



UNIVERSITÀ EUROPEA DI ROMA

RIEPILOGO RIQUADRI SCHEDA SUA-CdS

SCADENZA 30 SETTEMBRE 2019

	Descrizione	Quadro	Ufficio Coinvolti N.B. gli uffici forniscono i dati (testi, statistiche, link) e i referenti SUA hanno il compito di caricarli sulle rispettive schede SUA- CdS	Descrizione e Processo
Sezione Amministrazione	Didattica erogata – Docenti a contratto per gli insegnamenti del I semestre		Corsi di laurea/Student Care/Segreteria di Dipartimento	Appena definita l'informazione, le segreterie didattiche estrapolerano il dato da ESSE3. La Segreteria di Dipartimento si occuperà di caricare i file txt sulla SUA in "Gestione Insegnamenti".
B- Esperienza dello studente	Calendari dei corsi di studio e Orario delle attività formative (link) (Attività I semestre)	B.2.a	Corsi di laurea/ Student Care/Referente Sito WEB	Le segreterie didattiche elaborano gli orari e, una volta approvati, li inviano a Valerio Paolini che li carica sul sito. I referenti SUA caricano i link sulle rispettive schede SUA.
	Calendario esami di profitto (Link)	B2.b	Corsi di laurea/ Student Care/Referente Sito WEB	Le segreterie didattiche elaborano i calendari, una volta approvati, li inviano a Valerio Paolini che li carica sul sito. I referenti SUA caricano i link sulle rispettive schede SUA.
	Calendario sessioni prove finali (Link)	B2.c	Corsi di laurea/ Student Care/ Referente Sito WEB	Le segreterie didattiche inviano a Valerio Paolini le date delle sessioni di laurea affinché vengano caricate sul sito. I referenti SUA caricano i link sulle rispettive schede SUA.
	Opinione degli studenti	B6	Segreteria Amministrativa/ Ufficio Statistico	Si presentano qui i risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del Corso di Studio, e dai laureandi, sul Corso di Studio nel suo complesso. I risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e al Corso di Studio nel suo complesso (incorpora le valutazioni obbligatorie ex L. 370/99, oggi oggetto di valutazione specifica da trasmettere entro il 30 aprile di ogni anno). PROCEDURA: <u>la Segreteria Amministrativa invierà i dati all'Ufficio Statistico che si occuperà di elaborarli e di inviarli in forma aggregata ai referenti SUA, con in copia i Coordinatori del CdL, la Segreteria amministrativa e la Segreteria di Dipartimento.</u>



UNIVERSITÀ EUROPEA DI ROMA

				<p>N.B. SI RICORDA CHE PER QUESTO RIQUADRO DEVONO ESSERE INSERITI I RISULTATI AGGREGATI CHE FANNO RIFERIMENTO ALLA RILEVAZIONE DELL'OPINIONE DEGLI STUDENTI A.A. 2017/2018, POICHÉ LA RILEVAZIONE DELL'OPINIONE DEGLI STUDENTI A.A. 2018/2019 È ANCORA IN ITINERE (DATI PARZIALI).</p>
	Opinione dei laureati (se presenti)	B7	Segreteria Amministrativa/ Ufficio Statistico	<p>Si presentano i risultati della ricognizione sulla efficacia complessiva del processo formativo del Corso di Studio percepita dai laureati.</p> <p>PROCEDURA: <u>la Segreteria Amministrativa invierà i dati all'Ufficio Statistico che si occuperà di elaborarli e di inviarli ai referenti SUA, con in copia i Coordinatori dei cdL, la Segreteria amministrativa e la Segreteria di Dipartimento.</u></p> <p>N.B. I DATI SONO RELATIVI AI LAUREATI DELL'ANNO SOLARE 2018.</p>
C- Risultati della Formazione	Dati in ingresso, di percorso e di uscita	C1	Segreteria Amministrativa/ Ufficio Statistico	<p>Il Quadro C1 espone i risultati dell'osservazione dei dati statistici sugli studenti: la loro numerosità, provenienza, percorso lungo gli anni del Corso, durata complessiva degli studi fino al conferimento del titolo.</p> <p>PROCEDURA: <u>la Segreteria Amministrativa invierà i dati all'Ufficio Statistico che si occuperà di elaborarli e di inviarli ai referenti SUA, con in copia i coordinatori, la Segreteria amministrativa e la Segreteria di Dipartimento.</u></p> <p>N.B. I DATI SONO RELATIVI ALL'A.A. 2018/2019.</p>
	Efficacia esterna	C2	Orientamento e Job Placement/ Ufficio Statistico	<p>Il Quadro C2 espone le statistiche di ingresso dei laureati nel mondo del lavoro.</p> <p>PROCEDURA: <u>l'Ufficio Orientamento e Job Placement invierà i dati all'Ufficio Statistico che si occuperà di elaborarli e di inviarli ai referenti SUA, con in copia i coordinatori, la Orientamento e Job Placement e la Segreteria di Dipartimento.</u></p> <p>N.B. INDAGINE 2018 SUI LAUREATI ANNO SOLARE 2017 (MARZO, LUGLIO, DICEMBRE).</p>
	Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare	C3	Orientamento e Job Placement/ Ufficio Statistico	<p>Il Quadro C3 espone i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende - che si offrono di ospitare o hanno ospitato uno studente per stage / tirocinio - sui punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente.</p> <p>PROCEDURA: <u>l'Ufficio Orientamento e Job Placement invierà i dati all'Ufficio Statistico che si occuperà di elaborarli e di inviarli ai referenti SUA, con in copia i coordinatori, la Orientamento e Job Placement e la Direzione di Dipartimento.</u></p> <p>N.B. I DATI SONO RELATIVI ALL'A.A. 2018/2019.</p>