



MODELLO DI ATENEO

PER L'ACCREDITAMENTO INTERNO IN QUALITÀ DEI CORSI DI STUDIO UNIVERSITARI

Requisiti di valutazione per un percorso di Ateneo finalizzato all'accREDITamento in qualità dei Corsi di Studio: attività di auto-valutazione

Premessa

Il presente documento costituisce il *Modello di Ateneo per l'Accreditamento Interno in Qualità dei Corsi di Studio Universitari*, in ottica qualità, dei Corsi di Studio universitari (CdS) non inseriti in un percorso formale di certificazione (CRUI, ISO, ecc.) già in atto. Sulla base di tale Modello i CdS, a fronte di una attività di autovalutazione, devono redigere il Documento Qualità del Corso di Studio (DQ) che rappresenta, in tal senso, un primo approccio ad un “Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) documentato”.

Percorso di accreditamento interno: Attività di autovalutazione e redazione del Documento Qualità del Corso di Studio

Il CdS deve nominare, ufficialmente, una Commissione o Gruppo di autovalutazione (GAV) con il compito di effettuare l'attività di autovalutazione e, come conseguenza, redigere il proprio Documento Qualità.

Le informazioni contenute nel DQ devono essere coerenti con quanto richiesto dal Modello di Ateneo e corrispondenti con quanto già presente nei documenti ufficiali (es. Ordinamento e Regolamento didattico del CdS, RAD, guida studente, ecc.). Per reperire talune informazioni e dati il CdS potrà avvalersi, ove necessario, del supporto di Uffici di Ateneo, di Polo, di Facoltà, ecc., secondo quanto specificato nella documento *Guida alla redazione del Documento Qualità del Corso di Studio (DQ)* (da ora in avanti, *Guida*).

Per i vari aspetti previsti dal Modello, il DQ termina con l'individuazione dei punti di forza e delle aree di miglioramento proponendo, per queste ultime, attività da implementare e tempi di attuazione.

E' compito del Nucleo di Valutazione di Ateneo effettuare l'analisi dei DQ con verifica delle informazioni ai fini dell'accREDITamento interno del CdS.

Il Modello di Ateneo per l'accREDITamento in qualità dei corsi di studio universitari

Per coerenza con quanto già fatto dai CdS certificati, o in fase di certificazione, il Modello di Ateneo si ispira e costituisce una versione semplificata del Modello CRUI 2007 – *Modello per la valutazione e la certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari – Revisione 2007*. Come tale, il Modello di Ateneo è strutturato in *Dimensioni, Elementi e Requisiti* che, in questo caso, sono denominati *requisiti per la valutazione* anziché requisiti per la certificazione.

In ottica di primo approccio ad un SGQ, si è ritenuto opportuno considerare applicabili, come requisiti interni di valutazione del Modello di Ateneo, un sottoinsieme dei fattori e requisiti per la certificazione previsti dal Modello CRUI. Ciononostante si è ritenuto utile mantenerne coerente l'identificazione e la numerazione. Una tabella di comparazione tra Modello CRUI e Modello di Ateneo è riportata in allegato alla Presentazione....[del progetto? Del modello?]

Il *Modello di Ateneo per l'AccREDITamento Interno in Qualità dei Corsi di Studio Universitari* è strutturato come segue. Sono presenti cinque dimensioni, identificate con le lettere da A (dimensione relativa al Sistema di gestione) fino ad E (dimensione relativa ai Risultati, Analisi e Miglioramento). Per ciascuna dimensione sono previsti più elementi (per esempio, nella dimensione A, Elemento A4 – Comunicazione) e per ciascuno di essi il modello pone una o più domande (per esempio, A4.b: comunicazione con le Parti interessate). A partire da sinistra, nella prima colonna si riporta la descrizione dell'elemento; segue poi la domanda o le domande relative all'elemento con breve descrizione dei requisiti per la valutazione. La colonna relativa alle note riporta informazioni utili per dare risposta alla domanda ed infine, nella colonna di destra “informazioni” si riportano indicazioni di dove, ragionevolmente, si dovrebbero trovare le informazioni che il CdS dichiarerà nel dare la risposta alle domande (es. sito web, Guida studente, ecc.). Ove applicabile, tale colonna riporta anche gli indicatori/requisiti qualificanti attraverso i quali il CdS si misura e si impegna nell'attività di miglioramento; alcuni degli indicatori/requisiti qualificanti sono coerenti con quanto definito nell'allegato “D” del DM 544 del 31 ottobre 2007 ed altri documenti ministeriali.

Per facilitare l'inserimento e la comparazione delle informazioni sono state predisposte alcune tabelle (per esempio, Tabella A 2.1 – *Tabella dei processi*) in allegato (G1) alla *Guida*; in funzione delle cinque dimensioni e dei relativi elementi previste per la valutazione, la Guida riporta le domande alle quali il CdS deve dare risposta, coerentemente con quanto previsto dal Modello di Ateneo.

Per reperire talune informazioni il CdS potrà avvalersi, ove necessario, del supporto di Uffici di Ateneo, di Polo, di Facoltà, ecc. A tale scopo le “*Tablelle reperibilità informazioni/dati esterni al CdS*”, riportate in allegato al documento Guida (Allegati G2), forniscono indicazioni in tal senso.

La dimensione E (Risultati, Analisi e Miglioramento) del Modello riporta, in allegato, le informazioni fornite dall'Ufficio statistico di ateneo (Schede DAT), informazioni che comunque devono essere analizzate e adeguatamente commentate dal CdS nel DQ.

Il DQ termina con l'individuazione, dimensione per dimensione, dei punti di forza e delle aree di miglioramento proponendo, per queste ultime, attività da implementare e tempi di attuazione.

Documentazione interna, necessaria per la redazione del DQ

- Modello di ateneo per la valutazione e l'accreditamento interno
- Guida alla redazione del Documento Qualità di CdS , Allegato G1 (Tabelle dimensioni/elementi), Allegato G2 (Tabella reperibilità informazioni e dati esterni al CdS), Allegato G3 (*Indicatori longitudinali e trasversali dei corsi di laurea e di laurea magistrale/specialistica*)

Altri documenti di riferimento

- Modello CRUI 2007- Modello per la valutazione e la certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari – Revisione 2007
- Decreto 3 novembre 1999, n.509 *Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 gennaio 2000 n.2* - Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei
- Decreto 22 ottobre 2004, n.270 *Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 12 novembre 2004 n.266* - Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.
- Decreto Ministeriale 31 ottobre 2007 prot. n. 544/2007 - Definizione dei requisiti dei corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti alle classi ridefinite con i DD.MM. 16 marzo 2007, delle condizioni e criteri per il loro inserimento nella Banca dati dell'offerta formativa e dei requisiti qualificanti per i corsi di studio attivati sia per le classi di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e sia per le classi di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270
- Decreto Direttoriale 61 del 10 giugno 2008, trasmesso alle Università con nota prot. 187, 11 giugno 2008, Attuazione art. 2 (Requisiti di trasparenza) del D.M. 31 ottobre 2007, n. 544
- RAD Università di Firenze
- Off. F pubblica

MODELLO DI ATENE0 PER L'ACCREDITAMENTO IN QUALITA'

Dimensione A – Sistema di gestione

Elemento \ Requisito		Domanda / Requisiti per la valutazione		Note	Informazione
A1	Impegno ad una gestione per la qualità	A1.a	Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS	<p>Il CdS deve indicare il sito web nel quale sono reperibili le dichiarazioni di impegno della struttura di appartenenza (Ateneo, Facoltà) e del CdS (eventuale) finalizzate a guidare e tenere sotto controllo il CdS stesso in materia di qualità; indicare inoltre i documenti in cui sono presenti tali dichiarazioni.</p> <p>Dare evidenza delle iniziative e delle attività della struttura di appartenenza (Ateneo, Facoltà) e del CdS per promuovere la cultura della qualità tra il proprio personale.</p> <p>Informazione contenuta anche nel Regolamento Didattico del Corso di Studio Art. 16 - Valutazione della qualità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web Ateneo, Facoltà, CdS ; ▪ delibere di riferimento; <p>Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i></p>
	<p><i>La struttura di appartenenza (es. Ateneo, Facoltà) e il CdS devono assumere un impegno formale e documentato ad una gestione per la qualità del CdS.</i></p>	<p>La Facoltà e il CdS devono dichiarare e documentare il proprio impegno a guidare e tenere sotto controllo il CdS in materia di qualità.</p> <p>La Facoltà e il CdS devono impegnarsi fattivamente nello sviluppo della cultura della qualità tra il proprio personale.</p>			
A2	Processi per la gestione del CdS e Documentazione	A 2.a	Processi per la gestione del CdS, loro sequenza e interazioni	<p>Il CdS deve riportare informazioni sui processi fondamentali (processi primari o macro -processi) effettivamente gestiti nell'interesse del CdS stesso.</p> <p>Dare anche evidenza dei collegamenti (sequenza e interazioni) effettivamente presenti tra i processi primari indicando, per ognuno di essi, i processi per i quali gli output del processo in considerazione costituiscono degli input e i processi i cui output costituiscono input per il processo in considerazione.</p> <p>Le informazioni richieste sono da riportare in Tab. A 2.1 in allegato alla Guida</p>	
	<p><i>Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire i processi per la gestione del CdS, la loro sequenza e le loro interazioni, adottare efficaci modalità per la loro gestione e assicurare un efficace coordinamento con i processi per la gestione della struttura di</i></p>	<p>I processi primari tramite i quali si gestisce il CdS devono comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - P1 Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità; - P2 Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati; - P3 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le PI, identificazione delle relative esigenze e definizione degli obiettivi formativi; - P4 Progettazione del percorso formativo e del suo svolgimento; 			

<p><i>appartenenza.</i></p> <p><i>Il CdS e la struttura di appartenenza, per quanto di competenza, devono inoltre definire la documentazione da utilizzare per la gestione dei processi identificati e adottare efficaci modalità della sua gestione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - P5 Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS; - P6 Relazioni esterne ed internazionali; - P7 Organizzazione e gestione dei servizi di contesto; - P8 Monitoraggio del percorso formativo effettuato anche da Ateneo; - P9 Raccolta e documentazione dei risultati del CdS; - P10 Analisi dei risultati del monitoraggio del percorso formativo e dei risultati del CdS; - P11 Attività di riesame del sistema di gestione. 						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">A 2. c</td> <td>Documentazione utilizzata per la gestione dei processi identificati e relative modalità di gestione</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Per ogni documento identificato devono essere definiti e almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tipologia (normativo, per la gestione dei processi, di registrazione), - il responsabile della compilazione e dell'approvazione; - dove è conservato e dove è reperibile; - a chi deve essere noto e, quindi, distribuito o reso disponibile. </td> </tr> </table>	A 2. c	Documentazione utilizzata per la gestione dei processi identificati e relative modalità di gestione	<p>Per ogni documento identificato devono essere definiti e almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tipologia (normativo, per la gestione dei processi, di registrazione), - il responsabile della compilazione e dell'approvazione; - dove è conservato e dove è reperibile; - a chi deve essere noto e, quindi, distribuito o reso disponibile. 		<p>Il CdS deve individuare ed elencare i documenti utilizzati per la sua gestione, suddividendoli tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> · documenti normativi, · documenti per la gestione dei processi, · documenti di registrazione. <p>Riportare inoltre le modalità di gestione relative a ciascun documento che è stato identificato.</p> <p>Le informazioni richieste sono da riportare in Tab. A 2.2 in allegato alla Guida</p>	<p>Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i></p>
A 2. c	Documentazione utilizzata per la gestione dei processi identificati e relative modalità di gestione						
<p>Per ogni documento identificato devono essere definiti e almeno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tipologia (normativo, per la gestione dei processi, di registrazione), - il responsabile della compilazione e dell'approvazione; - dove è conservato e dove è reperibile; - a chi deve essere noto e, quindi, distribuito o reso disponibile. 							
<p>A3 Struttura organizzativa</p> <p><i>Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire, per quanto di competenza, una struttura organizzativa adeguata ad una efficace gestione dei processi per la gestione del CdS, individuandone le</i></p>	<p>A 3. a</p> <p>Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi tramite i quali si gestisce il CdS e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità</p> <p>Il CdS deve definire e documentare le posizioni di responsabilità per la gestione di tutti i processi identificati.</p> <p>Il CdS deve inoltre definire e documentare, per ogni processo identificato, attraverso un organigramma ed una matrice di responsabilità, il responsabile del processo, le posizioni di responsabilità che collaborano alla gestione del processo e le posizioni di responsabilità che debbono essere informate degli</p>	<p>Il CdS deve individuare ed le posizioni di responsabilità per la gestione dei processi che ha identificato in A2 riportando, per ciascuna posizione di responsabilità, almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ modalità di nomina e, nel caso di Commissioni, Comitati e Gruppi di lavoro, la composizione; ▪ compiti svolti; ▪ documento in cui sono documentate tali informazioni; ▪ specificare come viene documentata l'assunzione delle responsabilità. <p>Informazione contenuta anche nel Regolamento</p>	<p>il Sito web deve riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigramma del CdS ▪ Tabella A3, ed in particolare le commissioni di CdS, i Delegati ed il Comitato di Indirizzo con relativa composizione, compiti e modalità di consultazione (qualora 				

responsabilità.		esiti del processo.		Didattico del Corso di Studio (voce Altro)	necessario)
				Le informazioni richieste sono da riportare in Tab. A 3 in allegato alla <i>Guida</i>	
A4	Comunicazione	A 4. a	Diffusione delle informazioni sul CdS	Il CdS deve individuare e riportare le modalità adottate per comunicare verso le PI identificate (cfr. B1) e, per ogni PI (e in particolare per personale docente e studenti iscritti), specificare per quali argomenti sono utilizzate le diverse modalità di comunicazione. <i>Informazione contenuta anche nel Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art.15 - Pubblicità su procedimenti e decisione assunte)</i> <i>Previsto anche da DM 544 e Circolare Masia "Requisiti di trasparenza"</i> Le informazioni sono riportate in Tab. A 4 in allegato alla <i>Guida</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web Facoltà/CdS; Supporto degli Uffici , si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i>
		A 4. b	Comunicazione verso le PI		
<p><i>Il CdS deve definire efficaci modalità di comunicazione verso le Parti interessate</i></p>		<p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono adottare efficaci modalità di diffusione delle informazioni sul CdS. A tal fine il sito web del CdS e/o quello della struttura di appartenenza devono riportare informazioni complete, aggiornate e facilmente reperibili almeno relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospettive per le quali il CdS intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio; - obiettivi di apprendimento; - attività formative e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa); - docente/i titolare/i degli insegnamenti e delle altre attività formative e, per ogni docente, informazioni aggiornate su attività di ricerca svolta e pubblicazioni più recenti e su esperienze professionali qualificanti sia per il personale docente universitario sia per il personale docente esterno a contratto; - pianificazione dello svolgimento degli insegnamenti e delle altre attività formative; - requisiti per l'accesso al CdS; per i CdS a numero programmato, criteri di ammissione; - procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti; - informazioni su infrastrutture utilizzate dal CdS e servizi di contesto disponibili. <p>Inoltre, il CdS deve accertarsi che le modalità di comunicazione verso le PI siano efficaci.</p>			
A5	Riesame	A 4. a	Modalità di gestione del processo di riesame	Il CdS deve riportare le modalità con le quali viene	Procedura di riesame

		A 5. b	Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi tramite i quali si gestisce il CdS e opportunità di miglioramento individuate, e relative azioni intraprese	effettuato annualmente il riesame del sistema di gestione, con le relative modalità di coordinamento (con la Facoltà). Indicare le informazioni e i dati presi in considerazione per il riesame.	Verbali di riesame
<p><i>Il CdS e la struttura di appartenenza devono effettuare e documentare il riesame periodico del sistema di gestione del CdS, al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.</i></p>		<p>Il CdS deve effettuare il riesame periodico del proprio sistema di gestione, almeno per quanto riguarda i processi della dimensione Processo formativo, al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia, e segnalare (in un documento) l'attività svolta e i relativi esiti.</p>		<p>Riportare le opportunità di miglioramento individuate e le informazioni e/o i dati presi in considerazione per tali attività.</p> <p><i>Le informazioni relative al processo di riesame devono essere riportate in un documento (Procedura di riesame del CdS) unitamente al verbale (Verbale di riesame)</i></p>	

Dimensione B – Esigenze e Obiettivi

Elemento	Requisito	Domanda / Requisiti per la valutazione	Note	Informazione	
B1	Esigenze delle parti interessate	B 1.a	PI individuate	<p>Il CdS deve indicare le PI con le quali mantiene rapporti ai fini di determinare le relative esigenze, con particolare riferimento a quelle di tipo formativo. Per quanto riguarda le PI del mondo della produzione, dei servizi e della professione, indicare anche i criteri in base ai quali tali PI sono state selezionate.</p> <p>Quindi, per ogni PI individuata, indicare il soggetto accademico che effettua la consultazione, le modalità e la periodicità.</p> <p>Riportare e documentare le esigenze espresse da ciascuna delle PI.</p> <p style="color: red;"><i>Informazione contenuta anche nel Regolamento Didattico del Corso di Studio (Parte introduttiva) e nel RAD nella sezione Sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni</i></p> <p style="color: blue;">Riportare Verbali Comitato indirizzo di Facoltà, Classe, CdS, ecc.</p> <p style="color: blue;">Le informazioni sono riportate in Tab. B.1 in allegato alla <i>Guida</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪
		B 1.b	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione, modalità e periodicità della consultazione		
		B 1.c	Esigenze delle PI		
<p><i>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono individuare e documentare le esigenze delle Parti Interessate (PI), con particolare riferimento a quelle formative del contesto socio-economico in cui il CdS opera e di quello in cui è presumibile che gli studenti laureati possano inserirsi.</i></p>		<p>Il CdS deve individuare e documentare le PI effettivamente consultate (tra le quali devono essere presenti almeno: il personale docente; gli studenti iscritti; le PI del mondo della produzione, dei servizi e della professione e i CLM di riferimento) e, per ogni PI consultata, le esigenze emerse, con particolare riferimento a quelle formative.</p>			
B2	Orientamenti e Indirizzi generali	B 2.a	Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	<p>Per il Corso di Laurea triennale, indicare se l'obiettivo è quello di assicurare agli studenti un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, o anche all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali.</p> <p>Per tutti i CdS indicare l'indirizzo web (o altro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web Facoltà/ CdS deve riportare informazioni su obiettivi formativi specifici del CdS, principali sbocchi
		B 2.b	Coerenza delle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio con le esigenze formative delle PI		

		B 2.c	Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità e loro coerenza con le esigenze delle PI	<p>documento) in cui sono reperibili queste indicazioni.</p> <p><i>Informazioni contenute anche nel Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art. 16 - Valutazione della qualità)</i></p> <p><i>Previsto anche da DM 544 e Circolare Masia "Requisiti di trasparenza"</i></p> <p>Le informazioni sono riportate in Tab. B2 in allegato alla <i>Guida</i></p>	<p>occupazionali e ruoli;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guida studente;
	<i>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire e documentare orientamenti e indirizzi generali - con particolare riferimento alle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio - coerenti con le esigenze delle PI.</i>		<p>Il CdS deve definire e documentare (in un documento normativo o per la gestione dei processi) le prospettive per le quali intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.</p> <p>Tali prospettive devono essere coerenti con le esigenze formative delle PI;</p> <p>Il CdS deve definire orientamenti e indirizzi generali almeno per quanto riguarda tassi di abbandono e tempi di conseguimento del titolo di studio, coerenti con le esigenze delle PI.</p>		
B3	Obiettivi per la qualità del CdS	B 3.a	Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti	<p>Il CdS deve indicare l'indirizzo web presso il quale sono reperibili gli obiettivi di apprendimento attesi nello studente alla fine del processo formativo.</p> <p><i>Informazioni contenute anche nel RAD e nel Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art.2 – Obiettivi formativi specifici del corso)</i></p> <p><i>Previsto anche da DM 544 e Circolare Masia "Requisiti di trasparenza"</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web Facoltà/ CdS; ▪ Guida studente; ▪ Descrittori di Dublino
		B 3.b	Coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio		
	<i>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire e documentare, per quanto di competenza, obiettivi per la qualità - con particolare riferimento agli obiettivi di apprendimento attesi nello studente alla fine del processo formativo - coerenti con gli orientamenti e indirizzi generali per la qualità.</i>		<p>Il CdS deve definire e documentare (in un documento normativo o per la gestione dei processi) gli obiettivi di apprendimento, intesi come conoscenze (sapere), capacità (saper fare) e comportamenti (saper essere) attesi nello studente alla fine del processo formativo.</p> <p>Gli obiettivi di apprendimento devono essere coerenti con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.</p>		

Dimensione C – Risorse

Elemento	Requisito	Domanda / Requisiti per la valutazione	Note	Informazione
C1	Personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento	C 1. b	Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente	
<p><i>Il CdS deve disporre di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.</i></p>		<p>Il personale docente disponibile deve essere adeguato, quantitativamente e qualitativamente, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento almeno le seguenti informazioni: Al fine di dare evidenza di tale adeguatezza, il CdS deve documentare, mediante apposita tabella, per ogni insegnamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - denominazione; - settore scientifico disciplinare, - numero di crediti formativi universitari, - numero di ore programmate per le diverse esperienze formative o tipologie di attività didattiche previste,; - docente/i titolare/i; - posizione accademica (settore scientifico-disciplinare di appartenenza, fascia di appartenenza, tempo pieno o tempo definito) e qualificazione professionale, rispettivamente per i docenti universitari e per i docenti a contratto esterni; - modalità di copertura (compito istituzionale, supplenza, affidamento, contratto, ecc.); - carico didattico complessivo dei singoli docenti, con riferimento a tutti i compiti didattici svolti anche in altri CdS; - da quanti anni l'insegnamento/ l'altra attività formativa è svolto/a dal/i docente/i titolare/i. 	<p>Compilare la tabella relativa al personale docente con le informazioni richieste per questo elemento.</p> <p style="color: red;">Informazione contenuta anche nel Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art.4 – Articolazione delle attività formative ed eventuali curricula)</p> <p style="color: red;">Informazione reperibile presso gli uffici di Presidenza ed applicativo U-GOV (che dovranno produrre queste informazioni entro una data prestabilita)</p> <p style="color: blue;">Le informazioni sono riportate in Tab. C1 in allegato alla <i>Guida</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Sito web Facoltà deve riportare informazioni sui docenti (insegnamento, reperibilità, ecc.) ed il riferimento alla attività di ricerca ▪ Requisito qualificante n.2 del DM 544 e requisito docenti equivalenti <p>Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i></p>

C2	Personale tecnico-amministrativo	C 2. a	Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale tecnico-amministrativo	<p>Compilare la tabella relativa al personale tecnico-amministrativo con le informazioni richieste per questo elemento</p> <p>Informazione reperibile presso gli uffici di Polo (che dovranno produrre queste informazioni entro una data prestabilita)</p> <p>Le informazioni sono riportate in Tab. C2 in allegato alla <i>Guida</i></p>	<p>Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i></p>
C3	Infrastrutture	C 3. b	Disponibilità e adeguatezza di aule per lezione ed esercitazioni	<p>Compilare la tabella relativa alle infrastrutture con le informazioni richieste da questo elemento</p> <p>Informazione reperibile presso gli uffici di Polo (che dovranno produrre queste informazioni entro una data prestabilita)</p> <p>Le informazioni sono riportate nelle tabelle Tab. C 3.1 <i>Tab. C 3.2</i> <i>Tab. C 3.3</i> <i>Tab. C 3.4</i> in allegato alla <i>Guida</i></p>	<p>Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i></p>
C 3. c	Disponibilità e adeguatezza di aule o sale studio				
C 3. d	Disponibilità e adeguatezza di laboratori e relative attrezzature				
C 3. e	Disponibilità e adeguatezza di aule informatiche e relative dotazioni				
C 3. f	Disponibilità e adeguatezza di biblioteche e relative dotazioni				
<p><i>Il CdS deve disporre di infrastrutture fisiche, con le relative dotazioni e/o attrezzature adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento</i></p>		<p>Le infrastrutture fisiche, con le relative dotazioni e/o attrezzature, disponibili devono essere adeguate, quantitativamente e qualitativamente, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Al fine di dare evidenza di tale adeguatezza, il CdS deve documentare (secondo le informazioni e le modalità indicate dal Nucleo di Valutazione) almeno le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per ogni aula per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni e altre attività didattiche utilizzata dal CdS: capienza, dotazione di apparecchiature audiovisive, fruibilità da parte del CdS e accessibilità 			

			<p>da parte degli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - per ogni aula o sala studio utilizzata dagli studenti del CdS: capienza, attrezzature disponibili, accessibilità e fruibilità da parte degli studenti; - per ogni laboratorio utilizzato dal CdS: attrezzature disponibili, fruibilità da parte del CdS e accessibilità da parte degli studenti; - per ogni aula informatica utilizzata dal CdS e/o dai suoi studenti: apparecchiature e software disponibili, fruibilità da parte del CdS e accessibilità da parte degli studenti; - per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS: dotazioni in termini di materiale didattico e bibliografico, dotazioni in termini di attrezzature, servizi offerti, accessibilità e fruibilità da parte degli studenti. 		
C5	Relazioni esterne e internazionali	C 5. a	Presenza e adeguatezza di relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno	Per le <u>Relazioni esterne</u> , riportare l'elenco degli Enti pubblici e/o privati con i quali sono state stabilite relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, nonché il numero di studenti coinvolti negli ultimi tre anni solari	Supporto degli Uffici , si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i>
		C 5. b	Presenza e adeguatezza di relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione	<p>Le informazioni sono riportate in Tab. C 5.1 in allegato alla Guida</p> <p>Per le <u>relazioni internazionali</u>, riportare l'elenco degli Atenei di altri paesi con i quali sono state stabilite relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione, nonché il numero di studenti coinvolti negli ultimi tre anni solari</p> <p>Le informazioni sono riportate in Tab. C 5.2 in allegato alla Guida</p> <p>Informazioni reperibili presso i relativi uffici di Facoltà/Polo/Ateneo (che dovranno produrre queste informazioni entro una data prestabilita)</p>	
<p><i>Il CdS e/o la struttura di appartenenza deve stabilire relazioni esterne con Enti pubblici e/o privati, per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, in particolare per lo svolgimento di tirocini, e relazioni internazionali con Atenei di altri paesi per la promozione della internazionalizzazione, in particolare per la mobilità degli studenti, adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi per la qualità relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le <u>relazioni esterne</u> con Enti pubblici e/o privati per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, in particolare per lo svolgimento di tirocini, devono essere adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi per la qualità relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo. ▪ Le <u>relazioni internazionali</u> con Atenei di altri paesi per la promozione della mobilità degli studenti, devono essere adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi per la qualità relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo. 			

C6	Servizi di contesto	C 6. a	Organizzazione e gestione, attività svolte e loro adeguatezza, monitoraggio dell'efficacia e relativi risultati, per ciascuno dei servizi sotto riportati		Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i>
	<p><i>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono organizzare e gestire servizi di segreteria studenti, segreteria didattica, orientamento in ingresso, assistenza in itinere, relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno), relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti), inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro, adeguati alle esigenze del CdS e/o dei suoi studenti, e stabilire le modalità di verifica della loro efficacia.</i></p>		<p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono organizzare e gestire servizi di segreteria studenti, segreteria didattica, orientamento in ingresso, assistenza in itinere, relazioni esterne, relazioni internazionali e inserimento nel mondo del lavoro. In particolare le attività svolte nell'ambito di tali servizi devono almeno comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per quanto riguarda il <u>servizio segreteria studenti</u>, l'iscrizione ai diversi anni di corso, la gestione dei piani di studio e la gestione delle carriere degli studenti ; - per quanto riguarda il <u>servizio segreteria didattica</u>, l'informazione agli studenti iscritti su tutte le attività del CdS e la gestione degli iscritti alle prove di verifica dell'apprendimento e alla prova finale; - per quanto riguarda il <u>servizio orientamento in ingresso</u>, l'informazione su obiettivi e processo formativo del CdS agli studenti potenziali interessati al CdS; - per quanto riguarda il <u>servizio assistenza e tutorato in itinere</u>, la promozione di un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo e l'orientamento in itinere; - per quanto riguarda il <u>servizio relazioni esterne</u>, l'assistenza allo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, con particolare riferimento ai tirocini; - per quanto riguarda il <u>servizio relazioni internazionali</u>, l'assistenza alla mobilità degli studenti; - per quanto riguarda il <u>servizio inserimento nel mondo del lavoro</u>, la presentazione al mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio. 	<p>Per ogni tipologia di servizio riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ come è organizzato e gestito; ▪ le attività svolte con evidenza della sua adeguatezza; ▪ le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte, con indicazione degli strumenti utilizzati per il monitoraggio, oltre a specificare in che modo è organizzata, gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. <p>Informazioni che dovranno essere trasferite dai relativi uffici di Facoltà/Polo/Ateneo entro una data prestabilita</p> <p>Informazioni contenute anche nel Regolamento Didattico del Corso di Studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Art. 14 - Servizi di tutorato</i> ▪ <i>Art. 7 - Modalità di verifica delle altre competenze richieste, dei risultati degli stages e dei tirocini</i> ▪ <i>Art. 8 - Modalità di verifica dei risultati dei periodi di studio all'estero e relativi CFU</i> 	

Dimensione D – Processo formativo

	Requisito	Domanda / Requisiti per la valutazione	Note	Informazione
D1	Progettazione	D 1. b		
		<p>Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)</p> <p>Il CdS deve definire e documentare il piano di studio, che deve essere approvato anche da CDF.</p> <p>Il CdS deve inoltre definire le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative, e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - carico didattico determinato in crediti formativi universitari, - programma, - conoscenze, capacità e comportamenti che ci si ripromette di trasmettere o sviluppare, con riferimento agli obiettivi di apprendimento, - esperienze formative o tipologie di attività didattiche previste, anche in termini di ore complessive per ogni tipologia, e relative modalità di svolgimento, - modalità di verifica dell'apprendimento adottate e criteri di attribuzione del voto finale ; - materiale didattico utilizzato e consigliato, e, per quanto riguarda la prova finale: - crediti formativi universitari, - requisiti ai quali deve soddisfare, - i criteri di attribuzione del voto finale. <p>Per la definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative, che devono essere approvate da un organo (CdS o struttura di appartenenza), devono essere previste formali modalità di coordinamento didattico, ai fini della definizione dei programmi e degli obiettivi di apprendimento specifici.</p>	<p>Il CdS deve riportare le modalità con le quali definisce il piano di studio e le caratteristiche dei singoli insegnamenti ed altre attività formative.</p> <p>Riportare informazioni sul coordinamento didattico ai fini della definizione dei programmi e degli obiettivi di apprendimento specifici, valutazione dell'adeguatezza delle tipologie di attività didattiche previste e delle relative modalità di svolgimento, valutazione dell'adeguatezza del materiale didattico utilizzato /consigliato.</p> <p>Indicare l'indirizzo web (e altra tipologia di documento) in cui è reperibile il piano di studio del CdS, con l'indicazione degli insegnamenti e delle altre attività formative.</p> <p>Indicare inoltre l'indirizzo web nel quale sono reperibili le caratteristiche (carico didattico, programma, ecc.) degli insegnamenti e delle altre attività formative e quelle della prova finale, e indicare il documento in cui queste ultime sono documentate.</p> <p style="color: red;">Informazioni anche in Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art.2 – Obiettivi formativi specifici del corso)</p> <p style="color: red;">Vedi anche Requisiti qualificanti n.3 e n.5 del DM 544</p> <p style="color: red;">Previsto anche da Circolare Masia "Requisiti di</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web Facoltà /CdS ▪ Guida studente ▪ Sintesi delle Schede Valdidat – dato di Facoltà e di CdS (link)

		<i>trasparenza”.</i>	
--	--	----------------------	--

D2	Pianificazione	D2. b	Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza		
	<p><i>Il CdS deve pianificare lo svolgimento delle attività formative in modo da favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti, secondo un processo graduale e attività tra loro coerenti e coordinate.</i></p>		<p>Il CdS deve pianificare lo svolgimento delle attività formative, almeno per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità; - calendario e orario delle lezioni; - calendario delle prove di verifica dell'apprendimento; - composizione delle commissioni per la verifica dell'apprendimento degli insegnamenti e delle altre attività formative; - calendario delle prove finali; - composizione della commissione per la prova finale <p>La sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative e le eventuali propedeuticità devono essere documentate in un documento per la gestione dei processi (Guida studente).</p>	<p>Il CdS deve indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili almeno le informazioni specificate per questo requisito.</p> <p>Informazioni da recuperare anche da Regolamento Didattico del Corso di Studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Art.4 – Articolazione delle attività formative ed eventuali curricula</i> ▪ <i>Art.5 - Tipologia delle forme didattiche, anche a distanza, degli esami e delle altre verifiche del profitto</i> ▪ <i>Art.6 - Modalità di verifica della conoscenza delle lingue straniere</i> ▪ <i>Art.7 - Modalità di verifica delle altre competenze richieste, dei risultati degli stages e dei tirocini</i> ▪ <i>Art.8 - Modalità di verifica dei risultati dei periodi di studio all'estero e relativi CFU</i> ▪ <i>Art.9 - Eventuali obblighi di frequenza ed eventuali propedeuticità</i> ▪ <i>Art.10 - Eventuali modalità didattiche differenziate per studenti part-time</i> ▪ <i>Art. 11 - Regole e modalità di presentazione dei piani di studio</i> ▪ <i>Art.12 - Caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web di Facoltà /CdS ▪ Guida studente ▪
D3	Accesso e Gestione della carriera degli studenti	D 3. a	Requisiti per l'accesso al CdS e relativa adeguatezza	<p>Per quanto riguarda il Corso di Laurea triennale, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili le informazioni relative alle conoscenze e/o alle capacità richieste per l'accesso e quelle relative alle modalità di verifica del loro possesso e ai criteri per l'attribuzione di specifici obblighi formativi aggiuntivi.</p> <p>Informazioni da recuperare anche da Regolamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Sito web di Facoltà /CdS deve <u>riportare almeno</u> le informazioni relative ai punti D 3.a, b, c, e ▪ Guida studente ▪
D 3. b	Modalità di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso al CdS	D 3. c	Criteri di ammissione		
D 3. d	Requisiti tecnologici minimi richiesti agli utenti e relativa adeguatezza	D 3. e	Procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti e relativa adeguatezza		

<p><i>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono definire i requisiti all'accesso, in particolare per il primo anno di corso.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il CdS e/o la Facoltà devono definire e documentare: <ul style="list-style-type: none"> - le conoscenze e/o le capacità richieste per l'accesso; - le modalità di verifica del possesso delle conoscenze e/o delle capacità richieste per l'accesso da parte degli studenti in ingresso; - le lauree riconosciute idonee all'accesso e specifici criteri di accesso, relativi al possesso di requisiti curriculari ; - i criteri di ammissione (per i CdS a numero programmato). ▪ Il CdS e/o la Facoltà/Ateneo devono definire e documentare procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti, almeno per quanto riguarda: <ul style="list-style-type: none"> - modalità e termini per l'iscrizioni ai diversi anni di corso del CdS, - modalità e tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio, - criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti. 	<p>Didattico del Corso di Studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Art.3 – Requisiti di accesso ai corsi</i> ▪ <i>Art.13 - Procedure e criteri per eventuali trasferimenti e per il riconoscimento dei crediti formativi acquisiti in altri corsi di studio</i> <p>Vedi anche Requisito qualificante n.4 del DM 544 – allegato D</p> <p>Previsto anche da Circolare Masia “Requisiti di trasparenza”</p>	<p>Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i></p>
<p>D4 Monitoraggio</p>	<p>D 4.a Modalità di monitoraggio dello svolgimento del processo formativo e relativi risultati</p> <p>D 4.b Modalità di monitoraggio delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti e relativi risultati</p>	<p>Il CdS deve riportare le modalità di monitoraggio dello svolgimento del processo formativo adottate, ripartendole tra modalità di tipo diretto (o in itinere) e di tipo indiretto (o a posteriori).</p> <p>Per ogni tipologia di monitoraggio adottata, indicare gli strumenti e le modalità di controllo utilizzati. Per le modalità di monitoraggio che prevedono l'utilizzo di informazioni e dati, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili tali informazioni .</p> <p>Vedi anche Requisiti qualificanti n.3 e n.5 del DM 544</p> <p>Previsto anche da Circolare Masia “Requisiti di trasparenza”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web di Facoltà /CdS
<p><i>Il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento delle attività formative</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento delle attività formative, ai fini della verifica della corrispondenza con quanto progettato e pianificato, almeno attraverso la raccolta delle opinioni degli studenti sulle attività formative (insegnamenti e altre attività), e documentare le azioni di miglioramento intraprese. ▪ Il CdS deve almeno documentare la media e lo 	<p>Vedi anche Requisiti qualificanti n.3 e n.5 del DM 544</p> <p>Previsto anche da Circolare Masia “Requisiti di trasparenza”</p>	

	<p>scarto quadratico medio dei voti finali relativi alle prove di verifica dell'apprendimento per gli insegnamenti previsti dal piano di studio. Almeno una volta l'anno si riunisce per decidere eventuali azioni di miglioramento.</p>	<p>Informazioni da Indicatori DQA – Valdidat – Ufficio Servizi Statistici di Ateneo</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--

Dimensione E – Risultati, Analisi e Miglioramento

Elemento	Requisito	Domanda / Requisiti per la valutazione	Note	Informazione	
E1	Risultati del CdS	E 1.a	Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso	<p>Il Corso di Laurea triennale deve indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili i risultati delle prove di verifica dei requisiti per l'ammissione al CdS.</p> <p style="color: red;">Fare riferimento agli Indicatori DQA (Ufficio Servizi Statistici di Ateneo) per tutte le altre tipologie di informazioni richieste dal modello.</p> <p style="color: red;">Informazioni da recuperare anche da Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art. 16 - Valutazione della qualità)</p> <p style="color: blue;">Allegare Indicatori DQA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sito web di Facoltà /CdS deve riportare almeno una sintesi dei risultati <p>Supporto degli Uffici, si veda Allegato G.2 <i>Reperibilità informazioni e dati esteri al CdS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicatori DQA
		E 1.b	Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso		
		E 1.c	Risultati relativi a: - tassi di abbandono e progressione nella carriera - tempi di conseguimento del titolo di studio		
		E 1.d	Risultati relativi a: - inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio; - opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o che si sono iscritti nei CLM sulla formazione ricevuta;		
<p><i>Il CdS e/o la Facoltà devono raccogliere e documentare i risultati relativi a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - studenti in ingresso, - carriera degli studenti, - inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, livelli di soddisfazione 		<p>Il CdS deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ documentare i dati e gli indicatori relativi agli studenti iscritti al primo anno di corso; indicatore contenuto nelle schede DAT; ▪ documentare almeno i dati e gli indicatori relativi agli studenti iscritti agli anni di corso successivi al primo (schede DAT); ▪ documentare almeno i dati e gli indicatori relativi agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e a quelli andati fuori corso richiesti (schede DAT); 			

<p>sulla formazione ricevuta e sulla loro preparazione, al fine di dare rispettivamente evidenza, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'attrattività del CdS, - dell'efficacia del processo formativo, - della spendibilità del titolo di studio rilasciato 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ documentare i risultati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - tempi di inserimento nel mondo del lavoro, ruoli assunti e congruenza tra ruoli e formazione ricevuta, - opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio sulla formazione ricevuta. 			
E2	Analisi	E2.a	Modalità ed esiti dell'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS	<p>Il CDS deve riportare le modalità e la periodicità con le quali provvede all'analisi dei risultati dell'elemento Monitoraggio (cfr. D4) e quelli dell'elemento Risultati del CdS (cfr. E1). Inoltre, per ogni tipologia di risultati presi in considerazione, indicare l'indirizzo web al quale sono reperibili gli esiti della relativa analisi.</p> <p><i>Informazioni da recuperare anche da Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art. 16 - Valutazione della qualità)</i></p>	
<p><i>Il CdS deve effettuare l'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS, al fine di promuoverne il miglioramento, e documentare i relativi esiti</i></p>		<p>Il CdS deve effettuare l'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS (in particolare l'analisi deve riguardare almeno il confronto con i risultati ottenuti in precedenza)</p>			
E3	Miglioramento	E3.b	Opportunità di miglioramento individuate e relative azioni di miglioramento intraprese	<p>Riportare le modalità con le quali il CdS gestisce il processo di miglioramento.</p> <p>Riportare le opportunità di miglioramento individuate (ad esclusione di quelle individuate a seguito dell'attività di riesame, già indicate in A5), le informazioni e/o i dati presi in considerazione che le hanno evidenziate e le conseguenti azioni intraprese, sia per quanto riguarda il CdS sia per quanto riguarda la Facoltà.</p> <p><i>Informazioni da recuperare anche da Regolamento Didattico del Corso di Studio (Art. 16 - Valutazione della qualità)</i></p>	
<p><i>Il CdS e la struttura di appartenenza devono promuovere, per quanto di competenza, la ricerca, l'individuazione e l'attuazione di tutte le opportunità di miglioramento dell'efficacia dei processi per la gestione del CdS e documentare le relative azioni di miglioramento</i></p>		<p>Il CdS deve promuovere il miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS, documentare le opportunità di miglioramento individuate e le relative azioni di miglioramento intraprese</p>			

QUADRO DI SINTESI

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE EVIDENZIATI NEL DOCUMENTO QUALITA'			
DIMENSIONE MODELLO	PUNTI DI FORZA	AREE DA MIGLIORARE <i>(con indicazione di modalità e tempi)</i>	CRITICITA' ATTUATIVE
A - SISTEMA DI GESTIONE
B - ESIGENZE E OBIETTIVI
C - RISORSE
D - PROCESSO FORMATIVO
E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO