

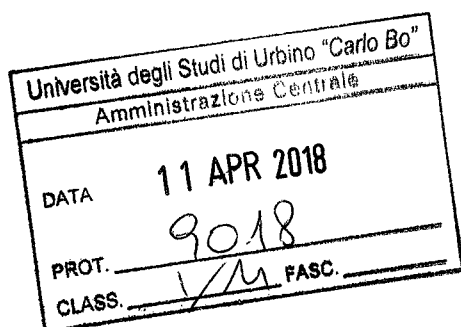


1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

Prot. n.

(inviata solo per posta elettronica)

Urbino,



Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Vice Direttori dei Dipartimenti
Ai Presidenti delle Scuole
Ai Coordinatori dei corsi di studio
e p.c. Ai Responsabili di Plesso e Segretari Amministrativi
dei Dipartimenti
Ai Vice Responsabili di Plesso
Ai Responsabili Didattici dei Dipartimenti
Alla Commissione Monitoraggio e Valutazione
dell'Off di Ateneo
Al Magnifico Rettore
Al Prorettore Vicario
Al Prorettore Vicario
Al Presidente del Nucleo di Valutazione
Al Direttore Generale

Oggetto: Documento di gestione del corso di studio

Gent.mi, il documento di gestione del CdS è un documento che evolve in relazione all'organizzazione del CdS ed è un documento richiesto dall'ANVUR.

Si chiede cortesemente, qualora lo riteniate necessario, di aggiornare il documento di gestione del corso di studio in base alle "Linee guida per la redazione del documento di gestione del corso di studio" predisposte dal Presidio della Qualità di Ateneo che si rinviano in allegato.

Ricordiamo che l'eventuale aggiornamento di tale documento deve essere pubblicato nel sito dell'assicurazione della qualità del corso di studio entro il **31 maggio 2018** dandone comunicazione al PdQ (presidiodellaqualita@uniurb.it).

Restando a disposizione per qualsiasi chiarimento, si porgono cordiali saluti.

IL PRESIDENTE

Prof. Roberto Mario Danese

Ufficio Accreditamento, progettazione corsi di studio e politiche della qualità

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU

Tel. +39 0722 304590 – Fax: 0722 303530

E-mail: presidiodellaqualita@uniurb.it



Linee guida per la redazione del Documento di gestione del Corso di Studio

Il documento deve contenere l'indicazione e la descrizione di tutte le attività collegate ai processi di Assicurazione della qualità (AQ/R3) messe in atto all'interno del Corso di Studio (CdS). Accanto agli indicatori AQ saranno nel seguito riportati (tra parentesi) anche i corrispondenti indicatori R3 introdotti da AVA2.

Per ciascuna di esse dovranno essere presenti:

- a) gli obiettivi del tipo di attività descritto;
- b) le figure e/o gli organi che hanno la responsabilità della realizzazione di queste attività;
- c) le modalità operative della realizzazione dell'attività in oggetto;
- d) le scadenze e le tempistiche;
- e) i *report* ovvero gli strumenti attraverso i quali è verificata l'efficacia delle attività in esame.

Processi minimi che dovranno rientrare nel documento di gestione.

Ciascun punto contiene:

- a) una **descrizione del processo** fatta sulla base degli indicatori AQ/R3 e messa in relazione con i quadri della Scheda Unica Annuale (SUA)-CdS. Questa descrizione serve come promemoria allo scopo di conservare la necessaria corrispondenza di quanto detto nel documento con quanto contenuto nella SUA;
- b) le indicazioni operative per la **redazione del documento**.

I processi minimi e le relative attività che devono essere nel documento di gestione sono di seguito evidenziati.



1) Definizione della domanda di formazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO:

Il processo 1 riguarda la definizione della *domanda di formazione* a seguito della consultazione con le *Parti Interessate*, in coerenza con le linee strategiche di Ateneo. Il processo riguarda, in particolare, le indagini e le consultazioni del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni finalizzate alla definizione della *domanda di formazione*, ovvero le *funzioni in un contesto di lavoro* e le *competenz* verso cui lo studente viene preparato in modo più significativo (indicatore AQ5.A (R3) delle Linee Guida delle Commissioni di Esperti di Valutazione ANVUR, punti di attenzione AQ5.A (R3A), AQ5.A2 (R3A) e AQ5.A3 (R3A)).

Il processo 1 è suddiviso in:

“1.1: Individuazione delle parti interessate” dove vanno descritte: a) le responsabilità e le modalità (criteri e tempistica) con cui vengono definiti le *Parti interessate* e gli *studi di settore* integrativi.

“1.2: Consultazione delle parti interessate dove vanno descritte: a) le responsabilità e le modalità (tipologia di consultazione e tempistica) con cui vengono consultati le *Parti Interessate* e gli *studi di settore* integrativi; b) le responsabilità e le modalità con cui vengono definiti le *funzioni*, le *competenze* e i *profili professionali* di riferimento per il CdS.

I risultati del Processo 1 sono dati di ingresso al Processo 2 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- **Quadro A1a,b:** Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (istituzione del corso e consultazioni successive)
- **Quadro A2a:** Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
- **Quadro A2b:** Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

REDAZIONE DEL DOCUMENTO:

Va scritto cosa si vuol ottenere con la consultazione degli *stakeholders*, chi si occupa di fare questo (es. la Commissione didattica o anche una Commissione appositamente dedicata a questo oppure altri soggetti o organismi, a seconda delle scelte operative del CdS), poi va scritto come e in che tempi (cioè con quali scadenze) si intende fare questo e quali sono i contenitori dove si può trovare la documentazione che permetta di verificare l'efficacia di questo processo.



2) Definizione degli obiettivi formativi, delle aree e dei risultati di apprendimento

DESCRIZIONE DEL PROCESSO:

Il processo 2 riguarda la definizione degli *Obiettivi Formativi Specifici*, delle *Aree di Apprendimento* del CdS e dei *Risultati di Apprendimento* attesi, coerenti con la *domanda di formazione (funzioni e competenze)* (indicatore AQ5.B , punti di attenzione **AQ5.B.2** (R3.A3) e **AQ5.B.3** (R3.A3)).

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere le responsabilità e la tempistica con cui vengono definiti gli aspetti sopra descritti.

I risultati del Processo 2 sono dati in coerenza con il Processo 1 e di ingresso al Processo 3 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- **Quadro A4a:** Obiettivi formativi specifici del Corso
- **Quadro A4b:** Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: sintesi e dettaglio
- **Quadro A4c:** Autonomia di giudizio - Abilità comunicative - Capacità di apprendimento

REDAZIONE DEL DOCUMENTO:

Va identificato chi fa questa cosa, in che tempi etc., facendo riferimento, ad esempio, ai quadri relativi della Scheda SUA, che è il documento principale che attesta quanto fatto dal CdS. Fra i documenti per i *Report* si possono indicare, oltre alla SUA, ad esempio, i verbali della Commissione o dell'organismo che si occupa di ciò (può essere anche il Consiglio del CdS e/o altro a seconda di come è organizzato il CdS) e anche il sito web del CdS o della Scuola (noi abbiamo le Scuole, altri Atenei non le hanno e quindi l'articolazione di questo e di altri punti può essere ovviamente diversificata rispetto a quanto presente nei modelli).



3) Progettazione del processo formativo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO:

Il processo 3 riguarda la progettazione del processo formativo utile al raggiungimento dei *Risultati di Apprendimento* di CdS (indicatore AQ5.B, punti di attenzione **AQ5.B.1** (R3.B) e **AQ5.B.4** (R3.B5)).

Le procedure e le modalità di gestione del presente processo devono descrivere le responsabilità e la tempistica con cui vengono definite: a) le conoscenze richieste per l'accesso e le Modalità di ammissione necessarie per il raggiungimento dei *Risultati di Apprendimento*; b) l'organizzazione e le caratteristiche della prova finale; c) l'offerta didattica programmata, con la progettazione delle voci riportate nei quadri "B" sottostanti.

I risultati del Processo 3 sono dati in coerenza con i Processi 1 e 2 e di ingresso ai Processi 4 e 5, e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- **Quadro A3a:** Conoscenze richieste per l'accesso e Modalità di ammissione
- **Quadro A3b:** Modalità di ammissione
- **Quadro A5:** Prova finale
- **Quadro B1a:** Descrizione del percorso di formazione
- **Quadro B1b:** Descrizione dei metodi di accertamento
- **Quadro B2a:** Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative
- **Quadro B2b:** Calendario degli esami di profitto
- **Quadro B2c:** Calendario delle sessioni della Prova finale
- **Quadro B3:** Docenti titolari di insegnamento
- **Quadro B4:** Aule - Laboratori e Aule Informatiche - Sale Studio - Biblioteche
- **Quadro B5:** Orientamento in ingresso - Orientamento e tutorato in itinere - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale - Accompagnamento al lavoro - Eventuali altre iniziative
- Area Amministrazione: Docenti di riferimento
- Area Amministrazione: Didattica Programmata
- Area Amministrazione: Didattica Erogata

REDAZIONE DEL DOCUMENTO:

Va scritto come, in base agli scopi sopra descritti e individuati, si vuole articolare il CdS, e chi definisce e in che tempi si definiscono i modi in cui si cercano di raggiungere gli obiettivi formativi. Nel nostro caso qui possono entrare in gioco sia il Responsabile del CdS sia la Commissione didattica sia il CdS e/o gli eventuali organi preposti alla didattica nel Dipartimento.



4) Erogazione e gestione del processo formativo

DESCRIZIONE DEL PROCESSO:

Il processo 4 riguarda l'erogazione e la gestione del processo formativo utile alla verifica dell'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti (indicatore AQ5.B, punti di attenzione AQ5.B.1 (R3.B) e AQ5.B.4(R3.B5)).

Le procedure e le modalità di erogazione e gestione del presente processo devono descrivere le responsabilità e le tempistiche con cui vengono definiti: a) i requisiti di ammissione; b) lo svolgimento della prova finale; c) la verifica della completezza delle informazioni sui programmi degli insegnamenti; d) il calendario didattico del CdS, l'orario delle attività formative e il calendario degli esami di profitto; e) le azioni per l'orientamento in ingresso e l'orientamento e il tutorato in itinere; f) l'assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno; g) l'assistenza e gli accordi per la mobilità internazionale; h) le azioni relative all'accompagnamento al lavoro; i) la gestione delle emergenze; l) eventuali altre attività.

- I risultati del Processo 4 sono dati in coerenza con i Processi 1-3, in particolare il 3, e di ingresso al Processo 5 con i quali si interfacciano. Essi sono utilizzati per la compilazione dei quadri SUA-CdS elencati nel Processo 3.

REDAZIONE DEL DOCUMENTO:

Qui vanno schematizzate tutte le attività con cui si stabilisce se c'è bisogno, ad esempio, di corsi preparatori, poi come si stabilisce la gestione degli insegnamenti, i calendari, la gestione degli orari e delle aule, i piani di studio, i tirocini, la gestione e il controllo di Esse3, del sito web e così via. In alcuni Atenei i CdS riuniscono queste attività in un unico gruppo, dicendo poi genericamente chi le fa, ma in altri casi (preferibile) si specifica caso per caso a quale attore ciascuna di queste azioni è affidata. Di conseguenza per ciascuna si indicano le strategie, i *Report* etc.



5) Rapporto di Riesame Annuale e Ciclico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO:

Il processo 5 riguarda le attività di riesame annuale e ciclico che portano alla stesura del Rapporto Annuale di Riesame (RAR) (suddivisione 5.1) e del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) (suddivisione 5.2) (indicatori AQ5.C, AQ5.D e AQ5.E, punti di attenzione **AQ5.C.1 (R3.D3)**, **AQ5.C.2 (R3.D3)**, **AQ5.C.3 (R3.D3)**, **AQ5.D.1 (R3.D1)**, **AQ5.D.2 (R3.D1)**, **AQ5.D.3 (R3.D1)**, **AQ5.E.1 (R3.D2)**, **AQ5.E.2 (R3.D3)**).

Le attività di riesame, oltre a utilizzare i risultati provenienti dal Processo 4, utilizzano i dati raccolti dalle attività di monitoraggio a cura di soggetti esterni al CdS (in particolare Ateneo e banca dati AlmaLaurea): **a)** monitoraggio opinioni studenti (Responsabilità: Ateneo); **b)** monitoraggio opinioni laureati (Resp.: Ateneo); **c)** monitoraggio dati di ingresso, di percorso e di uscita (Resp.: Ateneo); **d)** monitoraggio efficacia esterna (Resp.: Ateneo); **e)** monitoraggio opinioni di enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare (Resp.: a regime l'Ateneo ma al momento il Dipartimento; è facoltà del CdS istituire anche altre attività di monitoraggio e/o utilizzare altri dati se ritenuti utili); **f)** iniziative per favorire l'occupabilità dei laureati.

Responsabilità e modalità di riesame sono riportati nel RAR e nel RCR.

I risultati del Processo 5 sono dati in coerenza con i Processi 1-4 e sono utilizzati per la compilazione dei seguenti quadri SUA-CdS:

- **Quadro B6:** Opinioni studenti
- **Quadro B7:** Opinioni laureati
- **Quadro C1:** Dati di ingresso, di percorso e di uscita
- **Quadro C2:** Efficacia esterna
- **Quadro C3:** Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare
- **Quadro D4:** Riesame annuale

REDAZIONE DEL DOCUMENTO:

Qui vanno ripresi i dati relativi alla gestione del RAR e del RCR sia per gli obiettivi sia per gli attori coinvolti sia per le scadenze e così via.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

PQA
PRESIDIO
DELLA QUALITÀ
DI ATENEO

NOTE GENERALI SULLA REDAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Documento può essere redatto in forma tabellare e quindi schematica (si consiglia di farlo così per maggior agio nel caso di consultazione esterna) e può essere eventualmente preceduto da un cappello che illustri la Politica di AQ del CdS, con lo scopo di far vedere come il CdS si interfaccia con le strutture e le politiche disposte dall'Ateneo, per il tramite del Presidio della Qualità di Ateneo, del Dipartimento e della Scuola. Quello che è importante è che si noti un'armonica e anche -se serve- dialettica interazione fra le indicazioni politiche di AQ dell'Ateneo e la propria autonoma organizzazione, sempre in relazione ai processi di AQ.

Nel cappello si può descrivere:

- a) come è organizzato il CdS, come lavora (es. si può scrivere che il CdS opera all'interno di una Scuola, spiegando come è costituita e di quali organismi è dotata e così via). Qui si elencheranno i vari organismi che abbiamo istituito nelle Scuole (magari distinguendo per categorie: personale docente e personale TA) e a cosa servono ed, eventualmente, anche gli organismi specifici di cui è dotato ciascun CdS, se se ne è dotato (es. commissioni);
- b) quali sono le basi documentali di questo sistema di gestione, ad esempio il piano politico triennale del Dipartimento e la SUA-CdS;
- c) come si stabilisce la politica del CdS e su quali basi, ad esempio il Piano strategico di Ateneo, la Politica per la qualità di Ateneo, il Piano del Dipartimento, i Rapporti di Riesame, i Rapporti delle Paritetiche etc.