

In data 8/6/2023 alle ore 12.00 la CAV-CdS del Corso di Laurea Triennale in Filosofia si riunisce per via telematica su piattaforma Teams per il seguente OdG.

- 1) Aggiornamento quadri SUA
- 2) Aggiornamento Regolamento didattico Filosofia 2022-23
- 3) Sistema di Assicurazione della Qualità del del CdS in Filosofia
- 4) Calendario delle attività di AQ del CdS in Filosofia

Sono presenti i proff. Pierpaolo Ciccarelli (Coordinatore del CdS) e Giovanna Granata (RQ del CdS), il dott. Andrea Dettori (manager didattico); assente giustificata la sig. Arianna Cao (rappresentanti degli studenti).

- 1) Per quanto riguarda i quadri della SUA la CAV prende atto che le modifiche necessarie sono state già effettuate in sede di revisione dell'ordinamento, approvato nel dicembre 2022 ed ormai passato anche al vaglio e all'approvazione del CUN, come comunicato dal coordinatore del corso, prof. Pierpaolo Ciccarelli.
- 2) Il dott. Andrea Dettori presenta la bozza del Regolamento didattico di Filosofia, aggiornato relativamente alla denominazione del corso di Laurea Magistrale di nuova istituzione e ad altri dettagli relativi alle scadenze del nuovo a.a. Le modifiche sono discusse e recepite dalla CAV, come da allegato 1.
- 3) Il dott. Andrea Dettori presenta la bozza del documento "Sistema di Assicurazione della Qualità del CdS in Filosofia" elaborato secondo le linee guida fornite dall'Ateneo. Il documento è discusso dalla CAV e integrato per le parti che riguardano nello specifico il CdS in Filosofia, come da allegato 2.
- 4) Il dott. Andrea Dettori presenta la bozza del documento "Calendario delle attività di AQ del CdS in Filosofia" elaborato secondo le linee guida fornite dall'Ateneo. Il documento è discusso dalla CAV e integrato per le parti che riguardano nello specifico il CdS in Filosofia, come da allegato 3.

Il Referente per la Qualità del CdS

Giovanna Granata



**REGOLAMENTO DIDATTICO**

**A.A. 2023/2024**

**CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN  
FILOSOFIA  
CLASSE DELLE LAUREE IN FILOSOFIA (L-5)**

Articolo 1	Premesse e finalità
Articolo 2	Organi del Corso
Articolo 3	Obiettivi formativi specifici del Corso di Studi e descrizione del percorso formativo
Articolo 4	Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
Articolo 5	Tipologia delle attività didattiche
Articolo 6	Percorso formativo
Articolo 7	Docenti del Corso
Articolo 8	Programmazione degli accessi
Articolo 9	Requisiti e modalità dell'accesso
Articolo 10	Iscrizione al Corso di Studi
Articolo 11	Iscrizione ad anni successivi, trasferimenti e passaggi
Articolo 12	Tirocini
Articolo 13	Crediti formativi
Articolo 14	Propedeuticità
Articolo 15	Obblighi di frequenza
Articolo 16	Conoscenza della lingua straniera
Articolo 17	Durata del CdL
Articolo 18	Organizzazione del CdL e calendario didattico
Articolo 19	Verifiche del profitto
Articolo 20	Regole per la presentazione dei Piani di studio individuali
Articolo 21	Periodo di studi all'estero
Articolo 22	Riconoscimento CFU per abilità professionali
Articolo 23	Orientamento e tutorato
Articolo 24	Prova finale
Articolo 25	Valutazione delle attività didattiche
Articolo 26	Assicurazione della qualità
Articolo 27	Trasparenza - Modalità di trasmissione delle informazioni agli studenti
Articolo 28	Diploma <i>Supplement</i>
Articolo 29	Norme finali e transitorie
Allegato 1	Requisiti e modalità d'accesso

## DATI GENERALI

<b>Denominazione del Corso di Studio</b>	Corso di Laurea in Filosofia
<b>Classe di appartenenza</b>	L-5
<b>Durata</b>	3 anni
<b>Struttura di riferimento</b>	Facoltà di Studi Umanistici
<b>Dipartimento di riferimento</b>	Dipartimento di Pedagogia, Psicologia, Filosofia
<b>Sede didattica</b>	Cagliari, via Is Mirrionis 1, complesso Sa Duchessa
<b>Coordinatore</b>	Prof. Pierpaolo Cicarelli
<b>Sito web</b>	<a href="http://people.unica.it/filosofia/">http://people.unica.it/filosofia/</a>
<b>Lingua di erogazione della didattica</b>	italiana
<b>Modalità di erogazione della didattica</b>	convenzionale
<b>Accesso</b>	libero
<b>Posti riservati studenti non comunitari</b>	4
<b>Posti riservati studenti cinesi</b>	1

## Art. 1 Premesse e finalità

Il presente Regolamento didattico del Corso di Laurea in Filosofia della Facoltà di Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Cagliari è predisposto dal Consiglio di Classe e deliberato dal Dipartimento di riferimento, in conformità con l'Ordinamento didattico e nel rispetto della libertà d'insegnamento, nonché dei diritti e doveri dei docenti e degli studenti, in base:

- al DM 22 ottobre 2004, n.270;
- alla Legge 2 agosto 1999 n. 264, Norme in materia di accessi ai corsi universitari;
- allo Statuto di Ateneo;
- al Regolamento Didattico di Ateneo (art. 15 comma 1);
- Regolamento Carriere amministrative degli studenti.

## Art. 2 Organi del corso

Sono organi dei corsi di studio:

- il Consiglio di corso di studio;
- il Coordinatore dei corsi di studio, di classe o interclasse.

### ▪ Competenze e funzioni del Consiglio di corso di studio.

Il Consiglio di corso di studio:

a) in coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo propone ai dipartimenti la programmazione delle attività didattiche, nel rispetto dei principi e delle direttive in materia di valutazione e accreditamento del sistema universitario e dei parametri di sostenibilità, precisando obiettivi, indicatori e target di miglioramento e formula le relative richieste di docenza ai dipartimenti;

b) predispone i documenti sull'attività didattica previsti dalla normativa vigente;

c) stabilisce i contenuti delle attività didattiche ed in particolare degli insegnamenti, coordinandoli tra loro anche attraverso lo sviluppo di modalità didattiche innovative; promuove e sostiene i processi di valutazione e monitoraggio della didattica e della qualità, di cui è responsabile;

d) promuove e sostiene, in collaborazione con i dipartimenti, i rapporti con il territorio, attualizzando i programmi dei corsi e valutandone le ricadute sul territorio;

e) delibera sulle materie attinenti la carriera universitaria dello studente e definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al corso;

f) può proporre ai dipartimenti la disattivazione e la modifica dei corsi di studio di competenza;

g) al termine di ogni anno relaziona sul raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati;

h) il Consiglio esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

- Coordinatore dei corsi di studio, di classe o interclasse

Il Coordinatore dei corsi di studio, di classe o interclasse è eletto dal Consiglio di corso tra i professori che svolgono attività didattica nel corso di studio. La votazione avviene a maggioranza assoluta degli aventi diritto nella prima votazione e nella seconda con il ballottaggio tra i due candidati più votati. Il Coordinatore convoca e presiede, predisponendo l'ordine del giorno ed organizzandone i lavori, il Consiglio di corso di studio, di classe o interclasse e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

Tra gli altri **organismi operanti presso il corso di studi** vi sono:

- Commissione per l'autovalutazione (CAV):

svolge attività di autovalutazione nell'ambito della procedura AVA. In particolare, si occupa di monitoraggio dei dati, propone interventi migliorativi e ne verifica l'efficacia. Il Presidente della commissione è il coordinatore di corso. Altre componenti sono: un referente per la qualità, una rappresentanza di docenti e di studenti. La CAV ha anche il compito di redigere la Scheda di monitoraggio annuale (SMA) e il documento di riesame ciclico (RRC) che, insieme alla SUA-CdS, costituiscono documenti di assicurazione della qualità (AQ) del CdL.

- Commissione didattica: svolge funzioni di monitoraggio dell'attività didattica a livello di corso di studi (art.16 del Regolamento Didattico di Ateneo e modifica del 28/312 del S.A.); pertanto agevola il lavoro di revisione della Commissione paritetica di Facoltà ai fini della procedura AVA.

Il Consiglio nomina le Commissioni con l'incarico di analizzare e di istruire le attività relative a specifiche funzioni del Consiglio, quali:

- Commissione orientamento;
- Commissione Piani di Studio;
- Commissione Didattica;
- Commissione ERASMUS;
- Commissione Ex Art. 5;
- Commissione per l'autovalutazione (CAV).

## Art. 3 Obiettivi formativi specifici del Corso di studio e descrizione del percorso formativo

Gli obiettivi formativi del CdL sono suddivisi in cinque "aree": "teorico-filosofica", "storico-filosofica", "storica", "psico-pedagogica", "linguistica ed informatica". Essi sono partitamente indicati, in conformità ai descrittori di Dublino (conoscenza e comprensione, capacità di applicare conoscenza e comprensione, autonomia di giudizio, capacità comunicative, capacità di apprendimento), nella SUA-CdS, nelle schede di insegnamento dei docenti (<https://people.unica.it/filosofia/didattica/programmi/>) e nella "matrice tuning" (<https://people.unica.it/filosofia/chi-siamo/il-corso/obiettivi-formativi/>).

Il laureato in Filosofia acquisisce una preparazione idonea a svolgere professioni nei seguenti campi: organizzazioni culturali pubbliche e private, informazione e comunicazione culturale, servizi nella pubblica amministrazione.

Il CdL consente l'ammissione, senza debiti formativi, alla classe LM-78 Scienze filosofiche della Laurea magistrale **interclasse** in Filosofia e **Forme del Sapere** ~~Teorie della~~

~~comunicazione~~ dell'Ateneo di Cagliari e fornisce i prerequisiti in CFU per accedere, dopo la LM, ai livelli successivi della formazione degli insegnanti.

#### Art. 4 Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Il CdL fornisce competenze finalizzate a svolgere professioni nei servizi ausiliari presso:

- centri e istituzioni culturali;
- uffici studio;
- biblioteche;
- centri di consulenza in strutture regionali, comunali e sanitarie in relazione alle problematiche dell'etica e della bioetica;
- uffici stampa e case editrici;
- prestazioni di consulenza filosofica;
- centri di documentazione;
- consulenza nella selezione del personale e gestione delle pubbliche relazioni.

#### Art. 5 Tipologia delle attività didattiche

I percorsi formativi del corso di studio sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti nel relativo ordinamento didattico e comprendono:

- a) attività formative negli ambiti disciplinari di base;
- b) attività formative negli ambiti disciplinari caratterizzanti;
- c) attività formative in uno o più ambiti disciplinari affini o integrativi rispetto a quelli di base e caratterizzanti;
- d) attività formative autonomamente scelte dallo studente, purché coerenti con il suo progetto formativo. Nel corso del triennio, lo studente dovrà impegnarsi in 300 ore di attività da lui autonomamente scelte pari a 12 CFU preventivamente approvate dal CdL. Tali attività potranno includere 1 esame da 12 CFU, 2 esami da 6 CFU, oppure un esame di 6 CFU ed altri 6 CFU tra tirocini, seminari e convegni, laboratori, con un massimo di 3 CFU per il tirocinio (pari a 75 ore). Agli studenti è garantita la libertà di scelta tra tutti gli insegnamenti attivati nell'Ateneo, a condizione che afferiscano allo stesso livello di corso di studio e siano coerenti con l'offerta formativa. Le eventuali attività di tirocinio, seminari o laboratorio tra cui lo studente può scegliere per le attività di tipo d) devono essere preventivamente presentate all'approvazione del CdL dalle strutture o enti proponenti con specifica richiesta. In sede di approvazione delle richieste da parte delle strutture o enti proponenti, il Consiglio delibera sul numero di crediti da attribuire a ciascun partecipante e designa un docente del CdL che si incarica di valutarne il risultato e di richiedere al Consiglio l'attribuzione dei crediti corrispondenti. Le attività formative conseguite nel corso di laurea di primo livello non possono essere computate ai fini della carriera più di una volta.
- e) attività relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo di studio. Tali attività prevedono obbligatoriamente anche un laboratorio di lingua che potrà consentire allo studente di perfezionare il livello di conoscenze acquisite nell'ambito delle attività di tipo (f) o di acquisire le conoscenze relative ad una seconda lingua.

f) attività relative alla conoscenza di almeno una lingua dell'Unione europea diversa dall'italiano e abilità informatiche.

Lo studente è tenuto ad inserire obbligatoriamente nel piano di studio le due attività di Inglese UNICA CLA riportate nelle tabelle di corrispondenza di cui all'**allegato 2**.

Qualora lo studente sia interessato alla frequenza di laboratori di ulteriori lingue straniere (francese, spagnolo, tedesco) offerti dalla Facoltà, può:

a) inserire i laboratori di francese, spagnolo o tedesco nel piano di studio per un massimo di 6 CFU di tipologia D (A scelta dello studente);

b) inserire i laboratori di francese, spagnolo o tedesco nelle tipologie E e/o F ma, in tal caso, i CFU di Inglese UNICA CLA andranno ugualmente sostenuti e inseriti del tutto o in parte fra i crediti di tipologia D.

## Art. 6 Percorso Formativo

Per la consultazione dell'Offerta formativa erogata dal corso di studi si veda il Piano di studi e relativo percorso didattico a.a. **2023/2024** (<https://people.unica.it/filosofia/didattica/piano-di-studi/>).

## Art.7 Docenti del corso

I docenti sono tenuti ad assicurare il loro impegno per l'attività didattica, ai sensi della normativa vigente e dei Regolamenti di Ateneo. Nell'ambito delle ore dedicate all'attività di orientamento e tutorato, i docenti devono garantire un congruo numero di ore dedicato al ricevimento degli studenti - almeno due ore settimanali - distribuito in maniera omogenea e continuativa nel corso dell'intero anno accademico, secondo un calendario preventivamente reso pubblico. Per consultare l'elenco dei Docenti che erogano attività didattiche nel CdL, si veda la pagina web Docenti (<https://people.unica.it/filosofia/docenti-filosofia/>)

## Art.8 Programmazione degli Accessi

Il corso di laurea in Filosofia è ad accesso libero, previo svolgimento di una prova obbligatoria della preparazione iniziale.

## Art.9 Requisiti e modalità dell'accesso

Per accedere al CdL è necessario possedere un diploma di Scuola secondaria superiore di durata quinquennale, o altro titolo di studio anche conseguito all'estero, ritenuto equipollente e riconosciuto idoneo ai sensi delle Leggi vigenti e nelle forme previste dall'art. 19 del Regolamento Didattico d'Ateneo.

L'immatricolazione al CdL è subordinata all'espletamento di un test d'ingresso (TOLC-SU: vedi **allegato 1**). Qualora si ottenga un punteggio al di sotto della soglia minima prevista per ciascuna area (ovvero: "comprensione del testo e lingua italiana": punteggio inferiore ai 16/30; "conoscenze e competenze acquisite negli studi superiori": punteggio inferiore ai 6/10; "ragionamento logico": punteggio inferiore ai 6/10) gli studenti saranno



tenuti a colmare i debiti formativi nel seguente modo. Debito in “comprensione del testo e lingua italiana”: gli studenti sono obbligati a frequentare un corso di recupero. Le informazioni specifiche su questi corsi di recupero verranno fornite all’inizio delle attività didattiche. Debito in “conoscenze e competenze acquisite negli studi superiori”: i debiti si estingueranno una volta superati tutti gli esami del primo anno, preferibilmente entro settembre del corrispondente a.a. Debito in “ragionamento logico”: i debiti si estingueranno una volta superati tutti gli esami del primo anno, preferibilmente, entro settembre del corrispondente a.a.

Le modalità, i termini e l’elenco della documentazione da predisporre per l’immatricolazione al CdL vengono indicati annualmente nel Manifesto Generale degli Studi dell’Università di Cagliari ([https://www.unica.it/unica/it/futuri\\_studenti\\_s01\\_ss02.page](https://www.unica.it/unica/it/futuri_studenti_s01_ss02.page)) e sono reperibili presso la Segreteria Studenti. L’entità delle tasse da versare è stabilita secondo il Regolamento Tasse e Contributi universitari emanato annualmente.

## Art. 10 Iscrizione al corso di studi

Tutte le informazioni necessarie per l’iscrizione alla prova di valutazione della preparazione iniziale saranno contenute nel Manifesto generale degli studi di Ateneo ([https://www.unica.it/unica/it/futuri\\_studenti\\_s01\\_ss02.page](https://www.unica.it/unica/it/futuri_studenti_s01_ss02.page)), negli avvisi pubblicati dalla segreteria studenti e nel sito della Facoltà. L’iscrizione alla prova potrà essere effettuata solo mediante procedura *on line*.

## Art.11 Iscrizione ad anni successivi, trasferimenti e passaggi

Lo studente è tenuto a iscriversi a ogni anno accademico successivo a quello di immatricolazione sino al conseguimento del titolo. Gli studenti che si iscrivono ad anni successivi al primo si intendono iscritti per l’anno accademico di riferimento con il pagamento della prima rata, indicata nel regolamento contribuzione studentesca, entro il termine di scadenza e nel rispetto delle altre modalità, previste annualmente nel Manifesto generale degli studi di Ateneo ([https://www.unica.it/unica/it/futuri\\_studenti\\_s01\\_ss02.page](https://www.unica.it/unica/it/futuri_studenti_s01_ss02.page))

Gli studenti provenienti da altra Università o da altro Corso di Laurea dell’Ateneo, o da ordinamenti precedenti, potranno chiedere il trasferimento/passaggio presso il CdL e il riconoscimento totale o parziale della carriera di studio.

L’abbreviazione degli studi può essere concessa agli studenti che abbiano già conseguito il titolo di studio presso l’Ateneo o in altra Università e che la richiedano contestualmente all’iscrizione. L’eventuale accoglimento della richiesta avviene a seguito della valutazione, da parte del CdL, delle attività considerate riconoscibili (in CFU) in relazione al progetto formativo.

## Art. 12 Tirocini

Lo studente potrà impegnarsi in un tirocinio formativo facoltativo presso Enti pubblici o privati, con i quali l’Università di Cagliari abbia stipulato o stipuli apposita convenzione, secondo quanto previsto all’art. 5 d) del presente Regolamento. Per il tirocinio, da inserire tra le attività formative di tipo d) scelte autonomamente dagli studenti, si potrà

utilizzare al massimo 3 CFU (pari a 75 ore). Il progetto di tirocinio dovrà essere coerente con l'offerta formativa erogata dal corso ed essere preventivamente approvato dal CdL. Ove ne venga fatta richiesta, il corso riconosce come attività di tirocinio lo svolgimento del Servizio Civile Nazionale con un numero massimo di crediti pari a 3.

### Art. 13 Crediti Formativi

L'apprendimento di conoscenze e competenze da parte degli studenti è computato in Crediti Formativi Universitari. I CFU sono una misura del lavoro richiesto allo studente e corrispondono ciascuno a un carico standard di 25 ore di attività.

I CFU acquisiti presso altri Corsi di Laurea, anche di altre Università italiane o estere, potranno essere riconosciuti, totalmente o in parte, su decisione del CdL in base alla documentazione prodotta dallo studente.

Il Consiglio di corso può riconoscere inoltre crediti acquisiti mediante attività professionali o formative di livello post-secondario, purché coerenti con il progetto formativo. L'attribuzione di CFU in base alle eventuali richieste in merito è deliberata dal Consiglio di corso di laurea, nei limiti previsti dalla presente normativa.

### Art.14 Propedeuticità

Il corso di studi non prevede propedeuticità curriculari. Si consiglia agli studenti di seguire il percorso didattico pianificato dal Corso sia per quanto riguarda la frequenza alle lezioni che la pianificazione delle attività didattiche.

### Art. 15 Obblighi di frequenza

Il corso di studi non prevede attività formative con obbligo di frequenza. La frequenza è comunque caldamente consigliata.

### Art. 16 Conoscenza della lingua straniera

Il corso di studi eroga attività formative relative alla conoscenza di almeno una lingua dell'Unione europea diversa dall'italiano, quali: lingua francese, inglese, spagnola e tedesca.

### Art. 17 Durata del CdL

Il CdL ha durata triennale e conferisce la qualifica accademica di dottore in Filosofia. Per il conseguimento del titolo, lo studente dovrà acquisire 180 CFU. L'attività organizzata dal CdL si articola in lezioni frontali e altre attività formative.

L'impegno dello studente consiste nella frequenza delle lezioni frontali relative agli insegnamenti, nella preparazione delle prove d'esame, nella frequenza obbligatoria dei laboratori linguistici e del laboratorio di informatica. Sono previste altre attività organizzate dal CdL in coerenza con il progetto formativo.

La partecipazione alle lezioni e ai seminari, pur non essendo obbligatoria, è

vivamente raccomandata. Nell'ambito di ciascun insegnamento, le lezioni frontali vengono impartite in moduli di 30 ore, pari a 6 CFU, 45 ore, pari a 9 CFU; 60 ore, pari a 12 CFU. Le restanti ore, sino al raggiungimento delle ore totali previste, sono da dedicare allo studio e alla rielaborazione individuali.

A conclusione di ciascun insegnamento, verrà effettuato l'esame con la relativa attribuzione di crediti e voto; il voto ottenuto concorrerà a determinare il voto finale di laurea.

Le Commissioni per gli esami di profitto sono nominate dal Presidente della Facoltà e sono composte da almeno due membri, uno dei quali può essere un cultore della materia. Lo svolgimento degli esami è pubblico. Non è consentita la ripetizione, con eventuale modifica del voto, di un esame già superato.

La valutazione viene espressa in trentesimi, con eventuale lode. Ai fini del superamento dell'esame è necessario conseguire il punteggio minimo di diciotto trentesimi.

Qualora lo studente decida di ritirarsi o non abbia conseguito una valutazione sufficiente, la relativa annotazione sul verbale, utilizzabile a fini statistici, non è trascritta sul libretto universitario dello studente e non incide sulla sua carriera accademica.

Per le esigenze degli studenti lavoratori o impegnati a tempo parziale si rimanda al Regolamento didattico di Ateneo (Art. 27).

Nel corso del triennio, lo studente dovrà impegnarsi in 300 ore di attività da lui autonomamente scelte (pari a 12 CFU) purché coerenti con il CdL e preventivamente approvate dal CdL.

I 9 CFU relativi alla prova finale si acquisiscono al momento della laurea.

## Art. 18 Organizzazione del CdL e calendario didattico

La sede e le strutture logistiche di supporto alle attività didattiche e di laboratorio sono di norma quelle della Facoltà di Studi Umanistici, fatta salva la possibilità che alcune possano svolgersi presso altre Facoltà dell'Università di Cagliari. Altre attività didattiche (seminari, *stages*, tirocini presso istituzioni culturali pubbliche o private, biblioteche, istituti editoriali, giornali o altri organi di comunicazione) potranno essere svolte presso Enti esterni, pubblici e privati.

L'organizzazione delle attività didattiche è semestrale. Di norma, il primo semestre inizia il 1° ottobre e termina il 14 gennaio dell'anno successivo. Il periodo dal 15 gennaio al 28 febbraio è riservato a due appelli di prove d'esame (gennaio e febbraio). Di norma, il secondo semestre inizia il 1° marzo e termina il 20 maggio. Il periodo tra il 21 maggio e il 30 settembre è riservato a quattro appelli di prove d'esame; nel mese di agosto non si tengono appelli.

Il calendario delle attività didattiche viene pubblicato entro il mese di ottobre, ogni anno accademico, sul sito di Facoltà.

Per l'A.A. 2023/2024 il calendario è il seguente: le lezioni del primo semestre si svolgeranno dal 2 ottobre 2023 al 15 gennaio 2024, con interruzione per le vacanze natalizie, secondo il vigente calendario accademico. Successivamente, si svolgeranno gli appelli dal 16 gennaio al 29 febbraio 2024 (n. 2 appelli, rivolti agli studenti in corso e fuori corso). Le lezioni del secondo semestre si svolgeranno dal 1° marzo al 20 maggio 2024, con interruzione per le vacanze pasquali, a cui seguiranno gli appelli del secondo semestre dal 21 maggio al 30 settembre 2024 (n. 4 appelli, rivolti agli studenti in corso e fuori corso). Non

si tengono appelli nel mese di agosto; gli appelli dei mesi di ottobre, novembre, dicembre, marzo e aprile sono riservati agli studenti fuori corso (solo per gli esami che non prevedono la prova scritta).

## Art. 19 Verifiche del profitto

Le verifiche del profitto sono dirette ad accertare l'adeguata preparazione degli studenti iscritti al corso di studio ai fini della prosecuzione della loro carriera scolastica e dell'acquisizione dei crediti corrispondenti alle attività formative seguite. Tali accertamenti, sempre individuali, devono avere luogo in condizioni che garantiscano l'approfondimento, l'obiettività e l'equità della valutazione in rapporto con l'insegnamento o l'attività seguita e con quanto esplicitamente richiesto ai fini della prova. La prova d'esame deve vertere sul programma del corso opportunamente divulgato, i cui contenuti devono essere presenti nel materiale didattico suggerito dal docente. La valutazione del profitto degli studenti non deve essere effettuata sul rendimento dei precedenti esami. Le modalità di svolgimento degli esami e di definizione di giudizio della commissione devono essere portati a conoscenza degli studenti. In caso di prova scritta gli studenti devono poter prendere visione del proprio elaborato entro un periodo non superiore a 60 giorni. I crediti formativi universitari corrispondenti a ciascuna attività formativa indicata nel piano di studio, sono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto prevista dal regolamento didattico del corso di studi. La votazione degli esami va espressa sempre in trentesimi. Gli esami di profitto sono pubblici e possono essere orali e/o scritti in relazione a quanto previsto dal Regolamento del corso di studio e alle determinazioni del Consiglio di corso di studio, ferme restando le attribuzioni specifiche dei professori ufficiali responsabili degli insegnamenti. Nel caso in cui per l'esame sia prevista nel I appello una prova scritta, il docente può prevedere nel secondo appello una prova orale per tutto il corso o parte di esso. Questa modalità deve essere indicata nella scheda del corso e nel calendario degli esami. 3. Limitatamente agli esami che non prevedono una prova scritta, per gli appelli di settembre e di febbraio, si applica quanto stabilito dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 13/06/2013 (vedi [https://facolta.unica.it/studiumanistici/files/2013/11/verbale\\_cdf\\_13\\_06\\_2013.pdf](https://facolta.unica.it/studiumanistici/files/2013/11/verbale_cdf_13_06_2013.pdf)) in

Gli esami di profitto possono essere sostenuti solo dopo la conclusione dei relativi corsi di insegnamento. Ogni eventuale spostamento della data d'inizio dell'appello deve essere preventivamente comunicato, con la massima tempestività, agli studenti con apposito avviso nel sito web della Facoltà. Una volta fissata, la data d'inizio dell'appello non può essere anticipata.

## Art. 20 Regole per la presentazione dei Piani di studio

**Il piano di studio consigliato** garantisce l'accesso senza debiti formativi alla laurea magistrale in Filosofia e **Forme del Sapere** ~~Teorie della comunicazione~~ (Scienze filosofiche, Classe LM-78). Lo studente può aderire al piano di studi consigliato compilando l'apposito modulo in cui seleziona le attività didattiche di tipologia 'A scelta dello studente' (D), tra quelle previste dall'offerta formativa, oltre alla disciplina della tesi di laurea. Ciò comporta l'automatico riconoscimento di tutte le opzioni degli insegnamenti previste dall'offerta formativa, senza previa approvazione del CdL.

**Il piano di studi personalizzato o individuale** dovrà essere presentato dallo studente, con apposita istanza in marca da bollo, alla Segreteria Studenti entro e non oltre il primo semestre del secondo anno e dovrà essere sottoposto all'approvazione del CdL.

Il piano di studio personalizzato dovrà comunque rispettare la ripartizione dei CFU per ambiti disciplinari, stabilita dall'ordinamento didattico del CdL, e assicurare la coerenza delle attività formative autonomamente scelte (corsi d'insegnamento, laboratori, seminari, tirocini, etc.) con le attività formative programmate dal CdL.

## Art. 21 Periodo di studi all'estero

Il CdL, allo scopo di migliorare il livello di internazionalizzazione del percorso formativo, incoraggia gli studenti a svolgere periodi di studio all'estero, anche sulla base di rapporti convenzionali di scambio con Università presso le quali esista un sistema di crediti facilmente riconducibile al sistema ECTS (*European Credit Transfer System*). Le opportunità di studio all'estero sono rese note agli studenti attraverso appositi bandi di selezione. Agli studenti selezionati potranno essere concessi contributi finanziari in forma di borse di mobilità, assegnate in genere nel quadro del Programma comunitario Erasmus. I periodi di studio all'estero hanno di norma una durata compresa tra 3 e 10 mesi prolungabile, laddove necessario, fino a un massimo di 12 mesi.

Nella definizione dei progetti di attività formative da svolgere all'estero con sostituzione di alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza, si avrà cura di verificare non tanto la corrispondenza degli stessi contenuti, quanto la coerenza con gli obiettivi formativi del CdL. Qualora si verifichi la corrispondenza dei contenuti o la coerenza con gli obiettivi formativi del CdL, quest'ultimo potrà procedere al riconoscimento delle attività formative svolte all'estero, per quantità di CFU pari a quelle attribuite dall'Università nella quale sono stati maturati. L'eccedenza di CFU può eventualmente ricadere nelle attività svolte autonomamente dallo studente.

## Art. 22 Riconoscimento CFU per abilità professionali

Il Consiglio di classe o di corso di studio delibera sul riconoscimento dei crediti nei casi di trasferimento da altro ateneo, di passaggio ad altro corso di studio o di svolgimento di parti di attività formative in altro Ateneo italiano o straniero, anche attraverso l'adozione di un piano di studi individuale. Il Consiglio di classe o di corso di studio delibera sul riconoscimento dei crediti maturati dallo studente in altro corso di studio o percorso formativo. I crediti eventualmente conseguiti non riconosciuti ai fini del conseguimento del titolo di studi rimangono comunque registrati nella carriera scolastica dell'interessato.

Lo studente che abbia svolto il servizio civile nazionale può chiedere al consiglio di corso o consiglio di classe il riconoscimento in crediti formativi universitari del servizio svolto. Il consiglio di corso o consiglio di classe, previa valutazione della documentazione presentata dallo studente e dell'attinenza tra le attività svolte durante il servizio civile e gli obiettivi formativi del corso prescelto, può riconoscere il servizio svolto sino ad un massimo di 9 CFU da imputare alla categoria delle attività a libera scelta dello studente. Il consiglio di corso o consiglio di classe, previa valutazione della documentazione presentata dallo studente e dell'attinenza tra le attività svolte durante il servizio civile e gli obiettivi formativi

del corso prescelto, può inoltre riconoscere ulteriori crediti sino ad un massimo di 3 CFU da imputare alla categoria 'Altre attività' (F).

## Art. 23 Orientamento e Tutorato

Al fine di assicurare un servizio di assistenza per l'accoglienza e il sostegno degli studenti iscritti, di prevenire la dispersione e il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva degli stessi alla vita universitaria in tutte le sue forme, sono previste attività di tutorato per l'orientamento e il supporto alle attività formative organizzate dal CdL.

## Art. 24 Prova finale

Lo studente potrà accedere alla prova finale dopo aver superato tutti gli esami con le opportune verifiche e dopo aver svolto le altre attività previste.

La prova finale per il conseguimento della laurea di primo livello (triennale) consisterà nell'esposizione di un elaborato scritto, su un argomento a scelta da concordare con uno dei docenti del CdL. Attraverso la discussione, il candidato dovrà dimostrare le abilità metodologiche e critiche globalmente acquisite, supportate dagli opportuni approfondimenti bibliografici. La prova finale potrà essere scritta in lingua diversa dall'italiano; in tal caso dovrà essere corredata da un riassunto in italiano.

All'elaborazione della prova finale deve corrispondere un carico di lavoro congruo al numero di CFU previsto nel Regolamento didattico del CdL.

Lo svolgimento dell'esame di laurea e la proclamazione finale sono pubblici. Sono garantiti 5 appelli di laurea, distribuiti nell'a.a., secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 4 del Regolamento didattico di Ateneo. Le Commissioni di laurea, nominate dal Presidente della Facoltà, sono composte da almeno sette membri di norma tra professori e ricercatori. Per ogni prova dovrà essere prevista la presenza del primo e del secondo relatore. Nell'ambito della singola Commissione, uno (e uno solo) dei secondi relatori potrà essere un cultore della materia, al quale in ogni caso il primo relatore (qualora presenti più di una prova finale) non potrà affidare seconde relazioni in numero superiore al 50%.

Nella discussione il laureando dovrà rispondere alle eventuali osservazioni del primo e del secondorelatore e dei membri della Commissione.

I criteri di valutazione della prova finale terranno conto dei seguenti elementi:

- Individuazione di un nucleo problematico;
- Organicità e chiarezza della trattazione scritta;
- Organicità e chiarezza nell'esposizione orale;
- Capacità di sostenere la discussione sull'elaborato con la commissione

esaminatrice.

Il voto di laurea scaturirà dalla valutazione collegiale sia dello scritto, sia della discussione, sulla base della media dei voti riportati dallo studente nei singoli esami. Per il voto finale si considera come base la media pesata dei voti ottenuti nelle prove d'esame dei singoli insegnamenti e convertita in cento decimi. Alla media potranno essere aggiunti al massimo 7 punti, su proposta del primo e del secondo relatore. Il conferimento della lode

richiede l'unanimità da parte della Commissione.

Indicazioni redazionali per la stesura della tesi di laurea

Il testo avrà uno sviluppo preferibilmente compreso fra le 40 e le 60 cartelle di 2000 battute spazi inclusi. L'impostazione dei margini è preferibilmente di 4 cm a sinistra e di 3 cm lungo gli altri lati del foglio.

Si consiglia di utilizzare il carattere Times New Roman normale; il corpo 12 punti; l'interlinea 1,5; giustificazione dei margini. Le citazioni di parole in lingue diverse dall'italiano andranno in corsivo. Le note dovranno essere collocate al piede della pagina. L'indice (da collocare all'inizio dell'elaborato) riporterà l'elenco dei capitoli e dei paragrafi, con la bibliografia e/o sitografia alla fine. Quando previste, le immagini potranno essere inserite sia nel testo, sia alla fine dello stesso, in ogni caso numerate e corredate da didascalie con il riferimento alla fonte di provenienza (foto originale o estrapolata da libri o da siti Internet). Il procedimento prevede il **caricamento della tesi in formato elettronico**, un unico file PDF che non dovrà superare la dimensione massima di 50 MB, che sarà visibile dal relatore, controrelatore e commissione tesi di laurea.

Il docente di riferimento potrà fornire per ulteriori delucidazioni al riguardo.

## Art.25 Valutazione delle attività didattiche

L'Università promuove e sostiene la qualità e i processi di valutazione e monitoraggio della didattica, nonché lo sviluppo di modalità didattiche innovative. L'Università è tenuta ad attivare e sviluppare le procedure per misurare i risultati qualitativi e quantitativi delle attività formative e dei relativi servizi. Le competenti strutture sono conseguentemente impegnate a somministrare e raccogliere i questionari contenenti il parere degli studenti su attività e servizi. La valutazione e la assicurazione della qualità dei processi formativi seguono modelli nazionali di autovalutazione, previsti dalla normativa in vigore. Tali specifiche forme di valutazione dovranno essere svolte per la totalità degli insegnamenti attivati presso ciascun corso di studio, con particolare riferimento alla valutazione dell'apprendimento. Ogni corso di studio dovrà inoltre avviare ulteriori attività di autovalutazione, in grado di rilevare il grado di soddisfazione complessivo dello studente alla conclusione del corso seguito, con particolare riguardo all'attività dei docenti, alla preparazione ricevuta, alla dotazione e al grado di fruizione di strutture e laboratori, all'efficacia dell'organizzazione e dei servizi. La documentazione raccolta è oggetto di analisi e di valutazioni sia annuali che periodiche da parte degli organi competenti secondo la normativa, lo Statuto e i Regolamenti vigenti. In particolare, le Commissioni paritetiche potranno disporre dei risultati analitici dei questionari compilati dagli studenti. Le relazioni devono proporre adeguati indicatori per la valutazione dei risultati e formulare pareri sull'attivazione o eventuale soppressione di corsi di studio, che devono essere trasmesse al Senato Accademico, al Nucleo di Valutazione e al Presidio per la Qualità. Le relazioni annuali devono contenere le proposte di miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche, alla luce dei problemi riscontrati.

## Art. 26 Assicurazione della qualità

In linea con la normativa europea (principi ENQA) e nazionale (procedura AVA),

tutte le componenti (coordinatore, docenti, studenti, personale non docente) del CdL si impegnano in un continuo miglioramento della didattica in tutte le sue fasi (programmazione, erogazione, monitoraggio e risultati).

Organismi e attori garanti di tali procedure sono: il Gruppo di Riesame o CAV (Commissione di autovalutazione e riesame), la Commissione didattica di CdL, il Coordinatore del corso e il Referente del Sistema di Gestione per la qualità, come esemplificato nel documento Sistema di assicurazione interna della qualità (<https://people.unica.it/filosofia/requisiti-di-trasparenza/>).

## Art. 27 Trasparenza - Modalità di trasmissione delle informazioni agli studenti

Il sito web della Facoltà è lo strumento ufficiale per la trasmissione delle informazioni agli studenti. Sul sito sono consultabili:

- l'ordinamento del CdL;
- il regolamento che determina il funzionamento del CdL;
- i piani di studio orientativi;
- i programmi degli insegnamenti;
- le informazioni sui docenti;
- il calendario delle lezioni;
- il calendario e gli orari degli appelli d'esame e di laurea.

In aggiunta, sul sito web possono essere pubblicati:

- informazioni generali;
- avvisi;
- modulistica;
- materiale didattico relativo agli insegnamenti;
- altre informazioni.

Il link del corso di studio è il seguente: <http://people.unica.it/filosofia/> .

## Art. 28 Diploma *Supplement*

Ai sensi della normativa in vigore, l'Università rilascia, come supplemento al diploma di laurea, un certificato che riporta, anche in lingua inglese e secondo modelli conformi a quelli adottati dai Paesi europei, le principali indicazioni relative all'indirizzo specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo.

## Art. 29 Norme finali e transitorie

Si rinvia alla normativa vigente per quanto non espressamente previsto.

In mancanza di modifica della parte "normativa", questo Regolamento si intende automaticamente approvato per il successivo anno accademico.





## Allegato 1. Requisiti e modalità d'accesso Corso di Laurea triennale in FILOSOFIA

(L-5)Sito web: <http://people.unica.it/filosofia/>

**Requisiti d'accesso:** gli studenti che intendono iscriversi al Corso di Laurea in Filosofia devono essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo, nonché aver sostenuto la verifica obbligatoria della preparazione iniziale.

Per l'a.a. 2023/2024 la verifica sarà svolta in modalità on line mediante il test TOLC@CASA tipologia TOLC-SU e verrà gestita tramite il CISIA Consorzio Interuniversitario Sistemi integrati per l'Accesso. Le modalità e i dettagli relativi all'iscrizione alla prova di valutazione sono resi disponibili sul sito del Corso.

*Descrizione prova di verifica della preparazione iniziale*

La prova è obbligatoria ed è volta a valutare il livello di conoscenze in ingresso e a determinare eventuali obblighi formativi aggiuntivi. Il TOLC – SU è composto da quesiti delle seguenti sezioni: Comprensione del testo e conoscenza della lingua italiana, Conoscenze e competenze acquisite negli studi, Ragionamento logico. Al termine del TOLC-SU è presente una sezione per la prova della conoscenza della Lingua Inglese volta a determinare il livello in ingresso. La prova consisterà in un test di 50 domande a risposta multipla e di 30 quesiti aggiuntivi di Inglese, come da tabellache segue:

SEZIONI	NUMERO DI QUESITI	TEMPO A DISPOSIZIONE
COMPRESIONE DELTESTO E CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA	30 QUESITI	60 MINUTI
CONOSCENZE E COMPETENZE ACQUISITE NEGLISTUDI	10 QUESITI	20 MINUTI
RAGIONAMENTO LOGICO	10 QUESITI	20 MINUTI
<b>TOTALE</b>	<b>50 QUESITI</b>	<b>100 MINUTI</b>
INGLESE	30 QUESITI	15 MINUTI
<b>TOTALE CONINGLESE</b>	<b>80 QUESITI</b>	<b>115 MINUTI</b>

Per approfondimenti consultare la seguente pagina del consorzio CISIA:  
<https://www.cisiaonline.it/area-tematica-tolc-studi-umanistici/struttura-della-prova-e-syllabus-2/>

*Punteggio minimo richiesto e assegnazione dei debiti formativi*

Comprensione del testo e conoscenze della lingua italiana: <b>20 su 30</b>	Nel caso in cui gli studenti non raggiungessero il punteggio minimo, si veda sopra, Regolamento didattico, articolo 9.
Conoscenze e competenze acquisite negli studi: <b>6 su 10</b>	
Ragionamento logico: <b>6 su 10</b>	
Conoscenza della lingua inglese: <b>16 su 30</b>	

## Allegato 2

### FILOSOFIA: TABELLE DI CORRISPONDENZA per PROGETTO INGLESE UNICA-CLA coorti dall'a.a. 2019/2020 all'a.a. 2021-2022

Vecchia denominazione	Tipologia	Ambito	Denominazione Lab CLA	Livello	CFU riconoscibili	OPZ/OBB*
Laboratorio di Inglese 1	E Lingua/Prova Finale	Per la prova finale	English lab B1 – Unica Cla	B1	3	Obbligatorio
Laboratorio di Inglese 2	F – Altro	Ulteriori conoscenze linguistiche	English lab B2 – Unica Cla	B2	3	Obbligatorio

\*riferita all'offerta del Cds

### FILOSOFIA: TABELLE DI CORRISPONDENZA per PROGETTO INGLESE UNICA-CLA coorti dall'a.a. 2022/23

Nuova denominazione	Tipologia	Ambito	Livello	CFU	OPZ/OBB*
English lab B1 – Unica Cla	E Lingua/Prova Finale	Per la prova finale	B1	3	Obbligatorio
English lab B2 – Unica Cla	F – Altro	Ulteriori conoscenze linguistiche	B2	3	Obbligatorio

\*riferita all'offerta del Cds



**Il Sistema di Assicurazione della Qualità  
del Corso di Studio in  
Filosofia  
(classe L-5)**

Revisione n. 2 del \_\_/\_\_/2023

*Approvato nella seduta del Consiglio del \_\_/\_\_/2023*



## 1. Acronimi

<b>AQ</b>	Assicurazione della Qualità
<b>AVA</b>	Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
<b>CAV-CdS</b>	Commissione di Auto-Valutazione
<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>CdS</b>	Corso di Studio o aggregazione di Corsi di Studio
<b>CI-CdS</b>	Comitato di Indirizzo del Corso di Studio
<b>CoCdS</b>	Consiglio di Corso di Studio/Classe/Interclasse
<b>CoDip</b>	Consiglio di Dipartimento
<b>CoFac</b>	Consiglio di Facoltà
<b>CPDS-Fac</b>	Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Facoltà
<b>CUN</b>	Consiglio Universitario Nazionale
<b>DIRDID</b>	Direzione per la Didattica e l'Orientamento
<b>DIRSE</b>	Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali
<b>DIRSID</b>	Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
<b>MD</b>	Manager Didattico
<b>NVA</b>	Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
<b>Off.F.</b>	Offerta Formativa
<b>PQA</b>	Presidio della Qualità di Ateneo
<b>RAD</b>	Regolamenti Didattici di Ateneo (Ordinamento didattico)
<b>RQ-CdS</b>	Referente per la Qualità del Corso di Studio
<b>RQ-Fac</b>	Referente per la Qualità della Facoltà
<b>RRC</b>	Rapporto di Riesame Ciclico
<b>SA</b>	Senato Accademico
<b>SMA</b>	Scheda di Monitoraggio Annuale
<b>SUA-CdS</b>	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio



## 2. Premessa

Il Corso di Studio in Filosofia intende perseguire una politica di programmazione e gestione delle attività coerente con gli usuali criteri per l'Assicurazione della Qualità dei processi formativi universitari, in conformità a quanto previsto dalle norme nazionali e le buone pratiche sia nazionali che internazionali, e volta a perseguire il miglioramento continuo.

L'obiettivo del Corso di Studio è la formazione di laureati in Filosofia che siano in grado di svolgere la loro attività professionale nell'ambito delle organizzazioni culturali pubbliche e private, in funzione dello specifico percorso formativo scelto, con la consapevolezza del ruolo e la capacità di interpretare e promuovere lo sviluppo umanistico e sociale nel settore.

Il Corso di Studio pone la sua attenzione sulla figura dello studente e sul suo sviluppo professionale, in coerenza con le esigenze del mondo del lavoro e del contesto socio-economico di riferimento, costituito non solo dalla dimensione regionale ma aperto verso i processi di internazionalizzazione.

## 3. Organi e strutture del Corso di Studio

Il Corso di Studio è l'entità organizzativa responsabile del coordinamento e della gestione del percorso formativo che porta all'acquisizione della Laurea in Filosofia.

Il Corso di Studio è strutturato in organi e strutture previsti dalle norme vigenti e da ulteriori strutture funzionali all'organizzazione per processi delle attività, ciascuno con le sue funzioni, compiti e responsabilità.

Nelle tabelle seguenti sono descritte in dettaglio la composizione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli organi e delle strutture del CdS.

### 3.1 Organi e strutture istituzionali

Consiglio di Corso di Studio	
<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti di ruolo e ricercatori a tempo determinato che svolgono attività didattica per incarichi di insegnamento, anche modulare, nell'ambito del corso di studio, di classe o interclasse, nonché dai ricercatori senza incarico di insegnamento, che svolgono la maggioranza delle ore di didattica integrativa nello stesso corso di studio, di classe o interclasse;</li> <li>• una rappresentanza degli studenti iscritti al corso pari al 15% dei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In coerenza con i documenti di programmazione di Ateneo propone ai dipartimenti la programmazione delle attività didattiche, nel rispetto dei principi e delle direttive in materia di valutazione e accreditamento del sistema universitario e dei parametri di sostenibilità, precisando obiettivi, indicatori e target di miglioramento e formula le relative richieste di docenza ai dipartimenti;</li> <li>• predispone i documenti sull'attività didattica previsti dalla normativa vigente;</li> <li>• stabilisce i contenuti delle attività didattiche ed in particolare degli insegnamenti, coordinandoli tra loro anche attraverso lo sviluppo di modalità didattiche innovative;</li> <li>• promuove e sostiene i processi di valutazione e monitoraggio della didattica e della qualità, di cui è responsabile;</li> <li>• promuove e sostiene, in collaborazione con i dipartimenti, i rapporti con il territorio, aggiornando i programmi dei corsi e valutandone le ricadute sul territorio;</li> <li>• delibera sulle materie attinenti alla carriera universitaria dello studente e definisce le politiche per le attività di tutorato e di tirocinio degli studenti iscritti al corso;</li> <li>• può proporre ai dipartimenti la disattivazione e la modifica dei corsi di studio di</li> </ul>



## Consiglio di Corso di Studio

### Composizione

componenti il Consiglio.  
(cfr. Statuto art. 43)

### Funzioni, compiti e responsabilità

- competenza;
- al termine di ogni anno relaziona sul raggiungimento degli obiettivi e dei target assegnati;
  - esercita tutte le altre funzioni che gli sono demandate dalle norme di legge, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.
- (cfr. Statuto art. 44)
- È responsabile del sistema di gestione della Assicurazione della Qualità del CdS;
  - programma le attività e le azioni necessarie a produrre adeguata fiducia ai portatori di interesse che i "requisiti per la qualità" saranno soddisfatti nel tempo;
  - verifica che le attività intraprese siano coerenti con la programmazione da esso deliberata;
  - approva la Scheda di Monitoraggio annuale;
  - adotta la SUA-CdS.
- (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013 e Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)





Coordinatore di CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>Professore che svolge attività didattica nel CdS, eletto dal CoCdS. (cfr. Statuto art. 45)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Convoca e presiede il CoCdS e ne predispone l'ordine del giorno;</li><li>organizza i lavori del CoCdS e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni. (cfr. Statuto art. 45)</li><li>Verifica che la gestione dell'AQ attuata dal CdS produca adeguata fiducia alle parti interessate interne ed esterne che i requisiti per l'AQ saranno soddisfatti;</li><li>sovrintende alla redazione della SUA-CdS;</li><li>organizza la consultazione delle parti interessate, con particolare riferimento agli studenti, per la predisposizione dell'offerta formativa;</li><li>è responsabile della stesura del Rapporto di Riesame. (cfr. documento ANVUR-AVA Gennaio 2013)</li><li>È il responsabile operativo periferico di tutto il processo di AQ del Corso di Studio (cfr. FAQ ANVUR "Attori, Procedure e Strumenti di AQ")</li></ul>

Referente per la Qualità del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<p>Docente nominato dal CoCdS tra il personale docente che lo compone. È parte della Struttura Decentrata del PQA (cfr. Regolamento PQA art. 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sovrintende all'implementazione delle procedure per l'AQ nel CdS, in conformità alle indicazioni del PQA;</li><li>sovrintende al regolare aggiornamento delle schede SUA-CdS;</li><li>sovrintende al regolare svolgimento delle attività di riesame del CdS;</li><li>sovrintende alle attività di monitoraggio specificatamente implementate dal CdS;</li><li>propone al CdS le azioni correttive per il miglioramento continuo;</li><li>verifica l'efficacia delle azioni correttive attivate dal CdS;</li><li>propone all'attenzione del Consiglio del PQA azioni correttive riguardo le procedure per la AQ dei CdS; (cfr. Regolamento PQA art. 11)</li><li>Svolge la funzione di raccordo tra la Struttura Centrale del PQA e il CdS.</li></ul>



Commissione di AutoValutazione del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore CdS;</li><li>• RQ-CdS;</li><li>• n° 1 Docente nominato dal CoCdS;</li><li>• n° 1 rappresentante degli studenti nel CoCdS;</li><li>• Manager didattico.</li></ul> <p>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S)</p>	<p>Svolge le funzioni della Commissione di Gestione dell'Assicurazione della Qualità prevista dai documenti ANVUR-AVA gennaio 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• propone l'organizzazione e le relative funzioni, responsabilità e tempistiche per l'AQ del CdS;</li><li>• verifica il rispetto delle condizioni per l'accreditamento periodico del CdS;</li><li>• verifica e valuta gli interventi mirati al miglioramento della gestione del CdS;</li><li>• verifica ed analizza approfonditamente la coerenza degli obiettivi e dell'impianto generale del CdS;</li><li>• effettua il monitoraggio dei dati ricevuti riguardanti gli studenti;</li><li>• propone azioni di miglioramento.</li></ul> <p>(cfr. Delibera SA n° 44/13 S).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redige il Rapporto di Riesame Ciclico;</li><li>• redige la Scheda di Monitoraggio Annuale.</li></ul> <p>(cfr. Linee guida ANVUR accreditamento periodico Agosto 2017)</p>

### 3.2 Organi e strutture specifici

Comitato di Indirizzo del CdS	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinatore CdS;</li><li>• Docente referente AQ di CdS;</li><li>• n° 4 o più rappresentanti del mondo del lavoro;</li><li>• n° 1 rappresentante degli studenti.</li></ul> <p>(cfr. delibera del CoCdS 03/10/2022)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornisce indicazioni sugli orientamenti del mondo del lavoro e delle attività produttive in generale;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni riguardo le esigenze culturali e produttive del mondo del lavoro;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni sui fabbisogni formativi ed i conseguenti curriculum degli studenti;</li><li>• formula pareri e raccomandazioni sulla adeguatezza del profilo di laureato definito dal percorso formativo;</li><li>• formula proposte di definizione e progettazione della offerta formativa e dei relativi obiettivi di apprendimento;</li><li>• promuove i contatti per gli stage degli studenti nelle aziende.</li></ul> <p>(cfr. PQA, Guida operativa per la Consultazione con le Parti Interessate)</p>



### Commissione Didattica del CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• N° 3 docenti del CdS;</li><li>• n° da 1 a 3 rappresentanti degli studenti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formula proposte per l'adeguamento dell'offerta formativa coerenti con la normativa vigente;</li><li>• propone e valuta i contenuti didattici e le modalità di svolgimento degli insegnamenti, coordinandoli tra loro;</li><li>• valuta le proposte e le richieste di modifica dell'ordinamento didattico e del percorso formativo;</li><li>• valuta gli effetti delle variazioni normative sul percorso formativo;</li><li>• valuta e formula obiettivi formativi del CdS congruenti con le esigenze di formazione individuate dal CI;</li><li>• promuove le attività di orientamento verso gli studenti delle scuole superiori.</li></ul>

### Commissione Pratiche Studenti del CdS

<b>Composizione</b>	<b>Funzioni, compiti e responsabilità</b>
N° 2 o più docenti nominati dal CoCdS.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Istruisce le pratiche relative alle carriere degli studenti per la relativa delibera del CoCdS;</li><li>• esamina le domande di passaggio al CoCdS;</li><li>• esamina le domande di approvazione di piano di studi personale degli studenti;</li><li>• esamina le domande di approvazione delle attività didattiche a scelta;</li><li>• esamina le domande di riconoscimento di crediti formativi per attività svolte al di fuori del CdS.</li></ul>



Commissione Internazionalizzazione	
Composizione	Funzioni, compiti e responsabilità
N° 2 o più docenti del CdS, tra cui viene individuato un Referente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone criteri per l'attribuzione di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari presso Università ed aziende estere;</li><li>• propone l'insieme delle attività che ciascuno studente richiedente la borsa di studio può svolgere all'estero;</li><li>• propone il riconoscimento dei crediti formativi per attività curriculari svolte all'estero;</li><li>• seleziona gli studenti vincitori di borse di studio per lo svolgimento di attività curriculari all'estero;</li><li>• verifica che gli accordi di interscambio con Università straniere siano coerenti con gli obiettivi formativi del CdS;</li><li>• mantiene l'archivio storico delle attività curriculari che gli studenti svolgono all'estero;</li><li>• svolge attività di tutorato verso gli studenti e supervisiona le loro attività curriculari all'estero;</li><li>• svolge attività di tutorato verso gli studenti stranieri che svolgono attività formative organizzate dai CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;</li><li>• propone iniziative per l'internazionalizzazione dei CdS facenti riferimento al Dipartimento/Facoltà;</li><li>• mantiene i contatti e coordina le iniziative con la Direzione per i servizi agli studenti e servizi generali - Settore Mobilità studentesca e attività relative ai programmi di scambio (ISMOKA).</li></ul>



### Commissione Orientamento

<i>Composizione</i>	<i>Funzioni, compiti e responsabilità</i>
N° 2 o più docenti del CdS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa gli immatricolati sulla struttura del CdL e sulle scelte legate all'organizzazione del percorso formativo individuale;</li><li>• Predispone la presenza dei docenti alla settimana di orientamento organizzata dall'Ateneo.</li></ul>

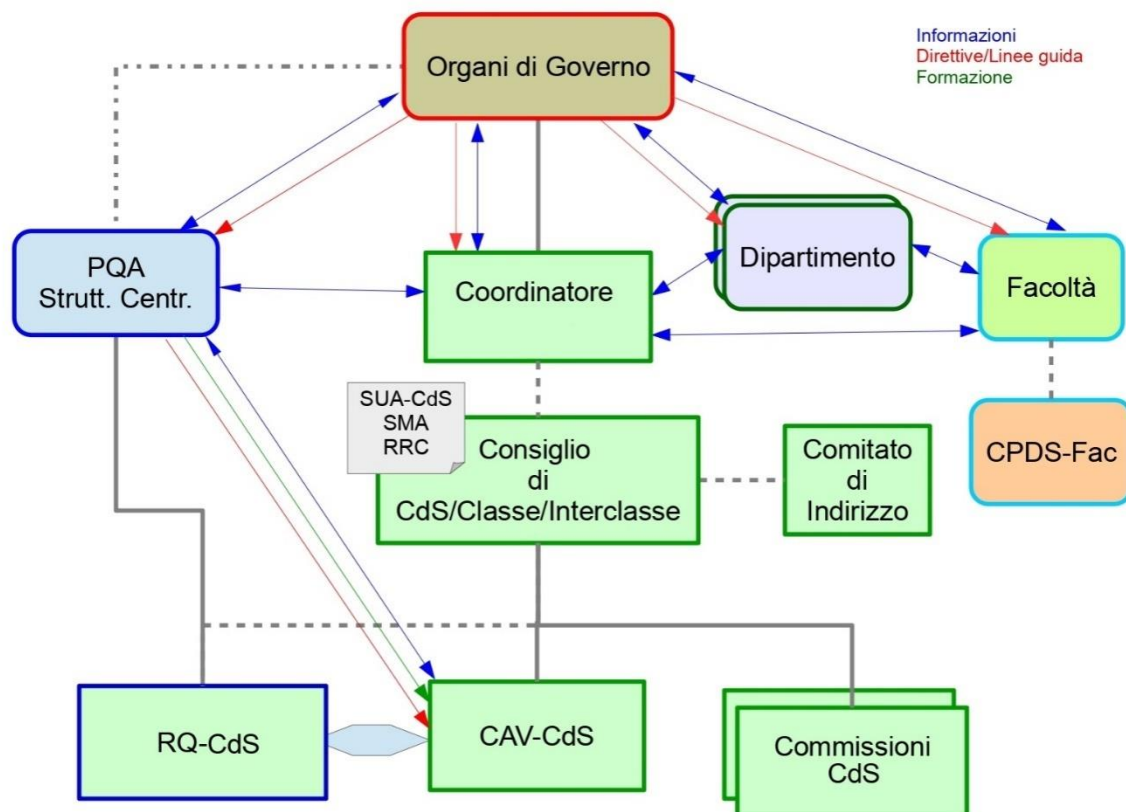
Per l'espletamento delle proprie funzioni il Corso di Studio è in relazione con altri attori dell'Ateneo:

- Il Dipartimento di [Pedagogia, Psicologia e Filosofia](#)
- Il Dipartimento di [Lettere, Lingue e Beni Culturali](#)
- La Facoltà di [Studi Umanistici](#)
- Il Referente per la Qualità della Facoltà di [Studi Umanistici](#)
- La Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà di [Studi Umanistici](#)
- Il Presidio della Qualità dell'Ateneo
- Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo
- La Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati
- La Direzione per la Didattica e l'Orientamento
- La Direzione per i Servizi agli Studenti e Servizi Generali

Nella **Figura 1** è riportato lo schema delle relazioni funzionali e gerarchiche tra i vari organi e strutture del CdS, nonché quelle con i principali organi e strutture del sistema di AQ dell'Ateneo. Le strutture che svolgono funzioni di valutazione periferica sono evidenziate con sfondo di tonalità del rosso. Per semplicità di rappresentazione non è riportato il NVA, organo di valutazione indipendente dell'Ateneo, e non sono indicate le interazioni tra i fornitori dei servizi di contesto (Direzioni e loro articolazioni) e gli attori direttamente coinvolti nel sistema di AQ.

Le frecce azzurre indicano il flusso di informazione, quelle rosse il flusso di direttive, linee guida e istruzioni, mentre quelle verdi indicano tutte le azioni di supporto e formazione riguardanti il sistema di AQ.

Le frecce bidirezionali rappresentano lo scambio di informazioni reciproco tra i vari attori, essenziale per un'efficace implementazione di un sistema di AQ, mentre le frecce monodirezionali rappresentano un'interazione in cui un attore fornisce informazioni, direttive, istruzioni e/o supporto ad un altro attore.



**Figura 1:** Organizzazione del CdS e sue relazioni con i principali attori

Le funzioni, i compiti e le responsabilità dei principali attori sono definiti nel documento [Organizzazione e Gestione della Qualità a livello di Ateneo](#).



#### 4. I processi del Corso di Studio nel Sistema di Assicurazione della Qualità

Al fine di perseguire obiettivi di AQ, le attività del CdS sono definite tramite l'individuazione dei processi fondamentali per l'espletamento dei suoi compiti nell'ottica del miglioramento continuo. Di seguito è riportata una loro descrizione sintetica in forma tabellare.

Individuazione dei fabbisogni formativi			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- Coordinatore di CdS	- CoCdS - CI-CdS - CAV-CdS	- Report di monitoraggio (opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti; segnalazioni studenti)	- Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS
<b>Procedura:</b> Il Coordinatore di CdS, per assicurare un'approfondita analisi delle esigenze e potenzialità di sviluppo dei settori di riferimento, convoca sistematicamente il CI, di norma annualmente, e utilizza gli studi di settore disponibili. Il CI riflette, approfondisce e fornisce elementi in merito alla validità del percorso formativo rispetto alle esigenze di formazione e formula proposte al riguardo. La CAV-CdS, almeno annualmente, elabora i dati relativi alle opinioni degli studenti tirocinanti e delle aziende/enti ospitanti, utili ad evidenziare specifiche esigenze formative, e le pone all'attenzione del CoCdS. Il Coordinatore di CdS, periodicamente, analizza le eventuali segnalazioni degli studenti con riferimento ai fabbisogni formativi, formulate durante la compilazione del questionario di valutazione della didattica o riportate dai rappresentanti degli studenti, e le porta all'attenzione del CoCdS. Gli esiti delle attività descritte vengono verbalizzati.			



Definizione degli obiettivi formativi			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - MD - RQ-CdS - PQA - DIRDID - Facoltà di Studi Umanistici - Dipartimento di Pedagogia, Psicologia e Filosofia - Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni Culturali	- RRC - Relazioni CPDS-Fac - Verbali CI-CdS - Verbali CAV-CdS - Verbali CoCdS	- SUA-CdS (RAD)
<b>Procedura:</b> <p>Il CoCdS acquisisce annualmente il parere del CI, la Relazione della CPDS e le raccomandazioni della CAV-CdS. Dopo aver esaminato tali fonti documentali, insieme al RRC, stabilisce obiettivi formativi coerenti con le esigenze di formazione e propone, per le azioni di competenza, ai Dipartimenti e alla Facoltà interessati la modifica o la conferma dell'ordinamento didattico del CdS.</p> <p>Nel caso di proposta di modifica di ordinamento, il Coordinatore di CdS, coadiuvato dal RQ-CdS e dal MD, predispone la SUA-CdS per la parte RAD e la pone all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica. Il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento supportano il CdS in modifica di ordinamento per la revisione rispettivamente della parte qualità e della parte amministrazione della SUA-CdS. Il MD, il PQA e la Direzione per la Didattica e l'Orientamento, in caso di rilievi del Consiglio Universitario Nazionale (CUN), supportano il Coordinatore di CdS nella fase di adeguamento, che sarà portato all'attenzione del CoCdS per l'approvazione e/o ratifica, nonché al CoDip e al CoFac per le azioni di competenza.</p> <p>Nel caso di nuove istituzioni, l'attività di proposta al Dipartimento è effettuata da un Comitato promotore, nominato dal Dipartimento o dai Dipartimenti interessati.</p>			





Progettazione ed erogazione del percorso formativo			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - CAV-CdS - MD, - Consiglio della Facoltà di Studi Umanistici - Dipartimento di Pedagogia, Psicologia e Filosofia - Dipartimento di Lettere, Lingue e Beni Culturali	- RRC - SMA - Relazioni CPDS-Fac - Relazione NVA - SUA-CdS (RAD)	- SUA-CdS - Attività didattiche
<p><b>Procedura:</b></p> <p>Il Coordinatore di CdS convoca periodicamente, secondo il calendario concordato e comunque in caso di necessità, il CoCdS, con all'ordine del giorno la discussione dello specifico problema.</p> <p>Il CoCdS, sulla base degli obiettivi formativi individuati e del relativo ordinamento didattico, definisce annualmente il percorso formativo del CdS, nonché i contenuti e le modalità di svolgimento delle attività didattiche, coordinandole affinché gli esiti formativi siano conformi agli obiettivi, e li trasmette ai Dipartimenti interessati e alla Facoltà di Studi Umanistici per le azioni di competenza. Inoltre, si provvede alla definizione del Regolamento didattico del CdS.</p> <p>Sulla base delle esigenze di docenza individuate, il Coordinatore di CdS formula ai Dipartimenti interessati, e per conoscenza anche alla Facoltà, le richieste di docenza. I Dipartimenti interessati, in coordinamento con la Facoltà, mettono a disposizione le risorse di docenza necessarie per l'attribuzione delle coperture degli insegnamenti.</p> <p>I docenti compilano le schede insegnamento, in modo coerente con le indicazioni contenute nella Guida operativa specifica e provvedono a completare l'attività il prima possibile, a seguito della pubblicazione del Manifesto generale degli studi. Qualora il docente di un insegnamento non sia stato ancora individuato, il CoCdS provvede a definire i prerequisiti, gli obiettivi formativi e, sinteticamente, gli argomenti dell'insegnamento; il Coordinatore di CdS provvede quindi alla compilazione della relativa scheda. Ciò al fine di consentire alle parti interessate, in particolare agli studenti potenziali e a quelli già iscritti, di avere tutte le informazioni di dettaglio sulle singole attività del percorso formativo e sulle modalità di verifica previste per l'acquisizione dei relativi CFU.</p> <p>Viene quindi pianificato lo svolgimento del percorso formativo. In particolare, il CoCdS individua periodicamente le esigenze di tutorato didattico, anche tenuto conto delle risorse economiche (ad esempio i fondi ex art. 5 L. 537/93), e le comunica alla Facoltà, che attiva le relative procedure amministrative.</p> <p>I Coordinatori di CdS concordano, annualmente, a livello di Facoltà il calendario delle attività didattiche dei CdS della Facoltà nel rispetto del calendario accademico.</p> <p>Il Coordinatore di CdS predisponde, ogni anno, anche l'orario delle lezioni, concordandolo con i docenti e con la struttura (Presidenza di Facoltà) che mette a disposizione gli spazi.</p> <p>Il CoCdS approva annualmente la SUA-CdS, che viene redatta dal Coordinatore di CdS con la collaborazione del RQ-CdS e del MD. La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato il CoCdS su tale attività.</p>			



Monitoraggio			
Responsabile	Altri Attori	Input	Output
- CAV-CdS	- Coordinatore CdS - RQ-CdS - MD - CoCdS - PQA - DIRSID	- Osservazioni degli studenti - Questionari degli studenti - Indicatori ANVUR - Dati carriere studenti - Rilevazioni AlmaLaurea - Opinioni laureandi/laureati, tirocinanti, imprese ed enti. - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA - Report del PQA incontro di supporto del CdS.	- Verbali CAV-CdS - Verbali Consiglio CdS - Report
<p><b>Procedura:</b></p> <p>Il processo comprende tutta una serie di attività di elaborazione di dati da parte della CAV-CdS, ma anche di acquisizione di report automatizzati già disponibili.</p> <p>Il Coordinatore di CdS periodicamente riceve e trasmette alla CAV-CdS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell'area riservata di U-GOV, i report analitici e le tabelle di riepilogo, predisposti dal PQA con l'ausilio della DIRSID, con riferimento alla qualità percepita della didattica, nonché i suggerimenti degli studenti indirizzati in modo specifico al Coordinatore di CdS e ai singoli docenti;</li> <li>- nel portale ANVUR delle SUA-CdS, gli indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale dei CdS;</li> <li>- nell'area riservata del sistema di AQ di Ateneo, i report carriere degli studenti, predisposti dal PQA.</li> </ul> <p>Il Coordinatore di CdS, in presenza di insegnamenti con valutazioni critiche, raccoglie ulteriori elementi di analisi, per capire le ragioni e suggerire azioni di miglioramento (che saranno riportate nel RRC).</p> <p>Il CoCdS annualmente acquisisce, con la collaborazione del MD, i dati relativi all'accesso al CdS.</p> <p>Il CoCdS, attraverso il Coordinatore di CdS, acquisisce le relazioni annuali redatte dalla CPDS-Fac e dal NVA e le trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio del sistema di AQ del CdS.</p> <p>Il Coordinatore di CdS, periodicamente, a seguito dell'incontro di supporto del PQA, riceve dalla Segreteria Tecnica del PQA il report sullo stato del sistema di AQ, lo trasmette alla CAV-CdS, la quale comunica al CoCdS le informazioni sullo stato del sistema di AQ.</p> <p>Il CoCdS, con il supporto del MD e delle Commissioni, ciascuna per quanto di competenza, provvede a raccogliere le informazioni relativamente alle esperienze di tirocinio, alle esperienze di mobilità internazionale, al profilo dei laureati e agli esiti occupazionali dei laureati. Tali informazioni sono quindi trasmesse alla CAV-CdS, la quale poi comunica al CoCdS gli esiti del monitoraggio. Il Coordinatore di CdS tiene informati il CoCdS e la CAV-CdS con riferimento alle attività e all'organizzazione del CdS.</p> <p>La CAV-CdS effettua, in modo sistematico, il monitoraggio delle azioni correttive intraprese e il RQ-CdS tiene aggiornato, con riferimento a tale attività, il CoCdS.</p>			



Riesame			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- Coordinatore CdS - CAV-CdS - PQA	- Report carriere studenti - Report opinioni studenti - Report AlmaLaurea - Opinioni laureandi, laureati, tirocinanti, imprese ed enti - Verbali CoCdS - SUA-CdS - Report e relazioni PQA - Relazione annuale CPDS- Fac - Relazione annuale NVA - SMA - RRC precedenti.	- SMA - RRC - Verbali CoCdS
<b>Procedura:</b>			
<p>Il Coordinatore di CdS, in caso di necessità e comunque almeno annualmente, convoca la CAV-CdS per analizzare la condizione del CdS con riferimento all'andamento delle immatricolazioni, della carriera degli studenti, delle opinioni degli studenti e dei laureati, della condizione occupazionale dei laureati.</p> <p>L'analisi è svolta sulla base dei dati ricevuti dal PQA e autonomamente rilevati dal CdS, delle Relazioni Annuali della CPDS-Fac e del NVA; delle SMA, dei RRC e delle SUA-CdS degli anni precedenti; delle informazioni, comunque, nella disponibilità del Coordinatore di CdS.</p> <p>La CAV-CdS, entro la scadenza stabilita dal PQA, redige la SMA, che viene portata, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>La CAV-CdS, almeno ogni cinque anni e comunque su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR o dell'Ateneo oppure in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento, redige il RRC, che viene portato, tenendo conto delle eventuali osservazioni del PQA, all'attenzione del CoCdS, per la discussione ed approvazione.</p> <p>Con riferimento al RRC, la CAV-CdS verifica la conformità dei risultati agli obiettivi programmati - quando possibile in termini quantitativi - e l'efficacia dei processi e delle procedure attivati per raggiungere i risultati. Vengono valutati gli stati di avanzamento delle azioni di miglioramento programmate nel precedente RRC; inoltre, si analizza la situazione attuale e si individuano i punti di forza, cioè gli aspetti consolidati e qualificanti per il CdS, e le aree da migliorare, cioè gli aspetti sui quali il CdS può e vuole intervenire; infine, vengono proposte le azioni di miglioramento, collegate alle cause (reali o presunte) delle criticità rilevate.</p>			



<b>Miglioramento</b>			
<b>Responsabile</b>	<b>Altri Attori</b>	<b>Input</b>	<b>Output</b>
- CoCdS	- Coordinatore di CdS - CAV-CdS	- SMA - RRC - Verbali CoCdS	- Attività di miglioramento
<b>Procedura:</b> Il Coordinatore di CdS promuove e supervisiona l'attuazione delle azioni di miglioramento indicate nella SMA, nel RRC e comunque nei verbali del CoCdS. Il Coordinatore di CdS riferisce, periodicamente al CoCdS in merito allo stato di avanzamento delle azioni programmate, anche per poterle adattare in caso di necessità.			



Gestione del sistema di AQ			
<i>Responsabile</i>	<i>Altri Attori</i>	<i>Input</i>	<i>Output</i>
- CoCdS	- CAV-CdS - Coordinatore di CdS - RQ-CdS - PQA - CPDS-Fac - NVA.	- RRC - SMA - Relazione annuale PQA - Relazione annuale CPDS-Fac - Relazione annuale NVA	- SUA-CdS - Report - Proposte di miglioramento
<b>Procedura:</b> Il Coordinatore di CdS convoca, almeno una volta l'anno e comunque in caso di opportunità o su richiesta del RQ-CdS, la CAV-CdS, al fine di valutare, sulla base della documentazione disponibile (RRC, SMA, Relazione annuale PQA, Relazione annuale CPDS-Fac, Relazione annuale NVA) la congruità dell'organizzazione del CdS con le norme nazionali e le buone pratiche sulla qualità della didattica. Per ognuno dei processi principali del Sistema di AQ del Corso, la CAV-CdS individua i punti di forza e le aree da migliorare e definisce le proposte per il miglioramento del sistema di gestione. Il CoCdS discute le proposte e delibera in merito. La CAV-CdS predispone annualmente la documentazione necessaria per la redazione della SUA-CdS da parte del Coordinatore di CdS. Il CoCdS, entro le scadenze previste dal MUR, discute e approva la SUA-CdS.			



## Calendario delle attività di AQ del CdS in Filosofia (classe L-5)

Revisione n. 2 del \_\_/\_\_/2023

*Approvato nella seduta del Consiglio del \_\_/\_\_/2023*



Tabella 1 – Calendario delle attività di Assicurazione della Qualità<sup>1</sup>.

PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)												PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS						
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO			SCADENZE MUR/AVA		
																NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS	NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS
X	X	X	X	X	X	X	X	X				Individuazione dei fabbisogni formativi	Consultazione diretta con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione di beni e servizi e delle professioni e analisi degli sbocchi occupazionali e professionali ( <i>Comitato di Indirizzo</i> ). Utilizzo degli studi di settore disponibili.	Coordinatore CdS/Classe/Interclasse	A1.a (RAD)	METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-
											A2.a (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	
											A2.b (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	
											A1.b				METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO	
X	X	X	X	X	X	X	X	X				Definizione degli obiettivi formativi <sup>2</sup>	Consultazione indiretta con organizzazioni che svolgono attività nel contesto socioeconomico di riferimento.	Consiglio di CdS	A2.a (RAD)	METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-
											A2.b (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	
											A1.b				METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO	
					X	X	X	X	X			Definizione degli obiettivi formativi <sup>2</sup>	Valutazione delle esigenze formative rilevate	Consiglio di CdS	A3.a (RAD)	METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-
											A4.a (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	
											A4.b.1 (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	
											A4.c (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	
X						X	X	X	X	X	X	Definizione degli obiettivi formativi <sup>2</sup>	Ridefinizione degli obiettivi formativi specifici, dei risultati di apprendimento attesi, dei requisiti di ammissione e delle caratteristiche della prova finale. Ridefinizione RAD.	Consiglio di CdS	A4.d (RAD)	METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-
											A5.a (RAD)				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	
											Amministrazione quadri RAD				METÀ NOVEMBRE	METÀ DICEMBRE	-	METÀ GENNAIO	FINE FEBBRAIO	-	

<sup>1</sup> Il calendario potrà essere soggetto a modifiche in funzione di situazioni contingenti o di variazioni significative della normativa.

<sup>2</sup> Il processo richiede il parere della CPDS-Fac.



PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)												PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS						
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO			SCADENZE MUR/AVA		
																NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS	NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS
X	X	X				X	X	X	X	X	X	Progettazione ed erogazione del percorso formativo	Definizione del percorso formativo (Off.F.)	Consiglio di CdS	A4.b.2	METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO
													Predisposizione/Definizione del Regolamento didattico del CdS	Consiglio di CdS	B1	METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO
	X	X	X										Predisposizione/Definizione del Regolamento didattico del CdS	Consiglio di CdS	A3.b	METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO
															A5.b	METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO
				X	X								Compilazione delle Schede insegnamento con i relativi metodi di accertamento	Docenti CdS	B3 (sito web)	METÀ NOVEMBRE	FINE APRILE	FINE APRILE	FINE FEBBRAIO	INIZIO GIUGNO	INIZIO GIUGNO
													Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo								
						X							<i>Definizione calendario attività formative I semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.a	FINE LUGLIO			FINE LUGLIO		
X													<i>Definizione calendario attività formative II semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.a	FINE GENNAIO			FINE GENNAIO		
							X	X	X				<i>Calendario e Commissioni esami di profitto I semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.b	FINE SETTEMBRE (prima dell'inizio delle attività didattiche)			FINE SETTEMBRE		
							X	X	X				<i>Calendario e Commissioni esami di profitto II semestre</i>	Presidenza Facoltà	B2.b	FINE SETTEMBRE (prima dell'inizio delle attività didattiche)			FINE SETTEMBRE		
										X			<i>Calendario prove finali</i>	Consiglio di Facoltà	B2.c	FINE SETTEMBRE (prima dell'inizio delle attività didattiche)			FINE SETTEMBRE		
													Attribuzione coperture insegnamenti								
										X	X		X	<i>Invio esigenze di docenza ai Dipartimenti interessati e per conoscenza anche alla Facoltà</i>	Coordinatore CdS/Classe/Interclasse	Offerta didattica erogata	METÀ NOVEMBRE			- INIZIO GIUGNO (docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'Ateneo). - FINE SETTEMBRE (docenti a contratto per gli insegnamenti)	
												<i>Predisposizione prospetto riepilogativo e invio ai Dipartimenti interessati per armonizzazione richieste di docenza</i>	Presidente Facoltà								





PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)													PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS						
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	QUADRI SUA-CDS				SCADENZE ATENEO			SCADENZE MUR/AVA			
																NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS	NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS	
										X	X	X	Monitoraggio	Approvazione coperture di docenza ed attribuzione incarichi didattici	Consiglio di Dipartimento							del I semestre). - FINE FEBBRAIO ANNO SUCCESSIVO (docenti a contratto per gli insegnamenti del II semestre)
X	X						X	X				Definizione contratti di docenza per incarichi vacanti		Consiglio di Facoltà								
		X	X									Individuazione delle infrastrutture		Presidenza di Facoltà	B4		FINE APRILE			INIZIO GIUGNO		
		X	X									Adeguamento/aggiornamento dei servizi di contesto		Consiglio di CdS	B5		FINE APRILE			INIZIO GIUGNO		
						X	X	X	X			Schede Monitoraggio con indicatori ANVUR		CAV-CdS	Monitoraggio annuale: INDICATORI		FINE SETTEMBRE			FINE DICEMBRE		
					X	X	X	X				Acquisizione dati opinioni laureati (AlmaLaurea – profilo dei laureati ed eventualmente indagati CdS)		CAV-CdS	B7		METÀ SETTEMBRE			FINE SETTEMBRE		
			X	X								Acquisizione rilevazione dati carriere studenti		CAV-CdS	C1		FINE GIUGNO			FINE SETTEMBRE		
Somministrazione questionari: tra i 2/3 e il termine della durata dell'insegnamento														Acquisizione rilevazione dati opinioni studenti	CAV-CdS	B6		METÀ SETTEMBRE			FINE SETTEMBRE	
					X	X	X	X				Acquisizione dati efficacia esterna (Almalaurea – condizione occupazionale ed eventualmente indagati CdS)		CAV-CdS	C2		METÀ SETTEMBRE			FINE SETTEMBRE		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rilevazione dati opinioni enti e imprese		CAV-CdS	C3		METÀ SETTEMBRE			FINE SETTEMBRE		
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Monitoraggio delle azioni correttive intraprese e valutazione dei risultati	CAV-CdS	-		-			-			
					X	X	X	X	X			Riesame	Analisi dei dati di monitoraggio annuale e predisposizione Scheda	CAV-CdS								
					X	X	X	X					Esame della Scheda di monitoraggio	PQA								
								X	X	X			Approvazione della Scheda di monitoraggio	Consiglio di CdS								
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Analisi dei dati di monitoraggio e predisposizione Rapporto di riesame ciclico	CAV-CdS	-		-			-	APPROVAZIONE SMA: FINE DICEMBRE	
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Esame del Rapporto di riesame ciclico	PQA								
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Approvazione del Rapporto di riesame ciclico	Consiglio di CdS								
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Miglioramento	Attuazione delle azioni di miglioramento	Coordinatore CdS/Classe/Interclasse	-		-			-		



PERIODO DELL'ANNO DI REALIZZAZIONE (periodo raccomandato)												PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	RESPONSABILITÀ	DOCUMENTAZIONE CDS						
GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE				QUADRI SUA-CDS	SCADENZE ATENEO			SCADENZE MUR/AVA		
																NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS	NUOVE ISTITUZIONI	MODIFICA RAD	ATTIVAZIONE CDS
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Adeguamento delle azioni di miglioramento	Consiglio CdS	-	-	-	-	-		
Qualunque												Gestione del sistema di AQ	Valutazione preliminare del sistema di AQ	RQ-CdS	-	-	-	-	-		
Qualunque													Valutazione dei punti di forza e debolezza del sistema di AQ e definizione di proposte per il miglioramento	CAV-CdS	-	-	-	-	-		
X	X	X	X										Adozione ed attuazione del sistema di AQ	Consiglio di CdS	D2	METÀ MAGGIO		FINE GIUGNO			