di ambito statale, regionale, locale; direzione di organismi e unità di studio e di ricerca, di conservazione del patrimonio archeologico, artistico, documentario e monumentale presso Enti e Istituzioni pubbliche e private; conduzione di scavi e ricognizioni, attività di rilevamento, documentazione, inventariazione e catalogazione di strutture e materiali; conduzione di attività volte alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio archeologico.
Formazione di base per l'accesso al mondo del lavoro	Acquisizione di conoscenze avanzate nei campi dell'Archeologia, connettendo i vari saperi specialistici all'interno di un sistema di conoscenze teoriche.	Funzioni professionali di alto livello e direttive presso: Soprintendenze, i Musei, aree archeologiche, le Società e le organizzazioni del lavoro che richiedano competenze coerenti con la tipologia di quelle acquisite nel Corso di laurea.

Punti di forza: Il CLS in Archeologia è stato progettato con il concorso delle PI, ne recepisce quindi le esigenze, consente inoltre un buon approccio all'ambito lavorativo attraverso attività di scavo e il tirocinio di tre mesi da svolgere presso una delle strutture convenzionate.

Elemento B3: OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Domanda B3.1: Gli obiettivi di apprendimento del CdS sono coerenti con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI?

a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti

Gli obiettivi di apprendimento del CLS sono definiti dal regolamento didattico, sotto il titolo “Obiettivi formativi”, consultabile nel sito web: http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php

Punti di forza: Il CLS in Archeologia, nel formare una figura che abbia acquisito competenze scientifiche specialistiche, teoriche, metodologiche ed operative relative ai settori dell’Archeologia e della Storia dell’arte nelle età preistorica, antica e medievale, in grado di utilizzare pienamente i principali strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza, fornisce una base culturale che garantisce, anzitutto, l’acquisizione di competenze altamente professionalizzanti per l’ inserimento nel mondo del lavoro (incarichi di alto livello).

Aree da migliorare: Stando alle indicazioni del modello, occorrerebbe riformulare il regolamento didattico individuando gli “obiettivi di apprendimento” in termini di conoscenze, capacità e comportamenti. Di ciò si è tenuto conto nella riorganizzazione dell’ordinamento didattico secondo i decreti Mussi (v. verbali e allegati del Consiglio di Facoltà del 18.01.08, depositati in Presidenza). Va indicato esplicitamente che tra i crediti F (altre attività) sono inclusi i laboratori linguistici e informatici, i laboratori di scavo, i tirocini, le visite guidate e i viaggi.

b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI

Tab B3.1: Coerenza tra obiettivi generali e obiettivi di apprendimento

Coerenza con gli obiettivi generali	
Obiettivi generali	Obiettivi di apprendimento
Funzioni di elevata responsabilità, in ambiti quali: istituzioni specifiche come Soprintendenze, Musei etc. di ambito statale, regionale, locale; direzione di organismi e unità di studio e di ricerca, di conservazione del patrimonio archeologico, artistico, documentario e monumentale presso	Conoscenze: attività formative di base Discipline dell'ambiente e della natura ICAR/15 : ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO Discipline storiche L-ANT/01 : PREISTORIA E PROTOSTORIA, L-ANT/02 : STORIA GRECA, L-ANT/03 : STORIA ROMANA Letteratura italiana L-FIL-LET/10 : LETTERATURA ITALIANA attività caratterizzanti Beni archivistici e librari: M-STO/08 : ARCHIVISTICA, BIBLIOGRAFIA E

<p>Enti e Istituzioni pubbliche e private; conduzione di scavi e ricognizioni, attività di rilevamento, documentazione, inventariazione e catalogazione di strutture e materiali; conduzione di attività volte alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio archeologico.</p>	<p>BIBLIOTECONOMIA Beni demotnoantropologici e ambientali M-GGR/01 : GEOGRAFIA Beni musicali, cinematografici e teatrali L-ART/04 : MUSEOLOGIA E CRITICA ARTISTICA E DEL RESTAURO Beni storico-artistici e archeologici L-ANT/01 : PREISTORIA E PROTOSTORIA 10 L-ANT/07 : ARCHEOLOGIA CLASSICA 25, L-ANT/08 : ARCHEOLOGIA CRISTIANA E MEDIEVALE 10, L-OR/06 : ARCHEOLOGIA FENICIO-PUNICA Discipline geologiche ingegneristiche architettoniche GEO/09 : GEORISORSE MINERARIE E APPLICAZIONI MINERALOGICO-PETROGRAFICHE PER L'AMBIENTE E I BENI CULTURALI ICAR/19 : RESTAURO Legislazione dei beni culturali IUS/09 : ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO</p> <p>attività affini e integrative Civiltà antiche e medievali L-FIL-LET/02 : LINGUA E LETTERATURA GRECA, L-FIL-LET/04 : LINGUA E LETTERATURA LATINA Tecnologie dei beni culturali BIO/08 : ANTROPOLOGIA</p> <p>Capacità: attraverso altre attività formative nei seguenti ambiti: conoscenza di una lingua straniera (inglese) e ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e relazionali, tirocini, laboratori di scavo, visite guidate, escursioni e viaggi.</p> <p>Comportamenti: acquisizione di conoscenze avanzate nei campi dell'Archeologia, connettendo i vari saperi specialistici all'interno di un sistema di conoscenze teoriche.</p>
<p>Accesso al mondo del lavoro</p>	<p>Acquisizione di competenze necessarie per operare, con funzioni di elevata responsabilità, in ambiti quali: istituzioni specifiche come Soprintendenze, Musei etc. di ambito statale, regionale, locale; direzione di organismi e unità di studio e di ricerca, di conservazione del patrimonio archeologico, artistico, documentario e monumentale presso Enti e Istituzioni pubbliche e private; conduzione di scavi e ricognizioni, attività di rilevamento, documentazione, inventariazione e catalogazione di strutture e materiali; conduzione di attività volte alla fruizione e alla valorizzazione del patrimonio archeologico.</p>

Punti di forza: la coerenza rilevata tra gli obiettivi generali e quelli di apprendimento consente alla studente l'acquisizione di competenze professionali realmente spendibili nel mondo del lavoro.

c) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CLS della stessa tipologia

Il CLS, in fase di organizzazione, ha avviato contatti *informali* con altri CLS in Archeologia e Storia dell'Arte di altri Atenei italiani. A tutt'oggi mantiene questi contatti in vista di una ristrutturazione dell'organizzazione didattica legata sia alla sperimentazione che ai procedimenti di legge in itinere. Non è tuttavia ancora possibile indicare documenti che attestino i risultati di questo confronto.

Elemento B4: POLITICHE

Domanda B4.1: Le politiche del CdS e/o della struttura di appartenenza sono coerenti con le esigenze delle PI e adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?

a) Politiche e relativa coerenza con le esigenze delle PI e adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento

Scheda B4.1 – Politiche

Politiche stabilite dal CdS			
Esigenza delle PI o Obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi	Modalità per il conseguimento degli obiettivi	Documentazione*
Miglioramento del percorso formativo in termini di maggiore efficacia nel realizzare gli obiettivi previsti dalla programmazione in accordo con le altre Facoltà di Lettere (intesa come programmazione triennale: 2006-2009)	Maggiore corrispondenza tra crediti e ore di didattica frontale; riduzione del numero di esami; riduzione della eccessiva frammentazione delle attività formative; individuazione di una base comune di SSD	Da un minimo di 5 ore a un massimo di 7 ore per credito; prevedere non più di 18-20 esami; agevolare la riunificazione di due moduli in uno; intervenire sui piani di studio (vd. discipline di base e Regolamento a.a. 2008-'09)	Verbali CdF del 24/11/05, 2/02/06; 2/03/07; 24/07/07, 22/10/07, 7/11/07, 19/11/07, 26/11/07, 12/12/07, 3/01/08, 18/01/08, 5/03/08
Riduzione degli abbandoni (MIUR, Ateneo)	Ridurre gli abbandoni e diminuire il numero dei fuori corso	Realizzazione degli obiettivi di cui sopra impegnandosi a rivedere l'Ordinamento e il Regolamento entro l'a.a. 2008-'09).	Verbale CdF del 6/12/06

Esigenza degli studenti pendolari iscritti al CLS: frequenza del tirocinio in loco	Razionalizzazione del percorso formativo	Coinvolgimento di nuove istituzioni con le quali stipulare appositi accordi	Convenzioni
Esigenza degli studenti iscritti al CLS: frequenza dei laboratori obbligatori	Razionalizzazione del percorso formativo	Razionalizzazione dei laboratori di tutti i CdS della facoltà	Contratti esterni

Politiche stabilite dalla struttura di appartenenza del CdS			
Esigenza delle PI o Obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi	Modalità per il conseguimento degli obiettivi	Documentazione *
Miglioramento della programmazione e dell'organizzazione didattica al fine di diminuire i numeri dei fuori corso e degli abbandoni	Perseguire obiettivi di efficacia e qualità dell'erogazione didattica	Invito a una maggiore diffusione della valutazione e applicazione dei decreti Mussi il primo anno utile ovvero 2008-'09.	Verbali CdF del 24/11/05, 2/02/06, 23/2/06, 27/03/06, 20/07/06, 19/10/06, 6/12/06

DIMENSIONE C
RISORSE

Elemento C1: PERSONALE DOCENTE E DI SUPPORTO

Domanda C1.1: Il personale docente disponibile è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?

a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento, e modalità per la messa a disposizione di personale docente universitario ed esterno

In fase di progettazione del CLS, era emersa, nella Facoltà, una consistente presenza di docenti con competenze adeguate a interpretare il percorso formativo in linea con le esigenze richieste sia dal mondo del lavoro che dalle istituzioni (vd. B1.1). Il CLS è stato pertanto calibrato tenendo conto di questa valutazione. A motivo di eventuali trasferimenti e pensionamenti del personale docente, ogni anno, in sede di definizione dell'offerta formativa per il successivo A.A., il Presidente della Classe del CdS in Beni Culturali riconsidera il fabbisogno di risorse di personale docente in base agli obiettivi di apprendimento e predispone un elenco delle discipline da ricoprire per affidamento, supplenza interna e supplenza esterna che viene presentato al CdF, che è competente nell'attribuzione degli incarichi.

I criteri per la determinazione delle esigenze tengono conto dei settori cui afferiscono gli insegnamenti e le altre attività formative da attivare, dell'articolazione del piano di studi e della necessità di garantire un'offerta didattica dai contenuti qualificanti.

La selezione di personale docente proveniente da altre Facoltà, per gli insegnamenti che richiedono competenze specialistiche, avviene sulla base di valutazioni comparative dei curricula (attività di ricerca svolta o esperienze professionali qualificanti, pubblicazioni) sottoposte all'approvazione del CdF per il conferimento degli incarichi.

Punti di forza: I docenti del CLS appartengono tutti alle aree disciplinari corrispondenti agli insegnamenti attivati, la maggior parte degli insegnamenti è ricoperta da docenti afferenti al CLS, 2 insegnamenti sono ricoperti da docenti dell'Ateneo Cagliariitano.

b) Disponibilità, competenza e stabilità del personale docente e adeguatezza alle esigenze del CdS:

Tab C1.1: Personale docente

Anno/ ciclo didattic o	Insegnamento	SSD Insegn.	C F U	Ore	Docente	SSD Docente	Qua li fica	TP/ TD	Titolo	Carico comple sivo del docente (CFU)	Accessibilità dati docente
I A.	Epigrafia latina II	L-ANT /03	5	30	CORDA Antonio Maria	L-ANT /03	PA	TP	I	30	C http://www.archeoaarte.org/didattica.php
I A.	Filologia greca	L-FIL- LET/02	5	30	LEURINI Luigi	L-FIL- LET/02	PO	TP	I	30	C http://www.unica.it/~segfilgl/personaledocente.htm
I A.	Letteratura cristiana antica	L-FIL- LET/06	5	30	TANCA Renato	L-FIL- LET/08	R	TP	I	30	C http://www.unica.it/~segfilgl/personaledocente.htm
I A.	Storia dell'Arte medievale	L-ART/01	10	60	CORONEO Roberto	L- ART/01	PO	TP	I	30	C http://www.archeoaarte.org/didattica.php
I A.	Geografia umana	M- GGR/01	5	30	INCANI Clara	M- GGR/01	PA	TP	I	30	C http://www.unica.it/~dipstoge/docenti.htm
II A.	Fisica applicata ai beni culturali	FIS-07	5	30	RANDACCIO Paolo	FIS-07	PA	TP	S	30	P http://clf.dsf.unica.it/clf/index.php?pagina=3&docente=47

II A.	Chimica per i beni culturali	CHIM-12	5	30	MONDUZZI M.	CHIM-12	PO	TP	S	30	P http://193.206.224.50/docenti_completi_lista.php
II A.	Paleografia	M-STO/09	5	30	D'ARIENZO Luisa	M-STO/09	PO	TP	I	30	C http://www.unica.it/~dipstoge/docenti.htm
II A.	Antropologia culturale oppure Storia della cultura materiale	M-DEA/01	5	30	COSSU Tatiana	M-DEA/01	R	TP	I	30	C http://193.206.224.50/docenti_completi_risultati.php?riga_ID1=135
II A.	Geografia Fisica	GEO-04	5	30	MELIS Rita	GEO-04	PA	TP	S	30	P http://www.unica.it/dister/personale.html
I/II A.	Paletologia II	L-ANT/01	5	30	LUGLIE' Carlo	L-ANT/01	R	TP	I	30	C http://www.archeoaarte.org/didattica.php
I/II A.	Preistoria e protostoria II	L-ANT/01	5	30	UGAS Giovanni	L-ANT/01	R	TP	I	30	C http://www.archeoaarte.org/didattica.php
I/II A.	Preistoria e protostoria della Sardegna 2	L-ANT/01	5	30	TANDA Giuseppa	L-ANT/01	PO	TP	I	30	C http://www.archeoaarte.org/didattica.php
I/II A.	Archeologia delle origini dell'età romana 2	L-ANT/07	5	30	COMELLA Anna Maria	L-ANT/07	PA	TP	I	30	C http://www.archeoaarte.org/didattica.php
I/II A.	Archeologia delle	L-ANT	5	30	COMELLA Anna	L-ANT	PA	TP	I	30	C

	province romane 2	/07			Maria	/07						http://www.archeoarte.org/didattica.php
I/II A.	Archeologia Cristiana 2	L-ANT /08	5	30	MARTORELLI Rossana	L-ANT /07	PO	TP	I	30	C	http://www.archeoarte.org/didattica.php
I/II A.	Archeologia Medioevale 2	L-ANT /08	5	30	MARTORELLI Rossana	L-ANT /07	PO	TP	I	30	C	http://www.archeoarte.org/didattica.php
I/II A.	Archeologia e Storia dell'arte greca 2	L-ANT /07	5	30	ANGIOLILLO Simonetta	L-ANT /07	PO	TP	I	30	C	http://www.archeoarte.org/didattica.php
I/II A.	Archeologia e Storia dell'arte romana 2	L-ANT /07	5	30	ANGIOLILLO Simonetta	L-ANT /07	PO	TP	I	30	C	http://www.archeoarte.org/didattica.php
I/II A.	Archeologia Fenicio- Punica 2	L-OR/06	5	30	DEL VAIS Carla	L-OR/06	R	TP	I	30		
I/II A.	Laboratorio di Archeologia		2		DOCENTI STRUTTURATI				I			
I/II A.	Scavo archeologico		3		DOCENTI STRUTTURATI				I			
I/II A.	Scavo archeologico		3		DOCENTI STRUTTURATI				I			

Legenda: PO: professore ordinario; PA: professore associato; R: ricercatore; S: supplenza; I: compito istituzionale; TP: tempo pieno; TD: tempo definito; CE= contratto esterno L=lettore

Accessibilità dati docente: C completa, P parziale, A assente

Punti di forza: I SSD previsti nel Regolamento e nel piano di studi vengono coperti quasi totalmente dal personale in organico interno al CLS; soltanto per alcuni insegnamenti, in prevalenza compresi entro le attività affini o integrative, si fa ricorso, sotto forma di mutuaione o di supplenza gratuita, al personale della Facoltà e dell'Ateneo.

Aree da migliorare: Come attestano diversi verbali del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali (in linea: http://193.206.224.50/beni-culturali_consiglio_classe.php), si è più volte sollevata l'esigenza di incrementare il corpo docente in alcuni settori scientifico-disciplinari, esigenza che si scontra con la carenza delle risorse economiche disponibili.

Domanda C1.2: Il personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo disponibile è adeguato?

a) Disponibilità e competenza del personale di supporto alla didattica e adeguatezza alle esigenze del CdS

Il personale di supporto alla didattica (1 tecnico-amministrativo Area Amministrativa – Cat. C, e 1 tecnico-amministrativo Area Servizi Tecnici – Cat. B) non afferisce al CdS ma fa parte della Segreteria didattica della Presidenza.

Il personale è comunque adeguato alle esigenze del CdS.

b) Disponibilità e competenza del personale tecnico amministrativo e adeguatezza alle esigenze del CdS

Tab C1.2: Personale tecnico aule informatiche

Nome Aula: Aula Didattica di Informatica (ADI)			
Gestione: Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore/ % tempo dedicate/a	Attività svolta
ANTINORI Matteo	Operatore elaborazione dati – Cat. C	36 / 100%	Controllo aula, assistenza studenti, gestione sito internet

BELLONI Claudio	Operatore elaborazione dati – Cat. C	36 /100%	Gestione sito, controllo aula, assistenza studenti
-----------------	--------------------------------------	----------	--

Il personale è adeguato alle esigenze del CdS.

Tab C1.3: Personale biblioteca

Nome biblioteca: Biblioteca Interdipartimentale Area Umanistica “Giordano Bruno”			
Gestione: Facoltà di Lettere e Filosofia e Università di Cagliari – Direzione servizi bibliotecari			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore/ % tempo dedicate/a	Attività svolta
DEMARTIS Gianfranco	Area Biblioteche – Cat. EP	36 / 100%	Direttore biblioteca
MELONI Rossana	Area Biblioteche – Cat. D	36 / 100%	Responsabile dell’organizzazione e funzioni vicarie
BALDINI Cinzia	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
DAINO Diana	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
FLORIS Rossella	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
GURRIERI Filippo	Area Biblioteche – Cat. C.	36 / 100%	Responsabile prestito interbibliotecario
DESSALVI Giorgio	Area Servizi Tecnici – Cat. B	36 / 100%	Bibliotecario
TOLU Andrea	Area Servizi Tecnici – Cat. B	36 / 100%	Bibliotecario
CONTINI Ludovica	Area Biblioteche – Co. Co. Co.	36 / 100%	Catalogazione patrimonio bibliotecario

Il personale è adeguato alle esigenze del CdS.

Tab C1.4: personale biblioteca

Nome biblioteca: Biblioteca Interfacoltà Area Umanistica			
Gestione: Università di Cagliari - Direzione servizi bibliotecari			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore/ % tempo dedicate/a	Attività svolta

TROMBINO Margherita	Area Biblioteche – Cat. EP	36 / 100%	Direttore biblioteca
PANI Jolanda Anna	Area Biblioteche – Cat. D	36 / 100%	Responsabile dell'organizzazione e funzioni vicarie
MARRAS Antonietta	Area Biblioteche – Cat. D	36 / 100%	Responsabile bibliotecario
CADAU Laura	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
CARDONE Ornella	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
CERBONE Valentina	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
COSSU Manuela	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
SERRAU Giuliana	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
TRONCHETTI Silvia	Area Biblioteche – Cat. C	36 / 100%	Bibliotecaria
GRIECO Roberta	Area Amministrativa – Cat. B	36 / 100%	Funzioni amministrative
LOI Maria Bonaria	Area Amministrativa – Cat. B	36 / 100%	Funzioni amministrative
LOI Rosa	Area Biblioteche – Co. Co. Co.	36 / 100%	Catalogazione patrimonio bibliotecario

Il personale è adeguato alle esigenze del CdS.

Tab C1.5: Personale amministrativo

Nome Ufficio/Servizio: Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia			
Numero complessivo studenti potenziali utilizzatori: tutti gli studenti iscritti alla Facoltà			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N. ore/ % tempo dedicate/a	Attività svolta
MANCA Neo	Area Amministrativa – Cat. EP	36 / 100%	Coordinamento servizi e attività amministrative e gestionali della Facoltà di Lettere e Filosofia
NIEDDU Gina	Area Amministrativa – Cat. D	36 / 100%	Segretaria di presidenza, gestione amministrativa e contabile della Facoltà di Lettere e Filosofia
D'ALESSANDRO Alessandra	Area Amministrativa – Cat. C	36 / 100%	Organizzazione e pianificazione dell'attività didattica della Facoltà
LOCCI Anna	Area Amministrativa – Cat. C	36 / 100%	Protocollo, archivio e attività amministrativa

			in generale
MURA Monica	Area Amministrativa – Cat. C	36 / 100%	Organizzazione e pianificazione dell'attività didattica della Facoltà
ORRU Luisa	Area Servizi Tecnici – Cat. B	36 / 100%	Supporto all'attività amministrativa e alla didattica

Il personale è adeguato alle esigenze del CdS.

Punti di forza:

Area da migliorare: l'attività di gestione delle risorse umane dovrebbe essere riorganizzata sulla base delle nuove necessità delle esigenze dei cds derivanti della nuova riforma .

Domanda C1.3: Le azioni per la formazione, l'aggiornamento e la motivazione del personale sono efficaci?

a) Azioni per la formazione pedagogica e docimologica del personale docente e relativa efficacia

Il presidente del Gav ha partecipato regolarmente alle attività di formazione (*Corso di formazione per Autovalutatori* 14-16 Dicembre 2006 e 9-10 Febbraio 2007; *Corso di formazione per Valutatori esterni del Sistema socio-economico sardo* 6-31 Marzo 2008) e, unitamente al secondo docente autovalutatore del CdS, ai seminari proposti in relazione all'approfondimento delle tematiche legate alla didattica e alla docimologia: Seminario di aggiornamento sull' "*Assicurazione Interna della Qualità*" - Prof. M. Gola, Prof.ssa E. Vagnoni, Prof. A. Viviani - 14 Marzo 2008; Seminario su "*Processo di Bologna e Riforma Universitaria*"- M. Sticchi Damiani - 26 Giugno 2008; Seminario su "*Razionalizzazione e riqualificazione della nuova offerta formativa*" - Prof. V. Zara - 24 Novembre 2008; Seminario su: "*La qualità della didattica universitaria: appunti metodologici e tecnici*" - Prof. P.Orefice - 2 Ottobre 2008; *Seminario su: "La valutazione della formazione: dai risultati alle ricadute"* Prof. F. Bochicchio - 24 Novembre 2008). Tutte le attività formative citate sono state gestite dall'Ateneo di Cagliari nell'ambito del progetto qualità Campus – Unica. Tre docenti del CdS sono iscritti al *Laboratorio Didattico Calaritano* previsto per gennaio-marzo 2009. (vd. A1.1) (reperibili nel sito <http://www.unica.it/progettoqualita/index.php?id=64>)

b) Azioni per la formazione, l'aggiornamento e la motivazione del personale tecnico-amministrativo

Tab C1.6: Azioni per la formazione, l'aggiornamento e la motivazione del personale tecnico-amministrativo

Azioni intraprese	Personale interessato
Corsi di aggiornamento: Intenet e sviluppo pagine Web (n.36 ore, anno 2006) Sicurezza informatica (in corso di svolgimento)	Personale tecnico – amministrativo (area informatica)
Corso di aggiornamento professione personale categoria C, dal 20.09.05 al 02.12.05, durata complessiva 40 ore, prova finale superata in data 16.01.06.	Personale tecnico – amministrativo - Segreteria di Presidenza
Corso di aggiornamento dal titolo “Sapere organizzare gli eventi”, dal 19.12.07 al 20.12.07, della durata complessiva di 14 ore, organizzato in collaborazione con ETA3 (Formazione Consulenza per la Gestione dei Servizi Pubblici – Modena)	Personale tecnico – amministrativo - Segreteria di Presidenza
Corso di formazione per i dipendenti dell'Università degli Studi di Cagliari sul Sistema Informatico ESSE3 di gestione dell'attività didattica dell'Ateneo di Cagliari (carriere degli studenti, anagrafe Docenti, ecc.), organizzato dalla Direzione Reti e Servizi Informatici dell'Ateneo di Cagliari, in collaborazione con la Società KION S.P.A. (marzo – novembre 2006, n. 40/60 ore)	Personale tecnico – amministrativo - Segreteria di Presidenza Manager Didattico
Corso di formazione per i dipendenti dell'Università degli Studi di Cagliari sul Sistema Informativo di Protocollazione, organizzato nel marzo 2008 dalla Direzione Reti e Servizi Informatici dell'Università degli Studi di Cagliari.	Personale tecnico – amministrativo - Segreteria di Presidenza
Corsi di formazione: Lotta antincendio e gestione delle emergenze (2006) Corso di formazione per l'installazione del sistema informatico di Ateneo “ESSE3”	Personale tecnico – amministrativo e delle biblioteche a seconda della categoria di appartenenza e delle finalità o obiettivi dei singoli corsi
Corso di formazione di <i>Manager didattico</i> (Gennaio- Febbraio 2005, n. ore 40) Ateneo di Cagliari in collaborazione con la CRUI Corso di formazione sul sistema informatico di Ateneo “ESSE3” (diploma supplemento e iscrizioni on-line) luglio 2007	Manager Didattico

<p>Corso di formazione sul software di estrazione dati “<i>business object</i>”- Direzione Reti e Servizi Informatici dell’Università degli Studi di Cagliari – Giugno 2007</p> <p>Attività di formazione nell’ambito del progetto “Aurora” di supporto all’analisi dei processi organizzativi dell’università di Cagliari (da ottobre 2007 è attualmente in corso)</p> <p>Attività seminariali organizzati nell’ambito del progetto qualità “Campus Unica” (cfr. sopra punto a)</p>	
<p>Corso di formazione sul software di estrazione dati “<i>business object</i>” Giugno 2007</p> <p>Corso di formazione per “<i>Operatore per la qualità</i>” (17 ottobre – 9 novembre 2007)</p> <p>Corso di formazione di “<i>Auditor interno</i>” (5-22 Febbraio 2008, n.ore 32)</p> <p>Attività seminariali organizzati nell’ambito del progetto qualità (cfr. sopra punto a)</p>	<p>Gestore per la qualità/Auditor interno</p>

Elemento C2: INFRASTRUTTURE

Domanda C2.1: Le infrastrutture disponibili con le relative dotazioni e/o attrezzature, sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?

a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture

Il CLS divide le infrastrutture disponibili con altri CdS della Facoltà, nel Corpo centrale di via Is Mirrionis e nel Corpo aggiunto di Via Trentino. Utilizza, inoltre, l'aula magna del Corpo centrale e l'aula magna del Corpo aggiunto in comproprietà con la vicina Facoltà di Scienze della Formazione. Utilizza, infine, le strutture didattiche afferenti al Dipartimento di Scienze archeologiche, presso la Cittadella dei Musei, in piazza Arsenale. Opportunamente razionalizzati, gli spazi sono perlopiù utilizzabili e sufficienti per l'erogazione dell'attività didattica tradizionale (lezione in aula). A questo proposito, esigenze di razionalizzazione hanno imposto che la commissione orari, coordinandosi con le analoghe Commissioni degli altri CdS, deve determinare la ripartizione delle aule tenendo conto 1°) che le aule più capienti devono essere riservate agli insegnamenti del primo anno e a quelli non opzionali, nei quali è previsto un numero maggiore di studenti; 2°) che gli orari delle lezioni non devono sovrapporsi; 3) che siano considerate le pause necessarie agli studenti per spostarsi nelle due differenti sedi (Corpo centrale e Cittadella dei Musei).

I programmi dei corsi devono essere consegnati, per procedura telematica, entro i 45 giorni presedenti all'inizio dei corsi. I singoli docenti comunicano per tempo alle biblioteche i programmi dei corsi per l'acquisto dei relativi testi.

Per quanto riguarda le restanti infrastrutture la competenza è della Presidenza della Facoltà e dei Dipartimenti.

Aree da migliorare: Non sono disponibili aule di studio per gli studenti in funzione del numero degli iscritti.

b) Disponibilità di aule per lezioni ed esercitazioni e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Il CdS si avvale delle strutture della Facoltà ovvero di **18** aule didattiche, di una cartoteca, di un aula magna e una aula ad anfiteatro; queste ultime sono in condivisione con la Facoltà di Scienze della Formazione. Le aule vengono aperte per 65 ore la settimana dal lunedì al sabato.

Tab C2.1: Aule disponibili per le lezioni ed esercitazioni

Denominazione Aula	Indirizzo	Ubicazione	Gestione	Attrezzature	N. aule	N posti.	N. posti totali	Orario di apertura/ modalità di accesso
Aula magna	Via IsMirrionis, 1	Edificio centrale	Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lettere/ Segreteria di Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione	Lavagna e Videoproiettore	1	230	230	8.00 - 20.00
Aula anfiteatro C.A.	Via IsMirrionis, 1	Corpo aggiunto	Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lettere/ Segreteria di Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione	Lavagna e Videoproiettore	1	200	200	8.00 - 20.00
Cartoteca	Via IsMirrionis, 1	Edificio centrale	Dipartimento di Studi Storici	Materiale cartografico	1	20	20	8.00 - 20.00
Verde	Cittadella dei Musei, p.zza Arsenale, 8	Cittadella dei Musei	Dipartimento di Scienze Archeologiche	Lavagna e Videoproiettore	1	110	110	8.00 - 20.00
15,16,17	Via IsMirrionis, 1	Edificio centrale	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	3	100	300	8.00 - 20.00
6a	Via IsMirrionis, 1	Corpo aggiunto	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	90	90	8.00 - 20.00
8a	Via IsMirrionis, 1	Corpo aggiunto	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	72	72	8.00 - 20.00

Lussu, Rossa	Cittadella dei Musei, p.zza Arsenale, 8	Cittadella dei Musei	Dipartimento di Scienze Archeologiche	Lavagna e Videoproiettore	2	60	120	8.00 - 20.00
10,11	Via IsMirrionis, 1	Edificio centrale	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	2	50	100	8.00 - 20.00
9a	Via IsMirrionis, 1	Corpo aggiunto	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	46	46	8.00 - 20.00
7a	Via IsMirrionis, 1	Corpo aggiunto	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	42	42	8.00 - 20.00
Bianca	P.zza Arsenale, 8	Cittadella	Dipartimento di Scienze Archeologiche	Lavagna e Videoproiettore	2	40	40	8.00 - 20.00
67	Via IsMirrionis, 1	Edificio centrale	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	40	40	8.00 - 20.00
10a	Via IsMirrionis, 1	Corpo aggiunto	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	27	27	8.00 - 20.00
13	Via IsMirrionis, 1	Edificio centrale	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	25	25	8.00 - 20.00
Cittadella Esterna	Cittadella dei Musei, p.zza Arsenale, 8	Cittadella dei Musei	Dipartimento di Scienze Archeologiche	Lavagna e Videoproiettore	1	15	15	8.00 - 20.00
39	Via IsMirrionis, 1	Edificio centrale	Segreteria di Presidenza della Facoltà	Lavagna e Videoproiettore	1	10	10	8.00 - 20.00
TOTALI					21		1507	

Punti di forza: La disponibilità delle aule per le lezioni e i seminari (la cui assegnazione è competenza della Commissione orari in collaborazione con le analoghe Commissioni degli altri CdS della Facoltà, con il personale della Presidenza e con il manager didattico) è adeguata alle esigenze dell'offerta didattica del CLS.

Aree da migliorare: La disponibilità delle aule per conferenze e convegni (la cui assegnazione è di competenza della Presidenza) non è adeguata.

c) Disponibilità di aule o sale studio e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Tab C2.2: Sale lettura

Aula	Indirizzo	Gestione	N. posti	Attrezzature	Orario di apertura/ modalità di accesso	N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori
Sala lettura	Piazza Arsenale 1, Cittadella dei Musei Cagliari	Biblioteca del Dipartimento di Scienze archeologiche e artistiche e della Scuola di specializzazione in Studi sardi	55	Postazioni Internet per la consultazione del catalogo informatizzato; catalogo a schede	lunedì - venerdì: 8.15-14.30 lunedì e mercoledì: 15.00-18.00	Tutti gli iscritti al CLS
Sala lettura, sala didattica, sala riviste	Via Trentino Cagliari	Biblioteca Interfacoltà	240	Postazioni Internet per la consultazione del catalogo informatizzato; catalogo a schede	8:30 – 19:00 lunedì – giovedì; 8:30 – 14:00 venerdì per consultazione 8:30 – 19:00 lunedì – giovedì; 8:30 – 14:00 venerdì per sala didattica 9:00 – 13:00 lunedì -	Tutti gli iscritti al CdS

					venerdì; 16:00 – 18:00 lunedì- giovedì per sala riviste	
					Studenti iscritti all'Ateneo di Cagliari, docenti, dottorandi o titolari di assegni di ricerca	
Sala lettura	Via Is Mirrionis Cagliari	Biblioteca Interdipartimentale	85	Postazioni Internet per la consultazione del catalogo informatizzato; catalogo a schede	8:30 – 19:45 lunedì – venerdì per consultazione	Tutti gli iscritti al CdS
					Studenti iscritti all'Ateneo di Cagliari, docenti, dottorandi o titolari di assegni di ricerca	
Sala lettura	Via Is Mirrionis Cagliari	Biblioteca del Dipartimento di Filologia classica Glottologia e Scienze storiche dell'antichità e del Medioevo	30	Postazioni Internet per la consultazione del catalogo informatizzato; catalogo a schede	9:00 – 13:00 da lunedì al venerdì 15.00-18.00 martedì e giovedì	Tutti gli iscritti al CdS
					Studenti iscritti all'Ateneo di Cagliari, docenti, dottorandi o titolari di assegni di ricerca	
Sala lettura	Via San Giorgio, 12 Cagliari	Biblioteca del Dipartimento di Linguistica e Stilistica	20	Postazioni Internet per la consultazione del catalogo informatizzato; catalogo a schede	9:00 – 13:00 da lunedì al venerdì 15.00-18.00 da lunedì a giovedì	Tutti gli iscritti al CdS
					Studenti iscritti all'Ateneo di Cagliari,	

					docenti, dottorandi o titolari di assegni di ricerca	
--	--	--	--	--	--	--

Aree da migliorare: La disponibilità di aule o sale studio è largamente inadeguata rispetto al numero di studenti

d) Disponibilità di laboratori e relative attrezzature e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Il CLS non dispone di laboratori linguistici propri e tutti i CdS della Facoltà si avvalgono delle strutture del

Centro Linguistico d'Ateneo (CLA) per lo studio delle lingue (disponibile nel sito: <http://www.unica.it/~labor/>).

Il Centro Linguistico di Ateneo è dotato di:

-2 Laboratori Didattici

-1 Laboratorio audio-attivo comparativo con posti multimediali

-1 Laboratorio audio-attivo comparativo multimediale con struttura per l'autoapprendimento

-3 laboratori multimediali sono in via di attivazione

-1 Laboratorio tecnico

1- Mediateca (unità di servizio gestita da un archivio sia cartaceo che informatizzato di facile consultazione che elenca ed illustra il materiale audio, video ed informatico, suddiviso per lingua e livello).

Presso il Centro linguistico d'Ateneo è possibile sostenere il test di valutazione delle competenze sulla lingua inglese e conseguire certificazioni internazionali (es. DELF - Diplôme d'Etudes en Langue Française, il DALF - Diplôme Approfondi en Langue Française, TOEFL -Test for English as a Foreign Language).

Per il CLA è anche attivo un servizio di tutorato (<http://www.unica.it/~labor/tutorato.html>).

I laboratori sono certamente adeguati per le esigenze del CdS.

e) **Disponibilità di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software) e loro adeguatezza alle esigenze del CdS**

Tab C2.3: aule informatiche

Nome aula:	Aula Didattica di Informatica (ADI)	
Indirizzo	Corpo Aggiunto Facoltà di Lettere e Filosofia – Via Is Mirrionis 1	
Gestione	Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia	
Apparecchiature informatiche e dotazioni di software disponibili	N° 21 pc: windows xp pro + standard 2003 N° 1 pc: Windows xp pro + MS office xp professional 2003 N° 1 pc: Windows 98 + MS office 2000 standard N° 1 pc: Windows 2000 server + MS office 2000 professional N° 2 pc: Windows me + MS office 2000 standard N° 10 licenze di Adobe Photoshop 8 cs N° 1 licenza Omniapage 10	
N. postazioni di lavoro	26 PC (40 posti a sedere)	
N. studenti per postazione	2	
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS	5	
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome	N. studenti interessati	N. ore previste per studente
Laboratorio di informatica	10 – 20 a laboratorio	5 alla settimana
Orario di accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature	Dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 14:00: il martedì e il giovedì anche dalle 16:00 alle 19:00 Accesso dietro prenotazione e con appositi turni in base al regolamento approvato dal Consiglio di Facoltà.	

Punti di forza: Attraverso i contributi ex art. 5, nell' A. A 2006/2007 l'ADI è stata arredata con nuove postazioni, e sono stati acquistati nuovi Pc che hanno portato alla situazione attuale. Così attraverso un sistema di turnazione dei laboratori si riesce a gestire la relativa attività didattica.

Aree da migliorare: E' necessario l'incremento delle dotazioni informatiche per allestire tutte le postazioni di lavoro disponibili. È in fase di discussione un progetto di ampliamento dell'aula, proposto dal coordinatore di facoltà e dai tecnici, che prevede l'inglobamento dell'aula adiacente, attualmente in disuso, che porterebbe a circa 80 postazioni. Il progetto verrà realizzato non appena saranno disponibili risorse finanziarie sufficienti.

f) Disponibilità di biblioteche e relative dotazioni e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Tab C2.4: Biblioteche

Nome Biblioteca: Biblioteca Interdipartimentale	Indirizzo: Via Is Mirrionis 1 Loc. Sa Duchessa – Cagliari Edificio centrale, primo piano	Gestione: Facoltà di Lettere e Filosofia e Università di Cagliari - Direzione servizi bibliotecari
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori		
N. ore settimanali e orario di apertura	56 ore – 8:30 – 19:45 lunedì – venerdì per consultazione 8:30 – 13:30; 14:30 – 19:00 lunedì - venerdì per prestito 11:00 – 13:30; 17:00 – 19:00 lunedì - venerdì per prestito interbibliotecario	
Dotazioni	Servizi offerti	N. posti studio
monografie: 126.000 ca. periodici: 450 microfilm DVD	Catalogo in linea, catalogo a schede, consultazione, prestito locale, prestito interbibliotecario, document delivery, informazioni bibliografiche.	85

Tab C2.5: Biblioteche

Nome Biblioteca: Biblioteca Interfacoltà Area Umanistica	Indirizzo: Via Trentino – Cagliari	Gestione: Università di Cagliari - Direzione servizi bibliotecari
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	Tutti gli iscritti al CdS	
N. ore settimanali e orario di apertura	50 ore – 8:30 – 19:00 lunedì – giovedì; 8:30 – 14:00 venerdì per consultazione 8:30 – 19:00 lunedì – giovedì; 8:30 – 14:00 venerdì per sala didattica 9:00 – 13:00 lunedì - venerdì; 16:00 – 18:00 lunedì - giovedì per sala riviste 8:30 – 13:45 lunedì - venerdì; 15:00 – 18:45 lunedì - giovedì per prestito 8:30 – 11:00 lunedì - venerdì; 16:00 – 18:00 lunedì e mercoledì per prestito interbibliotecario	
Dotazioni	Servizi offerti	N. posti studio
monografie: 253.000 ca. periodici: 1205	Catalogo in linea, catalogo a schede, consultazione, prestito locale, prestito interbibliotecario, document delivery,	240

microfilm	informazioni bibliografiche.	
DVD		

Tab C2.6: Biblioteche

Nome Biblioteca: Biblioteca del Dipartimento di Linguistica e Stilistica	Indirizzo: Via San Giorgio, 12 – Cagliari	Gestione: Università di Cagliari - Direzione servizi bibliotecari
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	Tutti gli iscritti al cds	
N. ore settimanali e orario di apertura	34 ore – 9:00 – 13:00 da lunedì al venerdì 15.00-18.00 da lunedì a giovedì	
Dotazioni	Servizi offerti	N. posti studio
Monografie: 14.300 ca Periodici: 72	Catalogo in linea, catalogo a schede, consultazione, prestito locale, prestito interbibliotecario, document delivery, informazioni bibliografiche.	20

Tab C2.7: Biblioteche

Nome Biblioteca: Biblioteca del Dipartimento di Filologia classica Glottologia e Scienze storiche dell'antichità e del Medioevo	Indirizzo: Via Is Mirrionis, Località Sa Duchessa – Cagliari	Gestione: Università di Cagliari - Direzione servizi bibliotecari
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	Tutti gli iscritti al cds	
N. ore settimanali e orario di apertura	26 ore – 9:00 – 13:00 da lunedì al venerdì 15.00-18.00 martedì e giovedì	
Dotazioni	Servizi offerti	N. posti studio
monografie: 28.000 ca. periodici: 200 ca periodici in abbonamento: 48	Catalogo in linea, catalogo a schede, consultazione, prestito locale, prestito interbibliotecario, document delivery, informazioni bibliografiche.	30

Tab C2.8: Biblioteche

Nome Biblioteca: Biblioteca del Dipartimento di Scienze archeologiche e artistiche e della Scuola di specializzazione in Studi sardi	Indirizzo: Piazza Arsenale, 1, Cittadella dei Musei- Cagliari	Gestione: Università di Cagliari - Dipartimento di Scienze Archeologiche e Storico-Artistiche
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	Tutti gli iscritti al CLS	
N. ore settimanali e orario di apertura	30 ore – 8:15 – 14:30 da lunedì al venerdì	
Dotazioni	Servizi offerti	N. posti studio
monografie: 18.000 ca. periodici: 400 ca periodici in abbonamento: 48	Catalogo in linea, catalogo a schede, consultazione, prestito locale, informazioni bibliografiche.	55

Punti di Forza: Le strutture bibliotecarie sono abbastanza adeguate alle esigenze del CLS, la disponibilità dei posti è infatti superiore alle esigenze del CLS e ai suoi potenziali utenti (87).

Elemento C3: RISORSE FINANZIARIE

Domanda C3.1: Le risorse finanziarie sono adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato?

a) Esigenze di risorse finanziarie ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato

b) Disponibilità di risorse finanziarie e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Tab C3.1: BUDGET FACOLTÀ

Ente o Soggetti finanziatori	A.A.	Disponibilità	Finalità	Gestione
ATENEO	aa. 2005/06: aa. 2006/07: aa. 2007/08:	euro 236.223,32 euro 113.683,07 euro 160.878,80	Contratti Spese amministrative e di gestione	Segreteria di presidenza

Tab C3.2: PUBBLICAZIONI

Ente o Soggetti finanziatori	A.A.	Disponibilità	Finalità	Gestione
ATENEO	2004/05 2005/06 2005/06	Esercizio 2005: euro 10.909 Esercizio 2006: euro 9.090 Esercizio 2007: euro 8.330	Pubblicazioni negli annali	Segreteria di presidenza

Tab C3.3: EX. ART. 5 ASSEGNATO ALLA FACOLTA'

Ente o Soggetti finanziatori	A.A.	Disponibilità	Finalità	Gestione
Studenti iscritti al CdS	2004/05 2005/06 2005/06	Esercizio 2005: euro 40.550,16 Esercizio 2006: euro 43.391,50 Esercizio 2007: euro 45.169,00	Acquisto Libri Viaggi di Istruzione Contributo per acquisto attrezzature informatiche per A.D.I	Consiglio di Corso e Commissione Paritetica

--	--	--	--	--

Tab C3.4: EX. ART. 5 ASSEGNATO AL Corso di Studi¹⁷

Ente o Soggetti finanziatori	A.A.	Disponibilità	Finalità	Gestione
Tasse studenti iscritti al CLS e al CdS in beni Culturali	2004/05	Esercizio 2005: 9.870,00	Acquisto materiale informatico (PC e licenze d'uso per A.D.I.); viaggi di studio e escursioni	Consiglio di Corso e Commissione Paritetica
	2005/06	Esercizio 2006: 13.230,58	Acquisto lettore di microfilm, acquisto libri, viaggi di studio e escursioni	
	2006/07	Esercizio 2007: 14.035,52	Acquisto materiale librario, viaggi di studio e escursioni	

Aree da migliorare: Occorre definire meglio le esigenze di risorse finanziarie del CLS indicando le voci di spesa e l'entità delle spese relative. Ciò consentirebbe la valutazione di adeguatezza, richiesta dal modello, sulla base del confronto tra esigenze e disponibilità.

¹⁷ Il totale delle risorse finanziarie assegnate si riferisce alle lauree specialistiche in Archeologia e Storia dell'Arte, sia al corso di laurea in Beni Culturali.

Elemento C4: RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI

Domanda C4.1: Le relazioni esterne per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e le relazioni internazionali per la promozione della internazionalizzazione sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?

a) Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo

Il presidente della Classe dei Beni Culturali e i singoli docenti del CLS si attivano regolarmente presso Enti pubblici e privati e Istituzioni del Settore dei Beni Culturali, con i quali viene stipulata apposita convenzione, presso i quali gli studenti dovranno frequentare un tirocinio formativo di 240 ore (pari a 9cfu). Le modalità del tirocinio formativo sono contemplate nel Regolamento didattico del CdS in Beni Culturali (http://193.206.224.50/beni_culturali_regolamento_didattico.htm). Il Regolamento crediti ne disciplina le modalità e gli adempimenti (http://193.206.224.50/beni_culturali_regolamento_credit.php)

*“L'attivazione di un tirocinio prevede la stipula di una convenzione tra il responsabile dell'Ente ospitante e l'Università (nella persona del presidente del Corso di laurea, delegato a tal fine dal Rettore). Al tirocinante verrà assegnato un compito da svolgere, per il quale sarà seguito da due tutori: uno designato dall'Ente, uno dall'Università (di regola un docente del Corso). **Prima di iniziare l'attività, il tirocinante dovrà far registrare il proprio nome nell'ufficio di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia, dove gli verrà consegnata la documentazione utile per lo svolgimento del tirocinio, incluso il registro delle firme di presenza. Tale documentazione dovrà essere compilata e presentata alla Segreteria della Presidenza di Facoltà alla fine del tirocinio, per il riconoscimento dei crediti da parte del Consiglio di Classe. Le attività dovranno essere ultimate in tempo utile per l'ammissione all'esame di laurea (almeno 45 giorni prima della data fissata per l'inizio della sessione di laurea)**”.*

Le relazioni esterne per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo.

b) Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo:

Tab C4.1: Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione

Dal 1987 un programma della Comunità Europea denominato ERASMUS (European Community Action Scheme for the Mobility of University Students), si propone di favorire concretamente lo scambio tra le università di diversi paesi della CEE e la mobilità degli studenti. In particolare, è previsto il riconoscimento legale, ai fini della carriera scolastica in atto nel paese d'origine, dei corsi seguiti e degli esami sostenuti presso una Università straniera. Il programma riguarda tutte le discipline e tutti i gradi dell'insegnamento universitario, dottorato compreso, ed è utilizzabile a partire dal secondo anno di un qualsiasi Corso di laurea. L'elenco completo degli accordi bilaterali interuniversitari è disponibile presso l'ufficio Relazioni Estere dell'Università (Viale Ciusa 93, 09131 Cagliari, tel. 070.504240) e presso il rappresentante nella Facoltà per il progetto E.R.A.S.M.U.S. (Prof.ssa P. Mureddu, tel. 070.675.7172).

L'Ateneo cagliaritano aderisce anche al programma Globus, per la mobilità studentesca nei paesi extraeuropei, e al programma Vulcanus, per lo svolgimento di tirocini e stages all'estero.

Il CLS usufruisce annualmente del programma ERASMUS, grazie all'attivazione di numerosi scambi con le università europee storicamente e culturalmente maggiormente legate al CLS, quali la Spagna e la Francia, per i quali si rimanda al sito Direzioni internazionali, mobilità studentesca, <http://www.unica.it/pub/6/index.jsp?is=6&iso=218>.

Scheda C4.2 – Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione: Corso di Laurea in Beni Culturali (classe 13), Corsi di Laurea Specialistica in Archeologie e in Storia dell'Arte

Relazioni per la mobilità degli studenti						
Ateneo	N. studenti in uscita a.a. 2004/05	N. studenti in ingresso a.a. 2004/05	N. studenti in uscita a.a. 2005/06	N. studenti in ingresso a.a. 2005/06	N. studenti in uscita a.a. 2006/07	N. studenti in ingresso a.a. 2006/07
<i>Eberhard Karls Universitat Tubingen</i>	<i>1</i>				<i>2</i>	
Universitat Autonoma de Barcelona	<i>1</i>	<i>1</i>			<i>1</i>	
Universitat Pompeu Fabra	<i>1</i>		<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	

Ateneo	N. studenti in uscita a.a. 2004/05	N. studenti in ingresso a.a. 2004/05	N. studenti in uscita a.a. 2005/06	N. studenti in ingresso a.a. 2005/06	N. studenti in uscita a.a. 2006/07	N. studenti in ingresso a.a. 2006/07
Universidad de Castilla La Mancha			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
Universidad de Jaen	<i>1</i>		<i>1</i>		<i>2</i>	<i>1</i>
Universidad de Murcia	<i>2</i>		<i>2</i>		<i>2</i>	
Universidad de Sevilla	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>3</i>		<i>1</i>	
Université de Provence Aix Marseille I	<i>1</i>					
Université de Perpignan	<i>2</i>				<i>1</i>	
Université Lumière Lyon II		<i>1</i>	<i>1</i>			
Instituto Politecnico de Tomar	<i>1</i>	<i>2</i>			<i>2</i>	
TOTALE	<i>13</i>	<i>5</i>	<i>9</i>	<i>3</i>	<i>13</i>	<i>3</i>

Punti di forza: Il CLS, attraverso i tirocini avvicina gli studenti al mondo del lavoro; offre inoltre un'ampia gamma di scelta di Università estere dove soggiornare e un numero di borse Erasmus che spesso supera quello delle richieste.

Aree da migliorare: Occorre migliorare la comunicazione riguardo alle opportunità offerte.

DIMENSIONE D
PROCESSO FORMATIVO

Elemento D1: PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE

Domanda D1.1: L'offerta formativa è coerente con gli obiettivi di apprendimento e la sua pianificazione è adeguata al loro raggiungimento da parte degli studenti nei tempi previsti ?

a) Modalità di gestione del processo di progettazione dell'offerta formativa e di pianificazione della sua erogazione

I contenuti e le esperienze formative del CLS riprendono le indicazioni ministeriali relative alla Classe 2/s delle lauree specialistiche in Archeologia, chiaramente indicate nel Regolamento didattico che indica con precisione le varie attività cui fanno capo gli insegnamenti previsti e i crediti da attribuire agli ambiti, ai settori, alle attività e agli insegnamenti.

Il Corso di Laurea è suddiviso in tre indirizzi: archeologico, storico-artistico, archivistico-biblioteconomico.

Per conseguire la laurea specialistica in Archeologia lo studente deve acquisire 300 crediti in totale, di cui 180 nella laurea triennale e 120 nella laurea specialistica, così ripartiti:

- 1) 50 crediti di attività di base (**A**);
- 2) 110 crediti di attività caratterizzanti (**B**);
- 3) 30 crediti di attività affini o integrative (**C**);
- 4) 10 crediti di sede aggregati
- 5) 20 crediti a scelta dello studente (**D**);
- 6) 36 crediti per la prova finale e la conoscenza della lingua straniera (**E**);
- 7) 44 crediti per ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e relazionali, tirocini, altro (**F**);

b) Piano di studio, sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuale propedeuticità.

Il CLS ha elaborato un Piano di studi propedeutico, consigliato, che viene approvato dal CdF, lo studente può comunque proporre un percorso differente da sottoporre all'esame della commissione piani di studio interna al CLS che ne valuterà la congruenza.

Quest'ultima, tenendo conto degli obiettivi di apprendimento del CLS (v. sopra Elemento B3), provvede ad aggiornare ogni anno accademico il piano di studi in modo da garantire il necessario coordinamento didattico e a pianificare lo svolgimento dei singoli insegnamenti e delle altre attività formative. Le proposte della Commissione vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali e quindi al CdF.

c) Caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative e relativo coordinamento didattico

Il piano di studi del CLS, con l'indicazione degli insegnamenti e delle altre attività formative, è stabilito dal Regolamento didattico approvato dal Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali e dal CdF ed è reperibile nel sito web http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php

Il Regolamento didattico (art.6) stabilisce, inoltre, le caratteristiche della prova finale (*“La prova finale consiste nella discussione di un elaborato scritto su una delle discipline seguite nel Corso sotto la guida di un docente del corso; l'elaborato sarà frutto di una ricerca originale condotta con metodologia e approfondimento adeguati, tali da far progredire le conoscenze dello specifico settore di studio. Lo studente potrà accedere alla prova finale dopo aver superato tutti gli esami e le opportune verifiche, e dopo aver svolto le altre attività previste sia organizzate sia individuali”*).

Le caratteristiche (carico didattico, programma) degli insegnamenti e delle altre attività formative son reperibili alla pagina web http://193.206.224.50/programmi_completo.php?start=0.

I programmi degli insegnamenti sono, dall'a.a. 2007-2008, compilati telematicamente da ciascun docente secondo un modello uniforme che comprende le seguenti indicazioni:

- prerequisiti formativi
- obiettivi dell'insegnamento
- programma
- eventuali comunicazioni
- orario delle lezioni
- orario di ricevimento del docente
- appelli d'esame

Tab D1.1: Contenuti dell'offerta formativa

Nei due anni del Corso, l'attività formativa organizzata dall'Università si articola in lezioni frontali, attività seminariali propedeutiche alla prova finale, attività di laboratorio archeologico, scavi, viaggi di studio, visite ed escursioni sul campo, tirocini e stages. L'impegno dello studente nel quadro delle attività organizzate dal corso consiste nella frequenza delle lezioni frontali relative agli insegnamenti, nella preparazione delle prove di esame, nella frequenza dei laboratori, degli scavi, delle escursioni, dei viaggi di studio e delle altre attività didattiche integrative, nello svolgimento di un tirocinio formativo e/o di stages e attività seminariali propedeutiche alla prova finale, nella preparazione della prova finale, in altre attività liberamente scelte.

Il rapporto tra valore dei crediti, attività di insegnamento frontale, attività seminariali e di esercitazione è determinato a livello di Facoltà nell'equazione di 5 CFU per ogni modulo di insegnamento di 30 ore (1 cfu= 25 ore di lavoro dello studente).

Il rapporto tra le conoscenze che il CdS intende trasmettere al laureato e i contenuti e le esperienze formative è indicato nel documento costitutivo del CLS, nel suo Regolamento, nel Piano di Studi e nella programmazione annuale dell'attività didattica che individuano:

- le attività formative di base
- le attività formative caratterizzanti
- le attività affini o integrative
- le specializzazioni informatiche e linguistiche

L'impegno di lavoro complessivamente richiesto allo studente è di 3000 ore nel biennio:

Attività formative organizzate	Lezioni frontali	390	840
	Altro	450	
Attività formative individuali	Studio	1235	2160 (pari al 70%)
	Prova finale	675	
	A scelta	250	

Le ore sono organizzate dal Consiglio di Classe nel modo seguente:

I anno	Lezioni frontali	240	240
II anno	Lezioni frontali	150	600
	altro	450	
	Totale lezioni	390	840
	Totale altro	450	

La Commissione didattica verifica e aggiorna, prima dell'inizio di ciascun anno accademico, l'offerta formativa e la pianificazione della sua erogazione. Il lavoro della Commissione didattica consiste essenzialmente nell'individuare gli insegnamenti necessari al conseguimento degli obiettivi di apprendimento fissati dal Regolamento didattico, nell'attribuirli ai docenti disponibili in base alle loro specifiche competenze; è invece compito della Commissione orari predisporre l'orario delle lezioni in modo che non si verifichino sovrapposizioni e gli studenti siano messi nella condizione di frequentare i corsi. Le proposte della Commissione didattica vengono discusse nel Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali e sottoposte alla sua approvazione. Le decisioni del Consiglio passano infine all'approvazione del Consiglio di Facoltà. Una volta definiti gli insegnamenti e attribuiti questi ai docenti, nessun organo del CLS e della struttura di appartenenza entra nel merito dei programmi di ciascun insegnamento, della cui scelta rimangono responsabili esclusivamente i singoli docenti.

Aree da migliorare: E' necessario che all'interno del CLS venga creato un gruppo di coordinamento presieduto dal Presidente del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali che pianifichi e approvi lo svolgimento delle varie attività formative e che entri nel merito dei programmi di insegnamento in relazione alla loro coerenza con gli obiettivi di apprendimento fissati.

Insegnamenti:

Attività formative di base

Settori scientifico disciplinari

Lingue e letterature antiche e medievali

L-FIL-LET/02 : LINGUA E LETTERATURA GRECA

L-FIL-LET/04 : LINGUA E LETTERATURA LATINA

L-FIL-LET/06 : LETTERATURA CRISTIANA ANTICA

Storia antica

L-ANT/02 : STORIA GRECA

L-ANT/03 : STORIA ROMANA

Attività caratterizzanti

Settori scientifico disciplinari

Archeologia e antichità del Mediterraneo

L-ANT/01 : PREISTORIA E PROTOSTORIA

L-ANT/07 : ARCHEOLOGIA CLASSICA

L-ANT/08 : ARCHEOLOGIA CRISTIANA E MEDIEVALE

L-OR/06 : ARCHEOLOGIA FENICIO-PUNICA

Formazione tecnica e scientifica

BIO/08 : ANTROPOLOGIA

CHIM/12 : CHIMICA DELL'AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI

FIS/07 : FISICA APPLICATA (A BENI CULTURALI, AMBIENTALI,
BIOLOGIA E MEDICINA)

GEO/09 : GEORISORSE MINERARIE E APPLICAZIONI

MINERALOGICO-PETROGRAFICHE PER L'AMBIENTE E I BENI CULTURALI

ICAR/19 : RESTAURO

Legislazione e gestione dei beni culturali

IUS/09 : ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO

Storia dell'arte 10 L-ART/01 : STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE

L-ART/04 : MUSEOLOGIA E CRITICA ARTISTICA E DEL RESTAURO

Attività affini o integrative

Settori scientifico disciplinari

Discipline dell'ambiente

M-DEA/01 : DISCIPLINE DEMOETNOANTROPOLOGICHE

M-GGR/01 : GEOGRAFIA

Discipline storiche

M-STO/08 : ARCHIVISTICA, BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA

M-STO/09 : PALEOGRAFIA

Italianistica

L-FIL-LET/10 : LETTERATURA ITALIANA

Crediti di sede aggregati 10 cfu

Settori scientifico disciplinari

GEO/04 : GEOGRAFIA FISICA E GEOMORFOLOGIA

ICAR/15 : ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO

Altre attività formative

A scelta dello studente 20 cfu (10+10)

Per la prova finale 36 cfu (9+27)

Altre attività formative 44 cfu

Altre (art.10, comma1, lettera f)

Ulteriori conoscenze linguistiche

Abilità informatiche e relazionali

Tirocini

Totale generale crediti 300**Tab D1.2: Esperienze formative dell'offerta formativa del CdS**

Altre attività formative	
Attività formativa	N. crediti attribuiti
Laboratori linguistici	21
Laboratori informatici	
Laboratori di scavo	
Scavi archeologici	
Tirocinio	
Visite guidate, seminari, viaggi di studio	
Prova finale	27

Punti di forza: L'offerta formativa è molto varia e l'informazione relativa è facilmente accessibile agli studenti grazie alla sua diffusione sul sito web della facoltà.

Aree da migliorare: Occorre pianificare con maggiore anticipo (per esempio attraverso la pubblicazione di un manifesto generale delle attività seminariali all'inizio del semestre) lo svolgimento delle attività formative, in particolare quelle seminariali, in modo che gli studenti possano essere presenti alle attività.

d) Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento

Tab D1.3: Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento

Obiettivi di apprendimento	Insegnamenti
Competenze di base (Italianistica, Lingue e letterature antiche e medievali, Storia antica)	L-FIL-LET/10 : LETTERATURA ITALIANA L-FIL-LET/02 : LINGUA E LETTERATURA GRECA L-FIL-LET/04 : LINGUA E LETTERATURA LATINA L-FIL-LET/06 : LETTERATURA CRISTIANA ANTICA L-ANT/02 : STORIA GRECA L-ANT/03 : STORIA ROMANA
Competenze nel settore Archeologia e antichità del Mediterraneo	L-ANT/01 : PREISTORIA E PROTOSTORIA L-ANT/07 : ARCHEOLOGIA CLASSICA L-ANT/08 : ARCHEOLOGIA CRISTIANA E MEDIEVALE L-OR/06 : ARCHEOLOGIA FENICIO-PUNICA
Competenze scientifiche nel settore Storia dell'arte	L-ART/01 : STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE L-ART/04 : MUSEOLOGIA E CRITICA ARTISTICA E DEL RESTAURO
Competenze scientifiche nel settore Discipline dell'ambiente	M-DEA/01 : DISCIPLINE DEMOETNOANTROPOLOGICHE M-GGR/01 : GEOGRAFIA ICAR/15 : ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO
Competenze nelle Discipline storiche	M-STO/08 : ARCHIVISTICA, BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA M-STO/09 : PALEOGRAFIA
Formazione tecnica e scientifica	BIO/08 : ANTROPOLOGIA CHIM/12 : CHIMICA DELL'AMBIENTE E DEI BENI CULTURALI FIS/07 : FISICA APPLICATA (A BENI CULTURALI, AMBIENTALI, BIOLOGIA E MEDICINA) GEO/04 : GEOGRAFIA FISICA E GEOMORFOLOGIA GEO/09 : GEORISORSE MINERARIE E APPLICAZIONI MINERALOGICO-PETROGRAFICHE PER L'AMBIENTE E I

	BENI CULTURALI ICAR/19 : RESTAURO IUS/09 : ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO
Competenze linguistiche, abilità informatiche e relazionali	Laboratori linguistici, Laboratori informatici, Laboratori di scavo Scavi archeologici, Tirocinio, Visite guidate, seminari, viaggi di studio
Acquisizione di competenze necessarie per accedere al mondo del lavoro	Tutti gli insegnamenti e le attività impartiti

e) Pianificazione dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative

f) Adeguatezza della pianificazione dell'erogazione formativa al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti

La pianificazione dei temi di erogazione degli insegnamenti è effettuata in base ai “piani di studio orientativi”, http://193.206.224.50/sp_archeologia_piano_studi.php che stabiliscono una sequenza appositamente congegnata affinché lo studente possa conseguire la laurea nel tempo stabilito.

Il calendario e orario delle lezioni viene affisso in bacheca poco prima dell'inizio di ciascun semestre ed è reperibile nel sito internet http://193.206.224.50/orario_lezioni.php

Il quadro comprendente il calendario delle prove di verifica dell'apprendimento e la composizione delle relative commissioni, redatto a cura della Presidenza della Facoltà, viene affisso in bacheca all'inizio di ciascun semestre ed è reperibile nel sito internet <http://193.206.224.50/appelli.php>. Tutti i docenti del CdS devono garantire, per gli studenti in corso, sette appelli d'esame nel periodo di pausa delle lezioni, divisi nelle sessioni invernale e estiva (gennaio-febbraio-marzo (entro il 10); giugno-luglio-settembre-ottobre (entro il 10)), e 4 appelli aggiuntivi nei mesi di lezione riservati agli studenti fuori corso (novembre-dicembre; aprile-maggio). Vedi nel sito <http://193.206.224.50/appelli.php>.

Il calendario degli esami di laurea (scadenze relative a consegna domande, presentazione tesi in segreteria e data inizio degli esami), concordato con i Presidenti dei CdS, viene predisposto dalla Presidenza della Facoltà all'inizio dell'anno accademico, affisso in bacheca e reso disponibile nel sito <http://193.206.224.50/appelli.php>.

Il calendario degli esami di laurea (scadenze relative a consegna domande, presentazione tesi in segreteria e data inizio degli esami), concordato con i Presidenti dei CdS, viene predisposto dalla Presidenza della Facoltà all'inizio dell'anno accademico, affisso in bacheca e reso disponibile nel sito <http://193.206.224.50/appelli.php>.

Punti di forza: Il piano di studi suggerito propone una sequenza degli insegnamenti che, se diligentemente osservata dallo studente, garantisce il conseguimento della laurea nei tempi previsti. L'attenzione prestata dalla Commissione orari nel redigere l'orario delle lezioni affinché non si

verifichino sovrapposizioni garantisce che gli studenti possano seguire tutti i corsi previsti dal piano di studi orientativo. Il numero minimo di prove di verifica appare sufficiente a far sì che gli studenti possano superare in tempo debito gli esami previsti. Idem per quanto riguarda il calendario delle prove finali.

Aree da migliorare: Da contatti informali con studenti del CLS è emerso che spesso costituisce causa di disagio il fatto che i docenti fissano tutti negli stessi giorni le date degli esami. Occorre dunque che il Presidente del Consiglio di Classe del CdS in Beni Culturali predisponga un coordinamento tra i docenti del CLS inteso ad evitare questo inconveniente.

Elemento D2: ACCESSO E GESTIONE DEGLI STUDENTI

Domanda D2.1: I requisiti richiesti per l'accesso al CdS sono coerenti con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa?

a) Requisiti richiesti per l'accesso al CdS e loro coerenza con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa

I requisiti richiesti per l'ammissione al corso di laurea sono fissati all'art. 2 del Regolamento didattico "Modalità di ammissione al Corso" (reperibile all'indirizzo: http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php).

b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS

E' prevista una verifica dei requisiti di accesso volta a valutare l'adeguatezza della preparazione individuale dello studente. Per il recupero di eventuali debiti formativi si prevedono attività didattiche e/o di tutorato

Il Regolamento didattico definisce i criteri di valutazione dei tempi di conseguimento della Laurea triennale ai fini dell'ammissione al Corso.

Il Regolamento didattico definisce gli eventuali criteri di valutazione delle votazioni riportate nelle varie attività formative pregresse, ai fini dell'ammissione al Corso (reperibile all'indirizzo: http://193.206.224.50/sp_archeologia_regolamento.php).

Domanda D2.2: I criteri di gestione della carriera degli studenti sono coerenti con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti?

a) Criteri di gestione della carriera degli studenti e loro coerenza con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti

Le informazioni relative alle procedure, ai criteri e alle norme di gestione della carriera degli studenti sono documentate nel Manifesto degli studi emanato dal Rettore ogni anno accademico prima dell'inizio delle iscrizioni (documento reperibile nel sito: http://www.unica.it/UserFiles/File/orientamento/3_immatricolazioni_iscrizioni/manif_studi_2006-07.pdf)

Elemento D3: EROGAZIONE E APPRENDIMENTO

Domanda D3.1: L'erogazione dell'offerta formativa avviene secondo quanto progettato e pianificato e l'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative è efficace?

a) Modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa

Il processo di controllo e verifica dello svolgimento delle singole attività formative attualmente avviene soprattutto attraverso una modalità di controllo “a posteriori” che prevede la somministrazione di questionari di valutazione della didattica alle parti interessate (studenti). Tali questionari vengono fatti compilare due volte nell'ambito dello stesso anno accademico, uno per semestre e per ciascun insegnamento. Il questionario di valutazione si articola secondo sei diversi argomenti:

- dati dello studente;
- organizzazione del corso di studio;
- organizzazione dell'insegnamento;
- attività didattiche e di studio;
- infrastrutture;
- interesse e soddisfazione;
- commenti e suggerimenti sull'insegnamento.

Il questionario fornisce informazioni circa il gradimento o meno dell'organizzazione didattica complessiva in termini di orario, esami intermedi e finali e circa l'accettabilità del carico di studio complessivo. Per quanto riguarda lo specifico insegnamento viene richiesto se il docente è rispettoso degli orari previsti per lo svolgimento dell'attività didattica, se le modalità d'esame sono state specificate e dettagliate in maniera chiara, se il docente è reperibile per fornire chiarimenti e spiegazioni anche al di fuori delle ore di lezione, se il docente si presenta regolarmente alle lezioni ed espone in modo chiaro, se sono stati indicati gli obiettivi, il programma del corso, il materiale per studiare, se le lezioni frontali e le attività didattiche integrative sono utili ai fini dell'apprendimento e se il carico di studio risulta essere proporzionato ai crediti assegnati. Viene inoltre richiesto di fornire un giudizio circa la modalità di svolgimento dell'insegnamento, e di segnalare aspetti particolarmente positivi e particolarmente negativi e suggerimenti per migliorare i contenuti, la didattica e gli aspetti organizzativi dell'insegnamento. Le altre informazioni riguardano le infrastrutture a disposizione per le attività di formazione: viene infatti richiesto se le aule sono adeguate e se sono adeguate le attrezzature per le attività didattiche integrative. I dati vengono elaborati a livello di Ateneo e i risultati vengono trasmessi ufficialmente al docente titolare dell'insegnamento e alla Presidenza della Facoltà.

Punti di forza: Il questionario permette di avere un quadro esaustivo sulle modalità di erogazione dell'attività formativa e di verificarne la corrispondenza con quanto progettato e pianificato in relazione al rispetto del programma dell'insegnamento e delle altre attività formative da parte del docente, al rispetto del calendario e dell'orario delle lezioni e del calendario delle prove di verifica dell'apprendimento da parte del docente, alla corrispondenza tra carico didattico previsto e carico didattico effettivo dell'insegnamento e delle altre attività formative. Inoltre permette di rilevare l'efficacia percepita dalle parti interessate, in particolare dagli studenti.

Aree da migliorare: il questionario rimane una modalità di controllo "a posteriori" non gestita da un processo.

b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative

I questionari vengono analizzati e consegnati sia al docente, perché predisponga eventuali azioni di miglioramento, sia al Preside della Facoltà che, dopo averne effettuato una sintesi, lo presenta al Consiglio di Facoltà affinché possano essere discussi e risolti i problemi emersi.

Il questionario viene compilato dal 50% circa degli studenti potenzialmente interessati.

Aree da migliorare: Occorrerebbe che i risultati dei rilevamenti venissero comunicati al Presidente del Consiglio di Classe e quindi al CLS affinché questo possa, nel suo complesso, valorizzare maggiormente i rilevamenti delle opinioni sugli insegnamenti affinché costituiscano un criterio fondamentale per adeguare l'offerta formativa del CLS alle aspettative degli studenti.

Domanda D3.2: Le prove di verifica dell'apprendimento sono adeguate agli obiettivi di apprendimento e il livello di apprendimento degli studenti è valutato correttamente?

a) Modalità e risultati relativi alla verifica dell'adeguatezza agli obiettivi di apprendimento delle prove di verifica dell'apprendimento

Per quel che concerne l'adeguatezza delle prove di verifica nei questionari di valutazione della didattica compilati dagli studenti contengono una domanda relativa alla chiarezza delle informazioni sulle modalità di verifica. Inoltre, il Presidente del Consiglio di Classe è disponibile a ricevere segnalazioni su eventuali inadeguatezze delle prove di verifica rispetto ai contenuti dei programmi dei corsi.

Punti di forza: I questionari di valutazione della didattica potrebbero essere, se somministrati anche dopo le prove, lo strumento principale per valutare l'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento e del grado di apprezzamento presso gli studenti.

Aree da migliorare: Come già segnalato, i risultati dei questionari sono noti solamente al docente interessato e alla Presidenza in quanto non esiste un processo che analizza i risultati, ciò preclude la possibilità di dare evidenza dell'esito di questo tipo di controllo in opportuni documenti di registrazione pubblici (documenti, verbali ecc.).

b) Modalità e risultati relativi alla verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti

In base al modello, la mancanza di idonee modalità di controllo dell'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento agli obiettivi di apprendimento dei singoli insegnamenti costituisce un punto di debolezza.

Elemento D4: SERVIZI DI CONTESTO

Domanda D4.1: I servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica sono adeguati ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e sono efficaci?

a) Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica

La gestione amministrativa delle carriere degli studenti è la principale competenza assegnata alla Segreteria studenti. L'espletamento di tale attività si basa sull'operato di strutture differenti ed in particolare dei Consigli di classe, della Segreteria di Presidenza, del Manager Didattico e del Servizio di Orientamento.

Gli obiettivi e le linee programmatiche comuni a tutte le strutture periferiche sono stabilite a livello centrale dagli Organi di vertice (Rettore e Direttore Amministrativo) e dalle Direzioni per la Didattica e per le Attività amministrative decentrate. Le citate Direzioni svolgono altresì attività di coordinamento e di verifica dell'efficacia dell'attività dell'Ufficio scrivente.

L'attività di coordinamento si esplica essenzialmente con la predisposizione di circolari e comunicazioni nonché con l'organizzazione di riunioni tra i dirigenti e il personale della Segreteria studenti.

Le esigenze specifiche della Facoltà e dei Corsi di Laurea vengono concordate con il Preside, i Presidenti dei Consigli di Classe, il Coordinatore amministrativo e il Manager didattico sia in sede di Commissione Didattica Paritetica sia informalmente.

b) Attività svolte nell'ambito dei servizi, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

La Segreteria Studenti si occupa della gestione amministrativa delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento della laurea, ma anche successivamente (ad esempio: ritiro pergamena, certificati di laurea, etc.). La Segreteria fornisce inoltre informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari. In particolare ci si rivolge alle Segreterie Studenti per: informazioni sui corsi di studio (modalità iscrizione corsi ad accesso programmato, accesso libero, laboratori di lingua straniera e di informatica, etc.); immatricolazione ed iscrizione ad anni successivi al primo; tasse e contributi universitari; piani di studio e abbreviazioni di carriera degli studenti; rilascio di certificati, pergamene, libretti e di copie di atti depositati in Segreteria; passaggio ad altri corsi di Laurea o di Diploma; trasferimento ad altre Università ovvero da altre Università; decadenza dalla qualità di studente.

Gli strumenti di monitoraggio delle attività in questione sono costituiti essenzialmente dal rispetto delle scadenze fissate per i differenti adempimenti (es. controllo carriere laureandi entro l'inizio degli esami di laurea, etc.) grado di soddisfazione dell'utenza e simili. A livello centrale si sta procedendo verso una regolamentazione/definizione dell'attività in questione. Tuttavia, a parere dello scrivente, appare molto complesso individuare un sistema di verifica/valutazione univoco per tutte le Segreterie studenti, in quanto l'attività delle strutture in questione è condizionata profondamente dall'attività delle Facoltà dotate di una certa autonomia.

Punti di debolezza e aree da migliorare

- Carenza di informazioni relative alle pratiche inerenti le carriere degli studenti che vengono inoltrate nella Segreteria di Presidenza (cfr. Tirocini, integrazioni, seminari, etc.), sarebbe opportuno adottare un sistema di gestione del flusso documentale (informatizzato) che consenta di monitorare (e conseguentemente di mettere al corrente la Segreteria studenti) l'iter di una determinata pratica inoltrata in Facoltà;
- L'intervallo di tempo che intercorre tra la riunione di alcuni Consigli di classe e la predisposizione del relativo verbale e della successiva trasmissione del medesimo in Segreteria studenti. Le pratiche degli studenti andrebbero inserite nel corpo del verbale secondo un modello standard predefinito che consentirebbe una riduzione dei tempi nella redazione dell'atto e – allo stesso tempo – porterebbe ad avere un modello unico per tutti i CdS;
- Carenza di una linea comune a tutti i CdS nella gestione di alcune pratiche quali – ad esempio - l'istruttoria relativa alle attività svolte dagli studenti nell'ambito di progetti Erasmus ed affini ovvero qualsivoglia attività didattica svolta c/o Università estere;
- Difficoltà legate alle note problematiche della dotazione delle risorse umane della Segreteria studenti.
- Monitoraggio della Segreteria studenti e della Segreteria didattica.

Nel complesso si ritiene di aver comunque raggiunto dei risultati discreti nell'espletamento delle competenze assegnate grazie alla professionalità mostrata dal personale assegnato all'Ufficio ma anche grazie al proficuo rapporto collaborativo improntato sul dialogo e sul reciproco confronto tra l'Ufficio scrivente e i Presidenti dei Consigli di Classe, il Manager didattico ed il Tutor per l'orientamento. Sarebbe auspicabile istituzionalizzare la partecipazione di un componente della Segreteria studenti e del Manager didattico nelle riunioni del Consiglio di Facoltà e dei Consigli di classe.

Domanda D4.2: Il servizio orientamento in ingresso è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio orientamento in ingresso

Postazione di Orientamento

Presso la Facoltà di Lettere e Filosofia è attivo un servizio di orientamento, con l'obiettivo di informare e assistere gli studenti in ingresso, lungo l'intero percorso formativo e in uscita, con azioni mirate all'**informazione**, alla **formazione** (acquisizione di un proprio metodo di studio, elaborazione di un proprio progetto formativo/professionale) e alla **prevenzione** (prevenzione e riduzione del disagio e disadattamento alla nuova realtà, spesso causa di abbandoni, fuori corso, frequenti passaggi e cambi di indirizzo). Attraverso colloqui individuali o di gruppo, gli studenti possono usufruire di tale servizio per ottenere informazioni in merito a:

- CdS attivati nella Facoltà e relativi regolamenti (obiettivi formativi, ambiti occupazionali, etc.);

- Organizzazione didattica della Facoltà (corsi, lezioni, esercitazioni, laboratori, frequenza, programmi degli esami, calendario lezioni) e dell'Ateneo;
- Attività, strutture e servizi offerti in Ateneo e in Facoltà;
- informazioni sul Manifesto degli Studi, sulla riforma universitaria, tasse universitarie, iscrizioni a tempo pieno/tempo parziale, servizi per il diritto allo studio.
- Offerte di stages o tirocinio facoltativo e/o obbligatorio.
- Formazione post lauream e strutture di riferimento, concorsi, opportunità professionali e di studio all'estero, borse di studio; master, scuole di specializzazione, dottorati, ulteriore laurea, assistenza per i corsi singoli per l'integrazione della laurea, soprattutto per l'accesso alle classi concorsuali per l'insegnamento.

Il servizio di orientamento offre assistenza preliminare per l'elaborazione del piano di studi individuale, la scelta dell'indirizzo e del curriculum del proprio CdS/CLS ed effettuare passaggi di ordinamento, di corso o trasferimenti da altri atenei. Il Servizio fornisce agli studenti fuori sede, fuori corso e/o lavoratori un solido punto di riferimento che consente loro di accedere alle informazioni in tempi rapidi per ridurre la durata del proprio percorso di studi, pur partendo da una situazione di oggettivo disagio.

Orari di sportello:

lunedì, mercoledì, giovedì, dalle ore 10:30 alle ore 12:30; martedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00, reperibile nel sito:
http://193.206.224.50/orientamento_studenti.php .

Area da migliorare: Il servizio di orientamento in ingresso dovrebbe essere monitorato.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

Il servizio di orientamento in ingresso si è dimostrato adeguato alle esigenze del CLS.

Domanda D4.3: Il servizio assistenza e tutorato *in itinere* è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio assistenza e tutorato *in itinere*

Nell'ambito del Consiglio di Classe è attiva la commissione Piani di Studio che svolge attività tutoriale nei confronti degli studenti per tutta la durata del corso di studi, alla quale si affiancano regolarmente anche altri docenti del CLS.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

I tutor in itinere si preoccupano affinché lo studente sia efficacemente inserito nel percorso formativo, riesca ad apprendere le materie di studio, avanzi nella propria carriera nei tempi previsti.

Punti di debolezza: Il modesto numero di iscritti favorisce un rapporto costante tra gli studenti e il corpo docente.

Aree da migliorare: Occorre istituire un'attività di monitoraggio dell'efficacia dell'attività svolta dai tutor in itinere.

Domanda D4.4: Il servizio relazioni esterne è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni esterne

Come già evidenziato al punto C4.1, il CLS prevede lo svolgimento di Tirocini di formazione, all'esterno, presso enti pubblici o privati e, di conseguenza, ha organizzato un "servizio relazioni esterne" coordinato dal presidente del Consiglio di Classe. L'attività fin qui svolta ha dimostrato il buon funzionamento e l'adeguatezza del servizio che, costantemente, attraverso il docente tutor, verifica che l'attività svolta dallo studente sia adeguata al raggiungimento degli obiettivi. La relazione conclusiva redatta dall'Ente ospitante alla fine del tirocinio consente di monitorare lo svolgimento dell'attività stessa e la sua correttezza nei confronti del compito assegnato e riportato nella convenzione.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

L'attività fin qui svolta ha dimostrato il buon funzionamento e l'adeguatezza del servizio che, costantemente, attraverso il docente tutor, verifica che l'attività svolta dallo studente durante il tirocinio sia adeguata al raggiungimento degli obiettivi. La relazione conclusiva redatta dall'Ente ospitante alla fine del tirocinio consente di monitorare lo svolgimento dell'attività stessa e la sua correttezza nei confronti del compito assegnato e riportato nella convenzione.

Domanda D4.5: Il servizio relazioni internazionali è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali

Il CLS aderisce al programma comunitario di cooperazione interuniversitaria Socrates che, per quanto concerne l'istruzione, attraverso il programma Erasmus, favorisce l'interscambio degli studenti e prevede la possibilità di convalida delle attività formative sostenute all'estero mediante i criteri del sistema europeo per il trasferimento dei crediti ECTS. Sul sito dell'Università: <http://www.unica.it/pub/6/index.jsp?is=6&iso=218> si trovano tutte le informazioni circa la mobilità studentesca. Il servizio è gestito per la parte amministrativa a livello di Ateneo dal Settore Mobilità Studentesca e Fund Raising, mentre il CLS, attraverso i suoi docenti stabilisce i contatti con le sedi e supporta gli studenti nelle scelte degli esami da sostenere all'estero e/o nella guida per la redazione di tesi di laurea. Una commissione specifica di 3 docenti è stata nominata dal Consiglio di Classe per esaminare le domande degli studenti che intendono trascorrere un periodo di studi all'estero e per stabilire le sedi di destinazione di coloro che hanno superato la selezione. Punti di forza: il servizio è organizzato e gestito in modo soddisfacente.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

La commissione Erasmus si occupa della promozione della mobilità degli studenti nell'ambito dei programmi comunitari Erasmus (stipula di accordi bilaterali, assistenza degli studenti in partenza e in rientro, pratiche di riconoscimento degli esami sostenuti all'estero).

Punti di forza: Il CLS è in grado di offrire ai propri studenti un numero di borse Erasmus che di norma è maggiore della richiesta.

Aree da migliorare: Organizzare attività di promozione della mobilità Erasmus. Occorre altresì istituire modalità di verifica dell'efficacia del servizio offerto.

Domanda D4.6: Il servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?

a) Organizzazione e gestione del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito un titolo di studio nel mondo del lavoro

La facoltà di Lettere partecipa al servizio banca dati laureandi e laureati che la Direzione Orientamento e Occupazione mette a disposizione degli studenti e dei laureati dell'Ateneo in cerca di occupazione, per facilitare il loro ingresso nel mercato del lavoro, nel sito <http://www.unica.it/pub/19/show.jsp?id=1699&iso=294&is=19>.

I curricula sono disponibili alle aziende che contattano l'Università per richiedere professionalità da inserire in organico; inoltre, sono visibili a livello nazionale per l'adesione dell'Università di Cagliari alla Borsa Nazionale del Lavoro <http://www.unica.it/pub/19/show.jsp?id=1702&iso=319&is=19>.

In questa sezione lo studente laureando e il giovane laureato possono acquisire le informazioni necessarie per un più agevole inserimento nel mondo del lavoro, anche attraverso l'utilizzo di alcuni strumenti messi a disposizione dall'Ateneo in accordo con le aziende e gli enti istituzionali a ciò preposti.

-Programma FIO - Tirocini di Inserimento Lavorativo

-Tirocini facoltativi

-Corsi di orientamento al lavoro

- Corsi di completamento della formazione universitaria per acquisire gli strumenti necessari all'inserimento nel mercato del lavoro

-Azione Pilota Spin off - La tua idea diventa impresa L'Università degli studi di Cagliari ti aiuta a realizzare il tuo sogno imprenditoriale

-IFTS Istruzione e formazione Tecnica Superiore, che integra le risorse della scuola, della formazione professionale, dell'Università e del mondo imprenditoriale

(http://193.206.224.50/orientamento_studenti_banca_dati.php)

Per maggiori informazioni vd. servizio Help Desk - Centro Orientamento di Ateneo via Ospedale 121, Cagliari, nei giorni lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30, tel. 070 675 8773 - 8932 oppure la Postazione di Orientamento della Facoltà di Lettere e Filosofia ,via Is Mirrionis 1 - Loc. "Sa Duchessa" 9123 CAGLIARI stanza 70 bis, edificio centrale, terzo piano tel. 070 675 7374 e-mail: orienta.let@unica.it

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia

Il servizio inserimento nel mondo del lavoro ha come obiettivo favorire l'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio. In particolare, le attività svolte nell'ambito di tale servizio riguardano:

- l'addestramento degli studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio, finalizzato a facilitare i rapporti con il mondo del lavoro (*ad esempio: seminari su come compilare un curriculum vitae, su come gestire un colloquio finalizzato all'assunzione, ecc.*);

- l'informazione agli studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio sulle possibilità occupazionali (*attraverso, ad esempio, la gestione di basi di dati finalizzate a favorire la conoscenza delle opportunità di lavoro e l'incrocio tra domanda e offerta*);

- la gestione di basi di dati che presentino gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, con le loro caratteristiche e aspirazioni, al fine di favorire contatti diretti finalizzati all'assunzione;
- la promozione, l'organizzazione e la gestione di periodi di prova (tirocini o stage) presso aziende o altri enti per gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, finalizzati a favorire la reciproca conoscenza anche ai fini di una possibile assunzione.

Punti di forza: il servizio appare soddisfare pienamente le attività indicate nel modello CRUI.

Aree da migliorare: occorrerebbe attivare una modalità di verifica dell'efficacia del servizio reso e rendere fruibili i risultati di tale verifica.

**DIMENSIONE E
RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO**

Elemento E1: RISULTATI DEL PROCESSO FORMATIVO

Domanda E1.1: Risultati relativi agli studenti in ingresso

a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso al CdS

L'iscrizione al CLS è subordinata alla verifica dei requisiti da parte della apposita Commissione (v. sopra risposte alla domanda D.2.1). I risultati della verifica, vengono valutati dalla Commissione, quindi, attraverso il Presidente, trasmessi al Consiglio di Classe.

b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso.

La coorte di riferimento del presente RAV è quella dell'A.A. 2003 – 2004, anno in cui il CLS è stato istituito sulla base del DM. 509/99.

DAT 1: Caratteristiche Iscritti al primo anno (vedi allegato)

.

Domanda E1.2: I risultati del processo formativo sono coerenti con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e attestano l'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa e del processo formativo?

- a) Risultati relativi a tassi di abbandono e progressione nella carriera

DAT 2: Caratteristiche iscritti al secondo anno (vedi allegato)

DAT 2 ind : indicatori di cfu (vedi allegato)

- livelli di apprendimento raggiunti

- Vedi tabelle nell'allegato E1

- **tempi di conseguimento del titolo di studio**

DAT LC: Laureati entro il 31/05/07 (vedi allegato)

DAT FC : Caratteristiche iscritti al terzo anno + 1 fuori corso (vedi allegato)

b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa

Il controllo dello svolgimento delle attività formative (vd. D3.1) è effettuato dal NVA attraverso le somministrazioni di questionari per la rilevazione delle opinioni degli studenti. I risultati della rilevazione sono aggregati per CdS danno quindi evidenza dell'efficacia complessiva dell'erogazione delle attività formative percepita dagli studenti.

c) Modalità e risultati relativi alla rilevazione delle opinioni degli studenti sul CdS ai fini della verifica dell'efficacia complessiva del processo formativo

Eccetto il già menzionato (v. sopra al punto D 3.1) monitoraggio predisposto semestralmente dal NVA, con il quale viene data la possibilità agli studenti di esprimere la propria valutazione riguardo all'attività didattica dei singoli docenti, il CLS non ha predisposto gli strumenti di monitoraggio richiesti dal modello, per la rilevazione delle opinioni degli studenti sul CLS ai fini della verifica dell'efficacia percepita del processo formativo nel suo complesso.

Aree da migliorare: Occorre, anzitutto, che il Preside del Consiglio di Classe acceda ai risultati dei questionari di cui sopra; occorre, inoltre, predisporre degli strumenti di monitoraggio per rilevare le opinioni degli studenti sul CLS ai fini della verifica dell'efficacia percepita del processo formativo. Ad esempio, con questionari e interviste, si dovrebbero rilevare in corrispondenza della prova finale le opinioni degli studenti uscenti sull'organizzazione dei piani di studio, sulla pianificazione, sull'erogazione, sui servizi di contesto ecc.

Domanda E1.3: I risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o alla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio sono coerenti con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e attestano l'adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI?

a) Modalità e risultati relativi alla rivelazione di:

- **informazioni e dati sull'inserimento nel mondo del lavoro o sulla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio**

Il CLS non ha predisposto strumenti di monitoraggio per raccogliere informazioni e dati sull'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.

Aree da migliorare: Occorre predisporre gli strumenti di monitoraggio di cui sopra, in modo da reperire dati sia in termini di studenti che hanno conseguito il titolo di studio coinvolti in relazione al numero di quelli potenzialmente interessati, sia riguardo ai seguenti punti, relativi agli studenti che, dopo aver conseguito il titolo di studio, si sono inseriti nel mondo del lavoro: a) tempi di inserimento nel mondo del lavoro, b) ruoli assunti, c) congruenza tra ruoli e formazione ricevuta, d) ambiti lavorativi e distribuzione geografica delle sedi lavorative. Ciò costituirebbe una indicazione preziosa riguardo alla spendibilità del titolo di studio rilasciato.

- **opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS sulla formazione ricevuta e adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI**

Il CLS non ha predisposto strumenti di monitoraggio per rilevare l'opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro, ma si può avvalere dei dati forniti dal Consorzio Almalaurea, disponibili sul sito <http://www.almalaurea.it/cgi-php/universita/profilo/profilo2007/framescheda.php?anno=2007&corstipo=L&ateneo=70004&facolta=374&gruppo=tutti&classe=13&prevAteneo=70004&LANG=it&hidfacolta=12&hidunivfaco=374&disaggregazione=tutti&disaggregazione=anno>:

Allo stato attuale non è però possibile usufruire dei dati rilevati in quanto il campione dei laureati nel 2006-2007 (7) non è ritenuto sufficiente.

Punti di forza: Coerenza tra opinione dei laureati e obiettivi generali e d'apprendimento del CLS.

Aree da migliorare: Occorre predisporre gli strumenti di monitoraggio di cui sopra, ad esempio inviando questionari agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio negli ultimi tre anni.

- **opinione dei datori di lavoro o dei CdS ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS ... e adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI**

Il CLS non ha predisposto strumenti di monitoraggio per rilevare le opinioni dei datori di lavoro, sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.

Aree da migliorare: Occorre predisporre gli strumenti di monitoraggio di cui sopra, in modo da poter anche individuare più in dettaglio tutte le PI nel mondo del lavoro alle quali il CLS si rivolge.

Elemento E2: ANALISI

Domanda E2.1: L'analisi dei risultati del CdS è adeguata?

a) Modalità ed esiti relativi all'analisi dei risultati del CdS

Il CLS ha provveduto per la prima volta quest'anno ad attivare il processo di autovalutazione. Le analisi dei suoi risultati trovano sintesi finale nella stesura del presente documento. Il presente rapporto di autovalutazione per ogni tipologia di risultati presi in considerazione, descrive gli esiti della relativa analisi e indica il documento di registrazione in cui essi sono documentati.

Aree da migliorare: i dati emersi nella compilazione del RAV possono essere utili per compiere un'analisi dei risultati del CLS, essi costituiscono, infatti, una base obiettiva per la diagnosi dei punti critici (ad esempio, carenza della preparazione degli studenti in ingresso, tasso di abbandoni, ritardi nel conseguimento della laurea ecc.), per l'individuazione delle loro possibili cause e, quindi, per la delineazione di politiche volte al loro superamento.

Elemento E3: MIGLIORAMENTO

Alla luce delle criticità emerse nel corso della gestione del CLS, in gran parte documentate nel presente rapporto, la Facoltà e lo stesso CLS ha preso, di volta in volta, opportune azioni tese al superamento delle stesse.

I dati relativi alla carriera degli studenti, soprattutto in relazione agli abbandoni e al numero esiguo di crediti maturati nel corso del primo anno, hanno portato, anzitutto, ad una prima revisione del regolamento didattico e alla conseguente riorganizzazione dell'attività didattica. In particolare, in linea con le indicazioni del Ministero, con l'Ateneo e con la maggior parte dei docenti di Facoltà e del CLS:

- è stato ridotto il numero degli esami attraverso l'introduzione di alcuni moduli unificati (due moduli semestrali che diventano un solo corso annuale, con verifica finale)

- sono state ridotte le opzioni fra diverse discipline

- è stato riequilibrato il carico didattico fra i due semestri

- per consentire la massima partecipazione ai convegni e ai seminari organizzati dalla Facoltà o dal CLS, ciascun docente che voglia organizzare un seminario di studi o una conferenza, deve presentare un'istanza al Consiglio di Classe per l'approvazione preventiva dell'iniziativa, ed eventualmente proporre l'attribuzione di Cfu sulla base dell'impegno complessivo. Quasi tutti i docenti del CLS, infatti, organizzano annualmente dei seminari di studi in cui gli studenti sono coinvolti a partecipare come uditori e a svolgere delle attività pratiche (vd. ad es. una relazione scritta).

Altri docenti, invece, coinvolgono gli studenti in visite a musei di particolare interesse storico-culturale, altri ancora organizzano interessanti iniziative nel settore della storia dell'Arte. Occorre naturalmente, regolamentare ciascuna iniziativa per evitare inutili e dannose sovrapposizioni.

Recentemente, la Regione Sardegna ha messo a disposizione delle borse di studio a favore di studenti meritevoli. L'aspetto che qui ci interessa rimarcare è il richiamo al merito in termini di media dei voti ottenuti e di regolarità del percorso formativo. Riteniamo, infatti, che il voto di media debba tornare anche nell'assegnazione delle borse di studio ERSU (vd. diritto allo studio).

L'intera Università di Cagliari, infine, offre servizi logistici (mensa, alloggi, trasporti, ecc.) e servizi sportivi di buona qualità, che soddisfano gran parte dell'utenza.

Domanda E3.1: Il processo di miglioramento è efficace?

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento

Il monitoraggio costante consentirà di analizzare i risultati attesi in tempi relativamente brevi e di sottoporre a regime il processo di miglioramento appena avviato.

b) Informazioni e dati presi in considerazione e opportunità di miglioramento individuale

c) Azione di miglioramento intraprese e loro efficacia

Aree da migliorare: Occorre istituire apposite procedure per la gestione dei processi di miglioramento.

Domanda E3.2: La gestione dei problemi contingenti e le azioni correttive e preventive sono efficaci?

a) Modalità di gestione dei problemi contingenti

Le difficoltà contingenti sono in genere risolte dal singolo docente. Quando esse implicano problemi più generali vengono coinvolti, a seconda delle competenze, la Segreteria Didattica di Presidenza, la Segreteria studenti, il Presidente Consiglio di Classe, il Preside, la Commissione paritetica di Facoltà, le Commissioni del CdS e il Manager Didattico.

Aree da migliorare: Occorre rendere sistematica l'attività di gestione dei problemi che si possono verificare nella gestione dei processi che interessano il CLS, istituendo, ad esempio, una apposita Commissione permanente a livello di Facoltà, costituita da membri del corpo docente e di quello amministrativo, alla quale i singoli docenti e gli studenti si possano di volta in volta rivolgere allorquando insorgano problemi.

b) Soluzione dei problemi contingenti e relativa efficacia

c) Azioni correttive e preventive e loro efficacia

Problemi risolti		
Problema	Soluzione	Efficacia della soluzione
Mancanza di docenza a causa di improvvisa indisponibilità di un docente nel corso del semestre	Il docente ha avvisato il Presidente del Consiglio di Classe, il quale ha predisposto la sostituzione sottoponendola all'approvazione del Consiglio di Classe	Il docente è stato prontamente sostituito grazie alla disponibilità dei colleghi. Il Consiglio ha deliberato in merito.
Mancanza di un docente a causa di improvvisa indisponibilità	Il docente ha avvisato la Segreteria didattica di Presidenza, che si attiva per informare gli studenti attraverso gli avvisi nelle bacheche e nel sito della Facoltà	L'efficacia della soluzione è attestata dall'avvenuta risoluzione del problema da parte della segreteria Didattica
Problema	Soluzione	Efficacia della soluzione
Studenti hanno avuto problemi burocratici con la Segreteria studenti (per lo più per	Lo studente si rivolge al docente interessato che si incarica di risolvere il problema	L'efficacia della soluzione è attestata dall'avvenuta risoluzione del problema (ad

riconoscimento dei crediti)	facendo istanza al Presidente del Consiglio di Classe il quale da più precise indicazioni alla Segreteria Studenti	esempio il mancato riconoscimento di crediti per motivi burocratici) da parte della Segreteria Studenti
Indisponibilità di un'aula per un improvviso guasto	Gli addetti alla bidelleria informano la Segreteria didattica di Presidenza che si attiva per la sostituzione dell'aula, si incaricano, inoltre, di avvisare il docente e gli studenti dello spostamento	L'efficacia della soluzione è attestata dall'avvenuta risoluzione del problema da parte della segreteria Didattica
Indisponibilità improvvisa di un'attrezzatura nell'Aula di informatica (ADI) a causa di un guasto	L'informatico di turno addetto all'ADI interviene direttamente e, nel caso di un danno persistente, informa la Segreteria didattica di Presidenza che, sentito il Preside, si attiva per la riparazione dell'attrezzatura	L'efficacia della soluzione è attestata dall'avvenuta risoluzione del problema da parte dell'addetto all'ADI o della Segreteria Didattica

Aree da migliorare: Occorre migliorare il processo di gestione dei problemi contingenti che non è gestito in modo ancora sistematico.