

**Guida alla Compilazione del
Rapporto di AutoValutazione
dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale
associata al Modello CL e CLM 2007 presenza**

(Cagliari)

Considerazioni sintetiche sulla valutazione della qualità dei Corsi di Studio universitari secondo la Metodologia CRUI

La **valutazione** della qualità di un Corso di Studio (CdS) ha lo scopo di promuovere il miglioramento continuo della qualità del CdS attraverso l'evidenziazione dei punti di forza e delle aree di debolezza.

La **Metodologia CRUI** di valutazione della qualità dei CdS universitari si basa sulla autovalutazione seguita dalla valutazione esterna.

L'**autovalutazione** è la valutazione di un CdS effettuata autonomamente dal CdS stesso a fronte di un modello di valutazione (in questo caso il Modello CRUI).

L'autovalutazione costituisce, per un CdS, un fondamentale strumento:

- di monitoraggio e di "anamnesi" del proprio modo di operare, al fine di individuare e prendere coscienza dei propri punti di forza e aree da migliorare e adottare, conseguentemente, le opportune azioni. Per i punti di forza evidenziati dalla autovalutazione potranno essere individuate azioni per il mantenimento nel tempo ed eventualmente per un ulteriore sviluppo; per le aree da migliorare potranno essere determinate le priorità e le azioni da sviluppare per promuovere il miglioramento;
- per tenere sotto controllo l'andamento e l'evoluzione del CdS e, quindi, l'efficacia dell'azione di governo esercitata da parte del CdS stesso e della struttura di appartenenza (Facoltà o Ateneo) per garantire la qualità dei corsi erogati.

L'autovalutazione comporta la stesura di un "**Rapporto di autovalutazione**" (RAV), redatto all'interno e sotto la completa responsabilità del CdS da sottoporre a valutazione. Il RAV costituisce il documento-base attraverso il quale il CdS descrive e valuta la sua organizzazione, i suoi obiettivi, le sue attività e i risultati ottenuti: in una parola, la sua "qualità".

La metodologia CRUI prevede che il RAV sia compilato descrivendo la situazione del CdS rispetto alle domande poste dal Modello di valutazione, avendo come riferimento per le risposte i fattori associati a ciascuna domanda.

Quindi, la situazione del CdS deve essere confrontata con le "caratteristiche", secondo il Modello, di un "CdS di qualità", ovvero con i comportamenti attesi nei CdS (ma anche, per quanto di competenza, da parte della Facoltà e dell'Ateneo di appartenenza) al fine di promuovere la qualità del proprio servizio di formazione e del relativo sistema di gestione, riportati nel documento "Introduzione alla Gestione per la Qualità dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale secondo il Modello CRUI".

Infine, il RAV deve dare evidenza, domanda per domanda, dei punti di forza e delle aree da migliorare, così come risultano dal confronto fra situazione del CdS da una parte e comportamenti attesi dall'altra.

In quanto risultato di un processo di analisi critica sul sistema "corso di studio", il RAV costituisce un elemento essenziale per affrontare la successiva fase di valutazione esterna.

La Metodologia CRUI prevede che l'autovalutazione sia condotta da un "**Gruppo di autovalutazione**" appositamente costituito, nominato dal CdS e composto di norma da un minimo di 4 a un massimo di 6 componenti, che operano a diverso titolo nel CdS stesso (e, dunque, certamente da docenti, possibilmente da personale tecnico-amministrativo e studenti, eventualmente da personale esterno all'Università), dotati delle seguenti caratteristiche:

- conoscenza dei processi tramite i quali si gestisce il CdS;
- conoscenza del processo di autovalutazione e del Modello di valutazione;
- riconosciuta autorevolezza almeno nel contesto del CdS.

La presenza di diverse componenti nel Gruppo di autovalutazione è legata all'obiettivo del processo di autovalutazione, che è quello di approdare ad un'analisi quanto più possibile

completa ed equilibrata del CdS, attraverso il contributo e la collaborazione dei diversi soggetti interessati.

Il Gruppo di autovalutazione deve essere coordinato da un presidente, nominato dal CdS e responsabile del processo di autovalutazione, nonché dei contenuti del RAV.

E' buona norma prevedere riunioni periodiche fra gli autovalutatori, per confrontarsi sulla redazione del RAV e fare il punto della situazione. Una riunione conclusiva deve sempre precedere la chiusura del RAV, che deve essere portato a conoscenza di tutti coloro che operano nel CdS.

La **valutazione esterna** è invece la valutazione del CdS condotta da un Gruppo di valutazione, ovvero da più esperti o "pari" ("*peer review*"), esterni al CdS da valutare.

La valutazione esterna, sottoponendo le scelte effettuate e i risultati ottenuti dal CdS, unitamente ai processi gestiti e alle azioni di miglioramento adottate, ad una azione di verifica indipendente e obiettiva di confronto con gli altri CdS e di visibilità e trasparenza dell'azione di "*governance*", ha il duplice scopo di aiutare il CdS ad individuare e prendere coscienza dei propri punti di forza e aree da migliorare e di dar conto della qualità complessiva del CdS stesso.

Anche la valutazione esterna comporta la stesura di un rapporto, il "**Rapporto di valutazione**", redatto dal Gruppo di valutazione. In tale Rapporto, che deve riportare i risultati dell'analisi critica di quanto descritto ed evidenziato nel RAV e dei relativi riscontri effettuati nel corso della visita di valutazione, il Gruppo di valutazione emette, coerentemente con quanto previsto dal Modello, una valutazione complessiva della qualità del CdS, indicandone i punti di forza e le aree da migliorare.

La Metodologia CRUI prevede che il **Gruppo di valutazione** sia costituito da almeno due esperti, di cui almeno uno docente universitario e almeno uno proveniente dal mondo esterno all'Università.

Il docente universitario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- attività almeno decennale in CdS universitari riconducibili, di norma, alla stessa aggregazione di aree scientifico-disciplinari cui è riconducibile il CdS da valutare, con riferimento ai settori scientifico-disciplinari delle attività formative caratterizzanti della classe di appartenenza del CdS;
- conoscenza delle metodologie e delle procedure di valutazione in campo universitario.

A sua volta, l'esperto del mondo esterno all'Università deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- conoscenza del mondo universitario;
- conoscenza delle metodologie e delle procedure di valutazione.

Osservazioni sulla Guida alla Compilazione del Rapporto di autovalutazione

La Guida propone uno schema per la compilazione del RAV dei Corsi di Laurea (CL) e dei Corsi di Laurea Magistrale (CLM) coerente con il Modello CRUI.

In tale schema, ad ogni fattore individuato dal Modello è associata una “nota”, che ha l’obiettivo di favorire la comprensione del fattore stesso e, quindi, una corretta compilazione del RAV.

Ovviamente le note non devono essere riportate nel RAV.

Alcune note richiedono di “riportare o allegare” le informazioni e/o dati relativi al fattore in considerazione, altre di “riportare o allegare o indicare l’indirizzo web al quale sono reperibili” le informazioni e/o i dati richiesti, altre ancora di “indicare l’indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare)” tali informazioni e/o dati.

Quando la nota riporta solo l’indicazione “riportare o allegare”, ciò significa che le informazioni e/o i dati richiesti devono essere riportati o allegati direttamente nel RAV.

Quando la nota riporta l’indicazione “riportare o allegare o indicare l’indirizzo web al quale sono reperibili”, in questo caso, se le informazioni e/o i dati richiesti sono disponibili sul sito web, è preferibile indicare l’indirizzo web al quale sono reperibili.

Quando la nota riporta l’indicazione “indicare l’indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare)”, ciò significa che le informazioni e/o i dati richiesti “dovrebbero” (“devono”, secondo il Modello) essere disponibili sul sito.

Ad alcune note sono associate delle schede. Queste hanno lo scopo principale di chiarire, in modo sintetico, quali sono le informazioni e/o i dati di cui è richiesta la documentazione. Questo è anche lo scopo delle scritte, in corsivo e con carattere più piccolo, riportate nelle schede, che costituiscono, pertanto, solo un esempio di compilazione.

L’organizzazione di tali schede, se utilizzate per documentare le informazioni richieste, può ovviamente essere modificata per adattarla alle diverse esigenze di rendicontazione dei singoli CdS. In questo caso, o nel caso in cui si utilizzino formati differenti, devono essere fornite almeno tutte le informazioni richieste nelle schede.

Università degli studi di ...

Corso di Laurea (o Corso di Laurea Magistrale) in ...

Facoltà di ...

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

a. a. ...

(completato il ...)

Rapporto compilato da:

-;
-

Introduzione

Con riferimento all'Ateneo e alla Facoltà di appartenenza del CdS, riportare almeno:

- "missione" dell'Ateneo e/o della Facoltà in cui il CdS si colloca;
- organico della Facoltà di appartenenza, suddiviso tra professori di I fascia, professori di II fascia e ricercatori universitari;
- CL e CLM offerti dalla Facoltà di appartenenza, indicando, per ciascun CdS: numero di docenti che svolgono il loro compito didattico istituzionale nel CdS, suddivisi tra professori di I fascia, professori di II fascia e ricercatori universitari; numero di studenti immatricolati negli ultimi tre anni accademici; modalità di erogazione (in presenza, con modalità e-learning, ecc.).

Con riferimento al CdS oggetto del RAV riportare almeno:

- contesto socio-culturale e/o economico in cui si colloca il CdS;
- motivazioni a supporto dell'attivazione del CdS e, nel caso di CdS trasformazione di un precedente CdS, sua storia ed evoluzione.

Le motivazioni a supporto dell'attivazione del CdS dovrebbero almeno riguardare:

- la domanda di formazione negli ambiti in cui si colloca il CdS, come esigenza proveniente da studenti e/o mondo del lavoro e/o società;
- le prospettive occupazionali, valutate sulla base dell'esperienza per i CdS attivati da tempo o che derivano da trasformazione di CdS attivati da tempo, ovvero valutate sulla base di stime di occupabilità, in particolare per i CdS di nuova istituzione;
- la disponibilità di adeguate risorse di personale docente e tecnico-amministrativo e di infrastrutture (aule, laboratori, biblioteche, ecc.).

Con riferimento al RAV, riportare almeno :

- modalità con le quali è stato compilato il RAV;
- quanto l'autovalutazione abbia coinvolto il personale (in particolare docente) del CdS.

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

Riportare o allegare o indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili le dichiarazioni di impegno della struttura di appartenenza e del CdS a guidare e tenere sotto controllo il CdS in materia di qualità e indicare i documenti in cui sono documentate.

Dare inoltre evidenza delle iniziative e delle attività della struttura di appartenenza e del CdS per promuovere la cultura della qualità tra il proprio personale.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, in particolare, alla presenza di dichiarazioni di impegno coerenti con quanto previsto a questo riguardo al punto A1 del documento "*Introduzione alla Gestione per la Qualità dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale secondo il Modello CRU*" (d'ora in poi semplicemente "*Introduzione*") e alla presenza di iniziative e attività per promuovere la cultura della qualità tra il proprio personale.

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

Elencare i processi fondamentali (processi primari o macro-processi) effettivamente gestiti nell'interesse del CdS.

Dare quindi evidenza dei collegamenti (sequenza e interazioni) effettivamente presenti tra i processi primari per la gestione del CdS, indicando, per ogni processo, i processi per i quali gli output del processo in considerazione costituiscono degli input e i processi i cui output costituiscono input per il processo in considerazione.

A tali fini può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda A1.1 di seguito riportata.

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

| Dimensione della valutazione | Processi primari | Collegamenti in ingresso (processi i cui output costituiscono input per il processo in considerazione) | Collegamenti in uscita (processi per i quali gli output del processo in considerazione costituiscono input) |
|------------------------------|---|---|--|
| ... | ... | ... | ... |
| <i>Esigenze e Obiettivi</i> | <i>Definizione degli obiettivi generali</i> | <i>Esigenze delle parti interessate</i> | <i>Definizione degli obiettivi di apprendimento</i> |
| | ... | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... |

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, attraverso il confronto con i processi primari per la gestione dei CdS e con riferimento alla presenza dei collegamenti attesi tra tali processi riportati nella Tabella A1 dell'*Introduzione*.

Elencare inoltre i sottoprocessi componenti dei processi primari effettivamente identificati e gestiti. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda A1.2 di seguito riportata.

Scheda A1.2 - Sottoprocessi dei processi primari

| Dimensione della valutazione | Processo primario | Sottoprocessi caratteristici |
|------------------------------|--|---|
| ... | ... | ... |
| Esigenze e Obiettivi | Identificazione delle esigenze delle parti interessate | ... |
| | | Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali |
| | | Identificazione esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, dei CLM |
| | | Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro |
| | | ... |
| ... | ... | ... |

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, anche attraverso il confronto con i sottoprocessi riportati nella Tabella A2 dell' *Introduzione*.

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

b) Modalità di gestione della documentazione

Elencare i documenti utilizzati per la gestione del CdS, ripartendoli tra:

- documenti normativi;
- documenti per la gestione dei processi;
- documenti di registrazione.

Riportare inoltre le modalità di gestione relative a ciascun documento identificato. A tal fine, e con riferimento alle modalità di gestione della documentazione di cui al punto A1 dell' *Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda A1.3 di seguito riportata.

Scheda A1.3 – Documentazione e relative modalità di gestione

| Documenti | Tipologia * | Compilazione (C) / Aggiornamento (A) ** | Approvazione (A) / Riapprovazione (R) *** | Identificazione dello stato di revisione **** | Conservazione / Reperibilità ***** | Distribuzione ***** |
|--------------------------------------|-------------|---|---|---|--|--|
| .. | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| <i>Regolamento didattico del CdS</i> | <i>N</i> | <i>Consiglio Cd.S (C e A)</i> | <i>Consiglio Facoltà (A e R)</i> | <i>Data di approvazione</i> | <i>Segreteria Presidenza, Servizio formazione / Sito Facoltà</i> | <i>Componenti Consiglio CdS, Componenti Consiglio Facoltà, Servizio formazione</i> |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| <i>Verbali Consiglio CdS</i> | <i>R</i> | <i>Segretario Consiglio CdS (C)</i> | <i>Consiglio CdS (A)</i> | - | <i>Segreteria Presidenza, Servizio formazione / Sito CdS</i> | <i>Componenti Consiglio CdS, Preside, Servizio formazione</i> |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

* esempio di legenda: *N*: documenti normativi; *GP*: documenti per la gestione dei processi; *R*: documenti di registrazione; ...

** indicare chi ha la responsabilità della compilazione / dell'aggiornamento del documento in questione;

*** indicare chi ha la responsabilità dell'approvazione / della riapprovazione del documento in questione;

**** indicare in che modo sono individuati gli stati di revisione del documento in questione;

***** indicare dove è conservato e dove è reperibile il documento in questione;

***** indicare a chi deve essere distribuito, e quindi a chi deve essere noto, il documento in questione.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, sia per quanto riguarda i documenti utilizzati per la gestione del CdS, anche attraverso il confronto con i documenti indicati nella Tabella A3 dell' *Introduzione*, sia con riferimento alle modalità di gestione della documentazione attese, di cui al punto A1 dell' *Introduzione*.

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

a) Modalità di comunicazione con le PI

Riportare le modalità adottate per comunicare verso le PI identificate (cfr. B1) e, per ogni PI (e in particolare per personale docente e studenti iscritti), specificare per quali argomenti sono utilizzate le diverse modalità di comunicazione adottate. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda A1.4 di seguito riportata.

Scheda A1.4 – Modalità di comunicazione

| Modalità di comunicazione \ PI | Posta cartacea | Posta elettronica | Bacheche | ... |
|--------------------------------|--|--|---|-----|
| Docenti del CdS | - <i>Convocazioni riunioni Consiglio CdS;</i> - ... | - <i>Convocazioni riunioni Consiglio CdS;</i> - ... | - | ... |
| Studenti iscritti al CdS | ... | - <i>Comunicazioni dei docenti;</i> - ... | - <i>Esiti delle prove in itinere;</i> - ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... |

Elencare inoltre le informazioni sul CdS riportate sul sito web.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, sia per quanto riguarda l'organizzazione della comunicazione verso le PI, sia per quanto riguarda la presenza sul sito web delle informazioni attese (cfr. Tabella A4 dell' *Introduzione*).

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

Elencare le posizioni di responsabilità per la gestione dei processi e sottoprocessi identificati in A1.2 e riportare, per ogni posizione di responsabilità identificata, almeno le seguenti informazioni:

- modalità di nomina e, nel caso di Commissioni, Comitati e Gruppi di lavoro, composizione;
- compiti;
- documento in cui sono documentate tali informazioni;
- come viene documentata l'assunzione delle responsabilità.

A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda A2.1 di seguito riportata.

Scheda A2.1 – Posizioni di responsabilità

| Posizione di responsabilità | Nomina e Composizione | Compiti *** | Documentazione relativa alla posizione di | Documentazione relativa alla assunzione delle |
|-----------------------------|-----------------------|-------------|---|---|
| | | | | |

| * | ** | | responsabilità **** | responsabilità ***** |
|---------------------------|--|--|---|-----------------------------|
| ... | ... | ... | ... | ... |
| Consiglio del CdS | - | - | Statuto dell'Ateneo, art. 12, comma 2. | Verbali Consiglio CdS |
| ... | ... | ... | ... | ... |
| Gruppo di Autovalutazione | Nominato dal Consiglio del CdS / Costituito da: 2 docenti, manager didattico, 1 studente | Compilazione del Rapporto di autovalutazione | Verbale Consiglio CdS del 15/12/2003 | Rapporto di autovalutazione |
| ... | ... | ... | ... | ... |

* indicare tutti coloro (persone, gruppi, ecc.) che hanno responsabilità nella gestione dei processi per la gestione del CdS;

** riportare le modalità di nomina e, nel caso di Commissioni, Comitati, ecc., la loro composizione solo nel caso in cui la documentazione relativa alla posizione di responsabilità (cfr. colonna 4) non sia disponibile sul sito o allegata al RAV;

*** riportare i compiti solo nel caso in cui la documentazione relativa alla posizione di responsabilità (cfr. colonna 4) non sia disponibile sul sito o allegata al RAV;

**** indicare il documento in cui sono documentate modalità di nomina, composizione (nel caso di Commissioni, Comitati, ecc.) e compiti;

***** indicare il documento attraverso il quale è documentata l'assunzione delle responsabilità.

Evidenziare inoltre i legami di relazione e dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità attraverso un organigramma, con riferimento a tutte le posizioni di responsabilità identificate, e una "matrice delle responsabilità", con riferimento a tutti i processi primari non suddivisi in sottoprocessi e a tutti i sottoprocessi per la gestione del CdS identificati (cfr. A1.2).

Al fine dell'evidenziazione dei legami di relazione e dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità attraverso una matrice delle responsabilità, e con riferimento a quanto richiesto a questo riguardo nel punto A2 dell' *Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda A2.2 di seguito riportata.

Scheda A2.2 – Matrice delle responsabilità

| Posizioni di responsabilità | Processi | | | | | | |
|---|-------------------|---------------|-------------------------------------|-----------------------|---------|-----|-----|
| | Consiglio Facoltà | Consiglio CdS | Commissione Orientamento e Tutorato | Comitato di indirizzo | Docenti | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali | RA | I | RG | - | I | ... | ... |
| Identificazione esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, dei CLM | I | R | C | - | C | ... | ... |
| Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro | I | RA | - | RG | C | ... | ... |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

esempio di 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; ...

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla individuazione, per ogni processo primario non suddiviso in sottoprocessi e per ogni sottoprocessi per la gestione del CdS, del responsabile della sua gestione e alla definizione dei legami di relazione e di dipendenza nella matrice delle responsabilità secondo le indicazioni riportate nel punto A2 dell' *Introduzione*.

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

Indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza e indicare il documento in cui sono documentate.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla presenza, chiarezza e completezza di tali modalità.

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

Riportare le modalità con le quali il CdS e la struttura di appartenenza effettuano, per quanto di competenza, il riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa e le relative modalità di coordinamento. Indicare inoltre la periodicità (*ad esempio: annuale, ecc.*) con la quale viene effettuato il riesame e il periodo dell'anno accademico in cui è effettuato.

Indicare inoltre le informazioni e i dati presi in considerazione per il riesame, sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza, e il documento di registrazione in cui sono elencati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza del riesame e, in caso affermativo, al coinvolgimento delle PI nel processo di riesame e alle informazioni e ai dati presi in considerazione rispetto a quelli indicati nel punto A3 dell'*Introduzione*.

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 e loro efficacia

Riportare le esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura organizzativa e le opportunità di miglioramento individuate, con le relative motivazioni, sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza, e indicare il documento di registrazione in cui sono documentate.

Riportare quindi le azioni intraprese, sia da parte del CdS, sia da parte della struttura di appartenenza. Indicare inoltre il documento di registrazione in cui sono documentate.

A tali fini, e per l'indicazione delle informazioni e dei dati presi in considerazione per il riesame, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda A3.1 di seguito riportata.

Scheda A3.1 – Riesame

| Riesame da parte del CdS | | |
|---|--------------------------|--|
| Documentazione * : <i>Verbale Consiglio CdS del 15/6/2004</i> | | |
| Informazioni e dati presi in considerazione: - ...; - <i>Verballi Consiglio Facoltà dal 1/7/2003 al 20/5/2004;</i> - ...; - <i>Verballi Consiglio CdS dal 12/7/2003 al 24/5/2004;</i> - ...; - <i>RAV relativo all'a.a. 2003/04 (completato il 27/4/2004);</i> - <i>Rapporto di valutazione del 12/12/2003.</i> | | |
| Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate, e relative motivazioni | Azioni intraprese | Efficacia delle azioni intraprese ** |
| ... | ... | ... |

| | | |
|---|--|---|
| <i>Costituzione del Comitato di indirizzo del CdS ai fini della identificazione delle esigenze delle PI esterne, con particolare riferimento a quelle di tipo formativo, come conseguenza dell'adozione, da parte della Facoltà, del Modello CRUI come sistema di gestione per la qualità dei CdS (Verbale Consiglio Facoltà del 20/5/2004).</i> | <i>Costituzione del Comitato di indirizzo.</i> | <i>Il Comitato di indirizzo si è riunito finora due volte, all'inizio del nuovo anno accademico e il 15/2/2005. Come è possibile evincere dall'esame del verbale della seconda riunione (cfr. Verbale del Comitato di indirizzo del 15/2/2005), il Comitato di indirizzo ha meglio precisato i contenuti di "cultura d'impresa" da offrire nei due moduli di Economia ed organizzazione aziendale, con conseguente revisione dei programmi di tali moduli (cfr. Verbale Consiglio CdS del 10/3/2005).</i> |
| ... | ... | ... |
| Riesame da parte della struttura di appartenenza del CdS | | |
| Documentazione * : <i>Verbale Consiglio Facoltà del 7/7/2004</i> | | |
| Informazioni e dati presi in considerazione: - ...; - <i>Relazioni al Consiglio di Facoltà delle Commissioni di Facoltà (cfr. Verballi Consiglio Facoltà dal 1/7/2003 al 19/6/2004);</i> - ... | | |
| Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate, e relative motivazioni | Azioni intraprese a seguito del riesame | Efficacia delle azioni intraprese ** |
| ... | ... | ... |
| <i>Separazione della Commissione Orientamento e Tutorato in 2 commissioni distinte, una con il compito di occuparsi di orientamento in ingresso e tutorato, l'altra con il compito di occuparsi di orientamento in uscita (Proposta al Consiglio di Facoltà della Commissione Orientamento e Tutorato, cfr. verbale Consiglio Facoltà del 16/4/2004).</i> | <i>Costituzione della Commissione Orientamento in ingresso e Tutorato e della Commissione Orientamento in uscita, in sostituzione della Commissione Orientamento e Tutorato.</i> | <i>La Commissione orientamento in uscita ha completato la prima raccolta di informazioni e dati e presentato i relativi risultati sul collocamento nel mondo del lavoro dei laureati, sull'opinione dei laureati sulla preparazione ricevuta e sull'opinione dei datori di lavoro sulla preparazione dei laureati (cfr. Documenti... del 30/3/2005 sul sito della Facoltà). La costituzione di una Commissione ad hoc ha notevolmente migliorato l'efficacia delle iniziative della Facoltà relativamente sia all'orientamento in ingresso e al tutorato, sia all'orientamento in uscita.</i> |
| ... | ... | ... |

* indicare il documento in cui sono elencati le informazioni e i dati presi in considerazione ai fini del riesame e sono documentati l'attività di riesame e i relativi esiti;

** nel caso in cui sia già stata verificata l'efficacia delle azioni intraprese, riportare l'esito della verifica e indicare il documento in cui tale esito è stato eventualmente documentato. Nel caso in cui non sia stata ancora verificata, indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica.

Evidenziare quindi punti di forza e aree da migliorare degli esiti del riesame, con riferimento in particolare alla capacità di individuare opportunità di miglioramento del sistema di gestione del CdS e dell'efficacia dei singoli processi e, corrispondentemente, di definire adeguate azioni di miglioramento.

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?

a) PI individuate

b) Modalità e periodicità dei rapporti con le PI

c) Esigenze delle PI

Indicare le PI con le quali il CdS mantiene rapporti ai fini della determinazione delle loro esigenze, con particolare riferimento a quelle di tipo formativo. Per quanto riguarda le PI del mondo della produzione, dei servizi e della professione, indicare anche i criteri in base ai quali vengono individuate e il documento in cui sono riportati tali criteri e le PI individuate.

Quindi, per ogni PI individuata, indicare l'organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione e riportare le modalità e la periodicità di consultazione ai fini della determinazione delle loro esigenze.

Riportare infine le esigenze espresse da ciascuna delle PI individuate e indicare il documento di registrazione in cui sono documentate almeno le esigenze formative individuate.

A tali fini può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda B1.1 di seguito riportata.

Scheda B1.1 – Esigenze delle PI

| PI consultate | Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione | Modalità e periodicità della consultazione | Esigenze individuate | Documentazione * |
|--|---|--|---|--|
| ... | ... | ... | ... | ... |
| <i>Studenti della scuola secondaria</i> | <i>Commissione Orientamento in ingresso</i> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Incontri con gli studenti degli ultimi due anni della scuola secondaria per la presentazione del CdS / annuale.</i> - <i>Salone dello studente / annuale.</i> - <i>Visite programmate ai dipartimenti da parte degli studenti della scuola secondaria / annuale.</i> - ... | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Soddisfazione di bisogni sia di natura espressiva, cioè legati ai propri interessi, desideri ed aspirazioni, sia di natura strumentale, propedeutici a un gratificante inserimento lavorativo.</i> - ... | <i>Verbale Consiglio Facoltà del 12/6/2002</i> |
| ...; <i>Cirio S.p.a., Voiello Sp.a., Nestlé, PMI del settore alimentare del territorio di riferimento;</i> ... | <i>Comitato di indirizzo del CdS / Docenti del CdS</i> | <i>Riunioni periodiche (circa 2 all'anno) / Occasioni continue di incontro, non formalizzate, in particolare per collaborazioni di ricerca e consulenza e svolgimento di tirocini ed elaborati per la prova finale.</i> | <ul style="list-style-type: none"> - ... - <i>Analisti di laboratorio per la determinazione delle caratteristiche alimentari e organolettiche degli alimenti</i> - <i>Conservazione degli alimenti;</i> - ... - <i>Conoscenza delle norme europee e americane sul controllo di qualità degli alimenti</i> - ... - <i>Conoscenza della lingua inglese.</i> - ... | <i>Verbale Consiglio CdS del 15/6/2004, in occasione del riesame</i> |
| ... | ... | ... | ... | ... |

* indicare il documento in cui sono documentate le esigenze individuate.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare ai comportamenti attesi ai fini della determinazione delle esigenze delle PI, di cui al punto B1 dell'*Introduzione*, alla presenza della documentazione delle esigenze formative identificate e alla loro utilità ai fini della definizione degli obiettivi generali del CdS.

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

Indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) gli obiettivi generali del CdS e indicare il documento in cui sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla presenza di obiettivi generali documentati e alla loro coerenza con quanto previsto a questo riguardo nel punto B2 dell'*Introduzione*.

b) Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

Dare evidenza della coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI (cfr. B1.1). A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda B2.1 di seguito riportata.

Scheda B2.1 – Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

| Esigenze formative delle PI | Obiettivi generali * | Ambiti lavorativi ** |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|
| ... | ... | ... |
| <i>Conservazione degli alimenti</i> | - <i>Organizzazione e gestione della conservazione dei prodotti alimentari</i> - <i>Gestori di impianti per la conservazione degli alimenti</i> | <i>Industria alimentare; ...</i> |
| ... | ... | ... |

* riportare gli obiettivi generali, tra quelli previsti per gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, coerenti con l'esigenza formativa delle PI in considerazione;

** nel caso di obiettivi generali relativi al contesto lavorativo, per ogni obiettivo previsto per gli studenti che conseguiranno il titolo di studio riportato nella colonna precedente indicare i relativi ambiti lavorativi.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) gli obiettivi di apprendimento attesi nello studente alla fine del processo formativo e indicare il documento in cui sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla presenza di obiettivi di apprendimento documentati e alla loro coerenza con quanto previsto a questo riguardo nel punto B3 dell'*Introduzione*.

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

Dare evidenza della coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali (cfr. B2.1) e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI (cfr. B1.1). A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda B3.1 di seguito riportata.

Scheda B3.1 – Coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI

| Coerenza con obiettivi generali | |
|---|---|
| Obiettivi generali * | Obiettivi di apprendimento ** |
| <i>Gestori di impianti per la conservazione degli alimenti</i> | <ul style="list-style-type: none">- ...- <i>Conoscenza delle tecniche di conservazione degli alimenti e delle curve di deperimento delle loro proprietà nutritive e organolettiche in funzione dei tempi di conservazione;</i>- <i>Conoscenza del funzionamento, delle modalità di gestione e delle esigenze di manutenzione degli impianti per la conservazione degli alimenti, con particolare riferimento agli impianti frigoriferi di media e grande dimensione;</i>- ...- <i>Sensibilità all'impatto dell'alimentazione sulla salute pubblica;</i>- ... |
| ... | ... |
| <i>Prosecuzione degli studi nel CLM in Scienze dell'alimentazione</i> | <ul style="list-style-type: none">- ...- <i>Conoscenza di base di chimica organica;</i>- <i>Conoscenze avanzate di chimica degli alimenti;</i>- ...- <i>Conoscenza delle tecniche di conservazione degli alimenti e delle curve di deperimento delle loro proprietà nutritive e organolettiche in funzione dei tempi di conservazione;</i>- ... |
| ... | ... |
| Coerenza con esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI | |
| ... | ... |
| <i>Conoscenza delle norme europee e americane sul controllo di qualità degli alimenti</i> | <i>Conoscenza delle norme europee e americane sul controllo di qualità degli alimenti</i> |
| ... | ... |
| <i>Conoscenza della lingua inglese</i> | <i>Conoscenza della lingua inglese almeno al livello B1 del Consiglio d'Europa</i> |
| ... | ... |

* con riferimento al contesto lavorativo e/o, per i CL, alla prosecuzione degli studi nei CLM;

** riportare gli obiettivi di apprendimento, tra quelli definiti dal CdS, coerenti con l'obiettivo generale in considerazione.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare le modalità e la periodicità con le quali il CdS effettua il confronto tra i propri obiettivi di apprendimento e quelli di altri CdS della stessa tipologia.

Inoltre riportare o allegare o indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili i risultati di tale confronto e indicare il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di tale confronto e, in caso affermativo, alla significatività del confronto, ai suoi esiti e alla loro documentazione.

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 relative coerenza con le esigenze delle PI e adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento

Riportare le politiche stabilite dal CdS e/o dalla struttura di appartenenza e indicare il/i documento/i in cui sono documentate. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda B4.1 di seguito riportata.

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 * |
| ... | ... | ... | ... |
| <i>Riduzione degli abbandoni (MIUR, Ateneo)</i> | <i>Ridurre gli abbandoni dal 25% al 15% in tre a.a..</i> | <i>Potenziamento dell'attività di tutorato, attraverso l'utilizzazione di due tutori per favorire l'apprendimento degli studenti negli insegnamenti di Chimica generale 1 e Chimica organica 1 al primo anno di corso.</i> - | <i>Verbale Consiglio CdS del 15/6/2003</i> |
| ... | ... | ... | ... |
| 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 * |
| ... | ... | ... | ... |

* indicare il documento in cui è documentata la politica in considerazione.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di politiche documentate almeno relativamente ad abbandoni e tempi di conseguimento del titolo di studio e, in caso affermativo, alla loro coerenza con quanto previsto a questo riguardo nel punto B4 dell'*Introduzione* e alla misurabilità degli obiettivi stabiliti.

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

Riportare i criteri, di tipo qualitativo e quantitativo, in base ai quali il CdS determina le proprie esigenze di personale docente universitario ed esterno e/o valuta l'adeguatezza delle risorse disponibili.

Riportare i criteri di selezione o di scelta del personale docente universitario interno e del personale docente esterno, sia per il personale universitario proveniente da altre facoltà o università sia per il personale a contratto.

Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali criteri sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla definizione e documentazione di tali criteri e alla loro capacità di permettere rispettivamente una chiara valutazione delle esigenze di personale docente e un'adeguata selezione o scelta di tale personale.

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

Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa previsto dal piano di studio riportare le informazioni necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza del personale docente disponibile. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C1 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C1.1 di seguito riportata.

Scheda C1.1 – Personale docente

| Anno/ Ciclo didattico * | Insegnamento/ Altra attività formativa | SSD Insegnamento/ Altra attività formativa | C F U | Ore | | | N. studenti del CdS iscritti/ N. totale iscritti ***** | Docente/i | SSD Docente/i | Qualifica ***** | TP/ TD | Titolo ***** | Carico didattico complessivo del docente (CFU) | Anni stabilità ***** |
|----------------------------------|--|---|-------------|---------|----------|---------------|--|------------------------|-------------------|--------------------|-----------|-----------------|--|----------------------------|
| | | | | L ** | E *** | A *** * | | | | | | | | |
| 1/2° | <i>Scienza dei materiali 1</i> | <i>ING-IND/22</i> | 6 | 40 | 20 | - | 40/96 | <i>Rossi Mario</i> | <i>ING-IND/22</i> | <i>PO</i> | <i>TP</i> | <i>I</i> | 18 | > 3 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

* quando la posizione dell'insegnamento / dell'altra attività formativa può variare indicare "V";

** riportare il numero di ore di lezione in aula programmate;

*** riportare il numero di ore di esercitazione in aula programmate;

**** riportare il numero di ore programmate per altre tipologie di attività didattiche (laboratori, seminari, visite, ...);

***** per gli insegnamenti e la altre attività formative offerti a più CdS, riportare, oltre al numero di studenti iscritti al CdS in considerazione, il numero totale di studenti iscritti;

***** per il personale accademico riportare la posizione accademica (*ad esempio: PO: professore ordinario; PA: professore associato; RU: ricercatore universitario; ... / AU: ... di altra Università; A: altri docenti*); per il personale esterno riportare la qualifica professionale;

***** *ad esempio: I: compito istituzionale; S: supplenza (ovvero sostituzione di docente temporaneamente indisponibile); A: compito aggiuntivo; C: contratto con personale esterno; ...;*

***** riportare da quanti anni l'insegnamento / l'altra attività formativa è svolto/a dal docente.

Inoltre, per ogni docente indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le informazioni su attività di ricerca svolta ed esperienze professionali qualificanti, con riferimento alle pubblicazioni e alle esperienze più recenti, rispettivamente per i docenti universitari e per i docenti a contratto esterno.

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza dei docenti disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza del personale docente disponibile sia alla sua adeguatezza.

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

Per ogni insegnamento o altra attività formativa riportare le informazioni necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza del personale di supporto alla didattica disponibile. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C2 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C1.2 di seguito riportata.

Scheda C1.2 – Personale di supporto alla didattica

| Insegnamento/ Altra attività formativa | Nome | Qualifica | N. complessivo di ore di impegno didattico previsto | Attività svolta * |
|--|---------------------|-------------------|---|--|
| <i>Chimica 1</i> | <i>Bianchi Aldo</i> | <i>Dottorando</i> | <i>60</i> | <i>Collaborazione alle esercitazioni</i> |
| ... | ... | ... | ... | ... |

* ad esempio: collaborazione alle esercitazioni; assistenza all'attività di laboratorio, ecc..

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza del personale di supporto alla didattica disponibile sia alla sua adeguatezza.

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

Per ogni laboratorio utilizzato dal CdS, per ogni aula informatica utilizzata dal CdS, per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS e per ogni servizio di contesto disponibile, riportare le informazioni necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza del personale tecnico-amministrativo disponibile. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C3 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello delle Schede da C1.3 a C1.6 di seguito riportate.

Scheda C1.3 – Personale tecnico laboratori

Per ogni laboratorio utilizzato dal CdS:

| Nome Laboratorio: <i>Laboratorio di Chimica dei materiali</i> | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Gestione*: <i>Dipartimento di Chimica</i> | | | |
| Personale tecnico disponibile | | | |
| Nome | Qualifica | N. ore / % tempo dedicate / a | Attività svolta |
| <i>Rossi Mario</i> | <i>Area tecnica - Categoria C</i> | <i>100%</i> | <i>Responsabile sala microscopi; ...</i> |

| | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| ... | ... | ... | ... |
|-----|-----|-----|-----|

* indicare chi ha la responsabilità della gestione.

Scheda C1.4 – Personale tecnico aule informatiche

Per ogni aula informatica utilizzata dal CdS:

| Nome Aula: <i>Aula Padiglione B</i> | | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------|---|
| Gestione *: <i>Servizi generali della Facoltà</i> | | | |
| Personale tecnico disponibile | | | |
| Nome | Qualifica | N. ore / % tempo dedicate/a | Attività svolta |
| <i>Verdi Bruno</i> | <i>Collaboratore a progetto</i> | <i>100%</i> | <i>Controllo aula; Assistenza studenti; ...</i> |
| ... | ... | ... | ... |

* indicare chi ha la responsabilità della gestione.

Scheda C1.5 – Personale di biblioteca

Per ogni Biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS:

| Nome Biblioteca: <i>Biblioteca del Dipartimento di Chimica</i> | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| Gestione *: <i>Dipartimento di Chimica</i> | | | |
| Personale disponibile | | | |
| Nome | Qualifica | N. ore o % tempo dedicate/a | Attività svolta |
| <i>Bianchi Ada</i> | <i>Area biblioteche - Categoria D3</i> | <i>50%</i> | <i>Direttore</i> |
| <i>Rossi Pia</i> | <i>Area Biblioteche - Categoria C1</i> | <i>100%</i> | <i>- Gestione riviste; - Assistenza studenti; - ...</i> |
| ... | ... | ... | ... |

* indicare chi ha la responsabilità della gestione.

Scheda C1.6 – Personale amministrativo

Per ogni Servizio di contesto utilizzato dagli studenti del CdS:

| Nome Ufficio / Servizio: <i>Sportello dello studente</i> | | N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: <i>1.500</i> | |
|--|---|--|--|
| Personale disponibile | | | |
| Nome | Qualifica | N. ore / % tempo dedicate/a | Attività svolta |
| <i>Bianchi Ada</i> | <i>Area amministrativa - Categoria C2</i> | <i>100%</i> | <i>- Informazioni agli studenti; - Gestione dei piani di studio; - ...</i> |
| ... | ... | ... | ... |

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza del personale tecnico-amministrativo disponibile sia alla sua adeguatezza.

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

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

Riportare le azioni intraprese al riguardo e indicare il personale coinvolto. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C1.7 di seguito riportata.

Scheda C1.7 – Azioni per la formazione pedagogica e docimologica del personale docente

| Azioni intraprese * | Personale interessato ** |
|--|---|
| <i>Corso di docimologia (periodo di svolgimento: 1/2-28/2/2004; impegno richiesto: 10 ore; attestato di frequenza)</i> | <i>Tutti i ricercatori con incarico di insegnamento nel CdS</i> |
| ... | ... |

* per ogni azione riportare: il periodo di svolgimento, l'impegno richiesto (ad esempio in ore); se l'azione prevedeva un esame finale;

** elencare il personale coinvolto nell'azione e, se questa prevedeva un esame finale, l'esito dello stesso.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

b) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo e relativa efficacia

Riportare le azioni intraprese al riguardo e indicare il personale coinvolto. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C1.8 di seguito riportata.

Scheda C1.8 – Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo

| Azioni intraprese * | Personale interessato ** |
|--|--|
| <i>Corso di inglese tecnico (periodo di svolgimento: 18/1-20/4/2004; impegno richiesto: 30 ore; esame finale livello A1)</i> | <i>Rossi Mario (tecnico laboratorio Chimica dei materiali; esame finale superato) Verdi Bruno (tecnico aula informatica Padiglione B; esame finale superato)</i> |
| ... | ... |

* per ogni azione riportare: il periodo di svolgimento, l'impegno richiesto (ad esempio in ore); se l'azione prevedeva un esame finale;

** elencare il personale coinvolto nell'azione e, se questa prevedeva un esame finale, l'esito dello stesso.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare i criteri in base ai quali il CdS determina le proprie esigenze di aule per lezione ed esercitazione e di aule o sale studio, di laboratori e relative attrezzature, di aule informatiche e relative dotazioni, di biblioteche e relative dotazioni e/o valuta l'adeguatezza delle risorse disponibili.

Riportare i criteri o modalità in base ai quali il CdS o la struttura competente provvedono a rendere disponibili le infrastrutture e le relative dotazioni e/o attrezzature.

Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali criteri sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla definizione e documentazione di tali criteri e alla loro capacità di permettere rispettivamente una chiara valutazione delle esigenze di infrastrutture e una loro adeguata disponibilità.

b) Disponibilità di aule per lezione ed esercitazione e loro adeguatezza alle esigenze del CdS

Per ogni aula per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni e altre attività didattiche utilizzata dal CdS, riportare le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C4 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C2.1 di seguito riportata.

Scheda C2.1 – Aule per lezione ed esercitazione

| Aula | Indirizzo | Gestione * | N. posti | Attrezzature ** | Fruibilità da parte del CdS *** | Orario apertura / modalità d'accesso **** |
|------|--------------|-----------------------------|----------|---|---------------------------------|--|
| A1 | Via Verdi, 2 | Servizi generali di Facoltà | 126 | videoproiettore; lavagna luminosa; schermo elettrico. | 20% | 8.00-13.00 /14.00-18.00 dal lunedì al venerdì compresi (tranne il venerdì pomeriggio) / accesso libero |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

* indicare chi ha la responsabilità della gestione;

** con riferimento, in particolare, alla dotazione di apparecchiature audiovisive;

*** riportare la percentuale o il numero di ore settimanali di utilizzazione dell'aula da parte del CdS;

**** riportare l'orario di apertura e le modalità di accesso quando l'aula non è utilizzata per attività assistite.

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza delle aule per lezione ed esercitazione disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle aule per lezione ed esercitazione disponibili sia alla loro adeguatezza.

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

Per ogni aula o sala studio utilizzata dagli studenti del CdS, riportare le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C4 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C2.2 di seguito riportata.

Scheda C2.2 – Aule o sale studio

| Aula | Indirizzo | Gestione * | N. posti | Attrezzature ** | Orario apertura / modalità d'accesso | N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori |
|--------------------|--------------|-----------------------------|----------|-----------------------|---|--|
| Sala studio Pad. A | Via Verdi, 2 | Servizi generali di Facoltà | 46 | (solo posti a sedere) | 8.00-13.00/14.00-19.00 dal lunedì al venerdì compresi / accesso libero. | 420 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

* indicare chi ha la responsabilità della gestione;

** con riferimento, in particolare, alla possibilità di collegamenti Internet/Intranet.

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza delle aule o sale studio disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle aule o sale studio disponibili sia alla loro adeguatezza.

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

Per ogni laboratorio utilizzato dal CdS, riportare le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C5 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C2.3 di seguito riportata.

Scheda C2.3 – Laboratori

Per ogni laboratorio utilizzato dal CdS:

| | |
|------------------|--------------------------------------|
| Nome laboratorio | Laboratorio di Chimica dei materiali |
| Indirizzo | Via Verdi, 2 |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| Gestione * | <i>Dipartimento di Chimica</i> | |
| Attrezzature / Apparecchiature / Equipaggiamenti | <i>Microscopi ottici, ...</i> | |
| N. postazioni di lavoro | 10 | |
| N. studenti per postazione | 1 | |
| N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS | 18 | |
| Insegnamenti del CdS che lo utilizzano | | |
| Nome | N. studenti interessati | N. ore previste per studente |
| <i>Scienza dei materiali 1</i> | 15 | 8 |
| <i>Metallurgia 1</i> | 6 | 12 |
| ... | ... | ... |
| Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature ** | <i>8.30/12.30 dal lunedì al giovedì / previa prenotazione / solo in presenza di personale tecnico</i> | |

* indicare chi ha la responsabilità della gestione;

** riportare l'orario e le modalità di accesso e le modalità di utilizzazione delle attrezzature quando il laboratorio non è utilizzato per attività assistite.

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza dei laboratori e delle relative attrezzature disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza dei laboratori e delle relative attrezzature disponibili sia alla loro adeguatezza.

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

Per ogni aula informatica utilizzato dal CdS, riportare le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C6 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C2.4 di seguito riportata.

Scheda C2.4 – Aule informatiche

Per ogni aula informatica utilizzata dal CdS:

| | | |
|--|---|------------------------------|
| Nome aula | <i>Aula informatica Padiglione B</i> | |
| Indirizzo | <i>Via Verdi, 2</i> | |
| Gestione * | <i>Servizi generali di Facoltà</i> | |
| Apparecchiature informatiche e dotazioni di software disponibili | <i>PC (software installato: Office; ...)</i> | |
| N. postazioni di lavoro | 40 | |
| N. studenti per postazione | 2 | |
| N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS | 16 | |
| Insegnamenti del CdS che lo utilizzano | | |
| Nome | N. studenti interessati | N. ore previste per studente |
| <i>Matematica 1</i> | 68 | 12 |
| <i>Informatica 1</i> | 68 | 24 |
| ... | ... | ... |
| Orario di accesso / modalità d'accesso / modalità di utilizzazione delle attrezzature ** | <i>8.00-13.00 /14.00-18.00 dal lunedì al venerdì compresi / previa prenotazione e libero / solo in presenza di personale addetto all'assistenza</i> | |

* indicare chi ha la responsabilità della gestione.

** riportare l'orario e le modalità di accesso e le modalità di utilizzazione delle apparecchiature quando l'aula non è utilizzata per attività assistite.

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza delle aule informatiche e delle relative dotazioni disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti. Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle aule informatiche e delle relative dotazioni disponibili sia alla loro adeguatezza.

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

Per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS, riportare le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nella Tabella C7 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C2.5 di seguito riportata.

Scheda C2.5 – Biblioteche

Per ogni Biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS:

| Nome Biblioteca: <i>Biblioteca del Dipartimento di Chimica</i> | Indirizzo: <i>Via Verdi, 2</i> | Gestione *: <i>Dipartimento di Chimica</i> |
|---|--|--|
| N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori | 200 | |
| N. ore settimanali e orario di apertura | 45 (8.00-13.00/14.00-18.00 dal lunedì al venerdì) | |
| Dotazioni ** | Servizi offerti *** | N. posti studio/lavoro |
| - libri; - 130 riviste; | - consultazione libri e riviste; - prestito libri; | 20 |
| - postazioni per consultazione cataloghi Biblioteche di Ateneo; | - consultazione on-line cataloghi Biblioteche di Ateneo; | 4 |
| - postazioni per accesso a banche dati; | - accesso a banche dati; | 2 |
| ... | ... | ... |

* indicare chi ha la responsabilità della gestione;

** evidenziare la dotazione in termini di materiale bibliotecario (ad esempio: libri e riviste, periodici, CD-ROM, ecc.) e di attrezzature (ad esempio: stazioni di video-scrittura, stazioni per l'accesso a banche dati, ecc.);

*** ad esempio: prestito libri, accesso a banche dati, ecc.

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza delle biblioteche e delle relative dotazioni disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti. Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle biblioteche e delle relative dotazioni disponibili sia alla loro adeguatezza.

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

Riportare le esigenze di risorse finanziarie del CdS o della struttura di appartenenza, attraverso l'indicazione delle voci di spesa e l'entità delle spese relative.

Rendicontare la disponibilità di risorse finanziarie, con riferimento a ciascuno degli ultimi tre anni accademici. A tal fine, e con riferimento a quanto riportato in proposito nel punto C3 dell'*Introduzione*, può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C3.1 di seguito riportata.

Scheda C3.1 – Disponibilità di risorse finanziarie

| Ente o Soggetti finanziatori | Disponibilità * | Finalità ** | Gestione *** |
|---------------------------------|--|---|--|
| <i>Studenti iscritti al CdS</i> | <i>a.a. 2001/02: € 45.000,00 a.a. 2002/03: € 48.000,00 a.a. 2003/04: € 43.000,00</i> | <i>Contributi di laboratorio per: - materiali didattico da distribuire o da mettere a disposizione degli studenti; - aggiornamento delle attrezzature didattiche di laboratorio; - manutenzione delle attrezzature didattiche di laboratorio; - materiale di consumo per attività didattiche di laboratorio; -</i> | <i>Dipartimenti a cui afferiscono gli insegnamenti e le altre attività formative previste dal piano di studio.</i> |
| ... | ... | ... | ... |

* riportare l'ammontare delle risorse finanziarie rese disponibili dall'Ente o dal Soggetto finanziatore in questione;

** riportare le finalità per le quali sono utilizzate le risorse finanziarie in questione;

*** indicare la/e struttura/e che ha/hanno la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie in questione.

Indicare inoltre il documento di registrazione in cui sono documentate le informazioni riportate.

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato, attraverso in particolare il confronto tra disponibilità ed esigenze.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla disponibilità delle informazioni richieste e all'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili.

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 dell'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

Riportare l'elenco degli Enti pubblici e/o privati con i quali sono state stabilite relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e, per ogni tipologia di periodi di formazione e per ogni Ente, il numero di studenti coinvolti, con riferimento a ciascuno degli ultimi tre anni accademici. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C4.1 di seguito riportata.

Scheda C4.1 – Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

| Relazioni per lo svolgimento di tirocini | | | |
|--|--|--|--|
| Ente | N. tirocini effettuati a.a. 2001/02 | N. tirocini effettuati a.a. 2002/03 | N. tirocini effettuati a.a. 2003/04 |
| <i>Azienda Mediterranea Gas e Acqua S.p.a. (AMGA) - Genova</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>2</i> |
| ... | ... | ... | ... |

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza delle relazioni esterne operative ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo nelle politiche.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno sia alla loro adeguatezza.

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

Riportare l'elenco degli Atenei di altri paesi con i quali sono state stabilite relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione e, per ogni tipologia di rapporti internazionali e per ogni Ateneo, indicare il numero di studenti coinvolti, almeno con riferimento a ciascuno degli ultimi tre anni o anni accademici. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda C4.2 di seguito riportata.

Scheda C4.2 – Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione

| Relazioni per la mobilità degli studenti | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Ateneo | N. studenti in uscita a.a. 2001/02 | N. studenti in ingresso a.a. 2001/02 | N. studenti in uscita a.a. 2002/03 | N. studenti in ingresso a.a. 2002/03 | N. studenti in uscita a.a. 2003/04 | N. studenti in ingresso a.a. 2003/04 |
| <i>ITU - Istanbul (Turchia)</i> | 2 | - | 1 | 1 | 2 | 1 |
| ... | ... | ... | | ... | ... | ... |

Dare quindi evidenza dell'adeguatezza delle relazioni internazionali operative ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo nelle politiche.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle relazioni per la promozione dell'internazionalizzazione sia alla loro adeguatezza.

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

Riportare le modalità con le quali il CdS provvede a definire il piano di studio e le modalità di coordinamento didattico per la definizione delle caratteristiche dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative.

Riportare altresì le modalità con le quali il CdS provvede a pianificare lo svolgimento delle attività formative.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento a quanto richiesto a questo proposito nel punto D1 dell'*Introduzione* e, in particolare, alla presenza di un coordinamento didattico per la definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative e di un coordinamento organizzativo la pianificazione dello svolgimento delle attività formative.

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

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

Indicare l'indirizzo web al quale è reperibile (o, nel caso in cui non sia disponibile su sito, riportare o allegare) il piano di studio del CdS, con l'indicazione degli insegnamenti e delle altre attività formative, e indicare il documento in cui è documentato.

Indicare inoltre l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le caratteristiche (carico didattico, programma, ecc.) degli insegnamenti e delle altre attività formative e quelle della prova finale, e indicare il documento in cui queste ultime sono documentate.

Riportare infine una sintesi dei contenuti dell'offerta formativa del CdS e dei relativi livelli di approfondimento. A questo proposito, con riferimento agli insegnamenti, si suggerisce di indicare almeno i settori scientifico-disciplinari, tra quelli previsti nell'ordinamento didattico del CdS, a cui fanno riferimento gli insegnamenti del piano di studio e i crediti complessivi attribuiti a ciascun settore o gruppo di settori affini. Con riferimento, invece, alle attività formative diverse dagli insegnamenti, si suggerisce di indicare almeno la tipologia delle attività previste nel piano di studio (*ad esempio: seminari, lingua straniera, conseguimento della patente informatica, tirocinio, prova finale, ecc.*) e i crediti complessivi attribuiti a ciascuna tipologia. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda D1.1 di seguito riportata.

Scheda D1.1 – Contenuti dell'offerta formativa

| Insegnamenti | | |
|--|-------------------|------------------------------|
| Settore/gruppo di settori scientifico-disciplinari di appartenenza degli insegnamenti | Argomenti | N. crediti attribuiti |
| <i>MAT/03, MAT/05, MAT/07</i> | <i>Matematica</i> | <i>24</i> |
| <i>FIS/01, FIS/03</i> | <i>Fisica</i> | <i>12</i> |
| <i>CHM/07</i> | <i>Chimica</i> | <i>6</i> |
| ... | ... | ... |
| Altre attività formative | | |
| Attività formativa | | N. crediti attribuiti |

| | |
|--|-----|
| <i>Seminari</i> | 8 |
| <i>Lingua straniera</i> | 3 |
| <i>Conseguimento della patente informatica</i> | 3 |
| <i>Tirocinio</i> | 12 |
| <i>Prova finale</i> | 6 |
| ... | ... |

Riportare anche una sintesi delle esperienze formative, o tipologie di erogazione della didattica (*ad esempio: lezioni, esercitazioni, attività di laboratorio, progetti, ...*), previste dal piano di studio e, per ogni tipologia, il numero complessivo di crediti ad essa associato o di ore di attività didattica ad essa dedicato. A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda D1.2 di seguito riportata.

Scheda D1.2 – Esperienze formative dell’offerta formativa

| Tipologia dell’esperienza formativa | N. complessivo di ore |
|-------------------------------------|-----------------------|
| <i>Lezioni</i> | 1.200 |
| <i>Esercitazioni</i> | 300 |
| <i>Attività di laboratorio</i> | 80 |
| <i>Progetti</i> | 150 |
| <i>Attività pratiche sul campo</i> | 72 |
| ... | ... |

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla presenza di tutte le informazioni relative alla caratteristiche delle attività formative (prova finale compresa) attese (cfr. Tabelle D1 e D2 dell’*Introduzione*) per tutti gli insegnamenti e le altre attività formative previste dal piano di studio.

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

Dare evidenza della coerenza del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative con gli obiettivi di apprendimento (cfr. B3). A tal fine può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda D1.3 di seguito riportata

Scheda D1.3 – Coerenza dell’offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento

| Obiettivi di apprendimento (conoscenze, capacità, comportamenti) | Insegnamenti o altre attività formative di riferimento * |
|--|--|
| <i>Conoscenze avanzate di chimica degli alimenti</i> | - <i>Chimica degli alimenti 1</i> - <i>Chimica degli alimenti 2</i> |
| ... | ... |

* riportare almeno gli insegnamenti o le altre attività formative che contribuiscono al raggiungimento dell’obiettivo di apprendimento in considerazione.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

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

Indicare l’indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) almeno le seguenti informazioni:

- sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità,
- calendario e orario delle lezioni,
- calendario delle prove di verifica dell’apprendimento,
- composizione delle commissioni per la verifica dell’apprendimento degli insegnamenti e delle altre attività formative,
- calendario delle prove finali,

e indicare il documento in cui sono documentate la sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative e le eventuali propedeuticità.

Dare quindi evidenza della capacità della pianificazione dello svolgimento delle attività formative di favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti ed evidenziare i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

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

c) Criteri di ammissione (solo per i CdS a numero programmato)

Per quanto riguarda i CL, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le informazioni relative alle conoscenze e/o alle capacità richieste per l'accesso e quelle relative alle modalità di verifica del loro possesso e ai criteri per l'attribuzione di specifici obblighi formativi aggiuntivi.

Per quanto riguarda i CLM, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le informazioni relative alle lauree riconosciute idonee per l'accesso, ai criteri di accesso relativi al possesso di requisiti curriculari e all'adeguatezza della personale preparazione e le informazioni relative alle modalità di verifica dell'adeguatezza della personale preparazione.

Per i CdS a numero programmato indicare ancora l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le informazioni relative ai criteri di ammissione.

Indicare inoltre il/i documento/i in cui tali informazioni sono documentate.

Dare quindi evidenza della coerenza dei requisiti per l'accesso con le politiche relative agli studenti (cfr. B4) e della loro adeguatezza ai fini di una proficua frequentazione degli insegnamenti e delle altre attività formative previste, in particolare nel primo anno di corso.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, al fatto che tali requisiti siano stati definiti e, in caso affermativo, alla loro adeguatezza ai fini di una proficua frequentazione del CdS.

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

Indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le informazioni relative alle procedure, ai criteri e alle norme di gestione della carriera degli studenti stabiliti e indicare il/i documento/i in cui sono documentati.

Dare evidenza, inoltre, della loro coerenza con le politiche relative agli studenti (cfr. B4) e con le esigenze di apprendimento degli studenti.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza della definizione almeno delle procedure, dei criteri e delle norme indicate nella Tabella D3 dell'*Introduzione* e quindi alla loro coerenza con le politiche relative agli studenti e con le esigenze di apprendimento degli studenti.

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

Elencare le modalità di controllo dello svolgimento delle singole attività formative adottate dal CdS, al fine di verificare la corrispondenza con quanto progettato e pianificato e rilevare l'efficacia percepita dalle PI, in particolare dagli studenti, ripartendole tra modalità in itinere e a posteriori.

Per ogni modalità di controllo adottata, indicare gli strumenti di monitoraggio utilizzati, in che modo è organizzato e gestito e con quale periodicità è effettuato il controllo. In particolare, per le modalità di controllo che prevedono la raccolta di informazioni e dati, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) tali informazioni e dati e, per quanto riguarda le informazioni e i dati raccolti ai fini della rilevazione delle opinioni degli studenti su attività formative e prove di verifica dell'apprendimento, riportare le modalità della loro elaborazione.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla presenza di idonee modalità di controllo dello svolgimento delle attività formative.

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

Per ogni modalità di controllo adottata, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati del controllo dello svolgimento delle singole attività formative ai fini della verifica della corrispondenza con quanto progettato e pianificato e della rilevazione dell'efficacia percepita.

Per le modalità di controllo che prevedono la raccolta di informazioni e dati, premettere il numero di studenti e/o docenti e/o tutori coinvolti in relazione al numero di studenti e/o docenti e/o tutori potenzialmente interessati.

Indicare inoltre il/i documento/i di registrazione in cui tali risultati sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla disponibilità di tali risultati e, in caso affermativo, alla corrispondenza dello svolgimento delle singole attività formative con quanto progettato e pianificato e all'efficacia percepita.

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

Riportare le modalità di verifica dell'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento agli obiettivi di apprendimento degli insegnamenti e delle altre attività formative previste dal piano di studio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica.

Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati di tale verifica e il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di idonee modalità di controllo dell'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento agli obiettivi di apprendimento dei singoli insegnamenti e dalle singole altre attività formative e, in caso affermativo, ai relativi esiti.

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

Riportare le modalità di verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte del/i docente/i degli insegnamenti e delle altre attività formative, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica.

Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati di tale verifica e il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di idonee modalità di controllo della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti e, in caso affermativo, ai relativi esiti.

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

Riportare come sono organizzati e gestiti i servizi e, nel caso di servizi organizzati e gestiti da più strutture (Ateneo e/o Facoltà e/o CdS), le relative modalità di coordinamento.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare le attività svolte nell'ambito dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica e dare evidenza della loro adeguatezza, con riferimento in particolare a quanto riportato a questo riguardo al punto D4 dell'*Introduzione*.

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito di tali servizi, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati di tale verifica e il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento sia all'adeguatezza dei servizi in considerazione sia alla presenza di modalità di verifica della loro efficacia e, se sì, agli esiti di tale verifica.

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

Riportare come è organizzato e gestito il servizio e, nel caso di servizio organizzato e gestito da più strutture (Ateneo e/o Facoltà e/o CdS), le relative modalità di coordinamento.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio orientamento in ingresso e dare evidenza della loro adeguatezza, con riferimento in particolare a quanto riportato a questo riguardo al punto D4 dell'*Introduzione*.

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati di tale verifica e il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento sia all'adeguatezza del servizio sia alla presenza di modalità di verifica della sua efficacia e, se sì, agli esiti di tale verifica.

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

Riportare come è organizzato e gestito il servizio e, nel caso di servizio organizzato e gestito da più strutture (Ateneo e/o Facoltà e/o CdS), le relative modalità di coordinamento.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio assistenza e tutorato in itinere e dare evidenza della loro adeguatezza, con riferimento in particolare a quanto riportato a questo riguardo al punto D4 dell'*Introduzione*.

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati di tale verifica e il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento sia all'adeguatezza del servizio sia alla presenza di modalità di verifica della sua efficacia e, se si, agli esiti di tale verifica.

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

Riportare come è organizzato e gestito il servizio e, nel caso di servizio organizzato e gestito da più strutture (Ateneo e/o Facoltà e/o CdS), le relative modalità di coordinamento.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio relazioni esterne e dare evidenza della loro adeguatezza, con riferimento in particolare a quanto riportato a questo riguardo al punto D4 dell'*Introduzione*.

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati di tale verifica e il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento sia all'adeguatezza del servizio sia alla presenza di modalità di verifica della sua efficacia e, se si, agli esiti di tale verifica.

(Nota - A questo riguardo è opportuno evidenziare che le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio "relazioni esterne" non devono essere confuse con quelle relative alla verifica dell'efficacia percepita dei "periodi di formazione all'esterno". Le modalità di controllo dell'efficacia percepita dei periodi di formazione all'esterno, ad esempio dei tirocini, sono da riportare in D3.1a, mentre i risultati del controllo, con riferimento ai singoli tirocini e ai tirocini nel loro complesso, sono da riportare rispettivamente in D3.1b e in E1.2b)

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

Riportare come è organizzato e gestito il servizio e, nel caso di servizio organizzato e gestito da più strutture (Ateneo e/o Facoltà e/o CdS), le relative modalità di coordinamento.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio relazioni internazionali e dare evidenza della loro adeguatezza, con riferimento in particolare a quanto riportato a questo riguardo al punto D4 dell'*Introduzione*.

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati di tale verifica e il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento sia all'adeguatezza del servizio sia alla presenza di modalità di verifica della sua efficacia e, se si, agli esiti di tale verifica.

(Nota - A questo riguardo è opportuno evidenziare che le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio "relazioni internazionali" non debbono essere confuse con quelle relative alla verifica dell'efficacia percepita dei "periodi di formazione presso Atenei di altri paesi". Le modalità di controllo dell'efficacia percepita dei periodi di formazione presso Atenei di altri paesi sono da riportare in D3.1a, mentre i risultati del controllo, con riferimento ai singoli periodi di formazione e ai periodi di formazione nel loro complesso, sono da riportare rispettivamente in D3.1b e in E1.2b)

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 il titolo di studio nel mondo del lavoro

Riportare come è organizzato e gestito il servizio e, nel caso di servizio organizzato e gestito da più strutture (Ateneo e/o Facoltà e/o CdS), le relative modalità di coordinamento.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare.

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

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro e dare evidenza della loro adeguatezza, con riferimento in particolare a quanto riportato a questo riguardo al punto D4 dell'*Introduzione*.

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Quindi riportare o allegare o indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili i risultati di tale verifica e indicare il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento sia all'adeguatezza del servizio sia alla presenza di modalità di verifica della sua efficacia e, se si, agli esiti 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 richiesti per l'accesso al CdS

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

Indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati delle prove di verifica del possesso delle conoscenze e/o delle capacità richieste per l'accesso (per i CL) o delle prove di verifica dell'adeguatezza della preparazione personale (per i CLM).

Allegare quindi almeno i dati e gli indicatori richiesti:

- per i CL, dalle schede DAT 1, relativi alle coorti dei quattro anni accademici precedenti a quello in corso (per i CL già attivi in detti anni), e DAT 1 bis, relativi alla coorte dell'anno accademico in corso;
- per i CLM, dalle schede DAT 1_LM, relativi alle coorti dei tre anni accademici precedenti a quello in corso (per i CLM già attivi in detti anni), e DAT 1_LM bis, relativi alla coorte dell'anno accademico in corso;
- per i CLM a ciclo unico, dalle schede DAT 1_CU, relativi alle coorti dei sei anni accademici precedenti a quello in corso (per i CLM già attivi in detti anni), e DAT 1_CU bis, relativi alla coorte dell'anno accademico in corso.

Evidenziare i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla effettuazione delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e alla disponibilità dei dati e degli indicatori richiesti sia all'attrattività del CdS.

Domanda E1.2: I risultati del processo formativo attestano l'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa e del processo formativo?

a) Risultati relativi a:

- **tassi di abbandono e progressione nella carriera**

Allegare almeno i dati e gli indicatori richiesti:

- per i CL, dalle schede DAT 2 e DAT 2_IND, relativi alle coorti di due, tre e quattro anni accademici precedenti a quello in corso, DAT 2 bis, relativi alla coorte dell'anno accademico precedente a quello in corso, DAT 3 e DAT 3_IND, relativi alle coorti di tre e quattro anni accademici precedenti a quello in corso, e DAT 3 bis, relativi alla corte di due anni accademici precedenti a quello in corso (per i CL già attivi in detti anni);
- per i CLM, dalle schede DAT 2_LM e DAT 2_IND_LM, relativi alle coorti di due e tre anni accademici precedenti a quello in corso, e DAT 2_LM bis, relativi alla coorte dell'anno accademico precedente a quello in corso (per i CLM già attivi in detti anni);
- per i CLM a ciclo unico, dalle schede DAT 2_CU e DAT 2_IND_CU, relativi alle coorti di due, tre, quattro, cinque e sei anni accademici precedenti a quello in corso, DAT 2_CU bis, relativi alla coorte dell'anno accademico precedente a quello in corso, DAT 3_CU e DAT 3_IND_CU, relativi alle coorti di tre, quattro, cinque e sei anni accademici precedenti a quello in corso, DAT 3_CU bis, relativi alla corte di due anni accademici precedenti a quello in corso, DAT 4_CU e DAT 4_IND_CU, relativi alle coorti di quattro, cinque e sei anni accademici precedenti a quello in corso, DAT4_CU bis, relativi alla coorte di tre anni accademici precedenti a quello in corso, DAT 5_CU e DAT 5_IND_CU, relativi alle coorti di cinque e sei anni accademici precedenti a quello in corso, DAT 5_CU bis, relativi alla coorte di quattro anni accademici precedenti a quello in corso (per i CLM a ciclo unico già attivi in detti anni).

Evidenziare i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità dei dati e degli indicatori richiesti sia all'efficacia del processo formativo.

• livelli di apprendimento raggiunti

Riportare o allegare o indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili almeno la media e lo scarto quadratico medio dei voti finali relativi alle prove di verifica dell'apprendimento per gli insegnamenti e le altre attività formative previsti dal piano di studio del CdS. Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali risultati sono documentati.

A tali fini può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda E1.1 di seguito riportata.

Scheda E1.1 – Risultati relativi ai livelli di apprendimento raggiunti

| Insegnamento o altra attività formativa | a.a. 2003/04 (Documentazione * : Verbale Consiglio CdS del 14/4/2005) | | | |
|---|--|---|------------|-------------------------|
| | N. studenti iscritti | N. studenti che hanno sostenuto l'esame | Voto medio | Scarto quadratico medio |
| <i>Matematica 1</i> | 96 | 68 | 25 | 2 |
| ... | ... | ... | ... | ... |

* indicare il documento in cui sono documentati.

Evidenziare i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità dei dati richiesti sia ai livelli di apprendimento raggiunti.

• tempi di conseguimento del titolo di studio

Allegare almeno i dati e gli indicatori richiesti:

- per i CL, dalle schede DAT LC e DAT FC, relativi alla coorte di quattro anni accademici prima di quello in corso (per i CL già attivi in detto anno);
- per i CLM, dalle schede DAT LC_LM e DAT FC_LM, relativi alla coorte di tre anni accademici prima di quello in corso (per i CLM già attivi in detto anno);
- per i CLM a ciclo unico, dalle schede DAT LC_CU e DAT FC_CU, relativi alla coorte di sei anni accademici prima di quello in corso (per i CLM a ciclo unico già attivi in detto anno).

Evidenziare i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità dei dati e degli indicatori richiesti sia all'efficacia del processo formativo.

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

Indicare le modalità di elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti attraverso il controllo dello svolgimento delle singole attività formative (cfr. D3.1), ai fini della verifica dell'efficacia percepita dello svolgimento dell'insieme delle attività formative, e indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i risultati relativi. Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali risultati sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla disponibilità di tali risultati sia all'efficacia complessiva dello svolgimento delle attività formative.

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

Indicare gli strumenti di monitoraggio utilizzati per la rilevazione delle opinioni degli studenti sul CdS ai fini della verifica dell'efficacia percepita del processo formativo nel suo complesso, in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è effettuata. Nel caso in cui le modalità di rilevazione prevedano la raccolta di informazioni e dati, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le informazioni e i dati raccolti e riportare le modalità della loro elaborazione.

Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i relativi risultati, sia in termini di studenti coinvolti in relazione al numero di studenti potenzialmente interessati, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti. Indicare inoltre il/i documento/i di registrazione in cui tali risultati sono documentati.

Evidenziare infine i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di modalità di rilevazione delle opinioni degli studenti sul CdS ai fini della verifica dell'efficacia percepita del processo formativo nel suo complesso e, in caso affermativo, all'efficacia percepita.

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 attestano l'adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI?

a) Modalità e risultati relativi alla rilevazione di:

• informazioni e dati sull'inserimento nel mondo del lavoro o (per i CL) sulla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio

Indicare gli strumenti di monitoraggio utilizzati per la raccolta delle informazioni e dei dati sull'inserimento nel mondo del lavoro o, per i CL, sulla prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, in che modo è organizzata e gestita la raccolta e con quale periodicità è effettuata, le modalità di elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti. Indicare inoltre l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) le informazioni e i dati richiesti.

Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i relativi risultati, sia in termini di studenti che hanno conseguito il titolo di studio coinvolti in relazione al numero di quelli potenzialmente interessati, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti, relativamente a:

- tempi di inserimento nel mondo del lavoro, ruoli assunti, congruenza tra ruoli e formazione ricevuta, ambiti lavorativi e distribuzione geografica delle sedi lavorative, per gli studenti che, dopo aver conseguito il titolo di studio, si sono inseriti nel mondo del lavoro;
- CLM in cui hanno proseguito gli studi, per gli studenti che, dopo aver conseguito la laurea, hanno proseguito gli studi;

con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni. Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali risultati sono documentati.

Evidenziare i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di modalità di rilevazione delle informazioni e dei dati richiesti e, in caso affermativo, 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

Indicare gli strumenti di monitoraggio utilizzati per la rilevazione delle opinioni degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o, per i CL, iscritti a CLM sulla formazione ricevuta, in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è effettuata. Nel caso in cui le modalità di rilevazione prevedano la raccolta di informazioni e dati, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) tali informazioni e dati e riportare le modalità della loro elaborazione.

Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i relativi risultati, sia in termini di studenti che hanno conseguito il titolo di studio coinvolti in relazione al numero di quelli potenzialmente interessati, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti, con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni. Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali risultati sono documentati.

Evidenziare i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di modalità di rilevazione delle informazioni e dei dati richiesti e, in caso affermativo, all'adeguatezza delle prospettive per le quali si sono preparati gli studenti e degli obiettivi di apprendimento alle esigenze delle PI.

- **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**

Indicare gli strumenti di monitoraggio utilizzati per la rilevazione delle opinioni dei datori di lavoro o, per i CL, dei CLM 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 a CLM, in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è effettuata. Nel caso in cui le modalità di rilevazione prevedano la raccolta di informazioni e dati, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) tali informazioni e i dati raccolti e riportare le modalità della loro elaborazione.

Indicare quindi l'indirizzo web al quale sono reperibili (o, nel caso in cui non siano disponibili sul sito, riportare o allegare) i relativi risultati, sia in termini di datori di lavoro coinvolti, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti, con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni. Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali risultati sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento, innanzitutto, alla presenza di modalità di rilevazione delle informazioni e dei dati richiesti e, in caso affermativo, all'adeguatezza delle prospettive per le quali si sono preparati gli studenti e degli obiettivi di apprendimento alle esigenze delle PI.

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

Riportare le modalità e la periodicità con le quali il CdS provvede all'analisi dei suoi risultati. Riportare inoltre o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili), per ogni tipologia di risultati presi in considerazione, gli esiti della relativa analisi e indicare il documento di registrazione in cui sono documentati.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare sia alla presenza di una sistematica attività di analisi sia agli esiti delle analisi effettuate.

Elemento E3: MIGLIORAMENTO

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

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento

Riportare le modalità con le quali il CdS e la struttura di appartenenza provvedono all'esame delle informazioni e dei dati presi in considerazione, al fine di ricercare e individuare tutte le opportunità di miglioramento, e all'attuazione delle relative azioni di miglioramento.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla presenza di una sistematica attività di miglioramento.

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

c) Azioni di miglioramento intraprese e loro efficacia

Riportare le informazioni e i dati presi in considerazione per il miglioramento e le relative opportunità di miglioramento individuate (ad esclusione di quelle individuate a seguito dell'attività di riesame, già indicate in A.3.1), sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza.

Riportare quindi le azioni di miglioramento intraprese (ad esclusione di quelle intraprese a seguito dell'attività di riesame, già indicate in A.3.1), sia da parte del CdS, sia da parte della struttura di appartenenza.

Indicare inoltre il/i documento/i di registrazione in cui tali informazioni sono state documentate.

A tali fini può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda E3.1 di seguito riportato.

Scheda E3.1 – Esiti del processo di miglioramento

| Miglioramento da parte del CdS | | |
|---|---|---|
| Opportunità di miglioramento individuate * | Azioni di miglioramento intraprese ** | Efficacia delle azioni intraprese *** |
| ... | ... | ... |
| <i>Inserimento di rappresentanti degli studenti nella Commissione didattica del CdS (Richiesta dei rappresentanti degli studenti al Consiglio del CdS - Verbale Consiglio CdS del 18/9/2004).</i> | <i>Inserimento di due rappresentanti degli studenti nella Commissione didattica del CdS (Verbale Consiglio CdS del 13/10/2004).</i> | <i>Praticamente nulla, a causa del fatto che i rappresentanti degli studenti hanno partecipato solo ad una delle 7 riunioni della Commissione didattica del CdS effettuate nel periodo dal 13/10/2004 al 15/5/2005 (Verbale Consiglio CdS del 15/5/2005).</i> |
| ... | ... | ... |
| Miglioramento da parte della struttura di appartenenza del CdS | | |
| ... | ... | ... |

* indicare, oltre alle opportunità di miglioramento individuate, anche le informazioni e/o i dati presi in considerazione che le hanno evidenziate e il documento in cui le opportunità di miglioramento individuate sono documentate;

** indicare anche il documento in cui le azioni di miglioramento intraprese sono documentate;

*** nel caso in cui sia già stata verificata l'efficacia delle azioni di miglioramento intraprese, riportare l'esito della verifica e indicare il documento in cui tale esito è stato eventualmente documentato. Nel caso in cui non sia stata ancora verificata, indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla capacità di individuare opportunità di miglioramento e, corrispondentemente, di definire adeguate azioni 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

Riportare le modalità con le quali il CdS e/o la struttura di appartenenza affrontano e risolvono i problemi che si verificano nella gestione dei processi che interessano il CdS e per l'attuazione delle opportune azioni correttive, che ne evitino il ripetersi, o preventive, che ne evitino il verificarsi.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla presenza di una sistematica attività di gestione dei problemi che si possono verificare nella gestione dei processi che interessano il CdS.

b) Soluzione dei problemi contingenti e relativa efficacia

c) Azioni correttive e preventive e loro efficacia

Riportare le soluzioni adottate per i problemi nella gestione dei processi che interessano il CdS che si sono verificati. Riportare quindi le azioni correttive e preventive adottate ai fini rispettivamente di evitare il ripetersi di problemi che si sono verificati e di prevenirne l'insorgere.

Indicare inoltre il documento di registrazione in cui tali informazioni sono state eventualmente documentate.

A tali fini può essere utilizzato uno schema simile a quello della Scheda E3.2 di seguito riportato.

Scheda E3.2 – Problemi nella gestione dei processi che interessano il CdS

| Problemi risolti | | |
|--|----------------------------|---|
| Problema * | Soluzione ** | Efficacia della soluzione *** |
| <i>Registri delle lezioni non ancora disponibili per l'inizio delle lezioni</i> | ... | ... |
| ... | ... | ... |
| Azioni correttive | | |
| Problema **** | Azione correttiva ***** | Efficacia dell'azione correttiva ***** |
| <i>Registri delle lezioni non ancora disponibili per l'inizio delle lezioni</i> | ... | ... |
| ... | ... | ... |
| Azioni preventive | | |
| Problema ***** | Azione preventiva ***** | Efficacia dell'azione preventiva ***** |
| <i>Mancanza di docenza a causa della improvvisa indisponibilità di un docente</i> | ... | ... |
| <i>Aula non utilizzabile a causa di un improvviso guasto agli impianti tecnici</i> | ... | ... |
| <i>Aula non accessibile a causa della improvvisa indisponibilità dell'addetto alla sua gestione</i> | ... | ... |
| <i>Servizio di segreteria non disponibile a causa della improvvisa indisponibilità di un addetto</i> | ... | ... |
| ... | ... | ... |

* indicare i problemi che si sono verificati e che sono stati affrontati e risolti;

** indicare in che modo sono stati risolti i problemi che si sono verificati e il documento in cui sono state eventualmente documentate le soluzioni adottate;

*** nel caso in cui sia già stata verificata l'efficacia delle soluzioni, riportare l'esito della verifica e indicare il documento in cui tale esito è stato eventualmente documentato. Nel caso in cui non sia stata ancora verificata, indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica;

**** indicare i problemi che si sono verificati per i quali sono state adottate azioni correttive;

***** indicare anche il documento in cui è stata eventualmente documentata l'azione correttiva;

***** nel caso in cui sia già stata verificata l'efficacia delle azioni correttive, riportare l'esito della verifica e indicare il documento in cui tale esito è stato eventualmente documentato. Nel caso in cui non sia stata ancora verificata, indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica;

***** indicare i possibili problemi per i quali sono state adottate azioni preventive;

***** indicare anche il documento in cui sono state eventualmente documentate le azioni preventive dei possibili problemi;

***** nel caso in cui sia già stata verificata l'efficacia delle azioni preventive, riportare l'esito della verifica e indicare il documento in cui tale esito è stato eventualmente documentato. Nel caso in cui non sia stata ancora verificata, indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica.

Evidenziare quindi i relativi punti di forza e aree da migliorare, con riferimento in particolare alla capacità di risolvere tempestivamente i problemi che si presentano nella gestione dei processi che interessano il CdS

ULTERIORI INIZIATIVE E SERVIZI IN GRADO DI MIGLIORARE LA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE OFFERTO AGLI STUDENTI

Riportare altre iniziative (*ad esempio: iniziative di carattere culturale, ecc.*) e altri servizi [*ad esempio: servizi logistici (mensa, alloggi, trasporti, ecc.); servizi sportivi; ecc.*] in grado di migliorare la qualità del servizio di formazione offerto agli studenti)

| PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE EVIDENZIATI NEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE * | | |
|--|-----------------------|---------------------------|
| DIMENSIONE | PUNTI DI FORZA | AREE DA MIGLIORARE |
| A - SISTEMA DI GESTIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA | ... | ... |
| B - ESIGENZE E OBIETTIVI | ... | ... |
| C - RISORSE | ... | ... |
| D - PROCESSO FORMATIVO | ... | ... |
| E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO | ... | ... |

* elencare, dimensione per dimensione, i punti di forza e le aree da migliorare individuate nel RAV.