PRESIDIO DI QUALITA'

UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II

NOTE GENERALI SULLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA DEL CORSO DI STUDI

QUADRO A1.b CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI

Il sottoquadro A1.b " non fa parte dell'ordinamento e può essere usato per indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso. Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento. Per i corsi già esistenti nell'A.A. 15-16, il contenuto attuale del quadro A1 è riversato identico nel sottoquadro A1.a per l'a.a. 16/17, e il sottoquadro A1.b è inizialmente vuoto.

Il Quadro dovrebbe comprendere tutte le forme di consultazione che giustifichino una eventuale riprogettazione del CdS. Sarebbe opportuno che ciascun CdS aggiornasse questo campo dimostrando l'adeguatezza delle indagini rivolte al mondo del lavoro, descrivendo contenuti e tempi delle singole iniziative attuate. Suggestimenti:

-Citare documenti di riferimento

-Istituire un comitato di indirizzo o in mancanza un gruppo di lavoro composto da componenti del CdS e delle Organizzazioni che il CdS ha individuato come rappresentative delle parti interessate esterne (paragrafo 3.5);

– definire e approvare formalmente una procedura che fissi le modalità e la periodicità di consultazione e le modalità di pubblicizzazione degli esiti;

– aggiornare periodicamente la consultazione delle parti sociali e riportarne brevemente i risultati nel Quadro A1.b, rendendo consultabili i verbali nella pagina del CdS

Su questa base si può verificare l'allineamento dei Risultati di apprendimento attesi con la domanda di formazione successivamente riportata (cfr. Quadri A2a e A2b).

QUADRO A3.b MODALITÀ DI AMMISSIONE

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro A3.a (per l'ordinamento) sia il sottoquadro A3.b (per la scheda SUA-CdS). Si può intervenire sul sottoquadro A3.b senza che si tratti di modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro A3.a (e con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A3.a invece costituiscono modifica di ordinamento.

Con riferimento alle lauree, occorre chiarire:

- se esistano modalità di verifica delle conoscenze in ingresso e, in caso affermativo, quali siano le modalità e i tempi di espletamento e quali azioni siano previste nei confronti degli studenti ai quali sono stati assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA);

- se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste.

Si suggerisce di riportare le eventuali informazioni relative alla verifica delle conoscenze in ingresso, e link al regolamento per l'ammissione al test

Per le lauree magistrali occorre specificare:-

se esistano requisiti curriculari o altre forme di verifica delle conoscenze possedute, con eventuale dettagliata descrizione;

- se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche per il conseguimento delle conoscenze richieste;

- se siano previste attività che favoriscano la provenienza da diversi percorsi di laurea e da diversi atenei.

QUADRO B1 - DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO

Il quadro B1 “Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)” ed è destinato a contenere, eventualmente allegando un file pdf o inserendo un link, le parti del Regolamento didattico del Corso di studio non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.).

In questo campo il CdS deve inserire il Regolamento didattico del CdS nel quale viene data evidenza, tra l'altro, del Piano degli studi per la coorte 2017/2018 con i titoli degli insegnamenti, la loro collocazione temporale e tutte le altre informazioni non dettagliate negli altri quadri della SUA-CDS.

Si suggerisce inserire un link al sito web del CdS. In quest'ultimo andrebbero riportate le schede aggiornate degli insegnamenti (v. indicazioni del PQA). In tali schede andranno fornite le informazioni sul programma e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente. La scheda permette inoltre di individuare il docente titolare dell'insegnamento

QUADRO B3 - AMBIENTE DI APPRENDIMENTO DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO

L'obiettivo di tale sezione è di promuovere la correlazione tra i Risultati di apprendimento attesi e il contenuto del programma, i metodi didattici utilizzati, le esperienze di apprendimento e le dotazioni effettivamente messe a disposizione degli studenti.

Si consiglia di inserire il link alla sezione dell'offerta formativa del sito web di Ateneo per poi accedere alle schede degli insegnamenti per il CdS

QUADRO A4.b.2 CONOSCENZA E COMPrensIONE – CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE (DETTAGLIO)

Il sottoquadro corrisponde esattamente al precedente quadro A4.b, e non è considerato parte dell'ordinamento didattico.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il quadro A4.b.1 (per l'ordinamento) sia il quadro A4.b.2 (per la scheda SUA-CdS). Modifiche effettuate unicamente al quadro A4.b.2 non costituiscono modifica di ordinamento (purché siano coerenti con il resto dell'ordinamento).

Per la compilazione del campo, il corso deve:

- raggruppare in aree disciplinari gli insegnamenti caratterizzati da obiettivi comuni (tale funzionalità è possibile solo dopo aver caricato la didattica programmata);
- collocare tali aree disciplinari nel percorso di studio;
- indicare, nei termini dei Descrittori di Dublino (Conoscenza e comprensione Capacità di applicare conoscenza e comprensione), le conoscenze e le competenze specifiche che ogni area disciplinare si pone come obiettivo.

Il contenuto di tale quadro deve essere organizzato predisponendo una scheda per ciascuna area di apprendimento.

Nelle schede di insegnamento sono indicati i risultati di apprendimento che l'insegnamento si prefigge e che devono concorrere all'obiettivo di area. L'ANVUR verifica il grado di coerenza esistente tra contenuti, metodi e strumenti didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti e i risultati di apprendimento riportati in questo quadro della SUA CdS.

QUADRO B5: SERVIZI DI CONTESTO

Il quadro B5 deve presentare i servizi di informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti per facilitarne l'avanzamento negli studi.

Non è necessario che i servizi siano specifici del CdS, essi possono anche essere presenti a livello di Dipartimento e/o appoggiarsi a servizi di Ateneo.

-ORIENTAMENTO IN INGRESSO

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dagli uffici preposti dell'Ateneo. Per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e relativi risultati;
- presenza di un responsabile di Corso o di Dipartimento.

- ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE

In questo campo andrebbero inserite le iniziative di tutorato avviate dai singoli Dipartimenti.

Esempio: l'Attività di tutorato in itinere è svolta da ... durante, e ha la funzione di

Indicare eventuali docenti di riferimento incaricati ai quali gli studenti possono rivolgersi in caso di necessità per richiedere un servizio di tutorato personale.

- ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (TIROCINI E STAGE)

Si può rinviare genericamente ad Uffici di ateneo o a docenti di riferimento ed il coordinatore del CdS.

In questo sottoquadro occorre inserire indicazioni che riguardano:

- struttura del servizio;
- attività svolte e i relativi risultati;
- elenchi di enti pubblici e/o privati con i quali vi siano accordi stabiliti per lo svolgimento di tirocini e stage;
- eventuali dati a disposizione sul numero di studenti che hanno effettuato periodi di tirocini all'estero.

- ASSISTENZA E ACCORDI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI

In questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri.

Per ciascun Ateneo straniero convenzionato occorre inserire la convenzione che regola la mobilità degli studenti, e indicare il titolo che viene rilasciato. In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l'Ateneo straniero occorre indicare "Solo italiano" per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall'ateneo di origine.

- ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Andrebbero evidenziate anche iniziative condotte direttamente dal CdS/dipartimento.

Per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività volte a incrementare i rapporti con il mondo del lavoro;
- incontri con le imprese;
- organizzazione di giornate informative.

QUADRO D1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEO

IL SISTEMA DI ASSICURAZIONE DI QUALITÀ DELL'ATENEO FEDERICO II

Il processo di AQ presenta le seguenti articolazioni:•

Modello per l'Assicurazione interna della Qualità (Modello AQ) della Didattica e della Ricerca,•

Metodologie: progettazione ed implementazione di strumenti metodologici per la traduzione del Modello AQ in procedure operative di Ateneo,•

Comunicazione e formazione: rivolte agli stakeholder interni in relazione al modello ed alle procedure AQ,•

Supervisione: per lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ di tutto l'Ateneo.•

Rilevazione, per il feedback periodico, delle Politiche per la Qualità definite dagli Organi di Ateneo.•

Cura del flusso informativo da e verso il Nucleo di Valutazione nonché da e verso le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti dei Dipartimenti

Nell' ambito delle attività formative, il processo prevede l'organizzazione e la verifica, e il continuo aggiornamento delle informazioni contenute nelle SUA-CdS di ciascun Corso di Studio dell'Ateneo. Il Coordinatore della Commissione per il Coordinamento Didattico di ciascun Corso di Studio è responsabile della redazione della documentazione richiesta ai fini dell'Assicurazione della Qualità della formazione e della stesura del Rapporto di Riesame presidiando il buon andamento dell'attività didattica.

Obiettivi principali del sistema Assicurazione di Qualità sono:

- garantire che la qualità della didattica sia ben documentata, verificabile e valutabile;
- facilitare l'accesso alle informazioni, rendendole chiare e comprensibili a studenti, famiglie ed esponenti del mondo del lavoro;
- favorire la partecipazione attiva di tutte le componenti al processo di assicurazione di qualità dei Corsi di Studio finalizzato al miglioramento continuo.

IL RUOLO DEL PRESIDIO DI QUALITÀ DELL'ATENEO NEL PROCESSO DI ASSICURAZIONE DI QUALITÀ

Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) ha il compito di coadiuvare, monitorare e controllare il processo di Assicurazione di Qualità dell'Università Federico II in linea con le indicazioni degli organi di governo dell'Ateneo e del Nucleo di valutazione, di concerto con i Direttori e i presidenti delle Scuole, i Consigli di Coordinamento dei Corsi di Studio, i referenti AQ ed i Gruppi del Riesame, le commissioni paritetiche docenti-studenti, i referenti per la SUA-RD e la Terza Missione, e avvalendosi del supporto tecnico e amministrativo del Centro per la Qualità di Ateneo e degli uffici competenti.

Compito del PQA, nell'ambito del Sistema di Assicurazione Interna di Qualità dell'Università di Napoli Federico II, è di promuovere il miglioramento della qualità dei Corsi di Studio, della ricerca dipartimentale e delle attività di terza missione, coadiuvando nell'assicurare tre elementi fondamentali: a) un sistema efficiente di autovalutazione e monitoraggio delle criticità; b) la costante attenzione alle opinioni e alle esigenze degli studenti, dei docenti, del personale tecnico-amministrativo e di tutte le componenti dell'Ateneo che a vari livelli e con varie responsabilità concorrono al raggiungimento degli obiettivi di qualità; c) la messa a punto su base collegiale e condivisa di azioni correttive volte a risolvere efficacemente le criticità.

Il PQA è costantemente impegnato nello svolgimento delle attività ordinarie di organizzazione, controllo e supporto dei processi AQ di Ateneo secondo quattro ambiti principali:

- 1) i processi gestionali con annessi flussi documentali
- 2) la didattica e l'organizzazione dell'offerta e dei processi formativi
- 3) la ricerca dipartimentale
- 4) le attività di terza missione e i rapporti con l'esterno ed il territorio.

Nello svolgimento di tale ruolo il PQA:

- a) Sovrintende al regolare svolgimento delle procedure di AQ delle singole strutture didattiche ai fini della conformità a quanto programmato e dichiarato;
- b) Regola e verifica le attività periodiche di Riesame dei Corsi di Studio, esamina le richieste di nuove istituzioni, controlla l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze.
- c) Supporta i Dipartimenti nella compilazione della SUA-RD e, successivamente, nella discussione delle modalità di un'eventuale diffusione dei dati sulla ricerca in Ateneo;
- d) Coadiuvando il Nucleo di Valutazione favorendo la comunicazione e l'integrazione degli attori del processo AQ nella direzione dei nuovi impegni previsti dalle nuove metodologie di accreditamento;

Il PQA riferisce periodicamente agli organi di governo sullo stato delle azioni relative all'Assicurazione della Qualità. Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere

obbligatorio del Senato Accademico, anche sulla base delle relazioni del Nucleo di Valutazione e delle risultanze delle valutazioni del processo dedicato all'Assicurazione della Qualità, assume le necessarie iniziative per adeguare nel tempo il soddisfacimento dei requisiti per l'Assicurazione della Qualità.

Il PQA inoltre si occupa di coordinare i flussi documentali e dettarne la tempistica fornendo ai Dipartimenti le indicazioni sull'iter temporale che i documenti devono seguire e le varie approvazioni necessarie, es. scadenze di compilazione dei rapporti annuali e ciclici, informazioni su ruoli e competenze, ruoli delle commissioni paritetiche.

Ulteriori informazioni sul sistema di AQ dell'Ateneo sono disponibili sul sito

<http://www.pgaunina.it/>

QUADRO D2: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO

Ogni Cds deve far riferimento sia al documento di gestione del CdS sia al quadro dei ruoli e responsabilità dell'AQ. Indicare sinteticamente gli attori coinvolti nel processo di AQ del CdS, la loro composizione, le competenze e le responsabilità ad essi assegnate, es. Coordinatore del CdS, Commissione paritetica di Dipartimento, Commissione AQ/Gruppo di riesame, Consiglio di Corso di Studio, e indicare dove sono disponibili i relativi documenti.

QUADRO D3: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE

In questo campo vanno elencate tutte le attività pianificate per il miglioramento dell'AQ di CdS, tranne quelle già pianificate nel Rapporto di Riesame (quadro D4). Si possono elencare quelle riguardanti il miglioramento sia del sistema di gestione per la qualità (a) sia delle prestazioni del CdS (b). Es:

(a) Miglioramento del sistema di gestione per la qualità:

- 1) Indagine sulla domanda di formazione: ogni anno entro XXX.
- 2) Definizione degli obiettivi formativi: ogni X anni entro XXX.
- 3) Riprogettazione dell'Offerta Formativa: ogni X anni entro XXX.
- 4) Aggiornamento delle schede degli insegnamenti per il successivo anno accademico: ogni anno entro XXX.
- 5) Riunioni del Gruppo di Riesame per iniziative migliorative: Almeno XX all'anno..

(b) Miglioramento delle prestazioni del CdS:

La commissione paritetica e il gruppo di riesame si riuniscono almeno XXX giorni prima delle scadenze previste dai regolamenti vigenti e presentano le proprie relazioni agli organi di gestione

...

Il CdS ha programmato tutte le attività di miglioramento previste nel rapporto di riesame XXXX e inoltre ha ulteriormente pianificato le seguenti attività a valle della redazione di tale rapporto

QUADRO D4: RIESAME ANNUALE

I CdS potrebbero riportare i punti seguenti:

Il Riesame, processo essenziale del Sistema di AQ, è programmato e applicato annualmente dal CdS al fine di:

- a) valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia della propria attività formativa;
- b) individuare e quindi attuare le opportune iniziative di correzione e miglioramento, i cui effetti dovranno essere valutati nel o nei Riesame/i successivo/i.

DOCENTI DI RIFERIMENTO

I docenti di riferimento devono impartire insegnamenti nella didattica erogata. Il numero dei docenti di riferimento deve essere quello previsto dal DM 987/2016. A partire dall'a.a. 2017/2018 i requisiti di docenza per i corsi già accreditati verranno verificati automaticamente nella banca dati SUA-CDS e calcolati con riferimento alla didattica erogata nell'anno accademico in corso di svolgimento (v. circolare ministeriale n. 5227 del 23/02/2017). Qualora l'esito della verifica in itinere non sia positivo non si potranno attivare nuovi corsi di studio.

Si raccomanda di individuare il numero di docenti di riferimento adatto a coprire eventuali situazioni in cui gli immatricolati sono in crescita, al fine di evitare situazioni di carenza di docenza in sede di verifiche ex-post condotte l'anno successivo.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI

In questo quadro vanno inserite le informazioni relative ai corsi ad accesso con numero programmato. Per i corsi a programmazione locale deve essere inserita la data di delibera della struttura didattica.