Le INDICAZIONI IN ROSSO dovranno essere cancellate DOPO LA COMPILAZIONE del Verbale di Riesame – sono evidenziate in verde le parti da NON COMPILARE (i punti “a” di ciascuna sezione)

NELLA COMPILAZIONE RISPETTARE RIGOROSAMENTE IL NUMERO DI CARATTERI RICHIESTI PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI

|  |
| --- |
| **Denominazione del Corso di Studio**:  **Classe**:  **Sede**:  **Dipartimento di riferimento:** (Vedi Allegato 3 del Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. 3201/2013 del 15.10.2013)  **Scuola:** (Vedi Allegato 2 del Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. 3201/2013 del 15.10.2013)  **Primo anno accademico di attivazione nell’ordinamento D.M. 270/04**: |

***Indicare chi ha svolto le operazioni di Riesame (gruppo di riesame, componenti e funzioni) e come (organizzazione, ripartizione dei compiti, condivisione)***

|  |
| --- |
| **Gruppo di Riesame (coincide con la commissione di gestione della AQ indicata nella scheda SUA-CdS ed eventualmente aggiornato per i nominativi del Coordinatore del CdS e dei rappresentati degli studenti):**  Prof. ………………………………..(Coordinatore del CdS) – Responsabile del Riesame  Prof / Dott. …………………..……. (Docente del CdS, indicare la denominazione dell’insegnamento)  Prof / Dott. ………………….….…. (Docente del CdS, , indicare la denominazione dell’insegnamento)  Dr.ssa / Dr. …………..(Manager Didattico o Tecnico Amministrativo)  Sig.ra/Sig. …………... (Studente)  Sono stati consultati inoltre: (indicare soggetti eventualmente consultati, come ad es. il Coordinatore della Commissione Paritetica Docente-Studenti, il Componente della Commissione di Ateneo per l’accreditamento dei CdS, il Presidente della Scuola)  Il Gruppo di Riesame si è riunito, per la discussione degli argomenti riportati nei quadri delle sezioni di questo Rapporto di Riesame, operando come segue:   * **gg mese anno:**   - oggetto dell’esame durante seduta o incontro   * **gg mese anno:**   - oggetto dell’esame durante seduta o incontro  … … …  Il Rapporto di Riesame è stato Presentato, discusso e approvato nella seduta del Consiglio di Corso di Studio del: **gg.mese.anno** |
| **Sintesi dell’esito della discussione con il Consiglio del Corso di Studio**  *Si raccomanda qui la massima sintesi (massimo1500 caratteri, spazi inclusi). Qualora su qualche punto siano stati espressi dissensi o giudizi non da tutti condivisi, darne sintetica notizia*  *Se disponibile si può aggiungere anche il collegamento con il verbale della seduta del Consiglio di CdS.* |

**1 – LA DOMANDA DI FORMAZIONE**

**1-a AZIONI CORRETTIVE GIÀ INTRAPRESE ED ESITI**

*Obiettivi individuati nel Rapporto di Riesame ciclico precedente, stato di avanzamento ed esiti.*

*INSERIRE UN CAMPO PER CIASCUN OBIETTIVO –* ***NON APPLICABILE***

|  |
| --- |
| (*indicazione: se possibile utilizzare meno di 1500 caratteri, spazi inclusi)*  **Obiettivo n. x:** *(titolo e descrizion*e)  **Azioni intraprese:**  *(descrizion*e)  **Stato di avanzamento dell’azione correttiva***: motivi dell’eventuale mancato raggiungimento dell’obiettivo individuato; in tal caso riprogrammare l’obiettivo per l’anno successivo oppure fornire il motivo della sua cancellazione*  *(descrizion*e) |

**1-b ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DEI DATI**

***I DATI SI RIFERISCONO AL TRIENNIO 2013/14, 2014/15 e 2015/2016***

Commenti sulle indagini e consultazioni riguardanti il mondo della produzione, dei servizi e delle professioni che nel corso degli anni il CdS ha considerato o condotto al fine di definire la domanda di formazione. Analisi e commenti dei risultati di tali indagini e consultazioni, individuazione di eventuali problemi e aree da migliorare. È facoltativo segnalare punti di forza del CdS se ritenuti di particolare valore e interesse.

|  |
| --- |
| (*indicazione: se possibile utilizzare meno di 5000 caratteri, spazi inclusi)* |

Principali elementi da osservare:

* Schede descrittive di tutti gli insegnamenti
* Quadri A1, A2-a della SUA-CdS

Punti di attenzione raccomandati:

* 1. La gamma degli enti e delle organizzazioni consultate, direttamente o tramite studi di settore, è adeguatamente rappresentativa a livello regionale, nazionale e/o internazionale?
  2. I modi e i tempi delle consultazioni costituiscono canali efficaci per raccogliere opinioni dal mondo del lavoro?
  3. Si sono considerati, a integrazione o in sostituzione, studi di settore di livello regionale, nazionale o internazionale?
  4. Le organizzazioni consultate e le modalità di consultazione consentono di avere informazioni utili e aggiornate sulle funzioni e sulle competenze attese nei laureati?
  5. Si ritiene opportuno consultare altri enti o organizzazioni per meglio identificare la domanda di formazione e gli sbocchi occupazionali?
  6. Qual è il livello di benchmarking nazionale o internazionale, ossia il confronto con le attività di ricognizione della domanda di formazione praticate dalle università riconosciute come leader nel settore della formazione in esame?

Le funzioni e le competenze che caratterizzano ciascuna figura professionale sono descritte in modo completo, e costituiscono quindi una base utile per definire i risultati di apprendimento attesi?

**1-c INTERVENTI CORRETTIVI**

*INSERIRE UN CAMPO PER CIASCUN INTERVENTO CORRETTIVO*

*In conseguenza a quanto evidenziato, individuare i problemi su cui si ritiene prioritario intervenire, descrivere quindi l’obiettivo da raggiungere e i modi per ottenere un risultato verificabile. Schema:*

|  |
| --- |
| **Obiettivo n. x:**  *(titolo e descrizion*e)  **Azioni da intraprendere:**  *(descrizion*e)  **Modalità, risorse, scadenze previste, responsabilità:**  *(descrizion*e) |

**2 – RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI E ACCERTATI**

**2-a AZIONI CORRETTIVE GIÀ INTRAPRESE ED ESITI**

***NON APPLICABILE***

|  |
| --- |
| (*indicazione: se possibile utilizzare meno di 1500 caratteri, spazi inclusi)*  **Obiettivo n. x:**  *(titolo e descrizion*e)  **Azioni intraprese:**  *(descrizion*e)  **Stato di avanzamento dell’azione correttiva***: Vi si possono anche esplicitare i motivi dell’eventuale mancato raggiungimento dell’obiettivo individuato. In tal caso si riprogrammerà l’obiettivo per l’anno successivo oppure si espliciteranno le ragioni della sua cancellazione*  *(descrizion*e) |

*AGGIUNGERE CAMPI SEPARATI PER CIASCUN OBIETTIVO*

**2-b ANALISI DELLA SITUAZIONE SULLA BASE DI DATI, SEGNALAZIONI E OSSERVAZIONI[[1]](#footnote-1)**

Commenti sulla validità della risposta alla domanda di formazione, ovvero dei risultati di apprendimento del CdS nel suo complesso e dei singoli insegnamenti in relazione alle funzioni e competenze adottate come riferimento di progettazione del CdS. Analisi della capacità di accertare l'effettivo raggiungimento dei risultati di apprendimento previsti, individuazione di eventuali problemi e aree da migliorare. È facoltativo segnalare punti di forza del CdS se ritenuti di particolare valore e interesse.

|  |
| --- |
| (*indicazione: se possibile utilizzare meno di 3000 caratteri, spazi inclusi)* |

Principali elementi da osservare:

* Schede descrittive di tutti gli insegnamenti
* Quadri A4-a, A4-b, A5 della SUA -CdS
* Segnalazioni o osservazioni sulla corrispondenza con la didattica effettiva

Punti di attenzione raccomandati:

* 1. Le schede descrittive degli insegnamenti sono state compilate da tutti i docenti e i loro campi contengono le informazioni richieste? In quale data sono state rese definitive e disponibili agii studenti?
  2. Come si svolge la supervisione delle schede descrittive degli insegnamenti da parte del Responsabile del CdS? (Risultati di apprendimento attesi, Prerequisiti / conoscenze pregresse, Programma, Organizzazione dell'insegnamento, Criteri di esame e di valutazione )
  3. Il Responsabile dei CdS accerta che vi sia coerenza tra le schede descrittive degli insegnamenti e la descrizione dei risultati di apprendimento attesi (SUA-CdS, A4b),? Interviene ottenendo dai docenti le modifiche ritenute necessarie? Con che risultati?
  4. CU insegnamenti vengono svolti in modo coerente con quanto dichiarato nelle schede descrittive degli insegnamenti che accompagnano la SUA-CdS e sul sito web di riferimento dell'Ateneo?
  5. Le modalità degli esami e delle altre valutazioni degli apprendimenti sono indicate in tutte le schede descrittive degli insegnamenti? Corrispondono ai modo in cui le valutazioni sono effettivamente condotte?
  6. Le valutazioni degli apprendimenti degli studenti sono concepite in modo da costituire una verifica affidabile che i risultati di apprendimento attesi siano stati effettivamente raggiunti? Consentono di discriminare correttamente tra diversi livelli di raggiungimento dei risultati di apprendimento e di riflettere tali livelli nei giudizio finale?
  7. I risultati di apprendimento attesi ai termine degli studi sono coerenti con la domanda di formazione identificata, in particolare rispetto alle funzioni e alle competenze che ii CdS ha individuato come propri obiettivi?

8. Qua/ è il livello di benchmarking nazionale o internazionale dei risultati di apprendimento attesi? Raggiungono il livello delle buone pratiche nazionali o internazionali del medesimo settore? (di conseguenza, i titoli sono conferiti sulla base di risultati di apprendimento che corrispondono al miglior livello internazionale nel medesimo settore?).

**2-c INTERVENTI CORRETTIVI**

*In conseguenza a quanto evidenziato, individuare i problemi su cui si ritiene prioritario intervenire, descrivere quindi l’obiettivo da raggiungere e i modi per ottenere un risultato verificabile. Schema:*

|  |
| --- |
| **Obiettivo n. x:**  *(titolo e descrizione*)  **Azioni da intraprendere:**  *(descrizione*)  **Modalità, risorse, scadenze previste, responsabilità:**  *(descrizion*e) |

*AGGIUNGERE CAMPI SEPARATI PER CIASCUN OBIETTIVO*

**3 – IL SISTEMA DI GESTIONE DEL CDS**

**3-a AZIONI CORRETTIVE GIÀ INTRAPRESE ED ESITI**

***INSERIRE UN CAMPO PER CIASCUN OBIETTIVO – NON APPLICABILE***

*Obiettivi individuati nel Rapporto di Riesame precedente, stato di avanzamento ed esiti.*

|  |
| --- |
| (*utilizzare meno di 1500 caratteri, spazi inclusi)*  **Obiettivo n. x:** *(titolo e descrizion*e)  **Azioni intraprese:**  *(descrizion*e)  **Stato di avanzamento dell’azione correttiva***: Vi si possono anche esplicitare i motivi dell’eventuale mancato raggiungimento dell’obiettivo individuato. In tal caso si riprogrammerà l’obiettivo per l’anno successivo oppure si espliciteranno le ragioni della sua cancellazione*  *(descrizion*e) |

*AGGIUNGERE CAMPI SEPARATI PER CIASCUN OBIETTIVO*

**3-b ANALISI DELLA SITUAZIONE, COMMENTO AI DATI**

Commenti sull'efficacia della gestione. Eventuali esigenze dì ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS. individuazione di eventuali problemi e aree da migliorare. È facoltativo segnalare punti di forza della gestione del CdS se ritenuti di particolare valore e interesse.

*.*

|  |
| --- |
| (*indicazione: se possibile utilizzare meno di 3000 caratteri, spazi inclusi)* |

Principali elementi da osservare:

* Processi principali per la gestione del CdS secondo criteri di qualità e struttura organizzativa, inclusa la definizione di ruoli e responsabilità
* Risorse e servizi a disposizione del CdS
* Rapporti di Riesame annuali relativi a tutti gli anni del ciclo analizzato, relazioni tra le azioni correttive proposte anno per anno e i loro esiti
* Gestione della comunicazione: informazioni pubbliche sul CdS riguardanti i propri obiettivi, il percorso di formazione, le risorse e i servizi di cui dispone, i propri risultati e il proprio sistema di gestione.

Punti di attenzione raccomandati:

* 1. Come sono stati identificati e organizzati i principali processi di gestione del CdS?
  2. Tali processi sono gestiti in modo competente, tempestivo ed efficace?
  3. I ruoli e le responsabilità sono stati definiti in modo chiaro e sono effettivamente rispettati?
  4. Le risorse e i servizi a disposizione del CdS permettono il raggiungimento degli obiettivi stabiliti?
  5. La documentazione pubblica sulle caratteristiche e sull'organizzazione del CdS sono complete, aggiornate e trasparenti e sono effettivamente accessibili ai portatori di interesse?

**3-c INTERVENTI CORRETTIVI**

*In conseguenza a quanto evidenziato, individuare i problemi su cui si ritiene prioritario intervenire, descrivere quindi l’obiettivo da raggiungere e i modi per ottenere un risultato verificabile*

|  |
| --- |
| **Obiettivo n. x:**  *(titolo e descrizion*e)  **Azioni da intraprendere:**  *(descrizion*e)  **Modalità, risorse, scadenze previste, responsabilità:**  *(descrizion*e) |

*AGGIUNGERE CAMPI SEPARATI PER CIASCUN OBIETTIVO*

1. [↑](#footnote-ref-1)