

Corsi di studio

Art. 29.

I Consigli dei Corsi di Studio

1. Per ogni Corso di Studio è costituito un Consiglio che ne cura la gestione e che è composto dai Professori e ricercatori di ruolo titolari degli insegnamenti afferenti al Corso, da una rappresentanza degli studenti eletti secondo le modalità stabilite dal Regolamento per le elezioni studentesche, che partecipano alle adunanze secondo le modalità determinate dal Regolamento generale di Ateneo, ed è integrata dai docenti non di ruolo titolare di un insegnamento afferente al Corso.

2. Il Consiglio è presieduto da un Coordinatore nominato dal Consiglio di amministrazione. Il mandato dura tre anni ed è rinnovabile una sola volta.

3. Il Consiglio:

a) organizza l'attività didattica dei corsi di studio;

b) organizza le attività di orientamento e tutorato in collaborazione con le strutture preposte;

c) collabora con i Dipartimenti interessati all'organizzazione delle attività culturali, formative, di orientamento e di tirocinio formativo rivolte agli studenti;

d) formula proposte sull'organizzazione del calendario didattico;

e) delibera sui piani di studio individuali;

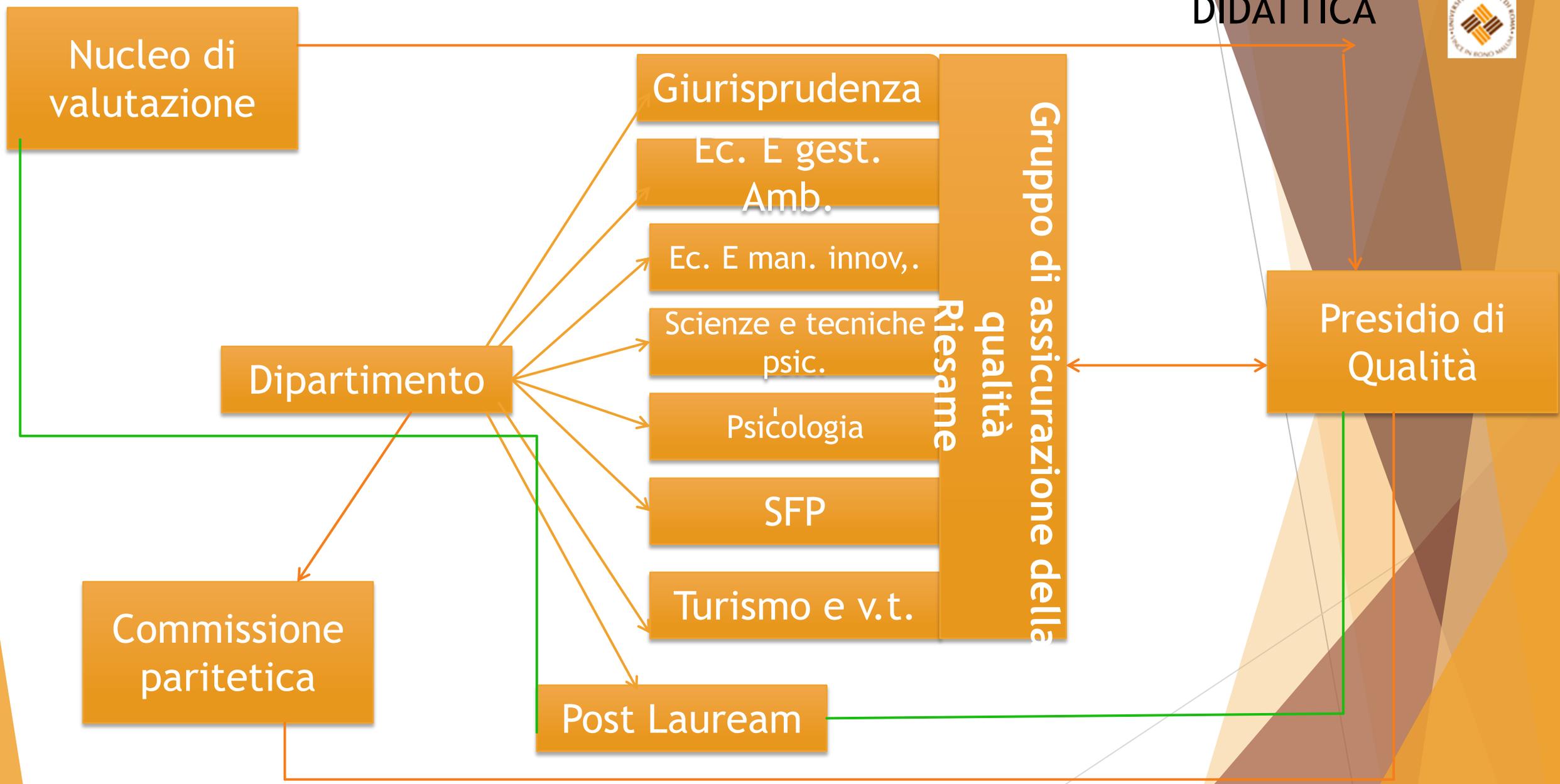
f) delibera sui riconoscimenti dei crediti, sui passaggi, sui trasferimenti in ingresso e su ogni altro aspetto riguardante le carriere degli studenti;

g) verifica e sovrintende all'attività didattica programmata, segnalando eventuali inadempienze del personale docente al Direttore del Dipartimento di afferenza del docente che lo trasmette al rettore per gli opportuni provvedimenti;

h) propone i regolamenti didattici e i RAD dei corsi di studio, nonché l'ordine annuale degli studi;

i) adotta un proprio regolamento di funzionamento.

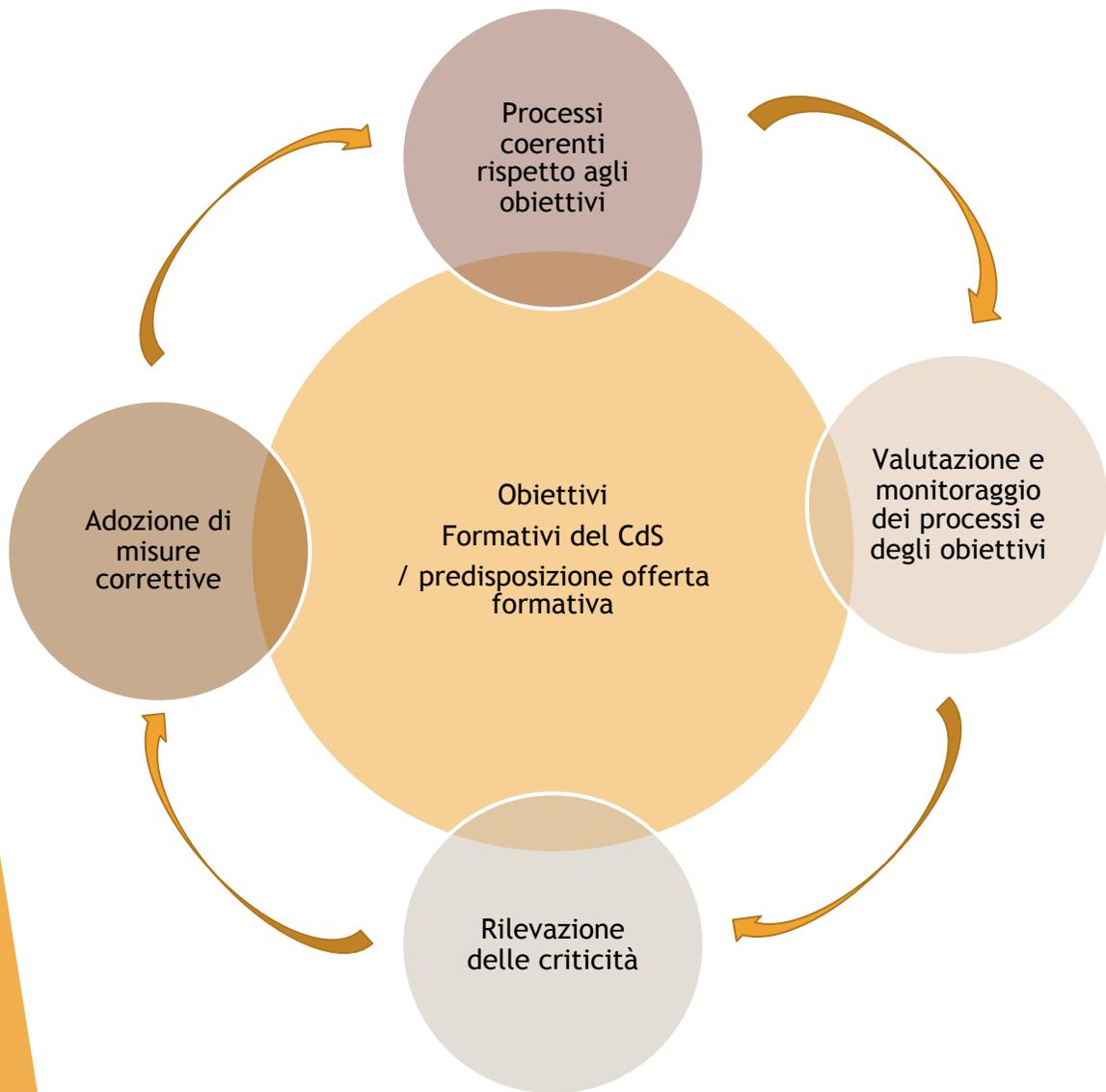
Compiti



CdS devono:

- ▶ I Verificare che la dotazione delle strutture e delle risorse umane (sia accademica che amministrativa) si adeguata alle esigenze didattiche
- ▶ Portare avanti attività interna di autovalutazione (opinione studenti, esiti occupazionali, interlocutori esterni - parti sociali, autovalutazione dei docenti, comitato di indirizzo)
- ▶ Garantire che obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi siano chiaramente declinati, che gli studenti, i docenti e gli attori esterni siano costantemente consultati (SUA-CdS)
- ▶ Garantire un servizio di orientamento e tutorato che segua l'intero percorso di studio degli studenti, in ingresso, in itinere e in uscita.
- ▶ Garantire che i docenti redigano e pubblicizzino adeguatamente una scheda (Syllabus) che descriva la struttura dei singoli insegnamenti (mese di luglio)

- Promuovere iniziative per il potenziamento della mobilità degli studenti (studio o tirocinio all'estero)
- Assicurare la qualificazione del personale TA e la disponibilità delle infrastrutture necessarie (per quanto di competenza e di concerto con l'Ateneo)
- Garantire la presenza di iniziative di sostegno allo sviluppo delle competenze didattiche (formazione all'insegnamento, mentoring in aula etc.)
- Garantire la verifica della qualità del supporto fornito ai docenti studenti e interlocutori esterni e una programmazione del lavoro svolto dal personale TA, corredata da responsabilità e obiettivi
- Garantire la disponibilità di procedure per gestire gli eventuali reclami degli studenti e assicura che siano loro facilmente accessibili
- Redigere la scheda SUA-CdS
- Redigere il riesame e la SMA
- Pianificare incontri almeno mensili



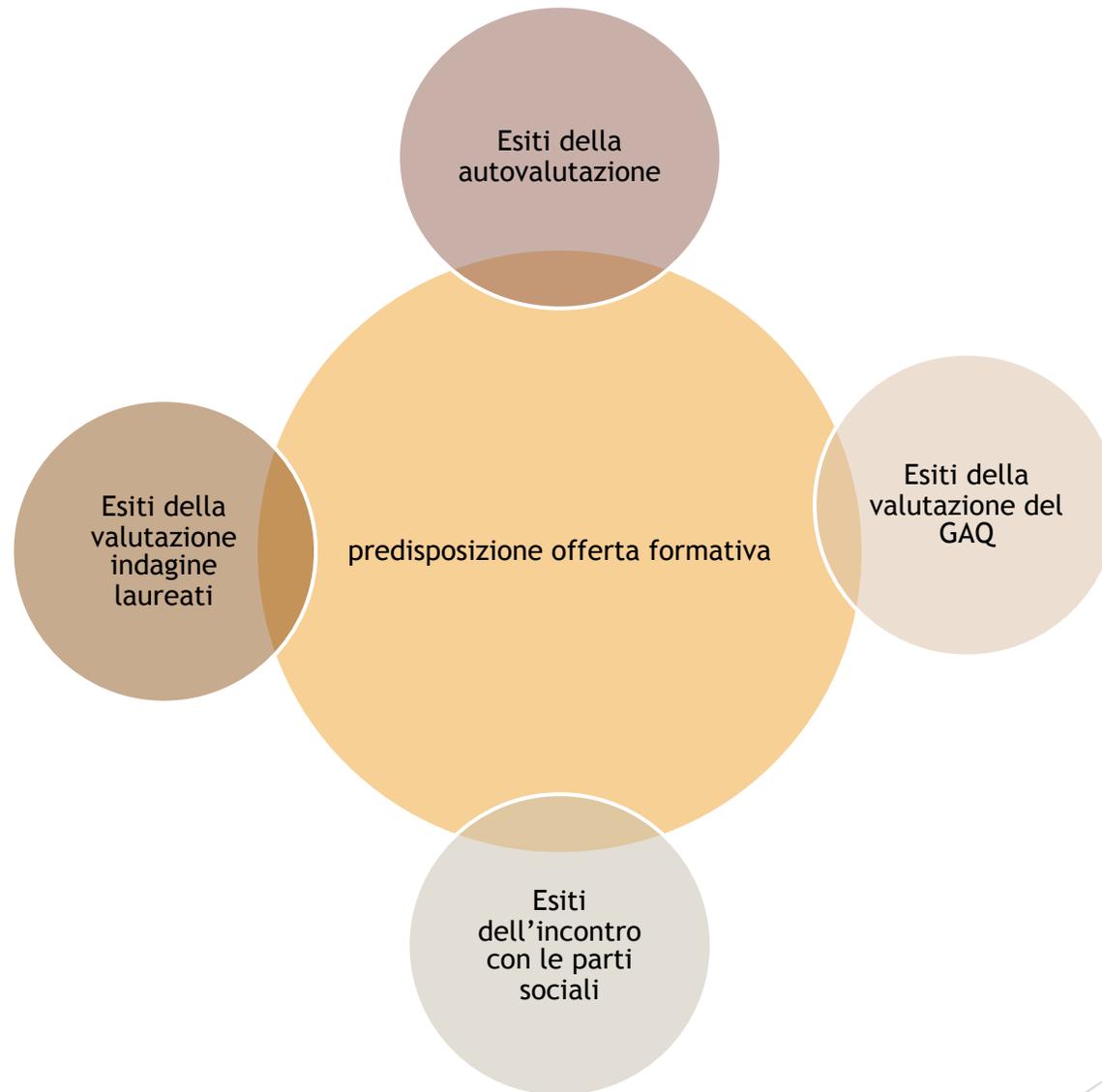
- Predisposizione dell'offerta formativa
- Predisposizione dei syllabus (garanzia di trasparenza e coerenza rispetto agli obiettivi)

- Raccolta e redazione di un quadro di insieme dei Syllabus (CdS)
- Processi di autovalutazione
 - - dei docenti
 - - degli studenti

- Trasmissione degli esiti della valutazione degli studenti agli organi competenti/ai diretti interessati
- Analisi delle valutazioni degli studenti/rilevazione delle criticità
- Analisi dei dati relativi alla occupazione dei laureati
- Discussione degli esiti in sede collegiale per l'individuazione di misure correttive

Discussione degli esiti in sede collegiale per l'individuazione di misure correttive

Predisposizione dell'offerta formativa a.a. successivo



Gestione della qualità dei CdS



I CdS ha delegato alcune funzioni ai seguenti attori:

- Gruppo di assicurazione della qualità (GAQ)
- Delegati SUA-CdS
- Gruppo SMA e riesame

(Documento: [Linee guida GAQ dei CDS](#))

- raccogliere segnalazioni o suggerimenti dal corpo docente e/o dagli studenti
- monitorare la performance dell'offerta formativa
- trasmettere via e-mail alla CPDS, ai Gruppi di Riesame/SMA ed ad altri organi/uffici competenti i risultati delle riflessioni sulle rilevazioni
- supportare l'attività di autovalutazione che si compie attraverso il riesame e la SMA e suggerire al Consiglio di Corso di Studio azioni correttive o di miglioramento
- Redazione verbali degli incontri del GAQ e delle attività intraprese
- Stesura relazione semestrale

Operativamente:

- Alla **fine di ogni semestre**: relazione inviata al Cds e al PQA contenente verifica attuazione azioni di miglioramento nata da confronto con organi amministrativi e accademici;
- **Settembre/ottobre**: riunione con CdS e PQA per analisi delle attività del precedente anno, dell'opinione degli studenti e dei docenti, aggiornamento situazione syllabus
- **Novembre**: insieme ai delegati del riesame e della SMA si avvia la stesura della SMA e del riesame
- **Gennaio**: supporto al CdS nella programmazione delle attività didattiche in base a dati e segnalazioni
- **Febbraio**: incontro con CdS analisi e discussione Relazione annuale del PQA
- **Marzo**: verifica la congruità tra la proposta del CdS e i requisiti quantitativi e qualitativi di docenza

- ▶ Raccoglie le segnalazioni
- ▶ Analizza opinioni
 - ▶ Degli studenti
 - ▶ Dei docenti
 - ▶ Dei laureandi
- ▶ Analizza SMA e riporta osservazioni e analisi al CdS nell'avvio della predisposizione dell'offerta formativa

Delegati SUA

(Documenti «Riepilogo riquadri scheda SUA settembre e Riepilogo riquadri scheda SUA giugno»)

- Ricevono indicazioni sulle scadenze SUA dal Dipartimento nel mese di aprile e di luglio
- Ricevono i dati necessari alla compilazione dall'ufficio statistico (*) e dagli altri uffici
- Si occupano della compilazione e dell'aggiornamento dei quadri SUA secondo le scadenze
- Comunicano l'avvenuto caricamento al CdS e al PQA

Gruppo SMA e riesame

(Documento «Linee guida schede di monitoraggio e riesame»)

- Giugno-ottobre: analisi Scheda Indicatori di Ateneo e Scheda di Monitoraggio del Corso di Studio sulla scheda SUA

RIEPILOGO RIQUADRI SCHEDA SUA SCADENZA 14 GIUGNO 2019

SEZIONE QUALITA'	Descrizione	Quadro	Ufficio/Organo Competente a fornire/elaborare i dati (i dati dovranno essere inviati ai referenti per la compilazione della Scheda SUA)	Descrizione Attività
Sezione Amministrativa	Didattica programmata		Coordinatori CdL	<ul style="list-style-type: none"> - I Coordinatori dei CdL inviano l'offerta formativa programmata, approvata dagli Organi competenti, alle Segreterie Didattiche – Student Care con in cc la <i>Segreteria di Dipartimento</i>; - I Coordinatori dei CdL inviano l'offerta formativa erogata, con gli incarichi didattici dei professori di ruolo e dei contrattisti utilizzati come requisito di docenza, approvata dagli Organi competenti, alle Segreterie Didattiche – Student Care con in cc la <i>Segreteria di Dipartimento</i>; - Le Segreterie didattiche - Student Care configurano l'offerta programmata ed erogata (con i professori di ruolo) su esse3; - Le Segreterie didattiche - Student Care estrapolano da Esse3 i file txt; <ul style="list-style-type: none"> - dell'offerta programmata; - l'offerta erogata; - e i docenti. - Le Segreterie didattiche - Student Care inviano i file txt alla <i>Segreteria di Dipartimento</i>; - La Segreteria di Dipartimento carica sulla scheda SUA, in gestione insegnamenti, i file txt delle offerte e dei docenti; - I Coordinatori dei CdL/i referenti SUA dei CdL selezionano l'offerta formativa programmata all'interno della SUA.
	Didattica erogata (con docenti titolari di insegnamento incardinati presso l'ateneo) e docenti a contratto utilizzati come requisiti.			
	Informazioni generali sul corso di Studi			Coordinatori CdL

	Referenti e strutture – rappresentanti studenti – Gruppo gestione AQ – Tutor – Programmazione accessi – sedi del corso – eventuali curriculum		Coordinatori CdL	<i>I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Docenti di riferimento		Rettorato/ Coordinatori CdL	- <i>I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> selezionano i docenti di riferimento.
Sezione Qualità	Il corso di studio in breve		Coordinatori CdL	<i>I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
Obiettivi della Formazione	Consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello nazionale e internazionale della produzione dei beni e servizi delle professioni (Consultazioni successive)	A1. b	Coordinatori CdL	
	Modalità di ammissione	A3. b	Coordinatori CdL	<i>I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio	A4. b.2	Coordinatori CdL	<i>I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Modalità di svolgimento della prova finale	A5. b	Coordinatori CdL	<i>I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Descrizione del percorso di formazione	B1	Coordinatori CdL	<i>I Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA dei CdL</i> verificano che le informazioni inserite siano aggiornate ed eventualmente modificano il testo. (N.B. la Scheda SUA riporta quanto inserito l'anno precedente)
	Aule	B4	Coordinatori CdL/Segreterie didattiche	È necessario indicare: - Aule (indicare solo le aule che compaiono nell'orario del Corso di Studio)

B – Esperienza dello studente	Laboratori e aule informatiche		Coordinatori CdL/Segreterie didattiche	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratori e aule informatiche (indicare solo quanto compare nell'orario del Corso di Studio) - Sale studio (indicare solo quelle utilizzabili in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano il CdS) - Biblioteche (indicare solo quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS)
	Sale studio		Coordinatori CdL/Segreterie didattiche	
	Biblioteche		Coordinatori CdL/Biblioteca	
	Orientamento in ingresso	B5	Ufficio Orientamento e Job Placement	<p>I quadri presentano i servizi di informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti per facilitare il loro avanzamento negli studi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'Ufficio Orientamento e Job Placement fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/i referenti SUA dei CdL</i> il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Orientamento e tutorato in itinere	B5	Ufficio Orientamento e Job Placement	L'Ufficio Orientamento e Job Placement fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/i referenti SUA dei CdL</i> il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Assistenza per lo svolgimento di periodi all'estero (tirocini e stage)	B5	Ufficio Relazioni internazionali	L'Ufficio Relazioni internazionali fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/i referenti SUA dei CdL</i> il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti	B5	Ufficio Relazioni internazionali	<p><i>In questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri, con l'eccezione delle convenzioni che regolamentano la struttura di corsi interateneo; queste ultime devono invece essere inserite nel campo apposito "Corsi interateneo".</i></p> <p><i>Per ciascun Ateneo straniero convenzionato, occorre inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la mobilità degli studenti, e indicare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità</i></p> <p><i>sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo. In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l'Ateneo straniero (per esempio, nel caso di convenzioni per la mobilità Erasmus) come titolo occorre indicare "Solo italiano" per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall'ateneo di origine.</i></p> <p><i>I corsi di studio che rilasciano un titolo doppio o multiplo con un Ateneo straniero risultano essere internazionali ai sensi del DM 1059/13.</i></p> <p>L'Ufficio Relazioni internazionali fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/i referenti SUA dei</i></p>

				CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Accompagnamento al lavoro	B5	Ufficio Orientamento e Job placement	<i>L'Ufficio Orientamento e Job Placement</i> fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA</i> dei CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
	Eventuali altre iniziative	B5	Job placement	<i>L'Ufficio Orientamento e Job Placement</i> fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA</i> dei CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA
D – Organizzazione e gestione della qualità	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	D1	PdQ	<i>Il PdQ</i> fornisce ai <i>Coordinatori dei CdL/ i referenti SUA</i> dei CdL il testo aggiornato da inserire nelle schede SUA.
	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del CdS	D2	Coordinatori CdL	
	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	D3	Coordinatori CdL	

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>

	Fasi principali	Responsabile	entro il gg/mm/aa
1	Redazione SMA	GdR	9/11
2	Validazione SMA	RAQ del CdS	16/11
3	Approvazione SMA	Consigli dei CdS	23/11
4	Controllo SMA	PAQ e CPDS	30/11
5	Verifica conformità	NdV	7/12
6	Inserimento in Banca dati AVA/MIUR (SUA)	CdS e controllo da parte della Segreteria del Dipartimento	14/12
	DATA CHIUSURA		31/12

SFP

Corso di laurea attivato nell'a.a. 2015-2016 -LM 85 bis

Composizione del CDL

- ▶ Numero dei docenti strutturati: 8
 - ▶ Professori Ordinari: 1
 - ▶ Professori Associati: 2
 - ▶ Ricercatori: 3
 - ▶ Straordinari a t.d.: 2
- ▶ Docenti a contratto: 25
- ▶ Numero totale studenti iscritti: 414

Parti sociali



Responsabile della qualità

- ▶ Gruppo di Assicurazione della Qualità
 - ▶ Francesca Bracci
 - ▶ Andrea Dessardo
 - ▶ Umberto Roberto
- ▶ Riesame
 - ▶ Gianluca Casagrande

Criticità rilevate

Visita Anvur (rel. 2015)
Commissione paritetica
▶ Presidio di qualità
Sma
Piano strategico

Visita anvrur 2015

▶ NON PRESENTE



Relazioni commissioni paritetiche

- ▶ 2016: Riscontro negativo per quanto riguarda il laboratorio d'inglese poco coerente con gli obiettivi del corso; L'adeguatezza delle conoscenze preliminari possedute ai fini della comprensione degli argomenti previsti nei programmi d'esame non è sempre piena.
- ▶ 2017 Potenziamento delle attività del Centro linguistico con un'offerta formativa quanto più possibile ampia, che preveda corsi non solo in lingua inglese; Ampliamento dell'area dedicata alla mensa; Migliore organizzazione dell'orario per venire incontro alle esigenze degli studenti.
- ▶ 2018 Aumento appelli laboratori, al momento insufficienti; Ampliamento area mensa e parcheggio.

Relazioni PdQ

- ▶ 2016 - non presente
- ▶ 2017 - nessuna criticità rilevata
- ▶ 2018 - Scarsa rilevanza dell'internazionalizzazione nel cdl

SMA

- ▶ 2017 - Dati poco significativi, trattandosi di un nuovo corso di laurea
- ▶ 2018 - Nessuna criticità rilevata

Audizione



5 novembre 2019

Criticità

- ▶ Scarsa conoscenza di lingue
- ▶ problematiche con appelli di esame
- ▶ Divario tra architettura del corso e competenze preliminari
- ▶ Scarso numero di pedagogisti
- ▶ Scarso numero di immatricolati puri rispetto a iscritti ad anni successivi al primo
- ▶ Mancanza di un numero congruo di tutor per i tirocini
- ▶ Difficoltà nel perseguire caratteristiche fondanti del corso (internazionalizzazione e interculturalità)
- ▶ Difficoltà nella programmazione strategica

Azioni

- ▶ Adeguamento delle discipline agli studenti con inserimento di insegnamenti propedeutici
- ▶ Dialogo con ufficio scolastico regionale per incrementare numero di tutor
- ▶ Si sta proseguendo con reclutamento docenti pedagogisti
- ▶ Inserimento corsi in lingua
- ▶ Incentivare studenti a scegliere tirocini in scuole caratterizzate da situazioni di multiculturalità
- ▶ Inserimento di giornate (venerdì) di recupero per laboratori obbligatori
- ▶ Inserimento sessione di laurea straordinaria
- ▶ Programmazione delle lezioni con frequenza obbligatoria nelle giornate di venerdì e di sabato