



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

# Vademecum per l'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio

A cura del Presidio della Qualità di Ateneo

# Indice

Premessa.....	3
Glossario.....	4
Soggetti dipartimentali .....	5
1. Istituzione del Corso di Studio .....	6
Definizione della domanda di formazione.....	6
Individuazione e consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi .....	6
Definizione dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali .....	7
Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi.....	7
Definizione dell’Offerta Formativa .....	8
2. Gestione del Corso di Studio.....	8
Manutenzione del Corso di Studio .....	9
Orientamento in ingresso .....	9
Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale.....	10
Definizione del calendario didattico e orario delle attività formative.....	10
Schede di Insegnamento e profili docente .....	11
Sostegno alle carriere e tutorato.....	12
Tirocinio curriculare.....	12
Internazionalizzazione in ingresso e in uscita .....	12
Programma Erasmus.....	13
Diploma Supplement .....	13
Esami di profitto ed esami finali .....	14
Orientamento in uscita e azioni di placement.....	14
3. Monitoraggio e autovalutazione del Corso di Studio .....	15
Monitoraggio Annuale (Scheda di Monitoraggio Annuale) .....	15
Monitoraggio periodico (Rapporto Ciclico di Riesame) .....	16
Opinioni degli studenti .....	16
Interazioni con la Commissione Paritetica Docenti-Studenti .....	17
4. Modifiche del Corso di Studio.....	17
Modifiche di Ordinamento didattico .....	17
Modifiche di Regolamento didattico .....	18

## Premessa

L'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio è l'insieme di risorse, comportamenti e regole relative alla progettazione, alla gestione e alla autovalutazione delle attività formative. Il solido disegno e il costante miglioramento dell'offerta didattica, attraverso scelte di fondo meditate e conseguenti concreti monitoraggi, ne costituiscono le finalità.

Il rispetto del quadro normativo, che questo Vademecum intende completare, è invero un passaggio necessario ma minimale. Per chi si avvicina la prima volta all'Assicurazione della Qualità non va affatto taciuto il rischio di cadere in una prospettiva meramente burocratica. Prospettiva non di rado persistente, eppure da tenere, *ça va sans dire*, molto lontana: la visuale di un'alta Istituzione non può non essere ben più ricca.

Il Presidio della Qualità, a partire dal suo primo insediamento nell'anno accademico 2011-2012, ha cercato, in maniera graduale ma costante, di creare, negli snodi di tutte le attività come nell'intero personale docente e tecnico amministrativo del nostro Ateneo, la consapevolezza dell'importanza della Assicurazione della Qualità. Per dirla in termini semplici ma eloquenti, il Presidio ha cercato di diffondere una *cultura della Qualità* in grado di accompagnare, in ogni istante, i percorsi didattici: la programmazione degli studi; le opportunità di conoscenze offerte; le ragioni alla base di ogni iniziativa; la rilevazione dei problemi degli studenti; le relative modalità di intervento, strutturali e contingenti, e via dicendo. L'obiettivo ultimo e costante è stato l'acquisizione della capacità di *pensare* a tutto ciò in termini di Qualità: avendo ben presente che esistono risorse e comportamenti - oltre che norme - messi a punto negli anni e alla Qualità dedicati, attraverso i quali passano l'organizzazione e la cura, responsabili, della didattica.

Questo Vademecum, nei suoi quattro capitoli (articolati in paragrafi), aspira a "vivere" nei nostri Corsi di Studio, entrandovi in ogni fase ed espressione. È un documento, ma non concepito oggi: bensì frutto di un'intensa esperienza decennale, con molte tappe, interne e non, tutte utili e di rilievo. Per citarne solo alcune, si pensi all'iniziale "Corso di Laurea in cifre" - serie basilare di informazioni sull'andamento del Corso di Studio - o al Data Warehouse (o cd. cruscotto della didattica) - volto a consentire a tutte le strutture didattiche dell'Ateneo l'estrazione di dati "per coorte" -, passando per la gran mole di attività e prescrizioni messe a punto dal MIUR (ora MUR) e dall'ANVUR, confluite, tra l'altro, in indicatori e rapporti finalizzati al monitoraggio, ormai da anni tanto noti quanto importanti. Menzione a sé merita la cd. visita in loco dell'ANVUR per l'accreditamento periodico, del dicembre 2017, che ha rafforzato consapevolezze e convinzioni, ormai avanzate.

Il Vademecum non ha però veste definitiva. È, piuttosto, una prima essenziale versione, con insita un'istanza di miglioramento alla luce della sua applicazione e implementazione.

Certo, le capacità di studio e la ricerca di noi professori sono fondamentali per far spiccare il volo ai nostri ragazzi. Tuttavia, ciò è possibile solo se la base per alzarsi è costituita da un complessivo e solido progetto formativo, adeguatamente attuato. Da un pezzo - si sa - sono trascorsi i tempi dell'autoreferenzialità. Si oppongono non soltanto la competizione, ormai spinta anche nel campo dell'istruzione, e le pressanti esigenze economico-finanziarie, sempre più avvertite pure in relazione alla didattica. Dalla capacità di offrire una *didattica di Qualità*, accurata e curata tanto nella progettazione quanto nella realizzazione e nella valutazione, dipende, oggi, anzitutto la "reale" possibilità di continuare ad attrarre e guidare i nostri studenti. Che, più in generale, vuol dire insegnare loro, nel nostro caso attraverso l'alto esempio fridericiano, cosa sia un'Istituzione e, al contempo, immetterli nella società: ciascuno pronto a rivestire il proprio ruolo.

Il Vademecum, della *didattica di Qualità*, vuole essere una guida, agile ed effettiva.

## Glossario

AQ = Assicurazione di Qualità

AVA = Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento

CCD = Commissione di Coordinamento Didattico

CdS = Corso di Studio

CPDS = Commissione Paritetica Docenti Studenti

DS = Diploma Supplement

OFA = Obblighi Formativi Aggiuntivi

PQA = Presidio della Qualità

RaD = Regolamenti Didattici di Ateneo (ricomprende gli ordinamenti didattici)

RCR = Rapporto di Riesame Ciclico

SMA = Scheda di Monitoraggio Annuale

SSD = Settore Scientifico Disciplinare

SUA-CdS = Scheda Unica Autovalutazione del CdS

UGQ = Unità di Gestione Qualità del CdS

UMD = Ufficio Management della Didattica

## Soggetti dipartimentali

Di seguito vengono indicati alcuni soggetti, non sempre presenti presso ciascun Dipartimento, dei quali è necessario dotarsi.

1. Comitato ordinatore. Ai fini dell'istituzione di un CdS il Dipartimento in cui il CdS sarà incardinato deve dotarsi di un Comitato ordinatore, con indicazione del Coordinatore pro-tempore. Il Comitato ordinatore ha il compito di progettare il CdS e di istruire la relativa proposta istitutiva, in collaborazione con eventuali altri Dipartimenti coinvolti. Il Comitato ordinatore è formato dal Direttore del Dipartimento in cui il CdS sarà incardinato e da un numero pari di docenti (comunque non più di 4) indicati dal Consiglio dello stesso Dipartimento. Con l'istituzione della CCD il Comitato ordinatore cessa le sue funzioni.

2. Comitato d'indirizzo. Ciascun Dipartimento deve dotarsi di un Comitato d'indirizzo, con la seguente composizione minima: Direttore del Dipartimento o un suo delegato (che coordina e presiede il Comitato) e, per ciascuno dei CdS incardinati nel Dipartimento: a) Coordinatore; b) un docente di riferimento; c) almeno un rappresentante degli studenti; d) almeno due esponenti dei soggetti sociali interessati rappresentativi. Il rappresentante degli studenti sarà individuato, dal Direttore del Dipartimento, tra coloro che siedono negli organi collegiali, con il consenso dei relativi rappresentanti degli studenti, o, in mancanza, tra gli studenti della laurea magistrale.

Al fine di assicurare flessibilità operativa, il Comitato deve essere articolato in sottocommissioni, una per ognuno dei CdS incardinati nel Dipartimento; laddove i CdS triennali e magistrali sono in filiera, la sottocommissione può essere unica.

Il Comitato d'indirizzo si riunisce almeno una volta ogni anno accademico (16 mesi) con i seguenti compiti principali:

- facilitare e promuovere i rapporti tra università e contesto sociale e produttivo, avvicinando i percorsi formativi universitari alle esigenze del mondo del lavoro e collaborando alla definizione delle esigenze dei soggetti sociali interessati;
- analizzare la figura professionale e il processo formativo, in una prospettiva non solo nazionale, avvalendosi anche di studi di settore;
- monitorare l'adeguamento dei curricula offerti dai CdS sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro;
- valutare l'efficacia degli esiti occupazionali.

3. Delegato Erasmus. Ciascun Dipartimento nomina un delegato Erasmus, con il compito di coordinare le attività relative all'internazionalizzazione in ingresso e in uscita e raccordare Dipartimento e Organi centrali ai fini del programma Erasmus.

# 1. Istituzione del Corso di Studio

## Finalità

Introduzione di un nuovo percorso di studi.

## Responsabilità

La proposta istitutiva, progettata e istruita a cura del Comitato ordinatore del Dipartimento in cui il CdS sarà incardinato, è approvata dal Consiglio del medesimo Dipartimento. Il Coordinatore pro-tempore è responsabile della compilazione della scheda SUA-CdS.

## Modalità operative

La proposta istitutiva richiede la seguente documentazione:

- scheda di progettazione, che motivi e illustri la proposta istitutiva e che indichi in modo puntuale almeno i contenuti dei campi A1.a, A2.a, A2.b, A3.a, A3.b, A4.a, A4.b1, A4.b2, A4.c, A5.a, A5b. della SUA-CdS;
- Ordinamento del corso;
- Regolamento del corso;
- consultazione con i soggetti sociali interessati rappresentativi, anche sulla base delle informazioni desumibili da studi di settore, in una prospettiva non solo nazionale;
- sostenibilità a regime con indicazione dei nominativi dei docenti di riferimento (se sono coinvolti docenti di altro Dipartimento, occorre la lettera di indicazione del docente – con precisazione del settore scientifico-disciplinare di appartenenza e del ruolo - da parte del Direttore del relativo Dipartimento);
- parere della Commissione Paritetica;
- parere della Scuola di appartenenza;
- indicazione delle strutture didattiche (aule e laboratori).

La progettazione del CdS richiede di definire, con attenzione anche alla diversificazione rispetto alle regioni limitrofe:

- la domanda di formazione, sulla base della consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi;
- gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi;
- l'offerta formativa (Tabelle delle Attività Formative, con indicazione degli ambiti e degli intervalli di crediti)

Quanto definito va indicato nei relativi quadri della scheda SUA-CdS (secondo le linee guida del PQA).

In merito alla SUA-CdS, occorre sottolineare sin d'ora che i quadri con la dicitura "RaD" sono accessibili solo in sede di nuova istituzione o in caso di modifiche dell'ordinamento didattico (vedi §4.1).

La proposta di nuova istituzione del CdS, sottoposta al parere del PQA entro il mese di settembre, deve essere presentata secondo le modalità e i tempi indicati dall'Ateneo per le nuove istituzioni.

## **Definizione della domanda di formazione**

La definizione della domanda di formazione presuppone:

- l'individuazione e la consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi;
- la definizione dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali.

## **Individuazione e consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi**

## Finalità

Fattiva collaborazione alla progettazione del CdS da parte dei rappresentanti del mondo della produzione dei servizi e delle professioni interessati, anche sulla base delle informazioni desumibili da studi di settore, in una prospettiva non solo nazionale. Al riguardo si sottolinea che, sin dalla fase di istituzione del CdS, il rapporto di collaborazione con il mondo del lavoro è imprescindibile per l'individuazione e per la verifica tanto dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali quanto dell'offerta formativa.

#### Responsabilità

La responsabilità è del Comitato ordinatore.

#### Modalità Operative

Il Comitato ordinatore individua i soggetti sociali interessati rappresentativi e organizza le relative attività di consultazione.

Le risultanze delle consultazioni, con indicazione delle modalità e delle tempistiche, sono riportate nel quadro A1.a (RaD) della scheda SUA-CdS.

### Definizione dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali

#### Finalità

Definizione, nella suindicata scheda di progettazione, dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali di riferimento del CdS, in una prospettiva non solo nazionale.

#### Responsabilità

La responsabilità è del Comitato ordinatore.

#### Modalità Operative

In seguito alla consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi, Il Comitato ordinatore elabora una scheda di progettazione in cui vengono definiti profili professionali e sbocchi occupazionali di riferimento del CdS, in una prospettiva non solo nazionale.

Nello specifico, la scheda di progettazione deve riportare:

- i profili professionali e gli sbocchi occupazionali previsti per i laureati (ossia: denominazione delle figure professionali, funzioni previste nel contesto lavorativo, relative competenze, sbocchi professionali), coerenti con la progettazione del CdS (quadro A2.a RaD);
- le professioni per cui il CdS prepara gli studenti, declinate secondo i codici ISTAT (quadro A2.b RaD)

### Definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento attesi

#### Finalità

Definizione, nella (suindicata) scheda di progettazione, degli obiettivi formativi specifici, delle aree di apprendimento del CdS e dei risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione precedentemente definita.

#### Responsabilità

La responsabilità è del Comitato ordinatore.

#### Modalità Operative

Il Comitato ordinatore, nella scheda di progettazione, indica:

- gli obiettivi formativi specifici del CdS, coerenti con la domanda di formazione, nonché la descrizione del percorso formativo (quadro A4.a RaD);

- I risultati di apprendimento attesi, coerenti con la domanda di formazione (quadri A4.b.1 RaD, A4.b.2, e A4.c RaD) e declinati con riferimento al sistema dei descrittori di Dublino, di seguito indicati (avendo presente che i primi due descrittori, pur essendo disciplinari, vanno riferiti all'insieme delle attività del Corso in quanto fungono da collegamento tra obiettivi formativi e Tabelle delle Attività Formative; gli altri, non correlati a singole discipline, fanno riferimento a competenze trasversali):
  - o conoscenza e capacità di comprensione
  - o capacità di applicare conoscenza e comprensione
  - o autonomia di giudizio
  - o abilità comunicative
  - o capacità di apprendimento.

## Definizione dell'Offerta Formativa

### Finalità

Definizione, nella suindicata scheda di progettazione, di un dettagliato progetto dell'offerta formativa, attraverso il quale sia possibile raggiungere gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi precedentemente determinati, secondo le informazioni richieste dalla SUA-CdS.

### Responsabilità

La responsabilità è del Comitato ordinatore.

### Modalità Operative

Il Comitato ordinatore, nella scheda di progettazione, indica:

- le conoscenze richieste per l'ammissione al CdS, in conformità al regolamento didattico (quadro A3.a RaD);
- le modalità per il recupero di eventuali lacune (OFA) solo per le triennali (quadro A3.a RaD);
- le modalità di ammissione, in conformità al regolamento didattico del CdS (quadro A3.b);
- struttura e finalità della prova finale (quadro A5.a RaD);
- le modalità della prova finale (quadro A5.b);
- il quadro delle attività formative (quadro F SUA-CdS) e la descrizione del percorso formativo (quadro B1);
- dotazione e qualificazione del personale docente (incluso l'elenco dei docenti di riferimento del CdS) (quadro B3);
- dotazione di personale e di strutture (aule, laboratori, sale studio e biblioteche) di supporto alla didattica (quadro B4);
- i servizi di supporto alla didattica (orientamento e tutorato in ingresso e in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero, accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative: quadro B5 Sua-CdS).

## 2. Gestione del Corso di Studio

La gestione del CdS è volta ad assicurare la qualità del percorso di studi, in particolare assicurando e implementando i processi descritti nell'offerta formativa (cfr. § 1.3), al fine dell'effettivo raggiungimento dei suoi obiettivi formativi (cfr. § 1.2.).

Per il conseguimento degli obiettivi il CdS deve dotarsi di una struttura organizzativa minima che preveda:

- Responsabile per l'AQ;



- UGQ;
- Commissione istruttoria pratiche studenti.

## Manutenzione del Corso di Studio

### Finalità

Periodico aggiornamento degli obiettivi e dell'offerta formativa ai fini della corretta manutenzione del CdS.

### Responsabilità

Coordinatore del CdS e CCD, coadiuvati dal Comitato d'indirizzo e dalla UGQ.

### Modalità operative

I dati da utilizzare per gli aggiornamenti sono tratti da:

- Relazione annuale della CPDS;
- Relazione del Nucleo di valutazione sull'attività didattica;
- Questionari di valutazione della didattica da parte degli studenti;
- Indicatori e linee guida ANVUR;
- AlmaLaurea;
- Data Warehouse di Ateneo;
- Eventuali altre fonti individuate al CdS, anche di carattere internazionale.

Aggiornamento della domanda di formazione: a) consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi: successivamente alla fase istitutiva, il Coordinatore del CdS, con il supporto del Comitato d'indirizzo, provvede, con cadenza almeno biennale, alla consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi (consultazioni in itinere), secondo le linee guida elaborate dal PQA. Le consultazioni devono svolgersi, di norma, entro il mese di settembre, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo, nel rispetto delle tempistiche per la compilazione della SUA-CdS e le risultanze sono riportate nel quadro A1.b della Scheda SUA-CdS; b) aggiornamento dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali: il Coordinatore del CdS e la CCD, con il supporto del Comitato d'indirizzo, verificano, con cadenza almeno biennale, l'attualità dei profili professionali e degli sbocchi occupazionali di riferimento del CdS ed eventualmente provvedono al relativo aggiornamento. Questa azione deve essere svolta, di norma, entro il mese di ottobre, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo, nel rispetto delle tempistiche per la compilazione della SUA-CdS.

Aggiornamento degli obiettivi formativi, dei risultati di apprendimento attesi e dell'offerta formativa. Il Coordinatore del CdS e la CCD, con il supporto della UGQ, verificano, con cadenza almeno biennale, l'attualità degli obiettivi formativi, dei risultati di apprendimento attesi e dell'offerta formativa ed eventualmente provvedono al relativo aggiornamento, in coerenza con le informazioni richieste dalla SUA-CdS, quadri non RaD (quadro A3.b, quadro A5.b, quadro F SUA-CdS, quadro B1, B3, B4 e B5); tale azione deve essere svolta, di norma, entro il mese di dicembre, a meno di scadenze specifiche dettate dall'Ateneo, nel rispetto delle tempistiche per la compilazione della SUA-CdS.

## Orientamento in ingresso

### Finalità

a) Far conoscere obiettivi e offerta formativa del CdS alla platea dei potenziali iscritti; b) favorire l'iscrizione al CdS di studenti con attitudini, motivazioni e formazione adeguate ad affrontare il percorso di studi.

### Responsabilità

La responsabilità dell'orientamento è della CCD. Il piano annuale per le attività di orientamento predisposto dalla CCD è approvato dal Consiglio di Dipartimento.

L'organizzazione delle attività è di competenza della UGQ.

### Modalità operative

Nell'ambito di una programmazione pluriennale, la CCD predispone annualmente, sulla base delle proposte del referente per l'orientamento e tenendo conto dei risultati degli anni precedenti, un piano delle attività di orientamento in ingresso, sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

L'UGQ organizza le iniziative e ne verifica l'efficacia. Elabora, per ogni anno accademico, un documento di analisi dei risultati conseguiti nell'anno precedente, che viene discusso e approvato dalla CCD e dal Consiglio di Dipartimento.

## Verifica dei requisiti di ammissione ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

### Finalità

Individuare studenti con debolezze nella preparazione iniziale, implementando strategie e modalità di ammissione al CdS, per agevolare il percorso di studi.

### Responsabilità

La responsabilità è del Coordinatore di CdS e della CCD, coadiuvati da eventuali commissioni interne al CdS.

### Modalità Operative

I requisiti di accesso e le modalità di accertamento del relativo possesso sono definiti nella scheda SUA-CdS (quadri A3.a e A3.b) e nel Regolamento didattico del CdS.

Il CdS definisce, annualmente, modalità e tempistiche della verifica delle conoscenze in ingresso. Assicura l'efficace diffusione e pubblicizzazione, tramite i canali Web istituzionali (ed eventualmente social) del CdS, del calendario delle prove nonché delle azioni obbligatorie previste per gli studenti ai quali, in seguito a tale verifica, siano stati assegnati OFA.

## Definizione del calendario didattico e orario delle attività formative

### Finalità

Assicurare un'organizzazione dell'offerta didattica funzionale al massimo e di più agevole accesso agli studenti.

### Responsabilità

- Calendario didattico: Consiglio di Dipartimento (o eventuali commissioni da esso delegate) di concerto con la Scuola (cfr. articolo 18 del Regolamento Didattico di Ateneo);

- Calendario delle attività formative: Coordinatore del CdS e CCD, coadiuvati dall'UGQ.

### Modalità operative

I Dipartimenti, di concerto con la Scuola (cfr. articolo 18 del Regolamento Didattico di Ateneo), definiscono il calendario didattico. Il calendario, in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti didattici dei singoli CdS, stabilisce i periodi e gli orari di svolgimento delle attività didattiche; il numero e l'articolazione delle sedute degli esami di profitto e degli esami finali; gli eventuali appelli straordinari riservati agli studenti fuori corso e/o studenti a contratto. Per ciascun anno accademico devono essere previsti almeno sei appelli per gli esami di profitto e cinque sedute per gli esami finali. Il calendario è reso pubblico almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'anno accademico tramite i canali Web (ed eventualmente social) del Dipartimento.

Il CdS definisce, in conformità al suo Regolamento didattico, il calendario delle attività formative, nel quale sono indicati organizzazione e orari degli insegnamenti attivati nei diversi periodi didattici. Il CdS inserisce il calendario nel quadro B2a della SUA-CdS e ne cura l'efficace diffusione e pubblicizzazione tramite i propri canali Web (ed eventualmente social). L'orario degli insegnamenti relativo a ciascun periodo didattico è pubblicato almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo didattico di riferimento ed include le aule, i docenti di riferimento e le ore relative a ciascun insegnamento (o frazione di esso), nonché quelle relative ad eventuali attività collettive di tutorato e/o orientamento.

## Schede di Insegnamento e profili docente

### Finalità

Rendere pubbliche, facilmente accessibili e consultabili le informazioni relative ai docenti e agli insegnamenti previsti nell'offerta didattica del CdS.

### Responsabilità

I docenti sono responsabili della compilazione della scheda dei propri insegnamenti. La responsabilità di verifica della completezza, della coerenza e dell'aggiornamento delle informazioni è del Coordinatore del CdS, coadiuvato dall'UGQ e dalla CPDS (o da eventuali commissioni interne al CdS).

### Modalità operative

Il Coordinatore assicura che ciascun docente rediga e mantenga aggiornata una scheda descrittiva di ciascun insegnamento, secondo il formato standard definito dall'Ateneo. La scheda individua le conoscenze necessarie per accedere all'insegnamento e fornisce informazioni sul programma del corso, sulla sua articolazione interna e sulle modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente. Per favorire i processi di internazionalizzazione, la scheda è redatta obbligatoriamente in italiano e in inglese. Il Coordinatore del CdS verifica che la scheda di ciascun insegnamento:

- sia coerente con gli obiettivi formativi del CdS e dello specifico insegnamento;
- non presenti sovrapposizione di contenuti con altri insegnamenti obbligatori del corso di laurea;
- preveda un carico didattico per gli studenti corrispondente al numero di CFU dell'insegnamento;
- tenga conto delle eventuali richieste di miglioramento proposte dalla CPDS.

Il Coordinatore del CdS garantisce la compilazione della scheda di insegnamento anche nel caso di insegnamenti con incarico ancora da conferire e di nuova istituzione. Cura inoltre che l'accesso pubblico alle schede dei singoli insegnamenti avvenga in maniera semplificata tramite i canali Web istituzionali (ed anche eventualmente social) del CdS. Almeno 20 giorni prima dell'inizio di ogni anno accademico, deve comunque essere reso disponibile sul sito Web del CdS un elenco di tutti gli insegnamenti erogati in ciascun periodo didattico, con l'indicazione del docente di riferimento e delle relative schede (in italiano e in inglese) nonché degli insegnamenti che possono essere erogati in lingua inglese a richiesta ovvero sono di norma erogati in lingua inglese.

Ciascun docente è tenuto ad aggiornare il proprio profilo docente sul sito Web di Ateneo. Il profilo deve prevedere, oltre alla foto e al curriculum vitae, le informazioni relative ad appelli, programmi dettagliati e modalità di esame per ciascun insegnamento tenuto, nonché gli orari, il luogo e le modalità previste per il ricevimento studenti. Il contenuto dei programmi deve essere coerente con gli obiettivi formativi e con le indicazioni della scheda dell'insegnamento. Le informazioni devono essere sempre aggiornate e rese disponibili agli studenti.

## Sostegno alle carriere e tutorato

### Finalità

Assicurare la regolarità del percorso formativo degli studenti, con il conseguimento della laurea (triennale o magistrale) nei tempi previsti.

### Responsabilità

La responsabilità è della CCD.

L'organizzazione delle relative attività è di competenza dell'UGQ.

### Modalità operative

Annualmente, la CCD, tenendo conto dei risultati degli anni precedenti e delle indicazioni di indirizzo dell'Ateneo e, eventualmente, della Scuola, predispone un piano delle attività di sostegno alle carriere e di tutorato, sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

L'UGQ organizza le attività di sostegno alle carriere e di tutorato e ne verifica l'efficacia, elaborando, per ogni anno accademico, un documento di analisi dei risultati conseguiti nell'anno precedente. Il documento di analisi dei risultati è discusso e approvato dalla CCD e trasmesso al Direttore del Dipartimento.

Le attività di tutorato sono destinate prioritariamente a studenti iscritti al primo o al secondo anno del CdS, in particolare a coloro che abbiano riscontrato ostacoli formativi iniziali.

## Tirocinio curriculare

### Finalità

Promuovere momenti di alternanza e di integrazione tra studio e lavoro, favorendo modalità di apprendimento diversificate, e agevolare le scelte professionali future mediante una conoscenza più ravvicinata del mondo del lavoro.

### Responsabilità

La responsabilità è della CCD.

L'organizzazione delle relative attività è di competenza della UGQ.

### Modalità operative

L'UGQ predispone un piano triennale delle attività di formazione all'esterno e lo sottopone alla CCD, tenendo conto delle convenzioni esistenti tra Ateneo/Dipartimento/CdS ed imprese ed enti disposti a ospitare gli studenti per tirocini formativi. L'UGQ predispone un libretto del tirocinio che deve essere compilato e controfirmato dal tutor.

L'UGQ propone convenzioni con soggetti pubblici e privati, coerenti con i percorsi formativi previsti dal CdS, ed organizza e monitora le attività e i progetti di tirocinio. Al termine di ogni progetto di tirocinio, acquisisce ed elabora le informazioni sui risultati delle attività di formazione svolte. L'UGQ elabora inoltre, per ogni anno accademico, un documento di analisi dei risultati conseguiti nell'anno precedente, che viene discusso e approvato dalla CCD e dal Consiglio di Dipartimento.

## Internazionalizzazione in ingresso e in uscita

### Finalità

Promozione, organizzazione e facilitazione delle iniziative per l'internazionalizzazione dell'offerta formativa in ingresso e in uscita.

### Responsabilità

La responsabilità è della CCD.

L'organizzazione delle iniziative è di competenza della UGQ.

### Modalità operative

In via esemplificativa le modalità possono essere: a) CdS interamente erogato in lingua straniera; b) CdS con doppio titolo e titolo congiunto; c) erogazione di singoli insegnamenti in lingua straniera; d) docenza di esperti stranieri; e) mobilità internazionale di studenti e docenti.

L'UGQ organizza le iniziative e ne verifica l'efficacia. Elabora, per ogni anno accademico, un documento di analisi dei risultati conseguiti nell'anno precedente, che viene discusso e approvato dalla CCD e dal Consiglio di Dipartimento.

## Programma Erasmus

### Finalità

Favorire l'internazionalizzazione in ingresso e in uscita dal CdS.

### Responsabilità

La responsabilità è della CCD e del Delegato Erasmus di Dipartimento.

### Modalità Operative

Per incrementare la diffusione e l'efficacia degli scambi è necessaria:

- la pubblicizzazione del bando Erasmus e degli scambi attivati (incluse le opportunità di svolgimento all'estero della tesi) presso ciascun CdS sia tramite i canali Web (ed eventualmente social) del CdS sia tramite incontri dedicati da programmare all'inizio di ciascun periodo didattico;
- la frequenza a corsi, con rilascio di attestati, opportunamente organizzati e pubblicizzati in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, utilizzabili per adeguare il livello linguistico a quanto richiesto dagli scambi attivati;
- la verifica periodica dell'efficacia formativa degli scambi attivati, anche confrontando i CFU previsti dal Learning Agreement con quelli effettivamente ottenuti;
- elenco dei corsi disponibili per ciascun semestre con relativo codice e scheda in lingua inglese (cfr. § 2.5.) nonché con l'evidenziazione di insegnamenti tenuti abitualmente in lingua inglese;
- istituzione di un incontro periodico di accoglienza (a livello di Dipartimento o di CdS) all'inizio di ciascun periodo didattico, dedicato agli studenti in ingresso con l'assegnazione di un tutor.

Il CdS assicura che il riconoscimento dei crediti ottenuti all'estero, nel rispetto del Learning Agreement sottoscritto, sia tempestivo e non soggetto ad alcuna ulteriore valutazione a posteriori e faccia riferimento alle tabelle di conversione voti più aggiornate.

## Diploma Supplement

### Finalità

Facilitare il riconoscimento accademico e professionale dei percorsi di studio e dei risultati raggiunti.

### Responsabilità

La responsabilità è del Coordinatore di CdS con il supporto della UGQ

### Modalità operative

L'Ateneo, in conformità ai DD.MM. n. 509/1999 e n. 270/2004, prevede, su richiesta, il rilascio del Diploma Supplement (DS). Il DS fornisce una descrizione della natura, del livello, del contesto e del contenuto degli

studi effettuati e completati dallo studente secondo un modello standard, sviluppato per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO.

La possibilità del rilascio del DS deve essere adeguatamente pubblicizzata attraverso i canali Web istituzionali (ed eventualmente social) del CdS.

## Esami di profitto ed esami finali

### Finalità

Garantire adeguata tempistica e puntuale pubblicità delle sedute di esami

### Responsabilità

La responsabilità è del Coordinatore del CdS e della CCD, con il supporto della UGQ.

### Modalità operative

Le modalità di svolgimento degli esami di profitto sono regolate dall'articolo 20 del Regolamento didattico di Ateneo e, nel dettaglio, dal Regolamento Didattico del CdS. Sono altresì indicate, sempre in dettaglio, nelle schede relative ai singoli insegnamenti (cfr. § 2.5) e, in maniera sintetica, nel quadro B1 della SUA-CdS.

Il calendario didattico, per ogni anno accademico, prevede almeno sei appelli per gli esami di profitto, opportunamente distribuiti nelle varie sessioni e distanziati l'uno dall'altro almeno di 15 giorni. È possibile stabilire una diversa organizzazione del numero degli appelli in presenza di una riorganizzazione della didattica che sostenga lo studente nel suo percorso formativo, prevedendo un potenziamento dei servizi di orientamento e tutorato.

Le modalità di svolgimento degli esami finali sono regolate dall'articolo 24 del Regolamento didattico di Ateneo e, nel dettaglio, dal Regolamento Didattico del CdS. Le informazioni sulle modalità dell'esame finale sono riportate, in maniera sintetica, nel quadro A5.b della SUA-CdS.

Il calendario didattico prevede almeno cinque sedute per gli esami finali, opportunamente distribuite nell'anno accademico.

Il calendario degli esami di profitto e degli esami finali deve essere predisposto per l'intero anno accademico dal CdS e deve essere caricato in versione pdf nei quadri B2a, B2b, B2c della SUA-CdS entro i termini stabiliti dal MUR per la chiusura della SUA-CdS. Il calendario viene pubblicato ad inizio dell'anno accademico tramite i canali Web (ed eventualmente social) del CdS.

Nel predisporre il calendario degli esami di profitto il CdS cura la distribuzione razionale delle date all'interno dei periodi dedicati, facendo precedere temporalmente gli esami propedeutici obbligatori e gli esami contraddistinti da sequenza numerica (ad es. Chimica I prima di Chimica II). Nella predisposizione del calendario il CdS tiene conto delle opinioni degli studenti e delle indicazioni della CPDS per ottimizzare tempistiche e organizzazione degli esami al fine di facilitare il percorso universitario dello studente.

Il cambio di data dell'esame di profitto, se assolutamente inevitabile, deve essere richiesto, dal docente responsabile, al Coordinatore almeno 30 giorni prima dell'inizio della sessione di esame. Il Coordinatore non può differire la data oltre i 5 giorni lavorativi. In presenza di particolari esigenze, il Coordinatore, sentito il docente responsabile, provvede a nominare un nuovo Presidente della Commissione - dandone tempestiva comunicazione al Direttore del Dipartimento ed alla Segreteria Studenti- al fine di rendere possibile lo svolgimento dell'esame nella data originariamente fissata.

## Orientamento in uscita e azioni di placement

### Finalità

Coadiuvare i laureandi ed i neolaureati nella scelta di ulteriori percorsi formativi (scuole di specializzazione, master di I e II livello, dottorati di ricerca) e nella transizione al mondo del lavoro, al fine di far conoscere le

opportunità di ulteriore formazione e di lavoro cui dà accesso il percorso di studi completato e fornire gli strumenti necessari per effettuare una scelta professionale consapevole.

#### Responsabilità

La responsabilità è della CCD.

L'organizzazione delle relative attività è di competenza della UGQ.

#### Modalità operative

L'UGQ organizza iniziative di orientamento formativo e di placement e ne verifica l'efficacia. Promuove, altresì, la partecipazione agli eventi organizzati dall'Ateneo. Elabora, per ogni anno accademico, un documento di analisi dei risultati conseguiti nell'anno precedente e formula eventuali proposte migliorative. Tale documento viene discusso e approvato dalla CCD e trasmesso al Direttore del Dipartimento.

Il CdS assicura il mantenimento dei rapporti con i soggetti consultati nella fase di programmazione e con altri interlocutori esterni, al fine di accrescere l'interazione con i soggetti sociali e incrementare le opportunità occupazionali dei propri laureati (attraverso tirocini, contratti di apprendistato, stage o altre iniziative di accompagnamento nella fase di transizione al lavoro). Assicura inoltre un'attività costante di monitoraggio e analisi degli esiti occupazionali dei laureati, anche attraverso un confronto con altri CdS della medesima Classe di Laurea su base nazionale o regionale (tale analisi confluisce nella SMA del CdS).

### 3. Monitoraggio e autovalutazione del Corso di Studio

#### Monitoraggio Annuale (Scheda di Monitoraggio Annuale)

##### Finalità

Individuazione tempestiva di eventuali criticità specifiche del CdS e conseguente proposta di azioni migliorative puntuali, di breve-medio periodo. Il monitoraggio annuale richiede preliminarmente l'analisi di dati oggettivi e di indicatori quantitativi e del loro trend, nonché una revisione dell'esito delle azioni pianificate nel monitoraggio annuale precedente. Nella logica del miglioramento continuo, anche in assenza di specifiche criticità, è necessario porsi obiettivi di miglioramento e pianificare le azioni conseguenti.

##### Responsabilità

- CCD: fornisce le indicazioni necessarie per il monitoraggio ed approva la SMA;
- Coordinatore del CdS: implementa le azioni deliberate dalla CCD, eventualmente con l'ausilio di referenti o commissioni nominate ad hoc;
- UGQ: monitora lo stato delle azioni in corso, sviluppa l'analisi della situazione, individua le criticità e propone le azioni migliorative.

##### Modalità operative

Il monitoraggio annuale si conclude con la compilazione della SMA, effettuata dall'UGQ sotto la responsabilità del Coordinatore, con le seguenti tempistiche:

- Gennaio-Maggio: monitoraggio delle azioni pianificate nella SMA dell'anno precedente;
- Giugno-Luglio: analisi dei dati;
- Settembre-Ottobre: compilazione SMA.

La SMA è discussa e approvata dalla CCD.

È necessario dare continuità temporale all'azione di monitoraggio annuale, prevedendo gli opportuni incontri dell'UGQ e della CCD nei periodi sopra indicati.

## Monitoraggio periodico (Rapporto Ciclico di Riesame)

### Finalità

Verifica della attualità dei presupposti fondanti il CdS, individuazione di eventuali criticità strutturali e definizione delle conseguenti azioni migliorative, anche pluriennali.

### Responsabilità

- CCD: fornisce le indicazioni necessarie per il monitoraggio ed approva il RCR;
- Coordinatore del CdS: implementa le azioni deliberate dalla CCD, eventualmente con l'ausilio di referenti o commissioni nominate ad hoc;
- UGQ: monitora lo stato delle azioni in corso, sviluppa l'analisi della situazione, individua le criticità e propone le azioni migliorative.

### Modalità operative

Il monitoraggio periodico si effettua tramite il Rapporto ciclico di Riesame, che viene compilato almeno ogni 5 anni, o comunque in occasione di un cambio di ordinamento, a seguito di una richiesta del Nucleo di Valutazione o in occasione di una visita di accreditamento.

Il Rapporto, compilato dall'UGQ sotto la responsabilità del Coordinatore, è discusso e approvato dalla CCD.

Le attività di monitoraggio, di analisi dei dati, di pianificazione delle azioni e di compilazione del Rapporto devono prevedere un numero adeguato di incontri.

## Opinioni degli studenti

### Finalità

Monitoraggio e autovalutazione del CdS.

### Responsabilità

Il Coordinatore di CdS è responsabile della presentazione e discussione, all'interno della CCD, dei dati aggregati relativi alla valutazione degli studenti del CdS e della diffusione, tra gli studenti, della percezione dell'importanza dei questionari. È inoltre responsabilità del Coordinatore tenere conto delle opinioni degli studenti nel monitoraggio e autovalutazione del CdS.

### Modalità operative

Le indicazioni provenienti dai questionari riguardano vari aspetti:

- a) contesto e ambiente di studio;
- b) organizzazione dell'insegnamento;
- c) organizzazione generale del CdS;
- d) soddisfazione e coinvolgimento dello studente;
- e) docente;
- f) suggerimenti specifici.

Per quanto riguarda il punto a), il Coordinatore riporta eventuali problemi al Direttore di Dipartimento, per la loro soluzione.

Per quanto riguarda i punti b), e), il Coordinatore evidenzia gli insegnamenti per i quali emergano valutazioni significativamente difformi dalla media, e contatta singolarmente i docenti interessati, sensibilizzandoli verso il superamento dei problemi segnalati.



Per quanto riguarda i punti b), c), d), f), il Coordinatore raccoglie in maniera aggregata le indicazioni degli studenti e le riporta all'UGQ, che ne tiene conto in occasione del monitoraggio annuale e ne promuove la discussione.

Al fine di sensibilizzare i docenti dell'importanza dei questionari e di testimoniare agli studenti la loro utilizzazione, una volta all'anno il Coordinatore ne porta in discussione, in seno alla CCD, una sintesi aggregata degli esiti, mettendo in luce punti di forza e di debolezza, i trend pluriennali dei risultati, le azioni correttive intraprese.

## Interazioni con la Commissione Paritetica Docenti-Studenti

### Finalità

Consentire il confronto costante tra docenti e studenti sui temi relativi alla didattica.

### Responsabilità

Il Coordinatore della CPDS è responsabile di tutte le sue attività.

Il Coordinatore del CdS ha la responsabilità di intervenire sugli aspetti segnalati dalla relazione della CPDS di sua competenza e di sensibilizzare il Direttore di Dipartimento alla soluzione dei problemi più generali.

L'UGQ ha la responsabilità di tener conto di tutte le segnalazioni della CPDS nel monitoraggio annuale e periodico.

### Modalità operative

Le prerogative e il ruolo della CPDS nel sistema AQ di Ateneo sono definiti dallo Statuto di Ateneo.

Sul sito del dipartimento e sul sito del CdS devono essere riportati i nomi dei componenti della CPDS con le relative mail istituzionali.

La CPDS si riunisce periodicamente e può operare in sotto-commissioni, ove opportuno.

La CPDS predispose annualmente una relazione sui singoli CdS incardinati nel Dipartimento.

La relazione della CPDS, inviata entro i termini previsti agli organi collegiali e p.c. al Direttore di Dipartimento e a tutti i Coordinatori dei CdS interessati, deve essere tenuta in conto ai fini della gestione del CdS e, in particolare, ai fini del monitoraggio annuale e periodico.

## 4. Modifiche del Corso di Studio

### Modifiche di Ordinamento didattico

#### Finalità

Il CdS procede alle modifiche dell'Ordinamento didattico qualora intenda mutare gli elementi identificativi, ossia:

- 1) la denominazione del corso;
- 2) gli obiettivi formativi qualificanti la classe di laurea;
- 3) il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula;
- 4) i CFU assegnati a ciascuna attività formativa e a ciascun ambito, riferendoli – per quanto riguarda quelle di base, caratterizzanti o affini e integrative – ad uno o più settori scientifico-disciplinari nel loro complesso;
- 5) le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.

(Esempi di modifiche di ordinamento: aggiunta o eliminazione di un settore scientifico-disciplinare in un ambito; variazione dei range relativi ai CFU di ciascuna attività formativa; cambiamento della lingua e/o della denominazione del CdS; cambiamento delle caratteristiche della prova finale e degli obiettivi formativi; modifiche che impattano su sbocchi occupazionali e professionali).

### Responsabilità

Consiglio di Dipartimento, Comitato di indirizzo dello stesso Dipartimento, Commissione di Coordinamento Didattico del CdS. È facoltativo ma costituisce buona prassi acquisire il parere della CPDS.

### Modalità operative

È necessaria la consultazione dei soggetti sociali interessati rappresentativi (vedi § 1).

Dopo l'approvazione da parte del Dipartimento, le modifiche di ordinamento devono essere inviate al PQA corredate dei seguenti documenti:

1. SMA;
2. RCR;
3. sintesi della consultazione con i soggetti sociali interessati rappresentativi;
4. vecchio ordinamento didattico;
5. nuovo ordinamento didattico;
6. vecchio regolamento didattico;
7. nuovo regolamento didattico;
8. delibera di approvazione del nuovo ordinamento da parte del Consiglio di Dipartimento;
9. documento di sintesi dei cambiamenti effettuati.

Qualora i rilievi del PQA comportino modifiche sostanziali, verrà richiesta una nuova delibera della CCD. Le modifiche di Ordinamento devono essere approvate dal Senato e dal CdA e trasmesse al CUN entro i termini stabiliti annualmente con decreto ministeriale.

## Modifiche di Regolamento didattico

### Finalità

Il CdS procede alle modifiche del Regolamento didattico qualora, fermi restando gli intervalli di credito previsti nell'ordinamento per ciascun ambito, intenda cambiarne una delle previsioni in merito a:

- a) elenco degli insegnamenti, dei settori scientifico-disciplinari di riferimento, eventuale articolazione in moduli nonché delle attività formative;
- b) obiettivi formativi di un singolo insegnamento, crediti e eventuali propedeuticità di insegnamenti e di ogni altra attività formativa;
- c) curricula offerti (modificando insegnamenti, attivando nuovi curricula o disattivando gli esistenti), e, ove necessario, modalità e termini di scelta dei piani di studio individuali;
- d) tipologia delle modalità degli esami e delle altre verifiche del profitto degli studenti;
- e) disposizioni sugli eventuali obblighi di frequenza.

(Esempi di modifiche di regolamento: nell'ambito dei SSD e nel rispetto dei range dei CFU previsti in ordinamento, attivazione/disattivazione degli insegnamenti; cambio di denominazione degli insegnamenti; variazione delle propedeuticità; modifica annualità delle singole attività formative; decisione di introdurre o eliminare l'obbligo di frequenza alle singole attività formative; modifica del rapporto ore didattica frontale-studio individuale per singolo CFU nel rispetto del RaD; nel rispetto dei range previsti in

ordinamento, variazione dei CFU di ciascuna attività formativa; modifica dei curricula e delle modalità di presentazione dei piani di studio; modifica della calendarizzazione degli esami e della tempistica di pubblicazione delle date).

### Responsabilità

Consiglio di Dipartimento e CCD.

### Modalità operative

Dopo la discussione nella CCD e l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento, le modifiche di Regolamento devono essere inviate al PQA corredate dei seguenti documenti:

- 1) SMA;
- 2) vecchio Regolamento didattico;
- 3) nuovo Regolamento didattico;
- 4) verbale della CCD relativo alla discussione su tutti gli specifici punti oggetto di modifica;
- 5) delibera di approvazione del nuovo Regolamento didattico da parte del Consiglio di Dipartimento;
- 6) documento di sintesi dei cambiamenti effettuati.

Le modifiche del Regolamento didattico sono soggette al vaglio del PQA e sono in seguito approvate da Senato e da CdA; non sono invece soggette né al parere né all'approvazione del CUN e dell'ANVUR.