

**Introduzione alla Gestione per la Qualità
dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale
secondo il Modello CRUI
associata al Modello CL e CLM 2006 presenza**

Premessa

Il presente documento propone una “lettura” del Modello CRUI per la valutazione della qualità dei Corsi di Studio (CdS) universitari come “Modello di gestione per la qualità” dei CdS.

A questo proposito, nel primo paragrafo è riportata una sintetica descrizione del Modello, con l’obiettivo di evidenziare le sue principali caratteristiche e, in particolare, come detto Modello interpreta la “qualità” dei CdS.

Quindi, nel secondo paragrafo, con riferimento ai singoli Elementi in cui si articolano le cinque Dimensioni della valutazione, sono presentate le “caratteristiche”, secondo il Modello, di un “CdS di qualità”, ovvero 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. Quando del caso, sono anche riportate le “migliori pratiche” relative all’Elemento in considerazione.

1. Caratteristiche del Modello CRUI per la valutazione della qualità dei CdS

Il Modello CRUI per la valutazione della qualità dei CdS assume che un CdS si possa dire "di qualità" quando:

- gli obiettivi del CdS, e in particolare i suoi obiettivi formativi, sono di valore, cioè coerenti tra di loro, con eventuali requisiti e con le esigenze delle parti interessate (PI);
- il servizio di formazione offerto dal CdS fornisce a tutti gli studenti in possesso dei requisiti per l'accesso l'opportunità di raggiungere un livello di apprendimento corrispondente agli obiettivi stabiliti nei tempi previsti;
- effettua il monitoraggio delle attività, o meglio dei "processi", tramite i quali si gestisce il CdS, ne analizza i risultati e promuove il miglioramento continuo della loro efficacia.

Il termine "obiettivi formativi" comprende sia gli obiettivi generali del CdS, sia i suoi obiettivi di apprendimento.

Con "obiettivi generali" si intendono le prospettive per le quali si intendono preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio. Tali prospettive possono riguardare sia il contesto lavorativo (ovvero le figure professionali che si vogliono formare e/o i ruoli per i quali si intendono preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, in termini di attività che potranno svolgere e posizioni occupazionali che potranno assumere una volta inseriti nel mondo del lavoro nei primi anni di attività) sia, per quanto riguarda i Corsi di Laurea (CL), la prosecuzione degli studi nei Corsi di Laurea Magistrale (CLM), ovvero i CLM ai quali si prevede che potranno iscriversi gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.

Con "obiettivi di apprendimento" si intendono invece le conoscenze (sapere), le capacità (saper fare) e i comportamenti (saper essere) attesi negli studenti alla fine del processo formativo, ovvero quelle "caratteristiche" che si ritiene necessario trasmettere loro ai fini di un efficace inserimento nel mondo del lavoro o, per i laureati di I livello, di una efficace prosecuzione degli studi in un CLM.

Infine, con il termine "parti interessate" si intendono tutti coloro che hanno "interesse" nel CdS, e quindi, ad esempio: gli studenti, potenziali e iscritti; il personale docente che opera a favore del CdS; il mondo del lavoro, nelle sue diverse componenti, e/o i CLM ai quali potranno iscriversi i laureati di I livello; ecc..

Conseguentemente, la valutazione complessiva della qualità del CdS deve verificare se:

- il CdS ha adottato un Sistema di gestione per la qualità dei processi necessari al servizio di formazione che si vuole offrire, che sia idoneo, adeguato ed efficace e, in tale ambito, rende disponibili a tutti gli interessati informazioni complete, aggiornate e facilmente reperibili su obiettivi, attività formative, risorse utilizzate e risultati;
- gli obiettivi del CdS, e in particolare gli obiettivi formativi, ovvero generali e di apprendimento, sono di valore, cioè coerenti tra di loro, con eventuali requisiti, nel caso stabiliti dal Ministero, e con le esigenze delle PI;
- le risorse umane e infrastrutturali disponibili sono adeguate al raggiungimento degli obiettivi stabiliti;
- il processo formativo e i processi di contesto sono adeguati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti;

- i processi per la gestione del CdS sono sistematicamente monitorati e i relativi risultati analizzati, al fine di promuovere il miglioramento continuo dell'efficacia dei singoli processi e dei loro risultati.

Questi 5 punti costituiscono pertanto gli aspetti chiave della valutazione e corrispondono alle 5 **“dimensioni della valutazione”** definite dal Modello CRUI:

- Sistema di gestione e Struttura organizzativa;
- Esigenze e Obiettivi;
- Risorse;
- Processo formativo;
- Risultati, Analisi e Miglioramento.

In questo contesto, il Modello CRUI per la valutazione della qualità dei CdS propone la valutazione sia del **“servizio di formazione”** offerto (valutazione di prodotto) sia del **“sistema di gestione”** (valutazione di sistema).

Per quanto riguarda il servizio di formazione, la valutazione è relativa al grado in cui il servizio di formazione fornisce a tutti gli studenti in possesso dei requisiti per l'accesso adeguate opportunità di raggiungere un livello di apprendimento corrispondente agli obiettivi stabiliti nei tempi previsti.

Per quanto riguarda il sistema di gestione, la valutazione è relativa al grado con il quale il sistema consente e favorisce il costante raggiungimento degli obiettivi stabiliti nei tempi previsti, ovvero al grado in cui il sistema rende sistematica la qualità del prodotto.

L'attenzione che il Modello CRUI riserva agli aspetti di sistema è certamente una caratteristica di questo modello rispetto a quelli adottati in altri paesi, generalmente più attenti agli aspetti di prodotto che non a quelli di sistema. Questa scelta è motivata dall'obiettivo del Modello di promuovere, oltre alla qualità dei CdS, anche l'adozione di un sistema di gestione per la qualità idoneo e adeguato alla realtà del nostro sistema universitario.

Ancora, poiché ai fini della gestione per la qualità di un CdS e, quindi, della valutazione della sua qualità, è conveniente considerare il servizio di formazione offerto da un CdS come un insieme di attività più o meno articolate e tra loro interagenti, il Modello CRUI adotta l'**“approccio per processi”** promosso dalla norma ISO 9001:2000, la quale definisce i requisiti che devono caratterizzare i sistemi di gestione per la qualità di una qualunque organizzazione.

Una qualunque organizzazione (e quindi anche un CdS), per funzionare efficacemente, deve individuare e gestire numerose attività collegate tra loro. Un'attività, che utilizza risorse e che è gestita per consentire una trasformazione di elementi in ingresso in elementi in uscita, può essere considerata come un processo. Con **“approccio per processi”** si indica appunto l'applicazione di un sistema di processi nell'ambito di una organizzazione, basato sulla identificazione dei processi necessari allo svolgimento delle attività e delle loro interazioni. Un vantaggio dell'approccio per processi è quello di favorire un controllo continuo sui legami fra i singoli processi, come pure sulle loro combinazioni e interazioni.

In questo contesto, i **“processi fondamentali”**, o **“processi primari”**, che caratterizzano gli aspetti chiave della valutazione, possono essere così definiti:

- aspetto chiave relativo al sistema di gestione e alla struttura organizzativa:
 - Definizione del sistema di gestione del CdS;
 - Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CdS;
 - Riesame del sistema di gestione e della struttura organizzativa;

- aspetto chiave relativo agli obiettivi del CdS:
 - Identificazione delle esigenze delle PI;
 - Definizione degli obiettivi generali;
 - Definizione degli obiettivi di apprendimento;
 - Definizione delle politiche;
- aspetto chiave relativo alle risorse:
 - Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto;
 - Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture;
 - Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie;
 - Definizione delle relazioni esterne e internazionali;
- aspetto chiave relativo al processo formativo e ai processi di contesto:
 - Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione del suo svolgimento;
 - Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti;
 - Svolgimento dell'attività formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti;
 - Organizzazione e gestione dei servizi di contesto;
- aspetto chiave relativo ai risultati:
 - Determinazione dei risultati del CdS;
 - Analisi dei risultati;
 - Attività di miglioramento e soluzione dei problemi che si presentano nella gestione dei processi.

Tali processi coincidono con gli "elementi" in cui si articolano le dimensioni della valutazione del Modello CRUI, riportati nella seguente tabella:

DIMENSIONE	ELEMENTI
Sistema di gestione e Struttura organizzativa	Sistema di gestione Struttura organizzativa Riesame
Esigenze e Obiettivi	Esigenze delle parti interessate Obiettivi generali Obiettivi di apprendimento Politiche
Risorse	Personale docente e di supporto Infrastrutture Risorse finanziarie Relazioni esterne e internazionali
Processo formativo	Progettazione e Pianificazione Accesso e Gestione degli studenti Erogazione e Apprendimento Servizi di contesto
Risultati, Analisi e Miglioramento	Risultati Analisi Miglioramento

Tali processi (o i loro sottoprocessi) possono essere gestiti direttamente da chi opera all'interno del CdS o, come tipicamente avviene per alcuni di essi nel nostro sistema universitario, dalla Facoltà o dall'Ateneo di appartenenza del CdS.

Con questa impostazione il Modello CRUI, che è certamente un modello per la valutazione della qualità dei CdS universitari, può essere interpretato anche come un

“modello di gestione per la qualità di un CdS”. Il Modello, infatti, presenta in modo ordinato tutte le attività, o meglio tutti i processi, che dovrebbero essere gestiti per un corretto (secondo le indicazioni del Modello) funzionamento del CdS, e i relativi “comportamenti”, che dovrebbero essere assunti per promuoverne la qualità nel senso sopra specificato.

Per quanto riguarda la gestione di ogni singolo processo, il Modello CRUI adotta il metodo conosciuto come *Plan-Do-Check-Act* (PDCA), anch'esso promosso dalla norma ISO 9001:2000, che può essere brevemente descritto come segue:

Plan: stabilire gli obiettivi e i processi necessari per fornire risultati in accordo con gli obiettivi;
Do: dare attuazione ai processi;
Check: monitorare e misurare i processi e i risultati a fronte degli obiettivi;
Act: adottare azioni per migliorare in modo continuo le prestazioni dei processi.

Un'ulteriore caratteristica del Modello CRUI è l'attenzione che riserva alla **documentazione** delle attività e dei risultati dei CdS.

Ciò è motivato certamente dall'esigenza di “conservare memoria” delle attività svolte e dei risultati ottenuti e di poter valutare l'evoluzione di attività e risultati, in un'ottica di miglioramento continuo, ma anche dall'esigenza di “dare evidenza” delle attività svolte e dei risultati ottenuti, specie in una prospettiva di certificazione della qualità o di accreditamento dei CdS. A questo riguardo, infatti, non è sufficiente “essere bravi”: occorre anche essere in grado di dimostrarlo.

Infine, è importante osservare come il Modello CRUI sia assolutamente coerente con gli **Standard e le Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità interna negli Istituti di Istruzione Superiore**, proposti dall'ENQA (*European Association for Quality Assurance in Higher Education*) nel documento “*Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area*” del febbraio 2005 (<http://www.enqa.eu/documents.lasso>), adottato dalla Conferenza dei Ministri europei nel Comunicato di Bergen del maggio 2005.

2. La Gestione per la qualità dei CdS secondo il Modello CRUI

Di seguito sono descritte le modalità di “gestione per la qualità” dei CdS universitari secondo il Modello CRUI.

A questo proposito, con riferimento ad ogni Elemento in cui si articolano le Dimensioni della valutazione proposte dal Modello, sono riportate le caratteristiche di un CdS “di qualità”, ovvero 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. Quando del caso, sono anche riportate le “migliori pratiche” relative all’Elemento in considerazione.

È importante evidenziare come nella descrizione si è fatto riferimento ai macro-processi, o “processi primari”, per la gestione di un CdS (coincidenti di fatto con gli Elementi della valutazione proposti dal Modello), piuttosto che ai sottoprocessi e alle singole attività in cui questi si potrebbero articolare.

Questa scelta è motivata dal fatto che il presente documento è rivolto in particolare a quei CdS che si confrontano “per la prima volta” con le problematiche della qualità di un CdS. È parso pertanto opportuno concentrare l’attenzione appunto sui macro-processi relativi alla gestione di un CdS, al fine di dare la necessaria evidenza a quegli aspetti di un “sistema di gestione per la qualità” che per primi devono essere considerati e affrontati, nelle prospettive, appunto, di attuazione di un efficace sistema di gestione per la qualità.

Con ciò non si vuole certamente disconoscere l’importanza, sempre ai fini di attuare un efficace sistema di gestione per la qualità del CdS, di gestire “in qualità” tutte le attività, anche le più “minuziose” (peraltro contemplate dal Modello di valutazione, che, a questo proposito, può certamente essere considerato un modello “completo”). Ma questo è importante in un contesto già “abituato” ad operare secondo criteri di qualità, non in un contesto che si confronta per la prima volta con le problematiche della qualità, pena il rischio di far perdere di vista le azioni fondamentali per la qualità di un CdS.

È ancora opportuno evidenziare come, nella descrizione che segue, si è fatto riferimento alle attività (ovvero ai processi) gestite nell’interesse dei CdS, indipendentemente dal fatto che tali attività siano nella responsabilità di chi opera all’interno dei CdS o della Facoltà o dell’Ateneo di appartenenza. Conseguentemente, le indicazioni di seguito riportate ai fini di una gestione per la qualità dei CdS andranno riferite, di volta in volta, a chi opera all’interno dei CdS o alla Facoltà o all’Ateneo di appartenenza, in funzione delle rispettive responsabilità di gestione.

A - Sistema di gestione e Struttura organizzativa

A1. Sistema di gestione

La struttura di appartenenza (Facoltà o Ateneo) e il CdS devono innanzitutto impegnarsi a guidare e tenere sotto controllo il CdS in materia di qualità e a sviluppare la cultura della qualità tra il proprio personale.

A questo riguardo, gli standard europei, e conseguentemente il Modello, richiedono un impegno formale (*e quindi documentato in un documento ufficiale¹*), che definisca:

- le relazioni tra didattica e ricerca (argomento in generale oggetto di attenzione da parte degli Statuti di Ateneo);
- l'organizzazione e le modalità di attuazione, monitoraggio e revisione del sistema di gestione per la qualità;
- le modalità di coinvolgimento di tutto il personale, degli studenti e delle PI esterne nella gestione per la qualità del CdS.

Sempre a questo riguardo, la "migliore pratica" sembra essere quella di definire un idoneo "sistema di gestione per la qualità" o, meglio, di adottare una norma (ad esempio: ISO 9001:2000) o un modello (ad esempio: EFQM, Modello CRUI), come riferimento per lo sviluppo del sistema di gestione per la qualità (la norma e i modelli citati soddisfano entrambi i requisiti di cui agli ultimi due punti sopra riportati, così come quello relativo allo sviluppo di una cultura della qualità tra il proprio personale).

Il CdS e la struttura di appartenenza devono poi definire e adottare un efficace sistema di gestione per la qualità del CdS.

La definizione di un sistema di gestione per la qualità comporta innanzitutto l'identificazione dei processi primari per la gestione del CdS e dei collegamenti (sequenza e interazioni) tra tali processi necessari ai fini di una corretta ed efficace gestione del CdS.

I processi da identificare devono comprendere sia quelli gestiti direttamente dal CdS, sia quelli gestiti dalla struttura di appartenenza che interessano il CdS. In particolare, i processi primari tramite i quali si gestisce il CdS dovrebbero comprendere almeno i processi primari previsti dal Modello CRUI, corrispondenti agli elementi in cui sono articolate le dimensioni della valutazione e richiamati nella seguente Tabella A1, nella quale sono anche riportati i loro "naturali", e quindi "necessari", collegamenti.

Tabella A1 - Processi primari per la gestione di un CdS e relativi necessari 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)
Sistema di gestione e Struttura organizzativa	Definizione del sistema di gestione del CdS		
	Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CdS		
	Riesame del sistema di	Tutti i processi	Tutti i processi

¹ Nella Tabella dell'Allegato 1 sono riportati tutti gli esiti/i risultati dei processi per la gestione del CdS che il Modello chiede di documentare in documenti normativi o per la gestione dei processi o di registrazione e i documenti in cui sono di norma riportati.

	gestione e della struttura organizzativa		
Esigenze e Obiettivi	Definizione delle esigenze delle PI		Definizione degli obiettivi generali
	Definizione degli obiettivi generali	Definizione delle esigenze delle PI	Definizione degli obiettivi di apprendimento
	Definizione degli obiettivi di apprendimento	Definizione degli obiettivi generali	Progettazione dell'offerta formativa
	Definizione delle politiche	Definizione delle esigenze delle PI	
Risorse	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	Definizione degli obiettivi di apprendimento Progettazione dell'offerta formativa	Progettazione dell'offerta formativa
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	Definizione degli obiettivi di apprendimento Progettazione dell'offerta formativa	Progettazione dell'offerta formativa
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie	Progettazione dell'offerta formativa	
	Definizione delle relazioni esterne e internazionali	Progettazione dell'offerta formativa	
Processo formativo	Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto Definizione delle esigenze di infrastrutture
	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti	Progettazione dell'offerta formativa	
	Svolgimento dell'attività formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti	Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Analisi dei risultati
	Organizzazione e gestione dei servizi di contesto		Analisi dei risultati
Risultati, Analisi e Miglioramento	Determinazione dei risultati del CdS	Svolgimento dell'attività formativa	Analisi dei risultati
	Analisi dei risultati	Determinazione dei risultati del CdS	
	Miglioramento	Tutti i processi	Tutti i processi
<i>* Tutti i processi sono collegati, sia in input che in output, con i processi di Riesame del sistema di gestione e della struttura organizzativa e di Miglioramento</i>			

Tali processi devono essere suddivisi, laddove necessario, in sottoprocessi componenti fino al livello al quale si ritiene di poterli tenere sotto controllo (secondo la metodologia del PDCA), ovvero fino al livello al quale è possibile individuare un unico responsabile della gestione del sottoprocesso o specifiche modalità di gestione, ai fini della definizione della struttura organizzativa per la gestione del CdS.

La Tabella A2 riporta i sottoprocessi che in generale caratterizzano i processi primari per la gestione dei CdS universitari.

Tabella A2 - Sottoprocessi caratteristici dei processi primari per la gestione dei CdS		
Dimensione della valutazione	Processo primario	Sottoprocessi caratteristici

Sistema di gestione e Struttura organizzativa	Definizione del sistema di gestione del CdS	
	Definizione della struttura organizzativa per la gestione del CdS	
	Riesame del sistema di gestione e della struttura organizzativa	Riesame da parte della Facoltà di appartenenza Riesame da parte del CdS
Esigenze e Obiettivi	Identificazione delle esigenze delle parti interessate	Identificazione delle parti interessate
		Identificazione delle esigenze dell'Ateneo
		Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali
		Identificazione esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo e (per i soli CL) dei CLM
		Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro
	Definizione degli obiettivi generali	
	Definizione degli obiettivi di apprendimento	
Definizione delle politiche	Definizione delle politiche della Facoltà di appartenenza	
	Definizione delle politiche del CdS	
Risorse	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto
		Messa a disposizione di personale docente e di supporto
	Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	Definizione delle esigenze di infrastrutture
		Messa a disposizione di infrastrutture
Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie		
Definizione delle relazioni esterne e internazionali	Definizione delle relazioni esterne	
	Definizione delle relazioni internazionali	
Processo formativo	Progettazione dell'offerta formativa e pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa	Definizione del piano di studio
		Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative
		Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa
	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti	Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS
		Definizione dei criteri di gestione della carriera degli studenti
	Svolgimento dell'attività formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti	Svolgimento dell'attività formativa
		Controllo dello svolgimento dell'attività formativa
		Controllo della valutazione dell'apprendimento degli studenti
	Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	Servizio di segreteria studenti
		Servizio di segreteria didattica del CdS
		Servizio orientamento in ingresso
		Servizio assistenza e tutorato
		Servizio relazioni esterne (in particolare per tirocini)
Servizio relazioni internazionali (in particolare per mobilità studenti)		
Servizio inserimento laureati nel mondo del lavoro		
Risultati, Analisi e	Determinazione dei risultati del CdS	Determinazione dei risultati relativi a studenti in ingresso, progressione nella carriera degli

Miglioramento		studenti e livelli di apprendimento
		Determinazione dell'efficacia complessiva del processo formativo
		Determinazione dei risultati relativi a inserimento nel mondo del lavoro
	Analisi dei risultati	
	Miglioramento	Miglioramento da parte della Facoltà di appartenenza
		Miglioramento da parte del CdS

Il CdS e la struttura di appartenenza devono inoltre identificare, per quanto di competenza, la **documentazione** da utilizzare per la gestione dei processi identificati, suddividendo i documenti identificati tra:

- documenti normativi, ovvero di riferimento per la progettazione e la definizione delle modalità di gestione del CdS (*ad esempio: leggi e norme nazionali, Statuto dell'Ateneo, Regolamento didattico di Ateneo, Regolamento didattico del CdS, ecc.*);
- documenti per la gestione dei processi, ovvero di riferimento per la loro gestione (*ad esempio: Manifesto degli studi, Guida dello studente, Programmi degli insegnamenti, ecc.*);
- documenti di registrazione, ovvero documenti dove sono riportati gli esiti delle diverse attività gestite nell'interesse del CdS (*ad esempio: Verbali del Consiglio del CdS, Verbali delle Commissioni, Registri delle lezioni, Verbali degli esami di profitto e Verbali della prova finale, ecc.*);

e definire efficaci modalità di gestione della stessa.

La Tabella A3 riporta la documentazione di base certamente da tenere sotto controllo ai fini di una efficace gestione dei processi caratteristici di un CdS.

Tabella A3 - Documentazione di base da tenere sotto controllo per la gestione di un CdS	
Documenti normativi	DM 509/99
	DM relativi alle classi dei CL e dei CLM
	Statuto di Ateneo
	Regolamento generale di Ateneo
	Regolamento didattico di Ateneo
	Regolamento didattico del CdS
Documenti per la gestione dei processi	Manifesto degli studi
	Guida dello studente
	Programmi degli insegnamenti
	Calendario e orario delle lezioni
	Calendario degli esami di profitto
	Calendario degli esami relativi alla prova finale
Documenti di registrazione	Verbali del Consiglio di Facoltà
	Verbali del Consiglio del CdS
	Verbali delle Commissioni di Facoltà*
	Verbali delle Commissioni del CdS**
	Registri delle lezioni
	Verbali degli esami di profitto
	Verbali della prova finale
	Documenti ad hoc***
<p>* Quando la Commissioni non riferiscono direttamente in Consiglio di Facoltà. ** Quando la Commissioni non riferiscono direttamente in Consiglio di CdS. *** Documenti per la registrazione dei risultati di processi gestiti nell'interesse di un CdS (in particolare: - Risultati del processo di individuazione delle esigenze formative delle PI; - Risultati del confronto degli obiettivi di apprendimento del CdS con quelli di altri CdS della stessa tipologia;</p>	

- Risultati del controllo dello svolgimento delle attività formative e delle prove di verifica dall'apprendimento;
- Risultati della verifica dell'efficacia dei servizi di contesto;
- Risultati relativi agli studenti iscritti;
- Risultati relativi al processo formativo;
- Risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o, per i CL, alla prosecuzione degli studi nei CLM).

Inoltre le modalità di gestione della documentazione devono almeno prevedere, con riferimento a ciascun documento identificato:

- le responsabilità relative a compilazione o predisposizione ed eventuale aggiornamento, approvazione ed eventuale riapprovazione;
- le modalità di identificazione dello stato di revisione;
- la conservazione (ovvero dove viene archiviato o conservato) e la reperibilità (ovvero dove è reperibile);
- la distribuzione (ovvero chi deve esserne a conoscenza e, quindi, a chi deve essere distribuito o comunque reso disponibile).

Il CdS deve infine definire una efficace organizzazione della propria comunicazione. A tal proposito deve individuare le modalità di comunicazione da adottare per le diverse PI identificate (*ad esempio: sito internet, posta elettronica, posta cartacea, riunioni, bacheche, messaggi telefonici, ecc.*) e, per ogni PI (e in particolare per personale docente e studenti iscritti), specificare per quali argomenti utilizzare le diverse modalità di comunicazione adottate.

Una modalità di comunicazione ormai di fondamentale importanza è rappresentata dal sito web. A questo riguardo il sito web del CdS e/o quello della struttura di appartenenza devono riportare informazioni complete, aggiornate e facilmente reperibili almeno per gli argomenti elencati nella seguente Tabella A4.

Tabella A4 - Informazioni da rendere disponibili a tutti sul sito web
Obiettivi generali
Obiettivi di apprendimento
Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)
Docente/i titolare/i degli insegnamenti e delle altre attività formative e, per ogni docente, informazioni aggiornate su attività di ricerca svolta e pubblicazioni più recenti e su esperienze professionali qualificanti più recenti, rispettivamente per il personale docente universitario e per il personale docente esterno a contratto
Pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa (in particolare: calendario e orario delle lezioni, calendario degli esami di profitto, calendario degli esami relativi alla prova finale)
Requisiti per l'accesso al CdS e, per i CdS a numero programmato, criteri di ammissione
Criteri di gestione della carriera degli studenti
Informazioni sulle infrastrutture utilizzate dal CdS *
Informazioni sui servizi di contesto disponibili *
Informazioni sui risultati del CdS in termini di: studenti iscritti, abbandoni, studenti che hanno conseguito il titolo di studio e tempi di conseguimento del titolo di studio, inserimento nel mondo del lavoro o, per i CL, prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio *
* La presenza sul sito di queste informazioni è specificatamente prevista dagli Standard ENQA

A2. Struttura organizzativa

Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire, per quanto di competenza, una struttura organizzativa adeguata ai fini di una efficace gestione di tutti i processi

identificati, individuandone le responsabilità e preoccupandosi di verificarne l'assunzione.

Definire una struttura organizzativa significa individuare tutte le posizioni di responsabilità coinvolte nella gestione di ogni singolo processo o sottoprocesso per la gestione del CdS, il responsabile della gestione di ogni singolo processo e i legami di relazione e di dipendenza con le altre posizioni di responsabilità individuate. Significa, infine, tenere sotto controllo l'assunzione e l'esercizio delle responsabilità assegnate.

Per ogni posizione di responsabilità individuata devono essere definiti e documentati almeno:

- modalità di nomina e, nel caso di Commissioni, Comitati e Gruppi di lavoro, composizione;
- compiti;
- come viene documentata l'assunzione delle responsabilità.

Ai fini della evidenziazione dei legami di relazione e di dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità individuate, tali legami possono essere convenientemente rappresentati attraverso un organigramma, con riferimento a tutte le posizioni di responsabilità identificate, e una "matrice delle responsabilità", con riferimento a tutti i processi e relativi sottoprocessi per la gestione del CdS identificati. In particolare, per ogni processo identificato, la matrice delle responsabilità deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- responsabile del processo;
- posizioni di responsabilità che collaborano alla gestione del processo;
- posizioni di responsabilità che debbono essere informate degli esiti del processo.

Il CdS e la struttura di appartenenza devono inoltre definire e documentare (*generalmente in un documento normativo o per la gestione dei processi*) le modalità di coordinamento tra i rispettivi processi decisionali.

A3. Riesame

Il CdS e la struttura di appartenenza devono effettuare, per quanto di competenza e in modo coordinato, il riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa, al fine di assicurare la loro continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il riesame, nel senso inteso dal Modello di valutazione, è un processo periodico e programmato, per il quale è necessario prendere in considerazione, in modo contestuale, i processi relativi a tutte le dimensioni del Modello: sistema di gestione e struttura organizzativa, esigenze e obiettivi, risorse, processo formativo, risultati analisi e miglioramento. Il riesame deve prevedere il coinvolgimento almeno del personale docente e tecnico-amministrativo, degli studenti iscritti e delle PI del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni di riferimento per il CdS (come esplicitamente previsto dagli standard ENQA).

La Tabella A5 riporta le informazioni e i dati che dovrebbero essere presi in considerazione per il riesame dal CdS e dalla Facoltà di appartenenza, in funzione delle rispettive competenze.

Tabella A5 - Informazioni e dati da prendere in considerazione per il riesame
Modifiche a leggi e norme nazionali, statuto e regolamenti della struttura di appartenenza
Delibere della struttura di appartenenza e delibere e/o proposte dei propri organi
Esiti dei rapporti con le PI
Esigenze e disponibilità di personale docente e di supporto, di infrastrutture e di risorse finanziarie

Situazione delle relazioni esterne e internazionali
Esiti dei processi relativi all'elemento erogazione e apprendimento
Efficacia dei servizi di contesto
Risultati del CdS
Esiti dell'analisi dei risultati
Esiti delle azioni di miglioramento
Esiti delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna

A questo proposito val la pena osservare come un Rapporto di autovalutazione (RAV) "ben fatto", ovvero compilato coerentemente alle richieste del Modello (cfr. " *Guida alla compilazione del Rapporto di AutoValutazione dei Corsi di Laurea e dei Corsi di Laurea Magistrale associata al Modello 2006 presenza*"), possa costituire il riferimento principale, se non unico, per l'attività di riesame. Infatti il RAV, dovendo prendere in considerazione tutti i processi per la gestione del CdS, le relative modalità di gestione e i relativi esiti o risultati, deve di fatto prendere in considerazione tutte le informazioni e i dati elencati nella Tabella A5. Inoltre, i punti di criticità o di debolezza del CdS (o meglio, dei processi per la sua gestione) che il RAV deve evidenziare possono costituire il riferimento per l'individuazione delle esigenze di ridefinizione o di revisione del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa e delle opportunità di miglioramento relative a singoli processi.

Bisogna comunque osservare, a scanso di equivoci, che il RAV può costituire un importante "strumento per il Riesame", ma certamente non il "documento di Riesame". Il Gruppo di autovalutazione, infatti, attraverso la compilazione del RAV, può fornire un importante contributo all'istruzione del Riesame, ma la responsabilità di gestirlo (in particolare, di definire e proporre le azioni di miglioramento) non può che essere di chi ha la responsabilità della gestione del CdS (e quindi, in generale, di Presidente e Consiglio del CdS).

Attraverso il riesame, il CdS e la struttura di appartenenza devono prioritariamente valutare se il sistema di gestione del CdS, ovvero la rete dei processi gestiti nell'interesse del CdS e i loro collegamenti (sequenzialità e interazioni), è idoneo e adeguato ai fini dell'efficacia del servizio di formazione offerto dal CdS e adottare tutte le opportune azioni di miglioramento della rete dei processi per la gestione del CdS e della relativa struttura organizzativa.

Il riesame può portare all'individuazione di esigenze di ridefinizione o di revisione del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa, ma anche all'individuazione di opportunità di miglioramento relative a singoli processi e alla conseguente adozione di specifiche azioni di miglioramento da "contestualizzare" nel processo di riesame, ovvero da adottare tenendo conto dell'insieme dei processi gestiti dal CdS.

Il CdS e la struttura di appartenenza devono poi verificare, per quanto di competenza, l'efficacia delle azioni intraprese.

Infine, l'attività di riesame e i relativi esiti devono essere opportunamente documentati in un documento di registrazione (*in generale, Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà*).

B - Esigenze e Obiettivi

B1. Esigenze delle parti interessate

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono individuare le **esigenze delle parti interessate**, con particolare riferimento a quelle formative, ovvero: figure professionali richieste e/o ruoli nei quali si intendono impiegare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio (ovvero attività che potranno svolgere e posizioni occupazionali che potranno assumere una volta inseriti nel mondo del lavoro nei primi anni di attività) e/o competenze richieste (intese come un "insieme" di conoscenze, capacità e comportamenti) dal mondo del lavoro e, per i CL, dai CLM in cui potranno proseguire gli studi gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.

A tal proposito il CdS deve innanzitutto individuare le PI con le quali mantenere rapporti ai fini della determinazione delle loro esigenze. Tra le possibili PI di un CdS dovrebbero essere sempre presenti almeno quelle elencate nella Tabella B1.

Tabella B1 - Parti interessate caratteristiche di un CdS
Ministero di riferimento
Ateneo e Facoltà di appartenenza
Personale docente che opera a favore del CdS
Personale tecnico-amministrativo che opera a favore del CdS
Studenti iscritti
Studenti potenziali (e relative famiglie)
Scuola
Mondo della produzione, dei servizi e della professione (<i>enti pubblici e privati, imprese, camere di commercio, organizzazioni economiche e imprenditoriali, organizzazioni professionali</i>) di riferimento per il CdS *
Corsi di Laurea Magistrale **
<i>* Per i CdS orientati all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, preordinata all'inserimento del laureato nel mondo del lavoro e all'esercizio delle correlate attività professionali regolamentate.</i>
<i>** Per i CL il cui obiettivo generale è quello di assicurare agli studenti solo una adeguata padronanza di metodi e contenuti generali ai fini della prosecuzione degli studi nei CLM</i>

In particolare, per quanto riguarda le PI del contesto socio-economico in cui il CdS opera e di quello in cui è presumibile che gli studenti che conseguiranno il titolo di studio possano inserirsi, il CdS deve anche definire i criteri in base ai quali sono individuate. Le PI del mondo del lavoro e i relativi criteri di individuazione dovrebbero inoltre essere documentati in un documento di registrazione (*in generale, Verbale del Consiglio del CdS*).

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono quindi individuare, per ogni PI individuata, l'organismo o soggetto accademico responsabile della consultazione e le modalità (*ad esempio: incontri periodici di Comitati di indirizzo o di Gruppi di lavoro misti università/esterni, indagini condotte con l'uso di questionari, interviste, focus group, ecc.*) e periodicità (*ad esempio: annuale, a scadenze prestabilite, ecc.*) di consultazione. Le modalità di consultazione devono essere definite in particolare per il mondo del lavoro, in quanto negli altri casi o sono le stesse PI a rendere note le proprie esigenze (è il caso di Ministero di riferimento e Ateneo/Facoltà di appartenenza) o l'individuazione delle relative esigenze può avvenire nell'ambito delle attività normalmente svolte dal CdS e dai suoi docenti. Inoltre, ai fini della rilevazione delle esigenze formative del mondo del lavoro di riferimento, possono essere utili studi di settore, se disponibili, le relazioni col mondo del lavoro per lo svolgimento all'esterno di tirocini o elaborati per la prova finale, gli esiti delle indagini sulla collocazione nel mondo del lavoro dei laureati di I e II livello.

Sempre con riferimento alle modalità di consultazione del mondo del lavoro una “*best practice*” può essere quella della costituzione di un Gruppo di lavoro, spesso chiamato “Comitato di indirizzo”, costituito da rappresentanti del CdS (o di un gruppo di CdS affini o, in casi particolari, dell’intera Facoltà) e rappresentanti del mondo del lavoro di riferimento. La presenza di un Comitato di indirizzo potrebbe inoltre rappresentare un’efficace risposta alla richiesta di consultazione delle organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni di riferimento dei CdS ai fini della valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali, di cui all’art. 11 del DM 270/04.

Infine, le esigenze delle PI individuate, almeno quelle di tipo formativo, devono essere opportunamente documentate in un documento di registrazione (*documento ad hoc o Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà*).

B2. Obiettivi generali

Il CdS deve quindi definire **obiettivi generali**, intesi come prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, coerenti con le esigenze formative delle PI e con gli eventuali obiettivi generali riportati tra gli obiettivi formativi qualificanti del decreto relativo alla classe di appartenenza del CdS.

Ai sensi del DM 270/2004, i CL devono avere l'obiettivo di assicurare agli studenti un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, anche nel caso in cui siano orientati all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, preordinata all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro e all'esercizio delle correlate attività professionali regolamentate. I CL devono allora prioritariamente indicare se il loro obiettivo è quello di assicurare agli studenti solo un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, o se sono anche orientati all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali.

Gli obiettivi generali dei CL possono quindi riguardare sia il contesto lavorativo sia la prosecuzione degli studi nei CLM. In particolare:

- per i CL orientati anche all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, gli obiettivi generali devono riguardare certamente il contesto lavorativo - e, quindi, le figure professionali che il CdS intende formare e/o i ruoli per i quali intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio e gli ambiti lavorativi previsti (*ad esempio: enti pubblici, industria, libera professione, ecc.*) - e possono riguardare anche la prosecuzione degli studi e, quindi, essere definiti attraverso i CLM ai quali si prevede che potranno iscriversi i futuri laureati;
- per i CL aventi l'obiettivo di assicurare agli studenti solo un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, gli obiettivi generali debbono riguardare certamente la prosecuzione degli studi nei CLM e possono riguardare anche il contesto lavorativo.

Sempre ai sensi del DM 270/2004, i CLM devono avere l'obiettivo di fornire allo studente una formazione di livello avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti specifici. Gli obiettivi generali dei CLM devono pertanto riguardare il contesto lavorativo.

Gli obiettivi generali del CdS devono essere documentati in un documento normativo (*in generale, Regolamento didattico del CdS*).

Il CdS deve infine dare evidenza, nel RAV, della coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI, evidenziando, per ogni esigenza formativa identificata, l'obiettivo generale o gli obiettivi generali corrispondenti.

B3. Obiettivi di apprendimento

A valle della definizione degli obiettivi generali, il CdS deve definire e documentare obiettivi di apprendimento, intesi come:

- conoscenze (sapere) [*ad esempio: conoscenze di base; conoscenze caratterizzanti; conoscenze affini o integrative; conoscenze finalizzate all'inserimento degli studenti che conseguiranno il titolo di studio nel mondo del lavoro (conoscenze linguistiche, conoscenze informatiche, ecc.); ecc.*],
- capacità (saper fare) [*ad esempio: capacità professionali; capacità di apprendimento continuo; capacità trasversali [comunicative, relazionali (saper operare in gruppo, saper gestire o coordinare altre persone, ecc.), decisionali, di negoziazione, ecc.]; ecc.*],
- comportamenti (saper essere) [*ad esempio: deontologia, sensibilità alla responsabilità sociale delle organizzazioni, consapevolezza dei rischi delle tecnologie, sensibilità nei riguardi delle problematiche ambientali, sensibilità nei riguardi delle problematiche della sicurezza, sensibilità alle problematiche interculturali, ecc.*],

attesi nello studente alla fine del processo formativo.

Gli obiettivi di apprendimento devono essere definiti in modo "specifico" per il CdS e "dettagliati" fino al punto da consentire una immediata comprensione dei livelli di approfondimento delle conoscenze che si vogliono trasmettere e di capacità che si intendono fornire agli studenti durante il percorso formativo.

Inoltre devono essere coerenti con gli obiettivi generali, con eventuali specifici obiettivi di apprendimento evidenziati dalle PI e con gli obiettivi di apprendimento riportati tra gli obiettivi formativi qualificanti del decreto relativo alla classe di appartenenza del CdS.

In particolare il Modello CRUI sollecita i CdS ad una e vera e propria "progettazione" degli obiettivi di apprendimento (sollecitazione che, peraltro, è implicita nei decreti ministeriali relativi alle classi dei CdS, che premettono gli "obiettivi formativi qualificanti" alle tabelle relative alle attività formative di base, caratterizzanti, ecc.). A questo proposito la conoscenza delle esigenze formative delle PI costituisce, secondo il Modello, un riferimento essenziale per la definizione degli obiettivi generali dei CdS. A loro volta gli obiettivi generali costituiscono il riferimento principale per la definizione degli obiettivi di apprendimento, che dovranno poi costituire il riferimento principale per la progettazione dell'offerta formativa e la pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa.

Anche gli obiettivi di apprendimento del CdS devono essere documentati in un documento normativo (*in generale, Regolamento didattico del CdS*) o, al limite, per la gestione dei processi, e anche in questo caso il CdS deve dare evidenza, nel RAV, della coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali, evidenziando, per ogni obiettivo generale stabilito, gli obiettivi di apprendimento corrispondenti.

Il Modello CRUI richiede infine che il CdS effettui un confronto, stabilendone modalità e periodicità, tra i propri obiettivi di apprendimento e quelli di altri CdS della stessa tipologia, offerti nel contesto certamente nazionale ma possibilmente anche europeo, ai fini della determinazione del "valore" della propria proposta formativa e della evidenziazione delle eventuali peculiarità del CdS. Anche i risultati di tale confronto

devono essere documentati in un opportuno documento di registrazione (*in generale ad hoc*).

B4. Politiche

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono infine definire **politiche**, intese come obiettivi e modalità per il loro conseguimento stabiliti a fronte di specifiche esigenze delle PI o ai fini del conseguimento di specifici obiettivi di apprendimento.

In generale, le politiche possono riguardare:

- gli studenti;
- le PI, con particolare riferimento a quelle del mondo del lavoro di riferimento;
- il personale docente e di supporto;
- le infrastrutture;
- le risorse finanziarie;
- le relazioni esterne e internazionali;
- il processo formativo;
- i servizi di contesto.

In particolare, le politiche relative agli studenti possono riguardare:

- ammissione al CdS (*ad esempio: nessuna limitazione al numero di iscritti, numero di iscritti programmato, ecc.*), tipologia e/o provenienza geografica degli studenti in ingresso;
- tassi di abbandono, progressione nella carriera degli studenti, livelli di apprendimento, tempi di conseguimento del titolo di studio;
- svolgimento di periodi di formazione (*ad esempio: tirocini, ecc.*) all'esterno;
- mobilità degli studenti;
- inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro.

In ogni caso il CdS deve definire politiche nei confronti degli studenti per rispondere, se non altro, alle esigenze, ripetutamente espresse dal Ministero (che costituisce certamente una PI) ma in generale da tutti gli Atenei, di riduzione degli abbandoni e di tempi di conseguimento dei titoli di studio corrispondenti il più possibile a quelli nominali.

Gli obiettivi delle politiche possono essere definiti in modo generale (ad esempio: "riduzione degli abbandoni") o, al fine di rendere possibile ed efficace il confronto dei risultati del CdS con gli obiettivi stessi, "misurabile" (ad esempio: "riduzione degli abbandoni dal 30% al 15% in tre anni"). A questo riguardo è però necessario osservare che la definizione di obiettivi misurabili nei confronti degli studenti richiede una chiara conoscenza della qualità degli studenti in ingresso (dove per "qualità", questa volta, si deve intendere il livello di possesso dei requisiti necessari per frequentare con profitto un CdS), e quindi una verifica all'ingresso del possesso di tali requisiti, e un'analisi dei risultati del CdS finalizzata alla comprensione delle cause di insuccesso da parte degli studenti.

Quando le politiche sono definite sia a livello di Facoltà o di Ateneo, sia a livello di CdS, queste ultime devono essere coerenti con quelle della struttura di appartenenza del CdS.

Infine, anche le politiche devono essere opportunamente documentate (*in generale nei Verbali della struttura competente*) e il CdS deve dare evidenza, nel RAV, della coerenza delle politiche con le esigenze delle PI o della loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento a fronte dei quali sono state stabilite.

C - Risorse

C1. Personale docente e di supporto

Il CdS deve disporre di risorse di personale docente, di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

A questo proposito il Modello CRUI sollecita innanzitutto il CdS o la struttura di appartenenza a definire i criteri qualitativi (*ad esempio: sulla base dei settori scientifico-disciplinari di riferimento degli insegnamenti, per quanto riguarda il personale docente; sulla base della competenza relativamente alle attività di supporto previste, per quanto riguarda il personale di supporto alla didattica; sulla base della competenza relativamente alle attività di laboratorio previste, per quanto riguarda il personale tecnico; sulla base della competenza relativamente ai servizi di segreteria offerti, per quanto riguarda il personale amministrativo*) e quantitativi (*ad esempio: sulla base del numero di insegnamenti attivati nei diversi settori scientifico-disciplinari e sulla base del numero di studenti iscritti, per quanto riguarda il personale docente; sulla base del numero di classi di esercitazione, per quanto riguarda il personale di supporto alla didattica; sulla base del numero di classi di laboratorio, per quanto riguarda il personale tecnico; sulla base del numero di studenti iscritti, per quanto riguarda il personale amministrativo*), in base ai quali determinare, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), le proprie esigenze di personale e/o valutare l'adeguatezza delle risorse disponibili.

Il Modello sollecita inoltre il CdS o la struttura di appartenenza a definire i criteri di selezione o di scelta del personale docente universitario interno (*ad esempio: sulla base delle competenze scientifiche, sulla base delle capacità didattiche, ecc.*) e del personale docente esterno, sia per il personale universitario proveniente da altre Facoltà o Università (*ad esempio: sulla base delle competenze scientifiche, sulla base delle capacità didattiche, ecc.*), sia per il personale a contratto (*ad esempio: sulla base delle competenze professionali, sulla base delle capacità didattiche, ecc.*).

Tali criteri dovrebbero essere documentati in un documento di registrazione (*in generale, Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà*).

Il CdS o la struttura competente devono quindi provvedere a rendere disponibili le risorse di personale adeguate alle esigenze del CdS (in generale il processo di messa a disposizione delle risorse è tipicamente un processo non gestito direttamente dal CdS, ma dalla Facoltà o dai Dipartimenti).

Il personale coinvolto nell'erogazione dell'offerta formativa e dei servizi di contesto deve essere poi in possesso delle necessarie competenze sulla base di un adeguato grado di istruzione, addestramento, abilità ed esperienza. A questo riguardo il CdS (o, più facilmente, la struttura di appartenenza) deve promuovere la formazione pedagogica e docimologica del personale docente (*ad esempio: corsi di formazione alla docenza, specialmente per docenti di primo inserimento; corsi per la formazione docimologica dei docenti; ecc.*), al fine di sviluppare, diffondere e condividere le migliori pratiche didattiche, di supporto all'apprendimento e di valutazione, e la formazione e l'aggiornamento professionale del personale tecnico-amministrativo [*ad esempio: corsi sulla sicurezza (per il personale tecnico); corsi sulle norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei (per il personale amministrativo); ecc.*].

Il Modello chiede inoltre che il CdS raccolga e mantenga aggiornate tutte le informazioni necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza alle proprie esigenze delle risorse di personale disponibili (una valutazione obiettiva di tale adeguatezza non può, infatti, che basarsi sul confronto delle esigenze con la disponibilità di risorse).

Le Tabelle C1 ÷ C3 che seguono riportano le informazioni necessarie a questo proposito, rispettivamente per:

- il personale docente;
- il personale di supporto alla didattica;
- il personale tecnico-amministrativo.

Tabella C1 - Informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza del personale docente disponibile
--

Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa previsto dal piano di studio:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- docente o docenti titolari dell'insegnamento o dell'altra attività formativa;- loro posizione accademica (settore scientifico-disciplinare di appartenenza, fascia di appartenenza, TP o TD) e qualificazione professionale, rispettivamente per i docenti universitari e per i docenti a contratto esterno;- modalità di copertura (compito istituzionale, supplenza, affidamento, contratto, ecc.);- loro carico didattico complessivo, con riferimento a tutti i compiti didattici svolti anche in altri CdS;- da quanti anni l'insegnamento o l'altra attività formativa è svolto/a dal/i docente/i titolare/i;- 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. |
|--|

Tabella C2 - Informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza del personale di supporto alla didattica disponibile

Per ogni insegnamento o altra attività formativa:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- personale di supporto alla didattica disponibile,- relativa qualificazione,- numero di ore di impegno didattico previsto,- attività svolta (<i>ad esempio: esercitatore, tutore per favorire l'apprendimento da parte degli studenti, ecc.</i>). |
|---|

Tabella C3 - Informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza del personale tecnico-amministrativo disponibile

Per ogni laboratorio (<i>ad esempio: laboratorio di chimica, laboratorio linguistico, ecc.</i>) utilizzato dal CdS, per ogni aula informatica utilizzata dal CdS, per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS, per ogni servizio di contesto utilizzato dagli studenti del CdS (<i>ad esempio: segreteria studenti, segreteria didattica, segreteria orientamento in ingresso, segreteria relazioni esterne, segreteria relazioni internazionali, segreteria inserimento studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro, ecc.</i>):

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- personale tecnico e/o amministrativo disponibile,- relativa qualificazione,- effettiva disponibilità,- attività svolta. |
|--|

Il CdS deve infine dare evidenza, nel RAV, dell'adeguatezza delle risorse di personale disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti.

C2. Infrastrutture

Il CdS deve disporre di risorse infrastrutturali (in particolare: aule per lezione ed esercitazione, aule o sale studio, laboratori e relative attrezzature, aule informatiche e relative dotazioni, biblioteche e relative dotazioni), adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

A questo proposito il Modello sollecita innanzitutto il CdS o la struttura di appartenenza a definire i criteri in base ai quali determinare, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), le proprie esigenze di aule per lezione ed esercitazione e di aule o sale studio (*ad esempio: sulla base del numero di studenti iscritti, ecc.*), di laboratori e relative attrezzature (*ad esempio: sulla base delle attività di laboratorio previste nel piano di studio, ecc.*), di aule informatiche e relative dotazioni (*ad esempio: sulla base delle conoscenze informatiche che si vogliono far apprendere agli studenti, ecc.*), di biblioteche e relative dotazioni (*ad esempio: sulla base del materiale di studio, sulla base delle esigenze relative alla prova finale, ecc.*) e/o valutare l'adeguatezza delle risorse disponibili.

Tali criteri dovrebbero essere documentati in un documento di registrazione (*in generale, Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà*).

Il CdS o la struttura competente devono quindi provvedere a rendere disponibili le risorse infrastrutturali adeguate alle esigenze del CdS (anche in questo caso, generalmente, il processo di messa a disposizione delle risorse è tipicamente un processo non gestito direttamente dal CdS, ma dalla Facoltà o dai Dipartimenti).

Il Modello chiede inoltre che il CdS raccolga e mantenga aggiornate tutte le informazioni necessarie a dare evidenza dell'adeguatezza alle proprie esigenze delle infrastrutture disponibili (anche in questo caso, infatti, una valutazione obiettiva di tale adeguatezza non può che basarsi sul confronto delle esigenze con la disponibilità di risorse).

Le Tabelle C4 ÷ C7 che seguono riportano le informazioni necessarie a questo proposito, rispettivamente per:

- le aule per lezione ed esercitazione e le aule o sale studio;
- i laboratori e le relative attrezzature;
- le aule informatiche e le relative dotazioni;
- le biblioteche e le relative dotazioni.

Tabella C4 - Informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle aule per lezione ed esercitazione e della aule o sale studio disponibili

Per ogni aula per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni e altre attività didattiche (<i>ad esempio: seminari, progetti, tutorato, ecc.</i>):

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - capienza, - dotazione di apparecchiature audiovisive (<i>ad esempio: videoproiettori, videoregistratori, ecc.</i>), - fruibilità da parte del CdS (in particolare, numero di posti a sedere, in relazione al numero di studenti potenzialmente frequentanti, e percentuale o numero di ore settimanali di utilizzazione dell'aula da parte del CdS) e accessibilità da parte degli studenti (in particolare, orario e modalità di accesso quando non utilizzate per attività assistite). |
|--|

Per ogni aula o sala studio utilizzata dagli studenti del CdS:
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - capienza, - attrezzature e/o punti rete disponibili, - accessibilità (in particolare, orario e modalità di accesso) e fruibilità da parte degli studenti (in particolare, numero di posti a sedere, in relazione al numero di studenti potenzialmente frequentanti). |
|--|

Tabella C5 - Informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza dei laboratori e della relative attrezzature disponibili

Per ogni laboratorio (<i>ad esempio: laboratorio di chimica, laboratorio linguistico, ecc.</i>) utilizzato dal CdS:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - attrezzature (<i>ad esempio: banchi chimici, stazioni di lavoro per l'apprendimento delle lingue, ecc.</i>) disponibili, - fruibilità da parte del CdS (in particolare numero di posti di lavoro disponibili e numero di ore settimanali di disponibilità per gli insegnamenti del CdS, in relazione al numero di studenti potenzialmente interessati e al numero di ore di attività di laboratorio previste per studente). |
|--|

Tabella C6 - Informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle
--

aule informatiche e delle relative dotazioni disponibili

Per ogni aula informatica utilizzata dal CdS:

- apparecchiature informatiche disponibili (*ad esempio: PC, stampanti, plotter, ecc.*),
- software disponibile (*ad esempio: fogli elettronici; software specifico per grafica e CAD; accesso a Internet; ecc.*),
- fruibilità da parte del CdS (in termini di posti di lavoro disponibili e numero di ore settimanali di disponibilità per gli insegnamenti del CdS, in relazione al numero di studenti potenzialmente interessati e al numero di ore di attività di laboratorio previsto per studente).

Tabella C7 - Informazioni necessarie ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle biblioteche e delle relative dotazioni disponibili

Per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS:

- dotazione in termini di materiale bibliografico (*ad esempio: libri e riviste, periodici, CD-ROM, ecc.*) di interesse per gli insegnamenti del CdS,
- dotazioni in termini di apparecchiature (*ad esempio: stazioni di video-scrittura, stazioni per la consultazione on-line dei cataloghi, stazioni per l'accesso a banche dati, ecc.*),
- servizi offerti (*ad esempio: prestito libri, ricerca bibliografica, accesso a banche dati, servizi informatici, ecc.*),
- accessibilità (in particolare: orario e modalità di accesso) e fruibilità da parte degli studenti (in particolare, posti a sedere e apparecchiature disponibili, in relazione al numero di studenti potenziali utilizzatori).

Il CdS deve infine dare evidenza, nel RAV, dell'adeguatezza delle risorse di infrastrutture disponibili alle esigenze del CdS, attraverso, in particolare, il confronto con le esigenze determinate o sulla base dei criteri di valutazione stabiliti.

C3. Risorse finanziarie

Il CdS deve disporre di risorse finanziarie adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato. A questo riguardo il CdS (o la Facoltà, nel caso, più frequente, in cui sia questa struttura a gestire le risorse finanziarie disponibili nell'interesse di tutti i CdS afferenti) deve definire le esigenze di risorse finanziarie, attraverso l'indicazione delle voci di spesa (*ad esempio: spese per docenti esterni a contratto, spese per personale di supporto alla didattica, spese per l'adeguamento delle attrezzature dei laboratori e delle aule informatiche, spese per la gestione dei laboratori e delle aule informatiche, spese per materiale didattico da distribuire o da mettere a disposizione degli studenti, ecc.*) e l'entità delle spese relative, e rendicontare, sempre in modo documentato, la disponibilità di risorse finanziarie, con l'indicazione di:

- enti o soggetti finanziatori (*ad esempio: Ateneo di appartenenza, Regione, studenti iscritti, ecc.*),
- ammontare delle risorse finanziarie disponibili,
- finalità per le quali sono utilizzate (*ad esempio: retribuzione docenti esterni a contratto, ecc.*),
- responsabile della loro gestione.

Anche le esigenze e la disponibilità di risorse finanziarie devono essere documentate in un documento di registrazione (*in generale, Verbale del Consiglio competente o documento ad hoc*).

Inoltre il CdS deve dare evidenza, nel RAV, dell'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili ai fini dello svolgimento dell'attività formativa secondo quanto progettato e pianificato.

C4. Relazioni esterne e internazionali

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono infine stabilire **relazioni esterne** con Enti pubblici e/o privati e **relazioni internazionali** con Atenei di altri Paesi, rispettivamente per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, in particolare per lo svolgimento di tirocini, e per la promozione dell'internazionalizzazione, in particolare per la mobilità degli studenti, adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi del CdS a questo riguardo.

Anche in questo caso il Modello richiede che il CdS e/o la struttura di appartenenza, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), definiscano prioritariamente e documentino in un documento di registrazione (*in generale, Verbale del Consiglio competente*) i criteri per la determinazione degli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e degli Atenei di altri Paesi con i quali stabilire relazioni per la promozione dell'internazionalizzazione.

Richiede, inoltre, che il CdS dia evidenza, nel RAV, delle relazioni operative e della loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo nelle politiche.

La presenza di significative relazioni esterne e internazionali assume particolare importanza rispettivamente nel caso di CdS orientati all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali e di CdS che attuano specifiche politiche di internazionalizzazione.

D - Processo formativo

D1. Progettazione e Pianificazione

Il CdS deve definire un **piano di studio**, con l'indicazione degli insegnamenti e delle altre attività formative e delle relative **caratteristiche**, coerente con gli obiettivi di apprendimento, promuovendo e garantendo il necessario coordinamento didattico. Gli obiettivi di apprendimento devono costituire il riferimento fondamentale per la progettazione del piano di studio e la definizione delle caratteristiche degli insegnamenti.

Il piano di studio deve essere approvato da un ulteriore organo oltre a quello costituito dai docenti del CdS e deve essere documentato in un documento per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*).

Le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative, compresa la prova finale, devono prevedere almeno le informazioni riportate nella Tabella D1 e devono essere approvate da un organo del CdS o della struttura di appartenenza.

Tabella D1 - Caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative

Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa:

- carico didattico, determinato in crediti formativi universitari;
- programma;
- conoscenze, capacità e comportamenti che ci si ripromette di trasmettere o sviluppare, con riferimento agli obiettivi di apprendimento del CdS;
- tipologie di erogazione (*ad esempio: lezioni, esercitazioni, laboratori, ecc.*) adottate, anche in termini di ore complessive per ogni tipologia, e relative modalità di erogazione (*ad esempio: in presenza, on-line, ecc.*);
- modalità di verifica (ad esempio: prove in itinere; prova finale scritta, orale, scritta e orale; test; ecc.) e di valutazione dell'apprendimento adottate (*ad esempio: attribuzione di un voto finale, dichiarazione di idoneità, ecc.*) e criteri di attribuzione del voto finale (se previsto);
- materiale didattico utilizzato e consigliato.

Le caratteristiche della prova finale devono prevedere almeno le informazioni riportate nella Tabella D2 e devono essere documentate in un documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*).

Tabella D2 - Caratteristiche della prova finale

- Carico didattico, determinato in crediti formativi universitari;
- modalità di assegnazione;
- requisiti ai quali deve soddisfare;
- criteri di attribuzione del voto finale.

Il CdS deve poi dare evidenza, nel RAV, della coerenza del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative con gli obiettivi di apprendimento, evidenziando, per ogni obiettivo di apprendimento stabilito, almeno gli insegnamenti che contribuiscono al suo raggiungimento.

Il CdS deve quindi **pianificare** lo svolgimento degli insegnamenti e delle altre attività formative, almeno per quanto riguarda:

- 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 (che devono essere composte da almeno due valutatori),

- calendario delle prove finali,

il tutto con attività tra loro coerenti e coordinate, che favoriscano un processo di apprendimento graduale da parte degli studenti, garantendo il necessario coordinamento organizzativo.

La pianificazione dello svolgimento delle attività formative deve essere approvata da un organo del CdS o della struttura di appartenenza e la sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative e le eventuali propedeuticità devono essere documentate in un documento per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*).

Il CdS deve infine dare evidenza nel RAV della capacità della pianificazione dello svolgimento dell'attività formativa di favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti.

D2. Accesso e Gestione degli studenti

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono definire i requisiti per l'accesso al CdS, adeguati ai fini di una proficua frequentazione degli insegnamenti e delle altre attività formative previste, in particolare nel primo anno di corso, e, per i CdS a numero programmato, i criteri di ammissione. I requisiti per l'accesso devono tener conto, in modo equilibrato, di due esigenze contrapposte: garantire un adeguato "livello accademico" della formazione, ridurre gli abbandoni e favorire il raggiungimento del titolo di studio nei tempi nominali.

In particolare, per quanto riguarda i CL, il CdS deve definire le conoscenze e/o le capacità richieste per l'accesso, le modalità di verifica del loro possesso e i criteri per l'attribuzione di specifici obblighi formativi aggiuntivi.

Per quanto riguarda, invece, i CLM, il CdS deve definire le lauree riconosciute idonee all'accesso e specifici criteri di accesso, relativi al possesso di requisiti curriculari e all'adeguatezza della personale preparazione, e le modalità di verifica di quest'ultima.

Per i CdS a numero programmato devono infine essere definiti i criteri di ammissione.

Tali informazioni devono essere tutte documentate in un documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*).

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono anche definire procedure, criteri e norme per la **gestione della carriera degli studenti** coerenti con le politiche relative agli studenti e con le esigenze di apprendimento degli studenti e tali da favorire un "ordinato" raggiungimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti.

La Tabella D3 riporta le procedure, i criteri e le norme che, anche in coerenza con quanto richiesto a questo proposito dagli standard europei, dovrebbero essere definiti.

Tabella D3 - Procedure, Criteri e Norme per la gestione della carriera degli studenti
<ul style="list-style-type: none"> - Modalità e termini per l'iscrizione ai diversi anni di corso del CdS; - criteri di accettazione di studenti trasferiti da altri CdS; - criteri di riconoscimento dei crediti acquisiti precedentemente all'iscrizione al CdS; - modalità e tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio; - criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti (<i>ad esempio: numero di crediti da acquisire per potersi iscrivere all'anno di corso successivo, numero di crediti da acquisire per poter essere ammessi al tirocinio, ecc.</i>); - norme per gli studenti part-time;

- norme per studenti lavoratori;
- norme per studenti impossibilitati a frequentare per lunghi periodi per cause indipendenti dalla loro volontà (*ad esempio: malattia, ecc.*).

Anche tali procedure, criteri e norme devono essere documentati in un documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*).

D3. Erogazione e Apprendimento

Il CdS deve tenere sotto controllo lo **svolgimento dell'attività formativa**, al fine di verificare la corrispondenza con quanto progettato e pianificato (con particolare riferimento a: rispetto del programma degli insegnamenti e delle altre attività formative da parte dei docenti; rispetto del calendario e dell'orario delle lezioni e del calendario delle prove di verifica dell'apprendimento da parte dei docenti; corrispondenza tra carico didattico previsto e carico didattico effettivo dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative) e rilevare l'efficacia percepita dalle PI, in particolare dagli studenti.

A questo riguardo le migliori pratiche prevedono:

- modalità di controllo "in itinere", attraverso strumenti e modalità di monitoraggio dello svolgimento di insegnamenti e altre attività formative (*ad esempio: controllo del rispetto dell'orario delle lezioni da parte dei docenti, ecc.*), che, quando del caso, permettano di intervenire anche "in corso d'opera", e non solo "a giochi fatti", sulle variabili che influenzano direttamente il processo formativo (in particolare, personale docente e infrastrutture);
- più facilmente, modalità di controllo "a posteriori", tipicamente attraverso:
 - il controllo dei registri delle lezioni;
 - la rilevazione delle opinioni degli studenti su insegnamenti e altre attività formative (compresa la prova finale);
 - la rilevazione delle opinioni degli studenti sulle prove di verifica dell'apprendimento;
 - la rilevazione delle opinioni dei docenti su insegnamenti e altre attività formative;
 - la rilevazione delle opinioni degli studenti e dei tutori sui periodi di formazione all'esterno;
 - la rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti sui periodi di formazione presso Atenei di altri Paesi.

Per le modalità di controllo che prevedono la raccolta di informazioni e dati, devono essere definite le modalità (*ad esempio: questionari da compilare per via informatica, questionari cartacei, interviste, ecc.*) e la periodicità (*ad esempio: prima della fine delle lezioni, dopo gli esami di profitto, ecc.*) di raccolta e, per quanto riguarda le informazioni e i dati raccolti attraverso la rilevazione delle opinioni di studenti su attività formative e prove di verifica dell'apprendimento (che, ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e della rilevazione dell'efficacia percepita devono essere aggregati con riferimento alla singola attività formativa e alla singola prova di verifica dell'apprendimento), le modalità della loro elaborazione.

Il CdS deve inoltre verificare l'adeguatezza delle prove di verifica dell'**apprendimento** agli obiettivi di apprendimento e la correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte dei docenti. Anche in questo caso deve definire

idonei strumenti e modalità di monitoraggio (*ad esempio: controllo delle domande e/o dei temi delle prove scritte; controllo dei voti associati alla valutazione dell'apprendimento degli studenti, ecc.*).

Il CdS deve infine dare evidenza degli esiti dei controlli effettuati in opportuni documenti di registrazione (*in generale, documento ad hoc o Verbale del Consiglio competente*).

D4. Servizi di contesto

Il CdS e la struttura di appartenenza devono infine organizzare e gestire, in modo coordinato e coerentemente con le eventuali politiche a questo riguardo (cfr. B4), **servizi di contesto** del processo formativo vero e proprio, adeguati ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti (cfr. B4) ed efficaci.

Tali servizi devono comprendere:

- il "servizio di segreteria studenti", per la gestione delle carriere degli studenti, e il "servizio di segreteria didattica", per la gestione dello svolgimento delle attività formative.

In particolare, le attività svolte nell'ambito del servizio di segreteria studenti dovrebbero almeno riguardare:

- iscrizioni ai diversi anni di corso;
- gestione dei piani di studio;
- gestione delle carriere degli studenti;
- controllo amministrativo del rispetto delle norme regolamentari relative alle prove di verifica dell'apprendimento;
- emissione di certificati;

e quelle svolte nell'ambito del servizio di segreteria didattica dovrebbero a loro volta riguardare:

- informazioni agli studenti sull'offerta formativa e sulla pianificazione dello svolgimento delle attività formative;
- gestione degli iscritti alle prove di verifica dell'apprendimento e alla prova finale;
- distribuzione di materiale didattico;

- il "servizio orientamento in ingresso", che dovrebbe almeno:
 - promuovere una corretta informazione a studenti potenziali, famiglie e, per quanto riguarda i CL, scuole, sull'offerta formativa del CdS, finalizzata a favorire la conoscenza del CdS e delle prospettive offerte;
 - promuovere il possesso dei requisiti per l'accesso (conoscenze e/o capacità richieste per i CL e adeguatezza della preparazione personale per i CLM) attraverso idonee attività propedeutiche all'accesso al CdS (in particolare, per i CL, in collaborazione con la scuola);
 - orientare gli studenti, al fine di favorire scelte consapevoli (attraverso, in particolare, la promozione dell'autovalutazione da parte degli studenti, finalizzata a verificare, per i CL, il possesso delle conoscenze e/o delle capacità e, per i CLM, l'adeguatezza della preparazione personale richieste per l'accesso);
- il "servizio assistenza e tutorato in itinere", che dovrebbe almeno:
 - favorire un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo del CdS (attraverso in particolare idonee attività di tutorato a favore degli iscritti al primo anno di corso);

- favorire l'apprendimento da parte degli studenti (ancora attraverso idonee attività di tutorato);
- favorire un efficace avanzamento nella carriera degli studenti (attraverso, in particolare: attività di assistenza nella compilazione dei piani di studio individuali; attività di orientamento in itinere, al fine di favorire la scelta da parte degli studenti del percorso formativo più consono alle loro caratteristiche; attività di recupero degli studenti in difficoltà);
- il "servizio relazioni esterne", che si dovrebbe occupare almeno:
 - della promozione dello svolgimento di periodi di formazione all'esterno della struttura accademica, in particolare dello svolgimento di tirocini (*attraverso, ad esempio, la gestione di basi di dati finalizzate a favorire la conoscenza delle opportunità di tirocinio all'esterno e l'incrocio tra domanda e offerta*);
 - dell'organizzazione e della gestione dei periodi di formazione all'esterno;
- il "servizio relazioni internazionali", che si dovrebbe occupare almeno:
 - della promozione della mobilità degli studenti nell'ambito dei programmi comunitari Erasmus/Socrates e nell'ambito di convenzioni didattiche con Università straniere (*attraverso, ad esempio, la gestione di basi di dati finalizzate a favorire la conoscenza delle opportunità e delle richieste di svolgimento di periodi di studio all'estero e l'incrocio tra domanda e offerta*);
 - dell'organizzazione e della gestione dei periodi di formazione presso atenei di altri paesi;
- il "servizio inserimento nel mondo del lavoro", le cui attività devono appunto favorire l'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.
In particolare, le attività svolte nell'ambito di tale servizio dovrebbero almeno riguardare:
 - l'addestramento degli studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio, finalizzato a facilitare i rapporti con il mondo del lavoro (*ad esempio: seminari su come compilare un curriculum vitae, su come gestire un colloquio finalizzato all'assunzione, ecc.*);
 - l'informazione agli studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio sulle possibilità occupazionali (*attraverso, ad esempio, la gestione di basi di dati finalizzate a favorire la conoscenza delle opportunità di lavoro e l'incrocio tra domanda e offerta*);
 - la gestione di basi di dati che presentino gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, con le loro caratteristiche e aspirazioni, al fine di favorire contatti diretti finalizzati all'assunzione;
 - la promozione, l'organizzazione e la gestione di periodi di prova (tirocini o stage) presso aziende o altri enti per gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, finalizzati a favorire la reciproca conoscenza anche ai fini di una possibile assunzione.

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono infine definire idonee modalità di verifica dell'efficacia di tutti i servizi di contesto (*ad esempio: rilevazione dell'efficacia percepita attraverso questionari compilati dagli studenti, interviste a campione di studenti, ecc.*) e gli esiti delle verifiche devono essere riportati in opportuni documenti di registrazione (*in generale documenti ad hoc*).

E - Risultati, Analisi e Miglioramento

E1. Risultati

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono determinare i **risultati** del CdS almeno relativamente a:

- studenti in ingresso, al fine di dare evidenza dell'attrattività del CdS;
- processo formativo, al fine di dare evidenza della sua efficacia;
- inserimento nel mondo del lavoro o, per i CL, prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, al fine di dare evidenza della spendibilità del titolo di studio rilasciato e dell'adeguatezza delle prospettive per le quali si sono preparati gli studenti e degli obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI.

I risultati relativi agli studenti in ingresso devono comprendere almeno i risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso e quelli delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso.

I risultati relativi al processo formativo devono riguardare i tassi di abbandono e i dati relativi alla progressione nella carriera degli studenti, i livelli di apprendimento raggiunti, i tempi di conseguimento del titolo di studio, ma anche i risultati relativi all'efficacia percepita dell'insieme delle attività formative, determinabile a partire dai risultati del controllo dello svolgimento dell'attività formativa (cfr. D3) aggregandoli con riferimento a tutte le attività formative previste dal piano di studio del CdS, o all'insieme dei periodi di formazione all'esterno o all'insieme dei periodi di formazione presso Atenei di altri paesi, e all'efficacia percepita del processo formativo nel suo complesso.

Quest'ultima è determinabile attraverso le opinioni degli studenti sul CdS "tout court" (ovvero, ad esempio: sull'organizzazione del piano di studio, sulla pianificazione complessiva dello svolgimento delle attività formative, sulla logistica delle infrastrutture, ecc.). A tal fine devono essere definite le modalità (ad esempio: questionari, interviste, ecc.) e la periodicità (ad esempio: al termine di ogni ciclo didattico, in corrispondenza della prova finale, ecc.) di raccolta e le modalità di elaborazione.

I risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o, per i CL, alla prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio devono almeno riguardare:

- tempi di inserimento nel mondo del lavoro, ruoli assunti e congruenza tra ruoli e formazione ricevuta, ambiti lavorativi, o CLM nei quali hanno proseguito gli studi i laureati;
- opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio inseriti nel mondo del lavoro o, per i CL, iscritti ai CLM sulla formazione ricevuta;
- opinione dei datori di lavoro o dei CLM ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.

Anche in questo caso, per ciascuno di questi tre punti devono essere definite le modalità (ad esempio: questionari, interviste, focus group, ecc.) e la periodicità (ad esempio: annuale, ogni due anni, ecc.) di raccolta e le modalità di elaborazione.

I risultati devono essere aggiornati, tempestivi e affidabili e, per quanto possibile, espressi in maniera quantitativa, al fine di facilitare un confronto oggettivo con gli obiettivi stabiliti. Inoltre devono essere adeguatamente documentati (*generalmente in*

documenti di registrazione ad hoc). A tal proposito, per quanto riguarda i dati relativi a studenti in ingresso e progressione nella carriera degli studenti, il Modello ha adottato opportuni indicatori, riportati nelle schede DAT (Allegato 2).

In generale, la disponibilità dei risultati del CdS dovrebbe essere assicurata dal servizio informativo di Ateneo e da adeguati processi gestiti a livello di Ateneo o di Facoltà, non essendo proponibile che ogni CdS si preoccupi di raccogliere le informazioni e i dati richiesti a questo riguardo.

E2. Analisi

Il CdS deve quindi effettuare l'**analisi** dei propri risultati, al fine di poter promuovere il miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS e, quindi, dei risultati stessi, e documentarne gli esiti (*in generale, nei Verbali del Consiglio del CdS*).

I risultati che devono essere oggetto di analisi sono quelli dei processi relativi agli elementi Erogazione e Apprendimento (cfr. D3) e Servizi di contesto (cfr. D4), oltre a quelli dell'elemento Risultati (cfr. E1).

L'analisi deve riguardare sia il confronto con i risultati ottenuti in precedenza, sia la ricerca delle cause che hanno dato luogo ai risultati ottenuti (*ad esempio: motivazioni degli abbandoni, motivazioni dei mancati passaggi da un anno di corso al successivo, ecc.*), sia il confronto con i risultati ottenuti da altri CdS della stessa tipologia.

E3. Miglioramento

Il CdS e la struttura di appartenenza devono infine promuovere, per quanto di competenza, un processo sistematico di **miglioramento** continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS relativi a tutte le dimensioni della valutazione (sistema di gestione e struttura organizzativa, esigenze e obiettivi, risorse, processo formativo, risultati analisi e miglioramento) e, quindi, dei risultati del CdS, attraverso la ricerca, l'individuazione e l'attuazione di tutte le opportunità di miglioramento.

I risultati che devono essere oggetto di analisi (cfr. E2), e gli esiti della loro analisi, costituiscono certamente il riferimento principale per individuare opportunità di miglioramento, ma, a tal fine, il CdS deve prendere in considerazione anche le informazioni e i dati relativi all'efficacia di tutti i processi tramite i quali si gestisce il CdS.

Per ogni opportunità di miglioramento individuata, il CdS e la struttura di appartenenza devono quindi individuare, per quanto di competenza, le azioni da attuare, attuarle e verificarne l'efficacia.

A questo proposito, vale la pena osservare che le azioni di miglioramento possono essere attuate in qualunque momento (ad esempio man mano che si rendono disponibili gli esiti dei diversi processi attraverso i quali si gestisce il CdS) e hanno come principale obiettivo il miglioramento dei singoli processi, presi in considerazione singolarmente ogniquale volta se ne ravvisi la necessità. Esse devono essere compatibili con le decisioni assunte a seguito del processo di Riesame, ma sono adottate al di fuori di questo contesto specifico e quindi non tengono conto "in modo contestuale" di tutti i processi gestiti dal CdS.

All'attività di miglioramento deve poi essere associata anche un'attività per la soluzione dei 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. A questo riguardo il CdS e/o la struttura di appartenenza devono in particolare definire, per quanto di competenza, le modalità per affrontare e risolvere i problemi che via via si possono presentare.

Infine, anche l'attività di miglioramento deve essere opportunamente documentata in un documento di registrazione (*in generale, Verbali del Consiglio competente*).

Allegato 1 - Esiti/Risultati dei processi per la gestione di un CdS che il Modello chiede esplicitamente di documentare in documenti normativi o per la gestione dei processi o di registrazione

Dimensione della valutazione	Esiti/Risultati che il Modello chiede di documentare	Documento/i in cui di norma sono documentati
Sistema di gestione e Struttura organizzativa	Impegno a guidare e tenere sotto controllo il CdS in materia di qualità	Documento ufficiale
	Modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza	Documento normativo o per la gestione dei processi
	Esiti del processo di riesame	Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà
Esigenze e Obiettivi	PI del mondo del lavoro e relativi criteri di individuazione	Verbale del Consiglio del CdS
	Esigenze formative delle PI	Documento ad hoc o Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà
	Obiettivi generali del CdS	Regolamento didattico del CdS
	Obiettivi di apprendimento del CdS	Regolamento didattico del CdS
	Risultati del confronto degli obiettivi di apprendimento del CdS con quelli di altri CdS della stessa tipologia	Documento di registrazione ad hoc
Politiche	Verbale della struttura competente	
Risorse	Criteri per la determinazione delle esigenze di personale e/o per valutare l'adeguatezza delle risorse disponibili	Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà
	Criteri per la determinazione delle esigenze di infrastrutture e/o per valutare l'adeguatezza delle risorse disponibili	Verbale del Consiglio del CdS/Verbale del Consiglio di Facoltà
	Esigenze e disponibilità di risorse finanziarie	Verbale del Consiglio competente o Documento ad hoc
	Criteri per la determinazione degli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e degli Atenei di altri Paesi con i quali stabilire relazioni per la promozione dell'internazionalizzazione	Verbale del Consiglio competente
Processo formativo	Piano di studio	Manifesto degli studi o Guida dello Studente
	Caratteristiche della prova finale	Regolamento didattico del CdS o Manifesto degli studi o Guida dello

		Studente
	Sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità	Manifesto degli studi o Guida dello Studente
	Requisiti per l'accesso al CdS	Regolamento didattico del CdS o Manifesto degli studi o Guida dello Studente
	Procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti	Regolamento didattico del CdS o Manifesto degli studi o Guida dello Studente
	Risultati del controllo dello svolgimento delle attività formative e delle prove di verifica dall'apprendimento	Documento ad hoc o Verbale del Consiglio competente
	Risultati della verifica dell'efficacia dei servizi di contesto	Documenti ad hoc
Risultati, Analisi e Miglioramento	Risultati relativi a studenti iscritti, processo formativo e inserimento nel mondo del lavoro o, per i CL, prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio	Documenti ad hoc
	Risultati dell'analisi dei risultati	Verbali del Consiglio del CdS
	Esiti del processo di miglioramento	Verbali del Consiglio competente

Allegato 2 - Schede DAT

Sono di seguito presentati dettagliatamente i dati e gli indicatori richiesti dal Modello CRUI per la valutazione della qualità dei CdS e raccolti nelle schede DAT.

La tipologia e il numero delle schede da allegare al RAV varia in base al tipo di CdS (laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico) e al numero di coorti² di studenti da prendere in considerazione.

Tutti i CdS devono compilare una prima scheda con le informazioni generali sul corso. Le altre schede si riferiscono alle iscrizioni a ciascun anno di corso, con la specificazione degli studenti appartenenti alla coorte in osservazione e delle loro caratteristiche, cui si affiancano le schede di monitoraggio dei crediti acquisiti dalla coorte, la scheda dei laureati e quella degli studenti fuori corso.

Tutte le informazioni richieste dal modello devono essere rilevate sia per il totale degli studenti sia per maschi e femmine, permettendo così la differenziazione dell'analisi per genere.

Infine, i dati devono riferirsi ai soli studenti iscritti a tempo pieno al CdS.

I dati richiesti sono quelli aggiornati al 31 luglio di ciascun anno (fanno eccezione quelli sui laureati e sugli studenti non in corso, richiesti al 31 maggio dell'anno successivo all'ultimo anno di corso). In tal modo si tiene nel dovuto conto della definizione di studente iscritto ad un certo anno accademico adottata dal MIUR³, che fissa al 31 luglio la data ultima entro cui la posizione amministrativa dello studente deve essere regolarizzata, superando così le problematiche segnalate da alcuni CdS in merito al disallineamento tra i dati aggiornati al 31 dicembre (ovvero alla data stabilita nel Modello 2005 e in quelli precedenti) e i dati definitivi.

Inoltre, poiché in generale al momento della compilazione del RAV non sono ancora disponibili i dati definitivi relativi alle iscrizioni nell'anno accademico corrente, a questo riguardo il Modello chiede di fornire i dati provvisori alla data del 31 gennaio.

Di seguito sono elencate le schede DAT che il Modello chiede vengano allegate al RAV di un CL relativo all'anno accademico 2005/06:

DAT 0 - Dati generali sul corso di studio;

Coorte 2001/2002

DAT 1 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 1° anno al 31/07/2002, componenti la coorte;

DAT 2 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 2° anno al 31/07/2003, con specificazione degli studenti appartenenti alla coorte;

² Coorte: insieme degli studenti che risultano iscritti al primo anno di corso per l'anno accademico di riferimento (avremo quindi la coorte 2001/2002, 2002/2003 etc.), comprensivo degli immatricolati per la prima volta nel sistema universitario e di coloro che sono transitati da CdS del vecchio o del nuovo ordinamento e sono stati iscritti al primo anno di corso.

Pertanto *l'evento origine* della coorte è l'essere iscritto a qualsiasi titolo al primo anno di un CdS. Gli studenti della coorte possono essere considerati come un unico insieme sottoposto alle stesse condizioni e alle stesse esperienze per il triennio di studi.

³ Lo studente iscritto all'a.a. (t-1)/t è lo studente che alla data del 31 luglio dell'anno t risulta essere in regola con tutti i pagamenti relativi alle tasse di iscrizione, cioè risulta aver pagato l'ultima rata di iscrizione.

DAT 2_IND - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli iscritti a tempo pieno al 2° anno appartenenti alla coorte;
 DAT 3 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 3° anno al 31/07/2004, con specificazione degli studenti appartenenti alla coorte;
 DAT 3_IND - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli iscritti a tempo pieno al 3° anno appartenenti alla coorte;
 DAT LC - Dati relativi ai laureati entro il 31/05/2005, con specificazione dei laureati appartenenti alla coorte;
 DAT FC - Dati relativi agli studenti appartenenti alla coorte che al 31/05/2005 risultano ancora iscritti al CdS e relativo monitoraggio dei CFU;

Coorte 2002/2003

DAT 1 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 1° anno al 31/07/2003, componenti la coorte;
 DAT 2 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 2° anno al 31/07/2004, con specificazione degli studenti appartenenti alla coorte;
 DAT 2_IND - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli iscritti a tempo pieno al 2° anno appartenenti alla coorte;
 DAT 3 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 3° anno al 31/07/2005, con specificazione degli studenti appartenenti alla coorte;
 DAT 3_IND - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli iscritti a tempo pieno al 3° anno appartenenti alla coorte;

Coorte 2003/2004

DAT 1 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 1° anno al 31/07/2004, componenti la coorte;
 DAT 2 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 2° anno al 31/07/2005, con specificazione degli studenti appartenenti alla coorte;
 DAT 2_IND - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli iscritti a tempo pieno al 2° anno appartenenti della coorte;
 DAT 3_bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 3° anno al 31/01/2006, con specificazione degli iscritti appartenenti alla coorte;

Coorte 2004/2005

DAT 1 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 1° anno al 31/07/2005, componenti la coorte.
 DAT 2_bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 2° anno al 31/01/2006, con specificazione degli iscritti appartenenti alla coorte;

Coorte 2005/2006

DAT 1_bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al 1° anno al 31/01/2006, componenti la coorte.

La tabella che segue riassume le schede DAT relative ai soli dati sugli iscritti che il Modello chiede di allegare al RAV dei CL relativi all'anno accademico 2005/06.

	DAT 1	DAT 2	DAT 3	DAT LC	DAT FC	DAT 1_bis	DAT 2_bis	DAT 3_bis
Coorte 2005/2006						X		
Coorte	X						X	

2004/2005								
Coorte 2003/2004	X	X						X
Coorte 2002/2003	X	X	X					
Coorte 2001/2002	X	X	X	X	X			

Le informazioni disponibili nel RAV 2005/06 permettono un'analisi longitudinale completa della coorte formatasi nell'a.a. 2001/2002. Anno dopo anno i dati raccolti permetteranno di ricostruire la storia delle coorti successive.

In particolare, i dati raccolti nelle diverse schede DAT forniscono le seguenti informazioni:

- numero di studenti in ingresso in un certo anno accademico di osservazione, che costituiscono la coorte di riferimento (ad esempio, coorte 2001/2002, coorte 2002/2003, ecc.); distribuzione degli iscritti al primo anno per genere, provenienza, residenza, formazione pre-universitaria nel caso di CL o CLM a ciclo unico e per provenienza accademica e voto di laurea nel caso di CLM;
- iscrizioni agli anni successivi al primo, con l'indicazione degli studenti appartenenti alla coorte di riferimento e le relative caratteristiche e il numero di studenti che abbandonano gli studi, che si trasferiscono ad altro corso, che richiedono il passaggio alla modalità di iscrizione a tempo parziale, che ripetono l'anno a causa della mancata acquisizione dei crediti necessari nel passaggio all'anno successivo;
- monitoraggio dei crediti acquisiti, che permette di ricostruire la progressione nella carriera universitaria della coorte, con informazioni distinte per tipologia di maturità e voto conseguito per i CL e i CLM a ciclo unico e per voto di laurea per i CLM;
- laureati, con la specificazione di coloro che appartengono alla coorte di riferimento e le loro caratteristiche in termini di età all'immatricolazione o all'iscrizione, possesso di altro titolo accademico, voto conseguito, residenza, formazione precedentemente conclusa;
- studenti appartenenti alla coorte che non hanno conseguito il titolo entro la durata legale del corso di studio, con monitoraggio dei crediti acquisiti.

Schede DAT relative ai CL

DAT 0 - Dati generali sul corso di studio

La scheda raccoglie le informazioni generali sul CdS, relativamente all'accesso programmato e ai relativi posti, al test di ammissione e alla soglia minima di crediti stabilita per il passaggio da un anno all'altro.

DAT 0	
Dati generali sul corso di studio	
1. Il corso prevede il numero programmato?	Si/No
2. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 1, quanti sono i posti disponibili?	Numerosità (X1)
3. Il corso prevede un test di ammissione?	Si/No
4. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 3, il test di ammissione viene proposto solo quando il numero di "richiedenti" è superiore al numero programmato?	Si/No
5. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 3, qual è il numero di persone che si sono presentate ai test di ammissione?	Numerosità (X2)
6. Numero di pre-immatricolazioni al corso	Numerosità (X3)
7. Per il passaggio dal I al II anno è prevista una soglia minima di crediti che lo studente deve acquisire?	Si/No
8. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 7, qual è il numero di crediti?	Quantità (X4)
9. Per il passaggio dal II al III anno è prevista una soglia minima di crediti che lo studente deve acquisire?	Si/No
10. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 9, qual è il numero di crediti?	Quantità (X5)

DAT 1 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al primo anno di corso

La scheda raccoglie i dati sugli iscritti al primo anno di corso nell'anno accademico di osservazione, componenti la coorte di riferimento, suddivisi tra immatricolati e studenti con altra provenienza (provenienti da altri CdS, ripetenti, ecc.). Le caratteristiche rilevate riguardano: l'età all'immatricolazione maggiore o uguale a 20 anni, il possesso di altro titolo accademico, il possesso di titolo di studio straniero, la provenienza geografica e la formazione pre-universitaria (tipologia di maturità e voto conseguito).

DAT 1			
coorte .../...			
Dati richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al primo anno			
Dati al 31/07			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Studenti iscritti al primo anno	A1	B1	A1= A2+A3 B1= B2+B3
<i>di cui: immatricolati</i>	A2	B2	
<i>di cui: altro (provenienti da altri CdS del V.O o del N.O, ripetenti, ecc.)</i>	A3	B3	
Immatricolati con età all'immatricolazione ≥ 20 anni	A4	B4	
Studenti iscritti al primo anno in possesso anche di diploma di laurea o diploma universitario	A5	B5	
Studenti iscritti al primo anno in possesso di titolo di studio straniero	A6	B6	
Studenti iscritti al primo anno per provenienza geografica			
residenti nella stessa provincia	A7	B7	A1= A7+A8+A9+A10+A11 B1= B7+B8+B9+B10+B11
residenti in altra provincia ma nella stessa regione	A8	B8	
residenti fuori regione	A9	B9	
stranieri	A10	B10	
di cui non si conosce la provenienza geografica	A11	B11	
Studenti iscritti al primo anno per tipologia e voto di maturità			
maturità classica, scientifica e scientifica-tecnologica	A12	B12	A1= A12+A14+A16+A18+A20+A22 B1= B12+B14+B16+B18+B20+B22
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A13	B13	
maturità tecnica - commerciale	A14	B14	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A15	B15	
altra maturità tecnica	A16	B16	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A17	B17	
maturità professionale	A18	B18	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A19	B19	
altro tipo di maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, straniera, etc.)	A20	B20	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A21	B21	
studenti di cui non si conosce il tipo di maturità	A22	B22	

DAT 2 - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso

La scheda raccoglie i dati sugli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso, distinguendo tra questi gli studenti appartenenti alla coorte osservata. Nella prima parte della scheda si richiedono anche i dati relativi agli studenti ripetenti, ai trasferimenti a tempo parziale, agli abbandoni espliciti, ai trasferimenti ad altri CdS e alle mancate iscrizioni. La seconda parte focalizza invece l'attenzione sugli studenti del secondo anno appartenenti alla coorte di riferimento, rilevandone alcune caratteristiche: l'età all'immatricolazione maggiore o uguale a 20 anni, il possesso di altro titolo universitario, il possesso di titolo di studio straniero e la provenienza geografica.

DAT 2			
coorte .../...			
Dati richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno			
Dati al 31/07			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Studenti iscritti al secondo anno	C1	D1	
<i>di cui: studenti appartenenti alla coorte di riferimento</i>	C2	D2	
Studenti ripetenti	C3	D3	
Trasferimenti a tempo parziale	C4	D4	
Abbandoni espliciti	C5	D5	
Trasferimenti ad altro CdS	C6	D6	
Mancate iscrizioni	C7	D7	
I dati seguenti si riferiscono esclusivamente agli studenti iscritti al secondo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono C2 e D2)			
Studenti iscritti al secondo anno con età all'immatricolazione ≥ 20 anni	C8	D8	
Studenti iscritti al secondo anno in possesso anche di diploma di laurea o diploma universitario	C9	D9	
Studenti iscritti al secondo anno in possesso di titolo di studio straniero	C10	D10	
Studenti iscritti al secondo anno per provenienza geografica			
residenti nella stessa provincia	C11	D11	
residenti in altra provincia ma nella stessa regione	C12	D12	$C2=C11+C12+C13+C14+C15$
residenti fuori regione	C13	D13	$D2=D11+D12+D13+D14+D15$
stranieri	C14	D14	
di cui non si conosce la provenienza geografica	C15	D15	

DAT 2_IND - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso e appartenenti alla coorte di riferimento

La scheda raccoglie i dati relativi ai crediti acquisiti dagli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso appartenenti alla coorte di riferimento. I CFU sono rilevati per formazione pre-universitaria degli studenti. Gli iscritti sono suddivisi in tre gruppi: coloro che non hanno acquisito CFU, coloro che hanno acquisito da 1 a 60 CFU e coloro che hanno maturato oltre 60 CFU (nell'ipotesi in cui gli studenti possano sostenere durante l'anno di riferimento anche esami dell'anno successivo). Per gli studenti che hanno maturato da 1 a 60 crediti sono richieste alcune misure di sintesi della performance negli studi: la mediana, il primo e il terzo quartile, il valor medio dei CFU e il relativo scostamento quadratico medio, o deviazione standard, distinti per genere.

DAT 2_IND																					
coorte .../...																					
Indicatori di monitoraggio dei crediti acquisiti esclusivamente dagli studenti iscritti al secondo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono C2 e D2)																					
Dati al 31/07																					
Studenti iscritti al secondo anno per tipologia e voto di maturità	Studenti con 0 crediti		Studenti che hanno acquisito da 1 a 60 crediti															Studenti con più di 60 crediti			
	Numerosità studenti		Numerosità studenti		Mediana dei crediti maturati			1° quartile			3° quartile			Media dei crediti maturati			Deviazione standard			Numerosità studenti	
	Totale	di cui femmine	Totale	di cui femmine	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	di cui femmine
maturità classica, scientifica e scientifica-tecnologica	C16	D16	C27	D27															C38	D38	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	C17	D17	C28	D28															C39	D39	
maturità tecnica - commerciale	C18	D18	C29	D29															C40	D40	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	C19	D19	C30	D30															C41	D41	
altra maturità tecnica	C20	D20	C31	D31															C42	D42	
<i>di cui: con voto (v) di maturità ≥ 90</i>	C21	D21	C32	D32															C43	D43	
maturità professionale	C22	D22	C33	D33															C44	D44	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	C23	D23	C34	D34															C45	D45	
altro tipo di maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, straniera, etc.)	C24	D24	C35	D35															C46	D46	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	C25	D25	C36	D36															C47	D47	
studenti di cui non si conosce il tipo di maturità	C26	D26	C37	D37															C48	D48	
Elementi di controllo																					
$C2=C16+C18+C20+C22+C24+C26+C27+C29+C31+C33+C35+C37+C38+C40+C42+C44+C46+C48$																					
$D2= D16+D18+D20+D22+D24+D26+D27+D29+D31+D33+D35+D37+D38+D40+D42+D44+D46+D48$																					

DAT 3 - Dati richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al terzo anno di corso

La scheda raccoglie i dati sugli studenti iscritti a tempo pieno al terzo anno di corso, distinguendo tra questi gli studenti appartenenti alla coorte osservata. Nella prima parte della scheda si richiedono anche i dati relativi agli studenti ripetenti, ai trasferimenti a tempo parziale, agli abbandoni espliciti, ai trasferimenti ad altri CdS e alle mancate iscrizioni. La seconda parte focalizza invece l'attenzione sugli studenti del secondo anno appartenenti alla coorte di riferimento, rilevandone alcune caratteristiche: l'età all'immatricolazione maggiore o uguale a 20 anni, il possesso di altro titolo universitario, il possesso di titolo di studio straniero e la provenienza geografica.

DAT 3			
coorte.../...			
Dati richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al terzo anno			
Dati al 31/07			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Studenti iscritti al terzo anno	L1	M1	
<i>di cui: studenti appartenenti alla coorte di riferimento</i>	L2	M2	
Studenti ripetenti	L3	M3	
Trasferimenti a tempo parziale	L4	M4	
Abbandoni espliciti	L5	M5	
Trasferimenti ad altro CdS	L6	M6	
Mancate iscrizioni	L7	M7	
I dati seguenti si riferiscono esclusivamente agli studenti iscritti al terzo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono L2 e M2)			
Studenti iscritti al terzo anno con età all'immatricolazione ≥ 20 anni	L8	M8	
Studenti iscritti al terzo anno in possesso anche di diploma di laurea o diploma universitario	L9	M9	
Studenti iscritti al terzo anno in possesso di titolo di studio straniero	L10	M10	
Studenti iscritti al terzo anno per provenienza geografica			
residenti nella stessa provincia	L11	M11	
residenti in altra provincia ma nella stessa regione	L12	M12	$L2=L11+L12+L13+L14+L15$
residenti fuori regione	L13	M13	$M2=M11+M12+M13+M14+M15$
stranieri	L14	M14	
di cui non si conosce la provenienza geografica	L15	M15	

DAT 3_IND - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli studenti iscritti a tempo pieno al terzo anno di corso e appartenenti alla coorte di riferimento

La scheda raccoglie i dati relativi ai crediti acquisiti dagli studenti iscritti a tempo pieno al terzo anno di corso appartenenti alla coorte di riferimento. I CFU sono rilevati per formazione pre-universitaria degli studenti. Gli iscritti sono suddivisi in tre gruppi: coloro che non hanno acquisito CFU, coloro che hanno acquisito da 1 a 120 CFU e coloro che hanno maturato oltre 120 CFU (nell'ipotesi in cui gli studenti possano sostenere durante l'anno di riferimento anche esami dell'anno successivo). Per gli studenti che hanno maturato da 1 a 120 crediti sono richieste alcune misure di sintesi della performance negli studi: la mediana, il primo e il terzo quartile, il valor medio dei CFU e il relativo scostamento quadratico medio, o deviazione standard, distinti per genere.

DAT 3_IND																					
coorte .../...																					
Indicatori di monitoraggio sui crediti acquisiti esclusivamente dagli studenti iscritti al terzo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono L2 e M2)																					
Dati al 31/07																					
Studenti iscritti al terzo anno per tipologia e voto di maturità	Studenti con 0 crediti		Studenti che hanno acquisito da 1 a 120 crediti															Studenti con più di 120 crediti			
	Numerosità studenti		Numerosità studenti		Mediana dei crediti maturati			1° quartile			3° quartile			Media dei crediti maturati			Deviazione standard			Numerosità studenti	
	Totale	di cui femmine	Totale	di cui femmine	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	di cui femmine
maturità classica, scientifica e scientifica-tecnologica	L16	M16	L27	M27																L38	M38
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	L17	M17	L28	M28																L39	M39
maturità tecnica - commerciale	L18	M18	L29	M29																L40	M40
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	L19	M19	L30	M30																L41	M41
altra maturità tecnica	L20	M20	L31	M31																L42	M42
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	L21	M21	L32	M32																L43	M43
maturità professionale	L22	M22	L33	M33																L44	M44
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	L23	M23	L34	M34																L45	M45
altro tipo di maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, straniera, etc.)	L24	M24	L35	M35																L46	M46
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	L25	M25	L36	M36																L47	M47
studenti di cui non si conosce il tipo di maturità	L26	M26	L37	M37																L48	M48
Elementi di controllo																					
L2= L16+L18+L20+L22+L24+L26+L27+L29+L31+L33+L35+L37+L38+L40+L42+L44+L46+L48																					
M2= M16+M18+M20+M22+M24+M26+M27+M29+M31+M33+M35+M37+M38+M40+M42+M44+M46+M48																					

DAT LC - Dati relativi ai laureati entro il 31 maggio dell'anno successivo al triennio

La scheda rileva il totale dei laureati, evidenziando quelli appartenenti alla coorte di riferimento. Solo su questi, nella seconda parte della tabella, sono rilevate le distribuzioni per voto di laurea suddiviso in classi, per provenienza geografica e per tipologia e voto di maturità.

DAT LC			
coorte .../...			
Dati richiesti per studenti laureati entro il 31 maggio dell'anno successivo al triennio			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Laureati totali	T1	V1	
<i>di cui: laureati appartenenti alla stessa coorte di origine</i>	T2	V2	
I dati seguenti si riferiscono esclusivamente agli studenti laureati e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono T2 e V2)			
Laureati con età all'immatricolazione ≥ 20 anni	T3	V3	
Laureati in possesso anche di diploma di laurea o diploma universitario	T4	V4	
Laureati in possesso anche di titolo di studio straniero	T5	V5	
Laureati per voto di laurea triennale			T2= T6+T7+T8+T9+T10+T11 V2= V6+V7+V8+V9+V10+V11
con voto (v) di laurea $v \leq 90$	T6	V6	
con voto (v) di laurea $91 \leq v \leq 100$	T7	V7	
con voto (v) di laurea $101 \leq v \leq 105$	T8	V8	
con voto (v) di laurea $106 \leq v \leq 110$	T9	V9	
con voto (v) di laurea 110 e lode	T10	V10	
laureati di cui non si conosce il voto di laurea triennale	T11	V11	
Laureati per provenienza geografica			T2= T12+T13+T14+T15+T16 V2= V12+V13+V14+V15+V16
residenti nella stessa provincia	T12	V12	
residenti in altra provincia ma nella stessa regione	T13	V13	
residenti fuori regione	T14	V14	
stranieri	T15	V15	
di cui non si conosce la provenienza geografica	T16	V16	
Laureati per tipologia e voto di maturità			T2= T17+T19+T21+T23+T25+T27 V2= V17+V19+V21+V23+V25+V27
maturità classica, scientifica e scientifica-tecnologica	T17	V17	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	T18	V18	
maturità tecnica - commerciale	T19	V19	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	T20	V20	
altra maturità tecnica	T21	V21	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	T22	V22	
maturità professionale	T23	V23	

<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	T24	V24
altro tipo di maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, straniera, etc.)	T25	V25
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	T26	V26
laureati di cui non si conosce il tipo di maturità in loro possesso	T27	V27

DAT FC - Dati relativi agli studenti ancora iscritti al CdS al 31 maggio dell'anno successivo al triennio

La scheda rileva il numero di studenti appartenenti alla coorte di riferimento che risultano iscritti al CdS al compimento della durata legale del corso. Su questi studenti sono calcolati la mediana, il 1° e il 3° quartile, il valor medio dei CFU acquisiti e il relativo scostamento quadratico medio (deviazione standard), distinguendo gli studenti in 3 gruppi, in base al numero di crediti maturati (da 1 a 60, da 61 a 120 e oltre 120).

DAT FC																	
coorte .../...																	
Dati richiesti per studenti ancora iscritti al CdS al 31 maggio dell'anno successivo al triennio																	
	Numero Totale Studenti	di cui femmine															
Studenti non in corso che risultano ancora iscritti al CdS e appartenenti alla stessa coorte di origine	Z1	Y1															
	Numerosità Totale		Mediana dei crediti maturati			1° quartile			3° quartile			Media dei crediti maturati			Deviazione standard		
	Totale	di cui femmine	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M
di cui: che hanno acquisito da 1 a 60 crediti	Z2	Y2															
di cui: che hanno acquisito da 61 a 120 crediti	Z3	Y3															
di cui: che hanno acquisito da 121 crediti o più	Z4	Y4															
Elementi di Controllo																	
$Z1 = Z2 + Z3 + Z4$																	
$Y1 = Y2 + Y3 + Y4$																	

DAT 1_bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al primo anno di corso

La scheda raccoglie i dati provvisori degli iscritti a tempo pieno al primo anno di corso al 31 gennaio dell'a.a. corrente.

DAT 1_bis			
coorte a.a. in corso			
Dati provvisori richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al primo anno			
Dati al 31/01			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Studenti iscritti al primo anno	A1	B1	A1= A2+A3 B1= B2+B3
<i>di cui: immatricolati</i>	A2	B2	
<i>di cui: altro (provenienti da altri CdS del V.O o del N.O, ecc.)</i>	A3	B3	
Immatricolati con età all'immatricolazione ≥ 20 anni	A4	B4	
Studenti iscritti al primo anno in possesso anche di diploma di laurea o diploma universitario	A5	B5	
Studenti iscritti al primo anno in possesso di titolo di studio straniero	A6	B6	
Studenti iscritti al primo anno per provenienza geografica			
residenti nella stessa provincia	A7	B7	A1= A7+A8+A9+A10+A11 B1= B7+B8+B9+B10+B11
residenti in altra provincia ma nella stessa regione	A8	B8	
residenti fuori regione	A9	B9	
stranieri	A10	B10	
di cui non si conosce la provenienza geografica	A11	B11	
Studenti iscritti al primo anno per tipologia e voto di maturità			
maturità classica, scientifica e scientifica-tecnologica	A12	B12	A1= A12+A14+A16+A18+A20+A22 B1= B12+B14+B16+B18+B20+B22
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A13	B13	
maturità tecnica - commerciale	A14	B14	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A15	B15	
altra maturità tecnica	A16	B16	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A17	B17	
maturità professionale	A18	B18	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A19	B19	
altro tipo di maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, straniera, etc.)	A20	B20	
<i>di cui: con voto (v) di maturità $v \geq 90$</i>	A21	B21	
studenti di cui non si conosce il tipo di maturità	A22	B22	

DAT 2 bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso

La scheda raccoglie i dati provvisori degli iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso al 31 gennaio, individuando gli studenti appartenenti alla coorte formatasi l'anno accademico precedente a quello corrente.

DAT 2_bis			
coorte dell'a.a. precedente a quello in corso			
Dati provvisori richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno Dati al 31/01			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Studenti iscritti al secondo anno	C1	D1	
<i>di cui: studenti appartenenti alla coorte di riferimento</i>	C2	D2	
Studenti ripetenti	C3	D3	
Trasferimenti a tempo parziale	C4	D4	
Abbandoni espliciti	C5	D5	
Trasferimenti ad altro CdS	C6	D6	
Mancate iscrizioni	C7	D7	
I dati seguenti si riferiscono esclusivamente agli studenti iscritti al secondo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono C2 e D2)			
Studenti iscritti al secondo anno con età all'immatricolazione ≥ 20 anni	C8	D8	
Studenti iscritti al secondo anno in possesso anche di diploma di laurea o diploma universitario	C9	D9	
Studenti iscritti al secondo anno in possesso di titolo di studio straniero	C10	D10	
Studenti iscritti al secondo anno per provenienza geografica			
residenti nella stessa provincia	C11	D11	C2=C11+C12+C13+C14+C15 D2=D11+D12+D13+D14+D15
residenti in altra provincia ma nella stessa regione	C12	D12	
residenti fuori regione	C13	D13	
stranieri	C14	D14	
di cui non si conosce la provenienza geografica	C15	C16	

DAT 3 bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al terzo anno di corso

La scheda raccoglie i dati provvisori degli iscritti a tempo pieno al terzo anno di corso al 31 gennaio, individuando gli studenti appartenenti alla coorte formatasi due anni accademici prima di quello corrente.

DAT 3_bis			
coorte di due a.a. precedenti a quello in corso			
Dati provvisori richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al terzo anno Dati al 31/01			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Studenti iscritti al terzo anno	L1	M1	
<i>di cui: studenti appartenenti alla coorte di riferimento</i>	L2	M2	
Studenti ripetenti	L3	M3	
Trasferimenti a tempo parziale	L4	M4	
Abbandoni espliciti	L5	M5	
Trasferimenti ad altro CdS	L6	M6	
Mancate iscrizioni	L7	M7	
I dati seguenti si riferiscono esclusivamente agli studenti iscritti al terzo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono L2 e M2)			
Studenti iscritti al terzo anno con età all'immatricolazione ≥ 20 anni	L8	M8	
Studenti iscritti al terzo anno in possesso anche di diploma di laurea o diploma universitario	L9	M9	
Studenti iscritti al terzo anno in possesso di titolo di studio straniero	L10	M10	
Studenti iscritti al terzo anno per provenienza geografica			
residenti nella stessa provincia	L11	M11	L2=L11+L12+L13+L14+L15 M2=M11+M12+M13+M14+M15
residenti in altra provincia ma nella stessa regione	L12	M12	
residenti fuori regione	L13	M13	
stranieri	L14	M14	
di cui non si conosce la provenienza geografica	L15	M15	

Schede DAT relative ai CLM

DAT 0_LM - Dati generali sul corso di studio

La scheda raccoglie le informazioni generali sul CdS, relativamente all'accesso programmato e ai relativi posti, al test di ammissione e alla possibilità di iscriversi con un debito formativo.

DAT 0_LM	
Dati generali sul corso di studio	
1. Il corso prevede il numero programmato?	Si/No
2. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 1, quanti sono i posti disponibili?	Numerosità (X1_LS)
3. Il corso prevede un test di ammissione?	Si/No
4. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 3, il test di ammissione è selettivo?	Si/No
5. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 3, qual è il numero di persone che si sono presentate ai test di ammissione?	Numerosità (X2_LS)
6. E' prevista la possibilità di iscriversi con un debito formativo?	Si/No
7. Nel caso di risposta affermativa alla domanda 6, qual è il limite massimo?	Quantità (X6)
8. Il corso è il naturale proseguimento di una laurea triennale?	Si/No

DAT 1_LM - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al primo anno di corso

La scheda raccoglie i dati sugli iscritti al primo anno di corso nell'anno accademico di osservazione, componenti la coorte di riferimento. Le caratteristiche rilevate riguardano: l'età all'iscrizione maggiore o uguale a 24 anni, la provenienza accademica e il voto di laurea.

DAT 1_LM			
coorte .../...			
Dati richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al primo anno			
Dati al 31/07			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di controllo
Studenti iscritti al primo anno	G1	H1	
<i>di cui: con titolo di laurea triennale</i>	G2	H2	
Isritti con età ≤ 24 anni	G3	H3	
Studenti iscritti al primo anno per provenienza accademica			
dal corrispondente corso di laurea triennale dello stesso ateneo	G4	H4	G2=G4+G5+G6+G7+G8+G9+G10 H2=H4+H5+H6+H7+H8+H9+H10
dal corrispondente corso di laurea triennale di altro ateneo	G5	H5	
da altro corso di laurea triennale dello stesso ateneo	G6	H6	
da altro corso di laurea triennale di altro ateneo	G7	H7	
da corso di laurea triennale di altro Paese	G8	H8	
da altro corso di laurea (ad es. con laurea del V.O o Specialistica a ciclo unico)	G9	H9	
studenti di cui non si conosce la laurea di provenienza	G10	H10	
Studenti iscritti al primo anno per voto di laurea			
con voto (v) di laurea $v \leq 90$	G11	H11	G2=G11+G12+G13+G14+G15+G16 H2=H11+H12+H13+H14+H15+H16
con voto (v) di laurea $91 \leq v \leq 100$	G12	H12	
con voto (v) di laurea $101 \leq v \leq 105$	G13	H13	
con voto (v) di laurea $106 \leq v \leq 110$	G14	H14	
con voto (v) di laurea 110 e lode	G15	H15	
laureati di cui non si conosce il voto di laurea triennale	G16	H16	

DAT 2_LM - Dati relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso

La scheda raccoglie i dati sugli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso, distinguendo tra questi gli studenti appartenenti alla coorte osservata. Nella prima parte della scheda si richiedono anche i dati relativi agli studenti ripetenti, ai trasferimenti a tempo parziale, agli abbandoni espliciti, ai trasferimenti ad altri CdS e alle mancate iscrizioni. La seconda parte focalizza invece l'attenzione sull'età di iscrizione e sulla provenienza accademica degli studenti del secondo anno appartenenti alla coorte di riferimento.

DAT 2_LM			
coorte .../...			
Dati richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno			
Dati al 31/07			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di controllo
Studenti iscritti al secondo anno	P1	Q1	
<i>di cui: studenti appartenenti alla coorte di riferimento</i>	P2	Q2	
Studenti ripetenti	P3	Q3	
Trasferimenti a tempo parziale	P4	Q4	
Abbandoni espliciti	P5	Q5	
Trasferimenti ad altro CdS	P6	Q6	
Mancate iscrizioni	P7	Q7	
I dati seguenti si riferiscono esclusivamente agli studenti iscritti al secondo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono P2 e Q2)			
Studenti iscritti al secondo anno con età ≤ 24 anni	P8	Q8	
Studenti iscritti al secondo anno per provenienza accademica			
dal corrispondente corso di laurea triennale dello stesso ateneo	P9	Q9	P2=P9+P10+P11+P12+P13+P14+P15 Q2=Q9+Q10+Q11+Q12+Q13+Q14+Q15
dal corrispondente corso di laurea triennale di altro ateneo	P10	Q10	
da altro corso di laurea triennale dello stesso ateneo	P11	Q11	
da altro corso di laurea triennale di altro ateneo	P12	Q12	
da corso di laurea triennale di altro Paese	P13	Q13	
da altro corso di laurea (ad es. con laurea del V.O o Specialistica a ciclo unico)	P14	Q14	
studenti di cui non si conosce la laurea di provenienza	P15	Q15	

DAT 2_IND_LM - Dati relativi ai CFU acquisiti dagli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso e appartenenti alla coorte di riferimento

La scheda raccoglie i dati relativi ai crediti acquisiti dagli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso appartenenti alla coorte di riferimento. Sono rilevati, suddivisi per voto di laurea triennale, gli studenti che hanno acquisito 180 CFU, quanti hanno maturato da 181 a 240 crediti complessivi e quanti hanno acquisito oltre 240 CFU (nell'ipotesi in cui gli studenti possano sostenere durante l'anno di riferimento anche esami dell'anno successivo). Relativamente agli studenti con crediti compresi tra 181 e 240 sono richieste le seguenti misure di sintesi: mediana, 1° e 3° quartile, valor medio dei CFU e relativo scostamento quadratico medio (deviazione standard), suddivisi per genere.

DAT 2_IND_LM																					
coorte .../...																					
Indicatori di monitoraggio sui crediti acquisiti esclusivamente dagli studenti iscritti al secondo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono P2 e Q2) Dati al 31/07																					
	Studenti con max 180 crediti		Studenti che hanno acquisito da 181 a 240 crediti															Studenti con più di 240 crediti			
	Numerosità studenti		Numerosità studenti		Mediana dei crediti maturati			1° quartile			3° quartile			Media dei crediti maturati			Deviazione standard			Numerosità studenti	
Studenti iscritti al secondo anno per voto di laurea	Totale	di cui femmine	Totale	di cui femmine	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	di cui femmine
con voto (v) di laurea $v \leq 90$	P16	Q16	P22	Q22																P28	Q28
con voto (v) di laurea $91 \leq v \leq 100$	P17	Q17	P23	Q23																P29	Q29
con voto (v) di laurea $101 \leq v \leq 105$	P18	Q18	P24	Q24																P30	Q30
con voto (v) di laurea $106 \leq v \leq 110$	P19	Q19	P25	Q25																P31	Q31
con voto (v) di laurea 110 e lode	P20	Q20	P26	Q26																P32	Q32
studenti di cui non si conosce il voto di laurea	P21	Q21	P27	Q27																P33	Q33
Elementi di controllo																					
$P2 = P16 + P17 + P18 + P19 + P20 + P21 + P22 + P23 + P24 + P25 + P26 + P27 + P28 + P29 + P30 + P31 + P32 + P33$																					
$Q2 = Q16 + Q17 + Q18 + Q19 + Q20 + Q21 + Q22 + Q23 + Q24 + Q25 + Q26 + Q27 + Q28 + Q29 + Q30 + Q31 + Q32 + Q33$																					

DAT LC_LM - Dati relativi ai laureati entro il 31 maggio dell'anno successivo al biennio

La scheda rileva il totale dei laureati, evidenziando quelli appartenenti alla coorte di riferimento. Solo su questi ultimi vengono rilevate le seguenti variabili: l'età all'iscrizione minore o uguale ai 24 anni, la provenienza accademica, il voto di laurea già posseduto e il voto di laurea magistrale.

DAT LC_LM coorte .../...			
Dati richiesti per studenti laureati entro il 31 maggio dell'anno successivo al biennio			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di Controllo
Laureati	R1	S1	
<i>di cui: laureati appartenenti alla stessa coorte di origine</i>	R2	S2	
I seguenti dati si riferiscono unicamente agli studenti laureati e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono R2 e S2)			
Laureati con età all'iscrizione ≤ 24 anni	R3	S3	
Laureati per provenienza accademica			
dal corrispondente corso di laurea triennale dello stesso ateneo	R4	S4	R2=R4+R5+R6+R7+R8+R9+R10 S2=S4+S5+S6+S7+S8+S9+S10
dal corrispondente corso di laurea triennale di altro ateneo	R5	S5	
da altro corso di laurea triennale dello stesso ateneo	R6	S6	
da altro corso di laurea triennale di altro ateneo	R7	S7	
da corso di laurea triennale di altro Paese	R8	S8	
da altro corso di laurea (ad es. con laurea del V.O o Specialistica a ciclo unico)	R9	S9	
laureati di cui non si conosce la laurea triennale di provenienza	R10	S10	
Laureati per voto di laurea (posseduta in precedenza)			
con voto (v) di laurea $v \leq 90$	R11	S11	R2=R11+R12+R13+R14+R15+R16 S2=S11+S12+S13+S14+S15+S16
con voto (v) di laurea $91 \leq v \leq 100$	R12	S12	
con voto (v) di laurea $101 \leq v \leq 105$	R13	S13	
con voto (v) di laurea $106 \leq v \leq 110$	R14	S14	
con voto (v) di laurea 110 e lode	R15	S15	
laureati di cui non si conosce il voto di laurea	R16	S16	
Laureati per voto di laurea magistrale			
con voto (v) di laurea $v \leq 90$	R17	S17	R2=R17+R18+R19+R20+R21+R22 S2=S17+S18+S19+S20+S21+S22
con voto (v) di laurea $91 \leq v \leq 100$	R18	S18	
con voto (v) di laurea $101 \leq v \leq 105$	R19	S19	
con voto (v) di laurea $106 \leq v \leq 110$	R20	S20	
con voto (v) di laurea 110 e lode	R21	S21	
laureati di cui non si conosce il voto di laurea magistrale	R22	S22	

DAT FC_LM - Dati relativi agli studenti ancora iscritti al CdS al 31 maggio dell'anno successivo al biennio

La scheda rileva il numero di studenti appartenenti alla coorte di riferimento che risultano iscritti al CdS al compimento della durata legale del corso. Su questi studenti sono calcolati la mediana, il 1° e il 3° quartile e il valor medio dei CFU acquisiti, con il relativo scostamento quadratico medio (deviazione standard) , distinguendo gli studenti in 2 gruppi, in base al numero di crediti maturati (da 180 a 240 e oltre 240).

DAT FC_LM																	
coorte .../...																	
Dati richiesti per studenti ancora iscritti al CdS al 31 maggio dell'anno successivo al biennio																	
	Numero Totale Studenti																
	di cui femmine																
Studenti che risultano ancora iscritti al corso di laurea magistrale e appartenenti alla coorte di riferimento	N1	O1															
	Numerosità studenti		Mediana dei crediti maturati			1° quartile			3° quartile			Media dei crediti maturati			Deviazione standard		
	Totale	di cui femmine	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M	Totale	F	M
di cui: che hanno acquisito da 180 a 240 crediti	N2	O2															
di cui: che hanno acquisito più di 240 crediti	N3	O3															
Elementi di controllo																	
N1= N2+N3																	
O1= O2+O3																	

DAT 1 LM_bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al primo anno di corso

La scheda rileva i dati provvisori degli iscritti a tempo pieno al primo anno di corso al 31 gennaio dell'a.a. corrente.

DAT 1_LM_bis			
coorte a.a. in corso			
Dati provvisori richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al primo anno			
Dati al 31/01			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di controllo
Studenti iscritti al primo anno	G1	H1	
<i>di cui: con titolo di laurea triennale</i>	G2	H2	
Isritti con età ≤ 24 anni	G4	H4	
Studenti iscritti al primo anno per provenienza accademica			
dal corrispondente corso di laurea triennale dello stesso ateneo	G5	H5	G2=G5+G6+G7+G8+G9+G10+G11 H2=H5+H6+H7+H8+H9+H10+H11
dal corrispondente corso di laurea triennale di altro ateneo	G6	H6	
da altro corso di laurea triennale dello stesso ateneo	G7	H7	
da altro corso di laurea triennale di altro ateneo	G8	H8	
da corso di laurea triennale di altro Paese	G9	H9	
da altro corso di laurea (ad es. con laurea del V.O o Specialistica a ciclo unico)	G10	H10	
studenti di cui non si conosce la laurea di provenienza	G11	H11	
Studenti iscritti al primo anno per voto di laurea			
con voto (v) di laurea $v \leq 90$	G12	H12	G2=G12+G13+G14+G15+G16+G17 H2=H12+H13+H14+H15+H16+H17
con voto (v) di laurea $91 \leq v \leq 100$	G13	H13	
con voto (v) di laurea $101 \leq v \leq 105$	G14	H14	
con voto (v) di laurea $106 \leq v \leq 110$	G15	H15	
con voto (v) di laurea 110 e lode	G16	H16	
studenti di cui non si conosce il voto di laurea	G17	H17	

DAT 2 LM_bis - Dati provvisori relativi agli studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso

La tabella rileva i dati provvisori degli iscritti a tempo pieno al secondo anno di corso al 31 gennaio dell'a.a. corrente, individuando gli studenti appartenenti alla coorte formatasi l'anno accademico precedente a quello in corso.

DAT 2_LM_bis			
coorte 1 a.a. precedente a quello in corso			
Dati provvisori richiesti per studenti iscritti a tempo pieno al secondo anno			
Dati al 31/01			
	Numero Totale	di cui femmine	Elementi di controllo
Studenti iscritti al secondo anno	P1	Q1	
<i>di cui: studenti appartenenti alla coorte di riferimento</i>	P2	Q2	
Studenti ripetenti	P3	Q3	
Trasferimenti a tempo parziale	P4	Q4	
Abbandoni espliciti	P5	Q5	
Trasferimenti ad altro CdS	P6	Q6	
Mancate iscrizioni	P7	Q7	
I dati seguenti si riferiscono esclusivamente agli studenti iscritti al secondo anno e appartenenti alla coorte di riferimento (i numeri di riferimento sono P2 e Q2)			
Studenti iscritti al secondo anno con età ≤ 24 anni	P8	Q8	P2=P9+P10+P11+P12+P13+P14+P15 Q2=Q9+Q10+Q11+Q12+Q13+Q14+Q15
Studenti iscritti al secondo anno per provenienza accademica			
dal corrispondente corso di laurea triennale dello stesso ateneo	P9	Q9	
dal corrispondente corso di laurea triennale di altro ateneo	P10	Q10	
da altro corso di laurea triennale dello stesso ateneo	P11	Q11	
da altro corso di laurea triennale di altro ateneo	P12	Q12	
da corso di laurea triennale di altro Paese	P13	Q13	
da altro corso di laurea (ad es. con laurea del V.O o Specialistica a ciclo unico)	P14	Q14	
studenti di cui non si conosce la laurea di provenienza	P15	Q15	

Schede DAT relative ai CLM a ciclo unico

Valgono le stesse schede dei CL, con le integrazioni relative a ciascun anno di corso successivo al terzo: una scheda degli iscritti per ogni anno oltre il terzo e la relativa scheda del monitoraggio dei crediti. Ad esempio, nel caso di CLM quinquennale con una ripartizione uniforme dei 360 crediti totali su 5 anni, gli indicatori di monitoraggio dei crediti acquisiti - mediana, quartili e valor medio - sono calcolati al quarto anno per gli studenti che hanno acquisito da 1 a 240 crediti e al quinto anno per gli studenti che hanno acquisito da 1 a 360 crediti.