

**Modello CRUI per la valutazione della qualità di  
Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale erogati con modalità in presenza o prevalentemente in presenza**

*Modello CL e CLM 2005*

Dimensione A – SISTEMA DI GESTIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA		
Elementi	Domande	Fattori
<b>A1. SISTEMA DI GESTIONE</b> Il CdS e la struttura di appartenenza (Facoltà o Ateneo) devono definire il sistema di gestione del CdS, attraverso l'identificazione dei processi tramite i quali si gestisce il CdS (sia di quelli gestiti direttamente dal CdS, sia di quelli gestiti dalla struttura di appartenenza), della loro sequenza e delle loro interazioni. Il CdS e la struttura di appartenenza devono inoltre identificare, per quanto di competenza, la documentazione relativa ai processi per la gestione del CdS e definire efficaci modalità di gestione della stessa. Il CdS deve infine definire efficaci modalità di comunicazione con le PI.	A1.1 Sono stati identificati i processi tramite i quali si gestisce il CdS?	a) Processi per la gestione del CdS (a1) b) Sequenza e interazioni tra i processi identificati (a2) c) Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS (a3)
	A1.2 Le modalità di gestione della documentazione relativa a tutti i processi identificati sono efficaci?	a) Documentazione utilizzata per la gestione del CdS (a4) b) Modalità di gestione della documentazione e relativa efficacia (a5)
	A1.3 Le modalità di comunicazione con le PI sono efficaci?	a) Modalità di comunicazione con le PI e relativa efficacia (a6)
<b>A2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire, per quanto di competenza, una struttura organizzativa adeguata ai fini di una efficace gestione di tutti i processi identificati, individuandone le responsabilità, preoccupandosi di verificarne l'assunzione e assicurando un efficace coordinamento tra i rispettivi processi decisionali.	A2.1 Le strutture organizzative del CdS e della struttura di appartenenza sono adeguate ai fini di una efficace gestione di tutti i processi identificati?	a) Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi identificati e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità (a7)
	A2.2 Le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza sono efficaci?	a) Modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza e relativa efficacia (a8)
<b>A3. RIESAME</b> Il CdS e la struttura di appartenenza devono effettuare, per quanto di competenza e in modo coordinato, e documentare il riesame periodico del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa, al fine di assicurare la loro continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.	A3.1 Il processo di riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa è efficace?	a) Modalità di gestione del processo di riesame (a9) b) Informazioni e dati presi in considerazione (a10) c) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura organizzativa e opportunità di miglioramento individuate (a11) d) Azioni intraprese e loro efficacia (a12)

- (a1) I processi tramite i quali si gestisce il CdS devono comprendere almeno i processi primari previsti dal presente modello, corrispondenti agli elementi in cui sono articolate le dimensioni della valutazione, ovvero:
- definizione delle esigenze delle PI (cfr. B1);
  - definizione degli obiettivi generali (cfr. B2);
  - definizione degli obiettivi di apprendimento (cfr. B3);
  - definizione delle politiche (cfr. B4);
  - definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto (cfr. C1);
  - definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture (cfr. C2);
  - definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie (cfr. C3);
  - definizione delle relazioni esterne e internazionali (cfr. C4);
  - progettazione e pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa (cfr. D1);
  - definizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione degli studenti (cfr. D2);
  - erogazione dell'offerta formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti (cfr. D3);
  - organizzazione e gestione dei servizi di contesto (cfr. D4);
  - determinazione dei risultati del CdS (cfr. E1);
  - analisi dei risultati del CdS (cfr. E2);
  - miglioramento (cfr. E3.1) e gestione dei problemi contingenti (cfr. E3.2);
  - riesame (cfr. A3).

Tali processi devono essere suddivisi, laddove necessario, in sottoprocessi componenti fino al livello al quale si ritiene di poterli tenere sotto controllo (secondo la metodologia del PDCA), ovvero fino al livello al quale è necessario individuare un unico responsabile della gestione del sottoprocesso.

Elencare i processi e i relativi sottoprocessi per la gestione del CdS e, per ogni processo o sottoprocesso identificato, riportare almeno le seguenti informazioni:

- obiettivi del processo o del sottoprocesso;
  - documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentati gli esiti del processo o sottoprocesso.
- (a2) Dare evidenza della sequenza e delle interazioni tra i processi e i sottoprocessi per la gestione del CdS, ovvero dei loro collegamenti nella “rete dei processi” complessiva del CdS, indicando (*ad esempio: attraverso tabelle, attraverso rappresentazioni grafiche a blocchi, ecc.*), per ogni processo o sottoprocesso, i processi e/o sottoprocessi per i quali gli output del processo o sottoprocesso in considerazione costituiscono degli input e i processi e/o sottoprocessi i cui output costituiscono input per il processo o sottoprocesso in considerazione.
- (a3) La struttura di appartenenza e il CdS devono dichiarare, formalmente e pubblicamente, il proprio impegno a guidare e tenere sotto controllo il CdS in materia di qualità.
- La dichiarazione di impegno deve almeno prevedere:
- la strategia per la qualità;

- l'organizzazione e le modalità di attuazione, monitoraggio e revisione del sistema di gestione per la qualità, ovvero la norma (*ad esempio: ISO 9001:2000, ecc.*) o il modello (*ad esempio: Modello CRUI, EFQM, ecc.*) adottato come riferimento per lo sviluppo del sistema di gestione per la qualità;
- il coinvolgimento di tutto il personale, degli studenti e delle PI esterne nella gestione per la qualità del CdS;
- le relazioni tra didattica e ricerca.

La struttura di appartenenza e il CdS devono inoltre impegnarsi fattivamente nello sviluppo di una cultura che riconosca l'importanza della qualità tra il proprio personale.

Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove è reperibile), la dichiarazione di impegno della struttura di appartenenza e del CdS a favore di una gestione per la qualità e indicare il documento normativo (*ad esempio, Regolamento generale di Facoltà*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui è documentata.

Dare inoltre evidenza delle iniziative e delle attività della struttura di appartenenza e del CdS per promuovere la cultura della qualità tra il proprio personale.

- (a4) Elencare i documenti (sia cartacei, sia elettronici) utilizzati per la gestione del CdS (cfr. A1.1), ripartendoli tra:
- documenti normativi (*ad esempio: leggi e norme nazionali, statuto dell'Ateneo, regolamento didattico di Ateneo, regolamento didattico del CdS, ecc.*);
  - documenti per la gestione dei processi (*ad esempio: procedure e istruzioni di carattere gestionale, manifesto degli studi, guida dello studente, programmi degli insegnamenti, ecc.*);
  - documenti di registrazione (*ad esempio: verbali del Consiglio del CdS, verbali delle Commissioni, registri delle lezioni, verbali degli esami di profitto e verbali della prova finale, questionari per gli studenti, ecc.*).
- (a5) Riportare le modalità di gestione della documentazione. Indicare in particolare, per ciascuno dei documenti identificati, almeno:
- le responsabilità relative a compilazione o predisposizione ed eventuale aggiornamento, approvazione ed eventuale riapprovazione;
  - le modalità di identificazione dello stato di revisione;
  - la conservazione (ovvero dove viene archiviato o conservato) e la reperibilità (ovvero dove è reperibile);
  - la distribuzione (ovvero chi deve esserne a conoscenza e, quindi, a chi deve essere distribuito o comunque reso disponibile).
- Dare inoltre evidenza dell'efficacia delle modalità di gestione della documentazione.
- (a6) Riportare le modalità di comunicazione (*ad esempio: riunioni, posta cartacea, posta elettronica, sito internet, bacheche, messaggi telefonici, ecc.*) almeno nei confronti di: personale docente e di supporto, studenti, altre strutture dell'ateneo, altre PI, specificando per quali argomenti sono utilizzate le diverse modalità di comunicazione adottate.
- Riportare inoltre se e come il CdS si preoccupa di verificare che le comunicazioni vengano ricevute dai destinatari.
- Dare infine evidenza dell'efficacia delle modalità di comunicazione.
- (a7) Elencare le posizioni di responsabilità per la gestione dei processi e sottoprocessi identificati in A1.1 e riportare, per ogni posizione di responsabilità identificata, almeno le seguenti informazioni:
- modalità di nomina e, nel caso di Commissioni, Comitati e Gruppi di lavoro, composizione;
  - compiti;
  - come viene documentata l'assunzione delle responsabilità.

Indicare inoltre il documento normativo (*ad esempio, Regolamento generale di Facoltà o Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate.

Evidenziare infine i legami di relazione e dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità attraverso un organigramma, con riferimento a tutte le posizioni di responsabilità identificate, e una matrice delle responsabilità, con riferimento a tutti i processi e relativi sottoprocessi per la gestione del CdS identificati (cfr. A1.1). In particolare, per ogni processo o sottoprocesso identificato, la matrice delle responsabilità deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- responsabile del processo o sottoprocesso (o, in alternativa, responsabile della gestione e responsabile dell'approvazione degli esiti del processo o del sottoprocesso);
- posizioni di responsabilità che collaborano alla gestione del processo o del sottoprocesso;
- posizioni di responsabilità che debbono essere informate degli esiti del processo o del sottoprocesso.

(a8) Riportare le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza e indicare il documento normativo (*ad esempio, Regolamento generale di Facoltà*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) in cui sono documentate. Dare inoltre evidenza dell'efficacia delle modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza.

(a9) Il riesame, oltre ad essere un processo periodico e programmato, ha il principale obiettivo di assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del CdS (e, quindi, di tutti i processi identificati e della loro gestione) e della struttura organizzativa. A tal fine deve prendere in considerazione, in modo contestuale, tutti i processi identificati, relativi quindi a tutte le dimensioni del modello: sistema di gestione e struttura organizzativa, esigenze e obiettivi, risorse, processo formativo, risultati analisi e miglioramento. In particolare il processo di riesame si distingue dal processo di miglioramento (cfr. E3) in quanto quest'ultimo, oltre a poter avvenire in qualunque momento (*ad esempio man mano che si rendono disponibili gli esiti dei diversi processi attraverso i quali si gestisce il CdS*), ha come principale obiettivo il miglioramento dei singoli processi tramite i quali si gestisce il CdS e, quindi, prende in considerazione, in generale, i singoli processi.

Il riesame deve prevedere il coinvolgimento almeno del personale docente e tecnico-amministrativo, degli studenti iscritti e delle PI del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni.

Riportare le modalità con le quali il CdS e la struttura di appartenenza effettuano, per quanto di competenza, il riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa e le relative modalità di coordinamento. Indicare inoltre la periodicità (*ad esempio: annuale, ecc.*) con la quale viene effettuato il riesame e il periodo dell'anno accademico in cui è effettuato.

(a10) In generale, le informazioni e i dati da prendere in considerazione per il riesame dovrebbero essere, in funzione delle rispettive competenze del CdS e della struttura di appartenenza, almeno i seguenti:

- modifiche a leggi e norme nazionali, statuto e regolamenti della struttura di appartenenza;
- delibere della struttura di appartenenza e delibere e/o proposte dei propri organi;
- esiti dei rapporti con le PI (cfr. B1.1);
- esigenze e disponibilità di personale docente e di supporto, di infrastrutture e di risorse finanziarie (cfr. C1, C2 e C3);
- situazione delle relazioni esterne e internazionali (cfr. C4);

- esiti dei processi relativi all'elemento erogazione e apprendimento (cfr. D3);
- efficacia dei servizi di contesto (cfr. D4);
- risultati del CdS (cfr. E1);
- esiti dell'analisi dei risultati del CdS (cfr. E2);
- esiti delle azioni di miglioramento (cfr. E3.1);
- esiti della gestione dei problemi contingenti e delle azioni correttive e preventive (cfr. E3.2);
- esiti delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna.

Indicare le informazioni e i dati presi in considerazione per il riesame, sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza, e il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono elencati.

(a11) In generale, sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza, le esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS possono riguardare:

- esigenze di revisione dei processi per la gestione del CdS, di gestione della documentazione e di gestione della comunicazione;
- esigenze di ridefinizione di obiettivi generali, obiettivi di apprendimento, politiche;
- esigenze di revisione delle disponibilità di personale docente e di supporto, di infrastrutture e di risorse finanziarie;
- esigenze di revisione delle relazioni esterne e internazionali;
- esigenze di revisione della progettazione e della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa;
- esigenze di ridefinizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione degli studenti;
- esigenze di revisione dei servizi di contesto.

Riportare le esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura organizzativa e le opportunità di miglioramento individuate, sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza, e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate.

(a12) In generale, sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza, le azioni da intraprendere possono riguardare:

- revisione dei processi per la gestione del CdS, di gestione della documentazione e di gestione della comunicazione;
- revisione della struttura organizzativa;
- ridefinizione di obiettivi generali, obiettivi di apprendimento, politiche;
- revisione della disponibilità di risorse di personale docente e di supporto, infrastrutturali e finanziarie;
- revisione delle relazioni esterne e internazionali;
- revisione della progettazione e della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa;
- ridefinizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione degli studenti;
- revisione dei servizi di contesto;
- in generale, azioni di miglioramento.

Riportare le azioni intraprese, sia da parte del CdS, sia da parte della struttura di appartenenza, e dare evidenza della loro efficacia, nel caso in cui sia già stata verificata, o indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate le azioni intraprese e la relativa efficacia. Dare infine evidenza dell'efficacia del coordinamento tra il riesame effettuato dal CdS e il riesame effettuato dalla struttura di appartenenza.

Dimensione B – ESIGENZE E OBIETTIVI		
Elementi	Domande	Fattori
<p><b>B1. ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE</b></p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono individuare e documentare le esigenze delle 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 che conseguiranno il titolo di studio possano inserirsi.</p>	<p>B1.1 Sono state individuate le esigenze delle PI, con particolare riferimento a quelle formative?</p>	<p>a) PI individuate (b1) b) Modalità e periodicità dei rapporti con le PI (b2) c) Esigenze delle PI (b3) d) Motivazioni a supporto dell'attivazione del CdS (b4)</p>
<p><b>B2. OBIETTIVI GENERALI</b></p> <p>Il CdS deve definire e documentare obiettivi generali, intesi come prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, coerenti con le esigenze formative delle PI.</p> <p>Il CdS deve inoltre assicurare una efficace diffusione degli obiettivi generali tra le PI.</p>	<p>B2.1 Gli obiettivi generali del CdS sono coerenti con le esigenze formative delle PI?</p>	<p>a) Obiettivi generali in termini di prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio (b5) b) Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI (b6) c) Modalità di diffusione degli obiettivi generali tra le PI e relativa efficacia (b7)</p>
<p><b>B3. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO</b></p> <p>Il CdS deve definire e documentare obiettivi di apprendimento, intesi come conoscenze (sapere), capacità (saper fare) e comportamenti (saper essere) attesi nello studente alla fine del processo formativo, coerenti con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI.</p> <p>Gli obiettivi di apprendimento devono essere specifici per il CdS, possibilmente misurabili, realistici, perseguibili in un arco di tempo congruente con la durata del CdS (con riferimento, in particolare, al profilo dello studente medio in ingresso) e pianificabili nel tempo.</p> <p>Il CdS deve inoltre assicurare una efficace diffusione degli obiettivi di apprendimento tra le PI.</p>	<p>B3.1 Gli obiettivi di apprendimento del CdS sono coerenti con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI?</p>	<p>a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti (b8) b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI (b9) c) Modalità di diffusione degli obiettivi di apprendimento tra le PI e relativa efficacia (b10) d) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CdS della stessa tipologia (b11)</p>
<p><b>B4. POLITICHE</b></p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono definire e documentare politiche, intese come obiettivi e modalità per il loro conseguimento stabiliti a fronte di specifiche esigenze delle PI o ai fini del conseguimento di specifici obiettivi di apprendimento, coerenti con le esigenze delle PI e adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.</p>	<p>B4.1 Le politiche del CdS e/o della struttura di appartenenza sono coerenti con le esigenze delle PI e adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?</p>	<p>a) Politiche e relative coerenza con le esigenze delle PI e adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento (b12)</p>

- (b1) Tra le possibili PI (*ad esempio: ateneo di appartenenza, personale docente, personale di supporto, studenti potenziali e iscritti, famiglie, scuole, enti pubblici e privati, imprese, organizzazioni economiche e imprenditoriali, organizzazioni professionali, CdS ai quali potrebbero iscriversi gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, esponenti rappresentativi del mondo della cultura relativamente agli ambiti in cui si colloca il CdS, ecc.*), indicare quelle con le quali il CdS mantiene rapporti ai fini della determinazione delle loro esigenze, con particolare riferimento a quelle di tipo formativo. Indicare inoltre i criteri in base ai quali vengono individuate le PI del mondo della produzione, dei servizi e della professione con le quali mantenere tali rapporti. Indicare infine il documento per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate le PI da consultare individuate.
- (b2) Per ogni PI individuata, indicare l'organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione e riportare le modalità (*ad esempio: incontri periodici di Comitati di indirizzo o di Gruppi di lavoro misti università/esterni, indagini condotte con l'uso di questionari, interviste, focus group, ecc.*) e la periodicità (*ad esempio: annuale, a scadenze prestabilite, ecc.*) di consultazione ai fini della determinazione delle loro esigenze.
- (b3) Riportare le esigenze espresse da ciascuna delle PI individuate. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà o documento ad hoc*) in cui sono documentate le esigenze individuate.
- (b4) Le motivazioni a supporto dell'attivazione di un CdS dovrebbero almeno riguardare:
- la domanda di formazione negli ambiti in cui si colloca il CdS, come esigenza proveniente da studenti e/o mondo del lavoro e/o società;
  - le prospettive occupazionali, valutate sulla base dell'esperienza per i CdS attivati da tempo o che derivano da trasformazione di CdS attivati da tempo, ovvero valutate sulla base di stime di occupabilità, in particolare per i CdS di nuova istituzione;
  - la disponibilità di adeguate risorse di personale docente e di supporto, infrastrutture (aule, laboratori, biblioteche, ecc.), risorse finanziarie e l'esistenza di adeguate relazioni esterne e internazionali.
- Riportare le motivazioni a supporto dell'attivazione del CdS.
- (b5) I CL devono avere l'obiettivo di assicurare agli studenti un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, anche nel caso in cui siano orientati all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, preordinata all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro e all'esercizio delle correlate attività professionali regolamentate. Gli obiettivi generali dei CL possono pertanto riguardare sia il contesto lavorativo, sia la prosecuzione degli studi nei CLM. Per i CL orientati anche all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, gli obiettivi generali, intesi come prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, devono riguardare certamente il contesto lavorativo e possono riguardare anche la prosecuzione degli studi nei CLM. Per i CL aventi l'obiettivo di assicurare agli studenti solo un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, gli obiettivi generali debbono riguardare certamente la prosecuzione degli studi nei CLM e possono riguardare anche il contesto lavorativo. Per quanto riguarda i CL, indicare innanzitutto se il CdS ha l'obiettivo di assicurare allo studente solo un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, o se è anche orientato all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, preordinata all'inserimento del laureato nel mondo del lavoro e all'esercizio delle correlate attività professionali regolamentate. Nel caso di CL orientati anche all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i ruoli previsti per gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, ovvero le attività che potranno svolgere e le posizioni occupazionali che

potranno assumere una volta inseriti nel mondo del lavoro nei primi anni di attività, con i relativi ambiti lavorativi (*ad esempio: enti pubblici, industria, libera professione, ecc.*), e gli eventuali CLM ai quali si prevede che potranno iscriversi.

Nel caso di CL aventi l'obiettivo di assicurare agli studenti solo un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i CLM ai quali si prevede che potranno iscriversi gli studenti che conseguiranno il titolo di studio e gli eventuali ruoli previsti.

I CLM devono avere l'obiettivo di fornire allo studente una formazione di livello avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti specifici. Gli obiettivi generali dei CLM, intesi come prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, devono pertanto riguardare il contesto lavorativo.

Per quanto riguarda i CLM, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i ruoli previsti per gli studenti che conseguiranno il titolo di studio, ovvero le attività che potranno svolgere e le posizioni occupazionali che potranno assumere una volta inseriti nel mondo del lavoro nei primi anni di attività, con i relativi ambiti lavorativi (*ad esempio: enti pubblici, industria, libera professione, ecc.*).

Ancora, nel caso di CdS (CL o anche CLM) seguiti anche da studenti con soli interessi culturali, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) gli obiettivi di crescita/maturità culturale che si intende far loro raggiungere al completamento degli studi.

Indicare infine il documento normativo (*ad esempio, Ordinamento didattico o Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello studente*) in cui sono documentati gli obiettivi generali.

- (b6) Dare evidenza della coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI (cfr. B1.1).
- (b7) Riportare le modalità adottate per diffondere gli obiettivi generali tra le PI. Dare inoltre evidenza dell'efficacia delle modalità di diffusione adottate.
- (b8) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) gli obiettivi di apprendimento del CdS in termini di conoscenze [*ad esempio: conoscenze di base; conoscenze caratterizzanti; conoscenze affini o integrative; conoscenze finalizzate all'inserimento degli studenti che conseguiranno il titolo di studio nel mondo del lavoro (conoscenze linguistiche, conoscenze informatiche, ecc.); ecc.*], capacità [*ad esempio: capacità professionali; capacità di apprendimento continuo; capacità trasversali [comunicative, relazionali (saper operare in gruppo, saper gestire o coordinare altre persone, ecc.), decisionali, di negoziazione, ecc.]; ecc.*] e comportamenti (*ad esempio: deontologia, sensibilità alla responsabilità sociale delle organizzazioni, consapevolezza dei rischi delle tecnologie, sensibilità nei riguardi delle problematiche ambientali, sensibilità nei riguardi delle problematiche della sicurezza, sensibilità alle problematiche interculturali, ecc.*) attesi nello studente alla fine del processo formativo.  
Indicare inoltre il documento normativo (*ad esempio, Ordinamento didattico o Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello studente*) in cui sono documentati.
- (b9) Dare evidenza della coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali (cfr. B2.1) e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI (cfr. B1.1).
- (b10) Riportare le modalità adottate per diffondere gli obiettivi di apprendimento tra le PI. Dare inoltre evidenza dell'efficacia delle modalità di diffusione adottate.

(b11) Riportare le modalità e la periodicità con le quali il CdS effettua il confronto tra i propri obiettivi di apprendimento e quelli degli altri CdS della stessa tipologia, ai fini della determinazione del valore della propria offerta formativa e della evidenziazione delle eventuali peculiarità del CdS, e i risultati di tale confronto. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.

(b12) In generale, le politiche, intese come obiettivi e modalità per il loro conseguimento stabiliti a fronte di specifiche esigenze delle PI o ai fini del conseguimento di specifici obiettivi di apprendimento, possono riguardare:

- gli studenti;
- il personale docente e di supporto;
- le infrastrutture;
- le risorse finanziarie;
- le relazioni esterne e internazionali;
- il processo formativo;
- i servizi di contesto.

In particolare, le politiche relative agli studenti possono riguardare:

- ammissione al CdS (*ad esempio: nessuna limitazione al numero di iscritti, numero di iscritti programmato, ecc.*), tipologia e/o provenienza geografica degli studenti in ingresso;
- tassi di abbandono, progressione nella carriera degli studenti, livelli di apprendimento, tempi di conseguimento del titolo di studio;
- svolgimento di periodi di formazione (*ad esempio: tirocini, ecc.*) all'esterno;
- mobilità degli studenti;
- inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro.

Riportare le politiche stabilite dal CdS e/o dalla struttura di appartenenza e dare evidenza della loro coerenza con le esigenze delle PI e adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

Indicare inoltre il/i documento/i per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate le politiche stabilite.

Dimensione C - RISORSE		
Elementi	Domande	Fattori
<p><b>C1. PERSONALE DOCENTE E DI SUPPORTO</b></p> <p>Il CdS deve disporre di personale docente, di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti.</p>	<p>C1.1 Il personale docente disponibile è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti?</p>	<p>a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti, e modalità per la messa a disposizione di personale docente universitario ed esterno (c1)</p> <p>b) Disponibilità, competenza e stabilità del personale docente e adeguatezza alle esigenze del CdS (c2)</p>
	<p>C1.2 Il personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo disponibile è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti?</p>	<p>a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti, e modalità per la messa a disposizione di personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo (c3)</p> <p>b) Disponibilità e competenza del personale di supporto alla didattica e adeguatezza alle esigenze del CdS (c4)</p> <p>c) Disponibilità e competenza del personale tecnico-amministrativo e adeguatezza alle esigenze del CdS (c5)</p>
	<p>C1.3 Le azioni per la formazione, l'aggiornamento e la motivazione del personale sono efficaci?</p>	<p>a) Modalità di gestione del processo di formazione, aggiornamento e motivazione del personale (c6)</p> <p>b) Azioni per la formazione pedagogica e docimologica del personale docente e relativa efficacia (c7)</p> <p>c) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo e relativa efficacia (c8)</p> <p>d) Azioni per la sensibilizzazione, la motivazione e il coinvolgimento del personale e relativa efficacia (c9)</p>

<p><b>C2. INFRASTRUTTURE</b></p> <p>Il CdS deve disporre di infrastrutture, con le relative dotazioni e/o attrezzature, adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti</p>	<p><b>C2.1</b> Le infrastrutture disponibili, con le relative dotazioni e/o attrezzature, sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti?</p>	<p>a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti, e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture (c10)</p> <p>b) Disponibilità di aule per lezione ed esercitazione e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c11)</p> <p>c) Disponibilità di aule o sale studio e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c12)</p> <p>d) Disponibilità di laboratori e relative attrezzature e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c13)</p> <p>e) Disponibilità di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software) e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c14)</p> <p>f) Disponibilità di biblioteche e relative dotazioni e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c15)</p>
<p><b>C3. RISORSE FINANZIARIE</b></p> <p>Il CdS deve disporre di risorse finanziarie adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato.</p>	<p><b>C3.1</b> Le risorse finanziarie sono adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato?</p>	<p>a) Esigenze di risorse finanziarie ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato (c16)</p> <p>b) Disponibilità di risorse finanziarie e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c17)</p>
<p><b>C4. RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI</b></p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire relazioni esterne con Enti pubblici e/o privati e relazioni internazionali con Atenei di altri paesi, rispettivamente per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (in particolare per lo svolgimento di tirocini e/o per la preparazione dell'elaborato per la prova finale) e per la promozione dell'internazionalizzazione (in particolare per la mobilità degli studenti e/o per il riconoscimento reciproco dei titoli di studio e/o per il conseguimento di titoli di studio congiunti), adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo.</p>	<p><b>C4.1</b> Le relazioni esterne per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e le relazioni internazionali per la promozione dell'internazionalizzazione sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?</p>	<p>a) Criteri per la determinazione degli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (in particolare per lo svolgimento di tirocini e/o per la preparazione dell'elaborato per la prova finale) (c18)</p> <p>b) Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (c19)</p> <p>c) Criteri per la determinazione degli Atenei di altri paesi con i quali stabilire relazioni per la promozione dell'internazionalizzazione (in particolare per la mobilità degli studenti e/o per il riconoscimento reciproco dei titoli di studio e/o per il conseguimento di titoli di studio congiunti) (c20)</p> <p>d) Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (c21)</p>

- (c1) Riportare i criteri, di tipo qualitativo (*ad esempio: sulla base dei settori scientifico-disciplinari di riferimento degli insegnamenti, ecc.*) e quantitativo (*ad esempio: sulla base del numero di insegnamenti attivati nei diversi settori scientifico-disciplinari, sulla base del numero di studenti iscritti, ecc.*), in base ai quali il CdS determina, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), le proprie esigenze di personale docente universitario ed esterno, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti. Indicare inoltre il documento per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali criteri sono documentati.  
Riportare infine le modalità in base alle quali il CdS o la struttura di appartenenza provvedono a rendere disponibile il personale docente e i criteri di selezione o di scelta del personale docente universitario interno (*ad esempio: sulla base delle competenze scientifiche, sulla base delle capacità didattiche, ecc.*) e del personale docente esterno, sia per il personale universitario proveniente da altre facoltà o università (*ad esempio: sulla base delle competenze scientifiche, sulla base delle capacità didattiche, ecc.*), sia per il personale a contratto (*ad esempio: sulla base delle competenze professionali, sulla base delle capacità didattiche, ecc.*).
- (c2) Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa previsto dal piano di studio, riportare:
- il settore scientifico disciplinare dell'insegnamento o dell'altra attività formativa;
  - il numero di crediti formativi universitari associato all'insegnamento o all'altra attività formativa;
  - il numero di ore programmate per le diverse tipologie di attività didattiche (lezioni frontali, esercitazioni, attività di laboratorio, seminari, ecc.);
  - il numero di studenti del CdS e il numero complessivo di studenti iscritti (per gli insegnamenti e le altre attività formative offerti a più CdS);
- ed inoltre:
- il docente o i docenti titolari dell'insegnamento o dell'altra attività formativa;
  - la loro posizione accademica (settore scientifico-disciplinare di appartenenza, fascia di appartenenza, TP o TD) e qualificazione professionale, rispettivamente per i docenti universitari e per i docenti a contratto esterno;
  - le modalità di copertura (compito istituzionale, supplenza, affidamento, contratto, ecc.);
  - il loro carico didattico complessivo, 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.
- Inoltre, per ogni docente riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) le informazioni su attività di ricerca svolta ed esperienze professionali qualificanti, con riferimento alle pubblicazioni e alle esperienze più recenti, rispettivamente per i docenti universitari e per i docenti a contratto esterno.  
Dare infine evidenza dell'adeguatezza dei docenti disponibili alle esigenze del CdS.
- (c3) Riportare i criteri, qualitativi e quantitativi, in base ai quali il CdS determina, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), le proprie esigenze di personale di supporto alla didattica (*ad esempio: sulla base della competenza relativamente alle attività di supporto previste, sulla base del numero di classi di esercitazione, ecc.*), tecnico (*ad esempio: sulla base della competenza relativamente alle attività di laboratorio previste, sulla base del numero di classi di laboratorio, ecc.*) e amministrativo (*ad esempio: sulla base della competenza relativamente ai servizi di segreteria offerti, sulla base del numero di studenti iscritti, ecc.*), ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche

relative agli studenti. Indicare inoltre il documento per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali criteri sono documentati.

Riportare infine le modalità in base alle quali il CdS o la struttura di appartenenza provvedono a rendere disponibile il personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo.

- (c4) Per ogni insegnamento o altra attività formativa riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: personale di supporto alla didattica disponibile; relativa qualificazione; numero di ore di impegno didattico previsto; attività svolta (*ad esempio: esercitatore, tutore per favorire l'apprendimento da parte degli studenti, ecc.*).  
Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza del personale di supporto alla didattica disponibile alle esigenze del CdS.
- (c5) Per ogni laboratorio (*ad esempio: laboratorio di chimica, laboratorio linguistico, ecc.*) utilizzato dal CdS, per ogni aula informatica utilizzata dal CdS, per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS e per ogni servizio di segreteria (*ad esempio: segreteria studenti, segreteria didattica, segreteria orientamento in ingresso, segreteria relazioni esterne, segreteria relazioni internazionali, segreteria inserimento studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro, ecc.*) disponibile, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: personale tecnico e/o amministrativo disponibile; relativa qualificazione; effettiva disponibilità (in termini di ore o di percentuale di tempo dedicato rispetto all'impegno complessivo); attività svolta.  
Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza del personale tecnico-amministrativo disponibile alle esigenze del CdS.
- (c6) Riportare come sono organizzate e gestite, da parte del CdS o, più facilmente, da parte della struttura di appartenenza, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), le azioni per la formazione, l'aggiornamento e la motivazione del personale.
- (c7) Riportare le azioni intraprese (*ad esempio: corsi di formazione alla docenza, specialmente per docenti di primo inserimento; corsi per la formazione docimologica dei docenti; ecc.*), al fine di sviluppare, diffondere e condividere le migliori pratiche didattiche, di supporto all'apprendimento e di valutazione, e indicare il personale coinvolto. Dare inoltre evidenza dell'efficacia di tali azioni.
- (c8) Riportare le azioni intraprese [*ad esempio: corsi sulla sicurezza (per il personale tecnico); corsi sulle norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei (per il personale amministrativo); ecc.*] e indicare il personale coinvolto. Dare inoltre evidenza dell'efficacia di tali azioni.
- (c9) Riportare le azioni intraprese e indicare il personale coinvolto. Dare inoltre evidenza dell'efficacia di tali azioni.
- (c10) Riportare i criteri in base ai quali il CdS determina, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), le proprie esigenze di aule per lezione ed esercitazione e di aule o sale studio (*ad esempio: sulla base del numero di studenti iscritti, ecc.*), di laboratori e relative attrezzature (*ad esempio: sulla base delle attività di laboratorio previste nel piano di studio, ecc.*), di aule informatiche e relative dotazioni (*ad esempio: sulla base delle conoscenze informatiche che si vogliono far apprendere agli studenti, ecc.*), di biblioteche e relative dotazioni (*ad esempio: sulla base del materiale di studio, sulla base delle esigenze relative alla prova finale, ecc.*), ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle

politiche relative agli studenti. Indicare inoltre il documento per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali criteri sono documentati.

Riportare infine le modalità in base alle quali il CdS o la struttura di appartenenza provvedono a rendere disponibili le infrastrutture e le relative dotazioni e/o attrezzature.

- (c11) Per ogni aula per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni e altre attività didattiche (*ad esempio: seminari, progetti, tutorato, ecc.*) utilizzata dal CdS, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: localizzazione; responsabile della gestione; capienza; stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza dell'aula; dotazione di apparecchiature audiovisive (*ad esempio: videoproiettori, videoregistratori, ecc.*) e loro stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; fruibilità da parte del CdS (in particolare, numero di posti a sedere, in relazione al numero di studenti potenzialmente frequentanti, e percentuale o numero di ore settimanali di utilizzazione dell'aula da parte del CdS) e accessibilità da parte degli studenti (in particolare, orario e modalità di accesso quando non utilizzate per attività assistite).

Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza delle aule per lezione ed esercitazione disponibili alle esigenze del CdS.

- (c12) Per ogni aula o sala studio utilizzata dagli studenti del CdS, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: localizzazione; responsabile della gestione; capienza; stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza dell'aula; attrezzature disponibili (*ad esempio: PC, punti di connessione alla rete, ecc.*) e loro stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; accessibilità (in particolare, orario e modalità di accesso) e fruibilità da parte degli studenti (in particolare, numero di posti a sedere, in relazione al numero di studenti potenzialmente frequentanti).

Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza delle aule o sale studio disponibili alle esigenze del CdS.

- (c13) Per ogni laboratorio (*ad esempio: laboratorio di chimica, laboratorio linguistico, ecc.*) utilizzato dal CdS, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: localizzazione; responsabile della gestione; stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza dei locali del laboratorio; attrezzature (*ad esempio: banchi chimici, stazioni di lavoro per l'apprendimento delle lingue, ecc.*) disponibili e loro stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; fruibilità da parte del CdS (in particolare, per ogni tipologia di attrezzatura utilizzata per attività assistite, numero di attrezzature e di posti di lavoro disponibili e numero di ore settimanali di disponibilità per gli insegnamenti del CdS, in relazione al numero di studenti potenzialmente interessati e al numero di ore di attività di laboratorio previste per studente) e accessibilità da parte degli studenti (in particolare, orario e modalità di accesso al laboratorio e modalità di utilizzazione delle attrezzature quando non utilizzate per attività assistite).

Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza dei laboratori e delle relative attrezzature disponibili alle esigenze del CdS.

- (c14) Per ogni aula informatica utilizzata dal CdS, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: localizzazione; responsabile della gestione; stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza dei locali dell'aula; apparecchiature informatiche (*ad esempio: PC, stampanti, plotter, ecc.*) disponibili e loro stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; software (*ad esempio: fogli elettronici; software specifico per grafica e CAD; accesso a Internet; ecc.*) disponibile e relativo stato di aggiornamento; fruibilità da parte del CdS (in particolare, per ogni tipologia di apparecchiatura informatica utilizzata per attività assistite, numero di apparecchiature e di

posti di lavoro disponibili e numero di ore settimanali di disponibilità per gli insegnamenti del CdS, in relazione al numero di studenti potenzialmente interessati e al numero di ore di attività di laboratorio previsto per studente) e accessibilità da parte degli studenti (in particolare, orario e modalità di accesso all'aula e modalità di utilizzazione delle apparecchiature quando non utilizzate per attività assistite).

Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza delle aule informatiche e delle relative dotazioni disponibili alle esigenze del CdS.

- (c15) Per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: localizzazione; responsabile della gestione; stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza dei locali della biblioteca; dotazione in termini di materiale bibliotecario (*ad esempio: libri e riviste, periodici, CD-ROM, ecc.*); dotazioni in termini di apparecchiature (*ad esempio: stazioni di video-scrittura, stazioni per l'accesso a banche dati, ecc.*) e loro stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; servizi offerti (*ad esempio: prestito libri, ricerca bibliografica, accesso a banche dati, servizi informatici, ecc.*); accessibilità (*ad esempio: orario e modalità di accesso, ecc.*) e fruibilità da parte degli studenti (in particolare, posti a sedere e apparecchiature delle diverse tipologie disponibili, in relazione al numero di studenti potenziali utilizzatori).

Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza delle biblioteche e delle relative dotazioni disponibili alle esigenze del CdS.

- (c16) Riportare le voci di spesa del CdS (*ad esempio: spese per docenti esterni a contratto, spese per personale di supporto alla didattica, spese per l'adeguamento delle attrezzature dei laboratori e delle aule informatiche, spese per la gestione dei laboratori e delle aule informatiche, spese per materiale didattico da distribuire o da mettere a disposizione degli studenti, ecc.*) e l'entità delle singole spese. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali informazioni sono documentate.

- (c17) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni: enti o soggetti finanziatori (*ad esempio: Ateneo di appartenenza, Regione, studenti iscritti, ecc.*); ammontare delle risorse finanziarie disponibili; finalità per le quali sono utilizzate (*ad esempio: retribuzione docenti esterni a contratto, ecc.*); responsabile della loro gestione.

Dare inoltre evidenza dell'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato.

- (c18) Riportare i criteri in base ai quali il CdS e/o la struttura di appartenenza, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), determinano gli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (in particolare per lo svolgimento di tirocini e/o per la preparazione dell'elaborato per la prova finale). Indicare inoltre il documento per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali criteri sono documentati.

- (c19) 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 e, per ogni tipologia di periodi di formazione e per ogni Ente, il numero di studenti coinvolti, almeno con riferimento a ciascuno degli ultimi tre anni o anni accademici.

Dare inoltre evidenza della loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo.

- (c20) Riportare i criteri in base ai quali il CdS e/o la struttura di appartenenza, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo (cfr. B4), determinano gli Atenei di altri paesi con i quali stabilire relazioni per la promozione dell'internazionalizzazione (in particolare per la mobilità degli studenti e/o per il riconoscimento reciproco dei titoli di studio e/o per il conseguimento di titoli di studio congiunti). Indicare inoltre il documento per la gestione dei processi (*ad esempio, procedure o istruzioni di carattere gestionale ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali criteri sono documentati.
- (c21) Riportare l'elenco degli Atenei di altri paesi con i quali sono state stabilite relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione e, per ogni tipologia di rapporti internazionali e per ogni Ateneo, indicare il numero di studenti coinvolti, almeno con riferimento a ciascuno degli ultimi tre anni o anni accademici.  
Dare inoltre evidenza della loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo.

Dimensione D - PROCESSO FORMATIVO		
Elementi	Domande	Fattori
<p><b>D1. PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE</b></p> <p>Il CdS deve progettare un'offerta formativa coerente con gli obiettivi di apprendimento e deve pianificarne l'erogazione in modo adeguato al loro conseguimento da parte degli studenti nei tempi previsti, secondo un processo graduale e attività tra loro coerenti e coordinate.</p> <p>Il CdS deve inoltre assicurare una efficace diffusione del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative tra le PI.</p>	<p>D1.1 L'offerta formativa è coerente con gli obiettivi di apprendimento e la sua pianificazione è adeguata al loro raggiungimento da parte degli studenti nei tempi previsti?</p>	<p>a) Modalità di gestione del processo di progettazione dell'offerta formativa e di pianificazione della sua erogazione (d1)</p> <p>b) Piano di studio, sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità (d2)</p> <p>c) Caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative e relativo coordinamento didattico (d3)</p> <p>d) Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento (d4)</p> <p>e) Modalità di diffusione del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative tra le PI e relativa efficacia (d5)</p> <p>f) Pianificazione dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative (d6)</p> <p>g) Adeguatezza della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti (d7)</p>
<p><b>D2. ACCESSO E GESTIONE DEGLI STUDENTI</b></p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono definire i requisiti richiesti per l'accesso al CdS, in modo coerente con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa, le modalità di verifica del loro possesso da parte degli studenti in ingresso e, per i CdS a numero programmato, i criteri di ammissione.</p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono inoltre definire i criteri di gestione della carriera degli studenti, in modo coerente con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti.</p>	<p>D2.1 I requisiti richiesti per l'accesso al CdS sono coerenti con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa?</p>	<p>a) Requisiti richiesti per l'accesso al CdS e loro coerenza con le politiche relative agli studenti e con l'offerta formativa (d8)</p> <p>b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS (d9)</p> <p>c) Criteri di ammissione (per i CdS a numero programmato) (d10)</p>
	<p>D2.2 I criteri di gestione della carriera degli studenti sono coerenti con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti?</p>	<p>a) Criteri di gestione della carriera degli studenti e loro coerenza con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti (d11)</p>

<p><b>D3. EROGAZIONE E APPRENDIMENTO</b></p> <p>Il CdS deve tenere sotto controllo l'erogazione dell'offerta formativa e verificare e documentare la corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e l'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative.</p> <p>Il CdS deve inoltre verificare e documentare l'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento agli obiettivi di apprendimento e la correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti.</p>	<p>D3.1 L'erogazione dell'offerta formativa avviene secondo quanto progettato e pianificato e l'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative è efficace?</p>	<p>a) Modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa (d12)</p> <p>b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative (d13)</p>
	<p>D3.2 Le prove di verifica dell'apprendimento sono adeguate agli obiettivi di apprendimento e il livello di apprendimento degli studenti è valutato correttamente?</p>	<p>a) Modalità e risultati relativi alla verifica dell'adeguatezza agli obiettivi di apprendimento delle prove di verifica dell'apprendimento (d14)</p> <p>b) Modalità e risultati relativi alla verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti (d15)</p>
<p><b>D4. SERVIZI DI CONTESTO</b></p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono organizzare e gestire servizi di contesto al processo formativo adeguati ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e verificare e documentare la loro efficacia.</p>	<p>D4.1 I servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica sono adeguati ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e sono efficaci?</p>	<p>a) Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica (d16)</p> <p>b) Attività svolte nell'ambito dei servizi, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d17)</p>
	<p>D4.2 Il servizio orientamento in ingresso è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?</p>	<p>a) Organizzazione e gestione del servizio orientamento in ingresso (d16)</p> <p>b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d18)</p>
	<p>D4.3 Il servizio assistenza e tutorato in itinere è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?</p>	<p>a) Organizzazione e gestione del servizio assistenza e tutorato in itinere (d16)</p> <p>b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d19)</p>
	<p>D4.4 Il servizio relazioni esterne è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?</p>	<p>a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni esterne (d16)</p> <p>b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d20)</p>

	D4.5 Il servizio relazioni internazionali è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?	a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali (d16) b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d21)
	D4.6 Il servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?	a) Organizzazione e gestione del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro (d16) b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d22)

- (d1) Il piano di studio e le caratteristiche dei singoli insegnamenti e delle altre attività formative devono essere approvati da un ulteriore organismo (*ad esempio Consiglio di Facoltà*) oltre a quello costituito dai docenti del CdS. Riportare le modalità con le quali il CdS provvede a definire il piano di studio e le caratteristiche dei singoli insegnamenti e delle altre attività formative, garantendo il necessario coordinamento didattico, e a pianificare l'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative, garantendo il necessario coordinamento organizzativo.
- (d2) Rendere disponibile (indicando in particolare dove è reperibile) il piano di studio del CdS, con l'indicazione degli insegnamenti e delle altre attività formative, della loro sequenza e delle eventuali propedeuticità, e indicare il documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*) in cui è documentato. Riportare inoltre una sintesi dei contenuti previsti dall'offerta formativa e dei relativi livelli di approfondimento. A questo proposito, con riferimento agli insegnamenti, si suggerisce di indicare almeno i settori scientifico-disciplinari, tra quelli previsti nell'ordinamento didattico del CdS, a cui fanno riferimento gli insegnamenti del piano di studio e i crediti complessivi attribuiti a ciascun settore o gruppo di settori affini. Con riferimento, invece, alle attività formative diverse dagli insegnamenti, si suggerisce di indicare almeno la tipologia delle attività previste nel piano di studio (*ad esempio: seminari, lingua straniera, conseguimento della patente informatica, tirocinio, prova finale, ecc.*) e i crediti complessivi attribuiti a ciascuna tipologia. Riportare infine una sintesi delle esperienze formative, o tipologie di erogazione della didattica (*ad esempio: lezioni, esercitazioni, attività di laboratorio, progetti, ...*), previste dal piano di studio e, per ogni tipologia, il numero complessivo di crediti ad essa associato o di ore di attività didattica ad essa dedicato.
- (d3) Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa, rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le seguenti informazioni:
- il carico didattico, determinato in crediti formativi universitari;
  - il programma;
  - le conoscenze, le capacità e i comportamenti che ci si ripromette di trasmettere o sviluppare, con riferimento agli obiettivi di apprendimento (cfr. B3);

- le tipologie di erogazione (*ad esempio: lezioni, esercitazioni, laboratori, ecc.*) adottate, anche in termini di ore complessive per ogni tipologia, e le relative modalità di erogazione (*ad esempio: in presenza, on-line, ecc.*);
- le modalità di verifica (*ad esempio: prove in itinere; prova finale scritta, orale, scritta e orale; test; ecc.*) e di valutazione (*ad esempio: attribuzione di un voto finale, dichiarazione di idoneità, ecc.*) dell'apprendimento adottate e i criteri di attribuzione del voto finale (se previsto);
- il materiale didattico utilizzato e consigliato.

Indicare inoltre il documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*) in cui sono documentate.

Riportare anche le modalità di coordinamento didattico ai fini della definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*) in cui sono documentati gli esiti di tale coordinamento.

Rendere infine disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) le informazioni sulle caratteristiche della prova finale, almeno per quanto riguarda:

- crediti formativi universitari;
- modalità di assegnazione;
- requisiti ai quali deve soddisfare;
- i criteri di attribuzione del voto finale;

e indicare inoltre il documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*) in cui sono documentate.

- (d4) Dare evidenza della coerenza del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative con gli obiettivi di apprendimento (cfr. B3).
- (d5) Riportare le modalità adottate per diffondere il piano di studio e le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative tra le PI. Dare inoltre evidenza dell'efficacia delle modalità di diffusione adottate.
- (d6) Le commissioni per la verifica dell'apprendimento degli insegnamenti e delle altre attività formative devono essere composte da almeno due valutatori. Rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno:
- 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.
- Indicare inoltre il/i documento/i per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello studente o documenti ad hoc*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentati.
- (d7) Dare evidenza della capacità della sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative, delle eventuali propedeuticità e della pianificazione dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative di consentire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti.

- (d8) Per quanto riguarda i CL, rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) le informazioni relative a conoscenze e/o capacità e/o attitudini richieste per l'accesso.  
Per quanto riguarda i CLM, rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) le informazioni relative a:
- lauree riconosciute idonee;
  - requisiti curriculari richiesti;
  - requisiti relativi alla preparazione personale richiesti;
- per l'accesso.  
Indicare inoltre il documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*) in cui sono documentate.  
Dare evidenza, infine, della coerenza dei requisiti richiesti per l'accesso con le politiche relative agli studenti (cfr. B4) e con l'offerta formativa.
- (d9) Per quanto riguarda i CL, rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) le informazioni relative a:
- modalità di verifica del possesso delle conoscenze e/o delle capacità e/o delle attitudini richieste per l'accesso;
  - criteri per l'attribuzione di specifici obblighi formativi aggiuntivi.
- Per quanto riguarda i CLM, rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) le informazioni relative a:
- modalità di verifica del possesso dei requisiti relativi alla preparazione personale richiesti per l'accesso;
  - eventuali criteri per l'attribuzione di specifici obblighi formativi aggiuntivi.
- Indicare inoltre il documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*) in cui sono documentate.
- (d10) Rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) le informazioni relative ai criteri di ammissione (per i CdS a numero programmato) e indicare il documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*) in cui sono documentate.
- (d11) Rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno le informazioni relative a:
- termini per l'iscrizioni ai diversi anni di corso del CdS;
  - criteri di accettazione di studenti trasferiti da altri CdS;
  - criteri di riconoscimento dei crediti acquisiti precedentemente all'iscrizione al CdS;
  - modalità e tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio;
  - criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti (*ad esempio: numero di crediti da acquisire per potersi iscrivere all'anno di corso successivo, numero di crediti da acquisire per poter essere ammessi al tirocinio, ecc.*);
  - norme per gli studenti part-time;
  - norme per studenti lavoratori;
  - norme per studenti impossibilitati a frequentare per lunghi periodi per cause indipendenti dalla loro volontà (*ad esempio: malattia, ecc.*);
- e indicare il documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi o Guida dello Studente*) in cui sono documentate.

Dare evidenza, inoltre, della coerenza dei criteri relativi alla gestione della carriera degli studenti con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti (cfr. B4).

- (d12) Elencare le modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa adottate dal CdS, ripartendole tra modalità in itinere (*ad esempio: controllo del rispetto dell'orario delle lezioni da parte dei docenti, controllo della frequenza da parte degli studenti, ecc.*) e a posteriori (*ad esempio: esame dei registri delle lezioni, rilevazione delle opinioni degli studenti su insegnamenti e altre attività formative, ecc.*).

Per ogni modalità di controllo adottata, indicare gli strumenti di monitoraggio utilizzati e in che modo è organizzato e gestito e con quale periodicità è effettuato il controllo. In particolare, per le modalità di controllo che prevedono la raccolta di informazioni e dati [*ad esempio: rilevazione delle opinioni degli studenti su insegnamenti e altre attività formative e prove di verifica dell'apprendimento; rilevazione delle opinioni dei docenti su insegnamenti e altre attività formative; rilevazioni delle opinioni degli studenti sulla prova finale; rilevazione delle opinioni degli studenti e dei tutori sui periodi di formazione all'esterno (in particolare per lo svolgimento di tirocini e per la preparazione dell'elaborato per la prova finale); rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti sui periodi di formazione presso Atenei di altri paesi*] riportare le informazioni e i dati raccolti (o renderli disponibili, indicando in particolare dove sono reperibili) e le modalità (*ad esempio: questionari da compilare per via informatica, questionari cartacei, interviste, ecc.*) e la periodicità (*ad esempio: prima della fine delle lezioni, dopo gli esami di profitto, ecc.*) di raccolta.

- (d13) Per ogni modalità di controllo adottata, riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato (con particolare riferimento a: rispetto del programma degli insegnamenti e delle altre attività formative da parte dei docenti; rispetto del calendario e dell'orario delle lezioni e del calendario delle prove di verifica dell'apprendimento da parte dei docenti; corrispondenza tra carico didattico previsto e carico didattico effettivo dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative; frequenza degli studenti e coerenza della sequenza con la quale gli studenti sostengono le prove di verifica dell'apprendimento con la sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative prevista dal piano di studio del CdS) e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative, indicando rispettivamente se l'erogazione è avvenuta secondo quanto progettato e pianificato (e, in caso contrario, evidenziando le situazioni di non corrispondenza) e l'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative (e, in caso contrario, evidenziando le situazioni di non efficacia).

Per le modalità di controllo che prevedono la raccolta di informazioni e dati, premettere il numero di studenti e/o docenti e/o tutori coinvolti in relazione al numero di studenti e/o docenti e/o tutori potenzialmente interessati e, per quanto riguarda le opinioni di studenti su insegnamenti e altre attività formative e prove di verifica dell'apprendimento, le modalità della loro elaborazione ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato (con riferimento alle modalità di controllo che prevedono la raccolta di informazioni e dati, l'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato riguarda infatti unicamente le informazioni e i dati raccolti attraverso la rilevazione delle opinioni degli studenti su insegnamenti e altre attività formative e prove di verifica dell'apprendimento, che devono essere aggregati con riferimento al singolo insegnamento, alla singola altra attività formativa e alla singola prova di verifica dell'apprendimento).

Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.

- (d14) Riportare le modalità di verifica dell'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento agli obiettivi di apprendimento previsti dai singoli insegnamenti e dalle singole altre attività formative adottate dal CdS, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: controllo delle domande e/o dei temi delle prove scritte, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica.

Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica, indicando se le prove di verifica dell'apprendimento sono adeguate agli obiettivi di apprendimento previsti dai singoli insegnamenti e dalle singole altre attività formative e, in caso contrario, evidenziando le situazioni di non adeguatezza. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati.

(d15) Riportare le modalità di verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte del/i docente/i degli insegnamenti e delle altre attività formative, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: indicatori statistici dei voti attribuiti nell'ambito di un insegnamento, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica.

Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica, indicando se la valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte del/i docente/i è corretta e, in caso contrario, evidenziando le situazioni di valutazione non corretta. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati.

(d16) Riportare come è/sono organizzato/i e gestito/i il/i servizio/i. Se il/i servizio/i è/sono gestito/i dalla struttura di appartenenza, indicare se e in che modo il CdS contribuisce o partecipa alla sua/loro gestione.

(d17) In generale, le attività svolte nell'ambito del servizio di segreteria studenti possono riguardare:

- iscrizioni ai diversi anni di corso;
- gestione dei piani di studio;
- gestione delle carriere degli studenti;
- controllo amministrativo del rispetto delle norme regolamentari relative alle prove di verifica dell'apprendimento;
- emissione di certificati;
- ecc.;

e quelle svolte nell'ambito del servizio di segreteria didattica possono a loro volta riguardare:

- informazioni agli studenti;
- gestione degli iscritti alle prove di verifica dell'apprendimento e alla prova finale;
- distribuzione dispense;
- servizio fotocopie;
- ecc..

Riportare le attività svolte nell'ambito dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica e dare evidenza della loro coerenza con le eventuali politiche a questo riguardo (cfr. B4) e della loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti (cfr. B4).

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito di tali servizi, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: questionari compilati dagli studenti, interviste a campione di studenti, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati.

- (d18) In generale, le attività svolte nell'ambito del servizio orientamento in ingresso possono riguardare:
- informazioni a studenti, famiglie e scuole (per i CL), finalizzate a favorire la conoscenza del CdS, delle sue caratteristiche e delle sue prospettive occupazionali;
  - attività propedeutiche all'accesso al CdS per promuovere il possesso delle conoscenze e/o delle capacità (per i CL) o dei requisiti relativi alla preparazione personale (per i CLM) richiesti per l'accesso;
  - promozione dell'autovalutazione da parte degli studenti, finalizzata a verificare il possesso delle conoscenze e/o delle capacità e/o delle attitudini (per i CL) o dei requisiti relativi alla preparazione personale (per i CLM) richiesti per l'accesso;
  - ecc..

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio orientamento in ingresso e dare evidenza della loro coerenza con le eventuali politiche a questo riguardo (cfr. B4) e della loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti (cfr. B4).

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: questionari compilati dagli studenti, interviste a campione di studenti, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati.

- (d19) In generale, le attività svolte nell'ambito del servizio assistenza e tutorato in itinere possono riguardare:
- attività finalizzate a favorire un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo del CdS;
  - assistenza nella compilazione dei piani di studio individuali;
  - orientamento in itinere, al fine di favorire la scelta da parte degli studenti del percorso formativo più consono alle loro caratteristiche;
  - attività finalizzate a favorire l'apprendimento da parte degli studenti;
  - attività di recupero di studenti in difficoltà per quanto riguarda l'avanzamento negli studi;
  - ecc..

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio assistenza e tutorato in itinere e dare evidenza della loro coerenza con le eventuali politiche a questo riguardo (cfr. B4) e della loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti (cfr. B4).

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: questionari compilati dagli studenti, interviste a campione di studenti, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati.

- (d20) In generale, le attività svolte nell'ambito del servizio relazioni esterne possono riguardare:
- iniziative per la promozione dello svolgimento di tirocini e per la preparazione dell'elaborato per la prova finale all'esterno;
  - servizio di segreteria per la gestione dei tirocini e della preparazione dell'elaborato per la prova finale all'esterno;
  - gestione di data base finalizzati a favorire la conoscenza delle opportunità di tirocinio e di preparazione dell'elaborato per la prova finale all'esterno e l'incrocio tra domanda e offerta;
  - ecc..

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio relazioni esterne e dare evidenza della loro coerenza con le eventuali politiche a questo riguardo (cfr. B4) e della loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti (cfr. B4).

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: questionari compilati dagli studenti, interviste a campione di studenti, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati (le modalità e i risultati da considerare sono quelli relativi alla verifica dell'efficacia delle "attività svolte nell'ambito del servizio relazioni esterne", non quelle relative alla verifica dell'efficacia dei "periodi di formazione all'esterno". Le modalità di controllo dei periodi di formazione all'esterno, ad esempio dei tirocini, sono da riportare in D3.1a, mentre i risultati del controllo ai fini della verifica dell'efficacia dei singoli tirocini e dell'efficacia complessiva dei tirocini sono da riportare rispettivamente in D3.1b e in E1.2b).

(d21) In generale, le attività svolte nell'ambito del servizio relazioni internazionali possono riguardare:

- iniziative per la promozione della mobilità degli studenti (*ad esempio: nell'ambito dei programmi comunitari Erasmus/Socrates, nell'ambito di convenzioni didattiche con università straniere, ecc.*) e/o del riconoscimento reciproco dei titoli di studio e/o del conseguimento di titoli di studio congiunti (*ad esempio: nell'ambito di convenzioni didattiche con università straniere, ecc.*);
- servizio di segreteria per la gestione della mobilità degli studenti e/o delle pratiche per il riconoscimento reciproco dei titoli di studio e/o delle pratiche per il conseguimento di titoli di studio congiunti;
- gestione di data base finalizzati a favorire la conoscenza delle opportunità e delle richieste di svolgimento di periodi di studio all'estero e l'incrocio tra domanda e offerta;
- ecc..

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio relazioni internazionali e dare evidenza della loro coerenza con le eventuali politiche a questo riguardo (cfr. B4) e della loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti (cfr. B4).

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: questionari compilati dagli studenti, interviste a campione di studenti, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati (le modalità e i risultati da considerare sono quelli relativi alla verifica dell'efficacia delle "attività svolte nell'ambito del servizio relazioni internazionali", non quelle relative alla verifica dell'efficacia dei "rapporti internazionali". Le modalità di controllo dei rapporti internazionali, ad esempio dei periodi di formazione presso Atenei di altri paesi, sono da riportare in D3.1a, mentre i risultati del controllo ai fini della verifica dell'efficacia dei singoli periodi di formazione e dell'efficacia complessiva dei periodi di formazione sono da riportare rispettivamente in D3.1b e in E1.2b).

(d22) In generale, le attività svolte nell'ambito del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro possono riguardare:

- attività di addestramento di studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio, finalizzate a facilitare i rapporti con il mondo del lavoro (*ad esempio: seminari su come compilare un curriculum vitae, su come gestire un colloquio finalizzato all'assunzione, ecc.*);
- informazioni agli studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio sulle possibilità occupazionali;

- gestione di data base che presentino gli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e le loro caratteristiche e aspirazioni;
- trasmissione a organizzazioni che ne facciano richiesta, compatibilmente con i vincoli di legge, di informazioni su studenti che stanno per conseguire o che hanno appena conseguito il titolo di studio, al fine di favorire contatti diretti finalizzati all'assunzione;
- gestione di data base finalizzati a favorire la conoscenza delle opportunità e delle richieste di lavoro e l'incrocio tra domanda e offerta;
- iniziative per la promozione di periodi di prova ( tirocini o stage) presso aziende o altri enti da parte di studenti che hanno conseguito il titolo di studio, finalizzati a favorire la reciproca conoscenza anche ai fini di una possibile assunzione;
- servizio di segreteria per la gestione dei periodi di prova ( tirocini o stage) presso aziende o altri enti da parte di studenti che hanno conseguito il titolo di studio;
- ecc..

Riportare le attività svolte nell'ambito del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro e dare evidenza della loro coerenza con le eventuali politiche a questo riguardo (cfr. B4) e della loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti (cfr. B4).

Riportare inoltre le modalità di verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio, indicando gli strumenti di monitoraggio utilizzati (*ad esempio: questionari compilati dagli studenti, interviste a campione di studenti, ecc.*) e in che modo è organizzata e gestita e con quale periodicità è condotta la verifica. Riportare quindi o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati di tale verifica e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*) in cui tali risultati sono documentati.

Dimensione E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO		
Elementi	Domande	Fattori
<p><b>E1. RISULTATI</b></p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono determinare e documentare i risultati del CdS almeno relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studenti in ingresso;</li> <li>- processo formativo;</li> <li>- inserimento nel mondo del lavoro o prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio;</li> </ul> <p>al fine di poter verificare la coerenza dei risultati del CdS con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti, l'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa e del processo formativo e l'adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI.</p>	<p>E1.1 I risultati relativi agli studenti in ingresso sono coerenti con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?</p>	<p>a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso e loro coerenza con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (e1)</p> <p>b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso e loro coerenza con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (e2)</p>
	<p>E1.2 I risultati del processo formativo sono coerenti con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e attestano l'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa e del processo formativo?</p>	<p>a) Risultati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tassi di abbandono e progressione nella carriera (e3)</li> <li>- livelli di apprendimento raggiunti (e4)</li> <li>- tempi di conseguimento del titolo di studio (e5)</li> </ul> <p>e loro coerenza con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo</p> <p>b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa (e6)</p> <p>c) Modalità e risultati relativi alla rilevazione delle opinioni degli studenti sul CdS ai fini della verifica dell'efficacia complessiva del processo formativo (e7)</p>
	<p>E1.3 I risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o alla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio sono coerenti con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e attestano l'adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI?</p>	<p>a) Modalità e risultati relativi alla rilevazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informazioni e dati sull'inserimento nel mondo del lavoro o sulla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio (e8)</li> <li>- opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS sulla formazione ricevuta (e9)</li> <li>- opinione dei datori di lavoro o dei CdS ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS (e10)</li> </ul> <p>coerenza dei risultati con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI.</p>

<p><b>E2. ANALISI</b></p> <p>Il CdS deve effettuare e documentare l'analisi dei suoi risultati ai fini del miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS.</p>	<p>E2.1 L'analisi dei risultati del CdS è adeguata ai fini del miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS?</p>	<p>a) Modalità ed esiti relativi all'analisi dei risultati del CdS e relativa adeguatezza ai fini del miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS (e11)</p>
<p><b>E3. MIGLIORAMENTO</b></p> <p>Il CdS e la struttura di appartenenza devono promuovere e documentare, per quanto di competenza, il miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS, attraverso la ricerca sistematica, l'individuazione e l'attuazione di tutte le opportunità di miglioramento.</p> <p>Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono inoltre affrontare e risolvere i problemi contingenti che si presentano nell'erogazione della didattica e dei servizi, evitarne il ripetersi, attraverso opportune azioni correttive, e prevenirne l'insorgere, attraverso opportune azioni preventive.</p>	<p>E3.1 Il processo di miglioramento è efficace?</p>	<p>a) Modalità di gestione del processo di miglioramento (e12) b) Informazioni e dati presi in considerazione e opportunità di miglioramento individuate (e13) c) Azioni di miglioramento intraprese e loro efficacia (e14)</p>
	<p>E3.2 La gestione dei problemi contingenti e le azioni correttive e preventive sono efficaci?</p>	<p>a) Modalità di gestione dei problemi contingenti (e15) b) Soluzione dei problemi contingenti e relativa efficacia (e16) c) Azioni correttive e preventive e loro efficacia (e17)</p>

- (e1) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati delle prove di verifica del possesso delle conoscenze e/o delle capacità e/o delle attitudini richieste per l'accesso (per i CL) o delle prove di verifica del possesso dei requisiti relativi alla preparazione personale richiesti per l'accesso (per i CLM). Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.  
Dare infine evidenza della coerenza di tali risultati con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (cfr. B4).
- (e2) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno i dati e gli indicatori richiesti dalla scheda DAT 2 (Allegato 1), relativi alle coorti dell'anno accademico in corso e dei due anni accademici precedenti, o dalla scheda DAT 2\_LM (Allegato 1), relativi alle coorti dell'anno accademico in corso e dell'anno accademico precedente, rispettivamente per i CL e per i CLM.  
Dare infine evidenza della coerenza di tali risultati con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (cfr. B4).
- (e3) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno i dati e gli indicatori richiesti dalle schede DAT 3, DAT 3\_IND, DAT 4 e DAT 4\_IND (Allegato 1), relativi alle coorti dei due anni accademici precedenti a quello in corso, o dalle schede DAT 3\_LM e DAT 3\_IND\_LM, (Allegato 1), relativi alla coorte dell'anno accademico precedente a quello in corso, rispettivamente per i CL e per i CLM.  
Dare infine evidenza della coerenza di tali risultati con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (cfr. B4).

- (e4) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno la media e lo scarto quadratico medio dei voti finali relativi alle prove di verifica dell'apprendimento per gli insegnamenti e le altre attività formative previsti dal piano di studio del CdS. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.  
Dare infine evidenza della coerenza di tali risultati con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (cfr. B4).
- (e5) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) almeno i dati e gli indicatori richiesti dalle schede DAT 5 e DAT 6 (Allegato 1), relativi alle coorti di tre e quattro anni accademici prima dell'anno accademico in corso, o dalle schede DAT 5\_LM e DAT 6\_LM (Allegato 1), relativi alle coorti di due e tre anni accademici prima dell'anno accademico in corso, rispettivamente per i CL e per i CLM.  
Dare infine evidenza della coerenza di tali risultati con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (cfr. B4).
- (e6) Ai fini della verifica dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa, le informazioni e i dati raccolti attraverso le modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa (cfr. D3.1) devono essere aggregati con riferimento a tutti gli insegnamenti e a tutte le altre attività formative del CdS o all'insieme dei periodi di formazione all'esterno o all'insieme dei periodi di formazione presso Atenei di altri paesi.  
Indicare le modalità di elaborazione, ai fini della verifica dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa, di informazioni e dati raccolti attraverso le modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa (cfr. D3.1) e riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili) i risultati relativi.  
Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.  
Dare infine evidenza, con riferimento a tali risultati, dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa.
- (e7) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili):
- informazioni e dati raccolti (*ad esempio: opinioni sull'organizzazione del piano di studio, sulla pianificazione dell'erogazione, sui servizi di contesto, ecc.*), modalità (*ad esempio: questionari, interviste, ecc.*) e periodicità (*ad esempio: al termine di ogni ciclo didattico, in corrispondenza della prova finale, ecc.*) di raccolta e modalità di elaborazione;
  - risultati, sia in termini di studenti coinvolti in relazione al numero di studenti potenzialmente interessati, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti.
- Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.  
Dare infine evidenza, con riferimento a tali risultati, dell'efficacia complessiva del processo formativo.
- (e8) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili):
- informazioni e dati raccolti, modalità (*ad esempio: questionari, ecc.*) e periodicità (*ad esempio: annuale, ogni due anni, ecc.*) di raccolta e modalità di elaborazione;
  - risultati, sia in termini di studenti che hanno conseguito il titolo di studio coinvolti in relazione al numero di quelli potenzialmente interessati, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti;
- relativamente a:

- tempi di inserimento nel mondo del lavoro, ruoli assunti, congruenza tra ruoli e formazione ricevuta, ambiti lavorativi e distribuzione geografica delle sedi lavorative, per gli studenti che, dopo aver conseguito il titolo di studio, si sono inseriti nel mondo del lavoro;
  - CdS in cui hanno proseguito gli studi, per gli studenti che, dopo aver conseguito il titolo di studio, hanno proseguito gli studi;
- con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni.

Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.

Dare infine evidenza della coerenza di tali risultati con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (cfr. B4).

(e9) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili):

- informazioni e dati raccolti, modalità (*ad esempio: questionari, interviste, focus group, ecc.*) e periodicità (*ad esempio: annuale, ogni due anni, ecc.*) di raccolta e modalità di elaborazione;
- risultati, sia in termini di studenti che hanno conseguito il titolo di studio coinvolti in relazione al numero di quelli potenzialmente interessati, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti;

relativamente all'opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS sulla formazione ricevuta, con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni.

Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.

Dare infine evidenza, con riferimento a tali risultati, dell'adeguatezza di obiettivi generali (cfr. B2) e obiettivi di apprendimento (cfr. B3) alle esigenze formative delle PI.

(e10) Riportare o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili):

- informazioni e dati raccolti, modalità (*ad esempio: questionari, interviste, focus group, ecc.*) e periodicità (*ad esempio: annuale, ogni due anni, ecc.*) di raccolta e modalità di elaborazione;
- risultati, sia in termini di datori di lavoro coinvolti, sia come esiti dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti;

relativamente all'opinione dei datori di lavoro o dei CdS ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS, con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni.

Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o documento ad hoc*) in cui tali risultati sono documentati.

Dare infine evidenza, con riferimento a tali risultati, dell'adeguatezza di obiettivi generali (cfr. B2) e obiettivi di apprendimento (cfr. B3) alle esigenze formative delle PI.

(e11) In generale, i risultati da prendere in considerazione sono quelli relativi a studenti in ingresso, processo formativo e inserimento nel mondo del lavoro o prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, di cui all'elemento Risultati (cfr. E1). La loro analisi deve riguardare sia il confronto con i risultati ottenuti in precedenza (*ad esempio: confronto tra le immatricolazioni degli ultimi tre anni accademici; confronto tra i risultati dell'elaborazione di informazione e dati raccolti attraverso gli strumenti di monitoraggio dell'erogazione dell'offerta formativa (cfr. D3.1) ai fini della valutazione dell'efficacia dell'erogazione dell'offerta formativa nel suo complesso, relativi agli ultimi tre anni accademici; ecc.*), sia la ricerca delle cause che hanno dato luogo ai risultati ottenuti (*ad esempio: motivazioni degli abbandoni, motivazioni dei mancati passaggi da un anno di corso al successivo, ecc.*), sia il confronto con i risultati ottenuti da altri CdS della stessa tipologia.

Riportare le modalità e la periodicità con le quali il CdS provvede all'analisi dei suoi risultati. Riportare inoltre o rendere disponibili (indicando in particolare dove sono reperibili), per ogni tipologia di risultati presi in considerazione, gli esiti della relativa analisi e indicare il documento di registrazione (*ad esempio, Verbali del Consiglio del CdS*) in cui sono documentati.

Dare infine evidenza dell'adeguatezza dell'analisi dei risultati del CdS fini del miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS.

- (e12) Riportare le modalità con le quali il CdS e la struttura di appartenenza provvedono all'esame delle informazioni e dei dati presi in considerazione, al fine di ricercare e individuare tutte le opportunità di miglioramento, e all'attuazione delle relative azioni di miglioramento.
- (e13) In generale, le informazioni e i dati da prendere in considerazione per il miglioramento dovrebbero essere, in funzione delle rispettive competenze del CdS e della struttura di appartenenza, i risultati e/o l'efficacia di tutti i processi tramite i quali si gestisce il CdS, con particolare riferimento, per quanto riguarda il CdS, ai risultati dei processi relativi all'elemento Erogazione e Apprendimento (cfr. D3) e agli esiti dell'analisi dei risultati del CdS (cfr. E2).  
Riportare le informazioni e i dati presi in considerazione per il miglioramento e le relative opportunità di miglioramento individuate (ad esclusione di quelle individuate a seguito dell'attività di riesame, già indicate in A.3.1), sia per quanto riguarda il CdS, sia per quanto riguarda la struttura di appartenenza. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS e Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate le informazioni e i dati presi in considerazione per il miglioramento e le relative opportunità di miglioramento individuate.
- (e14) Riportare le azioni di miglioramento intraprese (ad esclusione di quelle intraprese a seguito dell'attività di riesame, già indicate in A.3.1), sia da parte del CdS, sia da parte della struttura di appartenenza, e dare evidenza della loro efficacia, nel caso in cui sia già stata verificata, o indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica. Indicare inoltre i documenti di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS e Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate le azioni intraprese e la relativa efficacia.
- (e15) Riportare le modalità con le quali il CdS e/o la struttura di appartenenza affrontano e risolvono i problemi contingenti.
- (e16) Riportare le soluzioni adottate per i problemi contingenti che si sono verificati e dare evidenza della loro efficacia, nel caso in cui sia già stata verificata, o indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica. Indicare inoltre il documento di registrazione (*ad esempio, Verbali del Consiglio del CdS o Verbali del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate le soluzioni adottate e la relativa efficacia.
- (e17) Riportare le azioni correttive e preventive adottate al fine rispettivamente di evitare il ripetersi di problemi contingenti che si sono verificati (*ad esempio: registri delle lezioni non ancora disponibili per l'inizio delle lezioni, ecc.*) e di prevenirne l'insorgere (*ad esempio: mancanza di docenza a causa della improvvisa indisponibilità di un docente, aula non utilizzabile a causa di un improvviso guasto agli impianti tecnici, aula non accessibile a causa della improvvisa indisponibilità dell'addetto alla sua gestione, servizio di segreteria non disponibile a causa della improvvisa indisponibilità di un addetto, ecc.*). Dare inoltre evidenza della loro efficacia, nel caso in cui sia già stata verificata, o indicare quando si prevede che potranno essere disponibili gli esiti della sua verifica. Indicare infine il documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS o Verbale del Consiglio di Facoltà*) in cui sono documentate le azioni adottate e la loro efficacia.