UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA

PRESIDIO della QUALITÀ di ATENEO

Linee guida per le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS)

18 Novembre 2025 - ver. 3.0.

Indice

Parte I - Le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti 1

Lista degli acronimi 2

1. Introduzione 3
2. Compiti e funzioni 3
3. Composizione delle CPDS 4
4. Funzionamento delle CPDS 5
5. Relazione annuale 6

Parte II – Note Operative per la Relazione Annuale CPDS..... 10

Componenti CPDS 11

Sezione I – Parte generale di presentazione 12

Sezione II – Analisi dei CdS 13

Sezione III - Valutazioni complessive e finali 20

Sezione IV - Appendice on line 20

Parte I - Le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti

Lista degli acronimi

Acronimo/Sigla	Legenda
ANVUR	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
AQ	Assicurazione della Qualità
AVA	Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
CPDS	Commissione Paritetica Docenti Studenti
CUN	Consiglio Universitario Nazionale
LG AVA 3.0	Linee Guida ANVUR per l'Accreditamento delle Sedi Universitarie e dei Corsi di Studio, versione 08/08/2024
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NdV	Nucleo di Valutazione
PQA	Presidio della Qualità di Ateneo
RDA	Regolamento Didattico d'Ateneo
RRC	Rapporto di Riesame Ciclico
SMA	Scheda di Monitoraggio Annuale
SUA-CdS	Scheda Unica Annuale del Corso di Studio

Nota di lettura preliminare

La compilazione dei quadri della relazione annuale CPDS avverrà, anche per l'anno corrente, attraverso l'impiego dell'applicativo online disponibile sulla pagina web del PQA, secondo le modalità meglio specificate nell'apposito manuale disponibile all'interno della sezione "documenti e linee guida" e all'interno dello stesso applicativo.

1. Introduzione

Le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS), insieme al Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) e al Nucleo di Valutazione (NdV), sono gli attori principali dell'assicurazione della qualità dell'Ateneo. Secondo la Legge 240/2010 (art. 2, comma 2, lett. g) è istituita in ciascun Dipartimento, ovvero nelle Scuole o in altre strutture di coordinamento didattico

> una commissione paritetica docenti-studenti, competente a svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori; a individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle stesse; a formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di corsi di studio.

Nell'Ateneo di Catania la composizione della CPDS è regolata dalle norme del vigente Statuto (artt. 16 e 19) ed è composta da un numero pari di docenti e studenti.

Ulteriori indicazioni sul ruolo delle CPDS sono fornite nel documento "Linee guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei" pubblicato dall'ANVUR nella versione del 08/08/2024 (di seguito "LG AVA 3.0", pp. 29-30).

Nelle presenti linee guida vengono delineate costituzione e modalità di funzionamento delle CPDS in accordo con le LG AVA 3.0 a beneficio delle strutture accademiche e dei Corsi di Studio.

2. Compiti e funzioni

Le CPDS svolgono un ruolo importante nei processi di miglioramento (*quality enhancement*) e in quelli di assicurazione esterna e valutazione (*quality accountability*). Le LG AVA 3.0 specificano tali compiti e accentuano il ruolo delle CPDS come organismo di Dipartimento (o di Scuola) primariamente responsabile della valutazione della qualità dei CdS e dei servizi agli studenti.

Sotto il profilo dei processi di miglioramento, la CPDS ha un ruolo indipendente e centrale nei processi per la qualità. Per questo motivo, come da articolo 13 D.lgs. 19/2012, la CPDS deve redigere entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione annuale

> articolata per CdS, che prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici ai singoli CdS.

In accordo con quanto previsto dal Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo di Catania, attraverso la propria relazione annuale, la CPDS svolge una funzione di monitoraggio e di valutazione delle attività didattiche del Dipartimento/Scuola formulando delle proposte di miglioramento. Una volta redatta, la relazione annuale va inviata al PQA, al Nucleo di Valutazione, all'Area della didattica, al proprio Dipartimento/Scuola e ai CdS.

In questo processo

- il NdV dovrà verificare che le indicazioni delle CPDS siano state debitamente considerate dai CdS;
- le CPDS stesse dovranno accertare che le azioni correttive suggerite nella relazione precedente siano state effettivamente attuate e ne sia stata adeguatamente monitorata l'efficacia.

In definitiva, le CPDS hanno il compito di valutare i Corsi di Studio, all'interno dell'offerta formativa complessiva del Dipartimento, accertando che stiano adottando procedure per il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa e fornendo analisi e proposte che possano indirizzare

ulteriormente il CdS in questo percorso.

3. Composizione delle CPDS

Le LG AVA 3.0 prevedono che le CPDS:

> […] costituiscono il primo e più immediato livello di autovalutazione: recepiscono infatti l'esperienza diretta dell'andamento dei corsi di studio. Al fine di poter contribuire efficacemente al miglioramento dell'offerta formativa è auspicabile che gli Atenei adottino soluzioni regolamentari e organizzative volte a favorire la presenza nella/e CPDS di un'adeguata rappresentanza dei Corsi di Studio, con particolare riferimento ai rappresentanti degli studenti.

A livello dipartimentale, il vigente Statuto dell'Ateneo di Catania (art. 16, c. 1 e 5) prevede che la Commissione paritetica sia composta, "di norma", da:

a) sei docenti a tempo indeterminato eletti tra i componenti del Consiglio di dipartimento;
b) cinque rappresentanti degli studenti individuati, mediante votazione a scrutinio segreto e con voto limitato ad uno, dai rappresentanti degli studenti nei Consigli dei corsi di studio che fanno capo al Dipartimento, tra tutti gli studenti iscritti a tali corsi;
c) un rappresentante dei dottorandi di ricerca eletto tra i dottorandi di ricerca iscritti ai corsi di dottorato che fanno capo al Dipartimento.

A livello di Scuola, lo stesso Statuto (art. 19, c. 1e 4) prevede una CPDS costituita da:

a) dodici docenti a tempo indeterminato eletti tra i componenti dei Consigli dei dipartimenti raggruppati nella Scuola;
b) dieci rappresentanti degli studenti eletti tra i rappresentanti degli studenti nei Consigli dei corsi di studio che fanno capo alla Scuola;
c) due rappresentanti dei dottorandi di ricerca eletti tra i dottorandi di ricerca iscritti ai corsi di dottorato che fanno capo alla Scuola.

Le modalità di elezione dei componenti delle CPDS sono stabilite dal regolamento elettorale di Ateneo (artt. 51-58). I componenti delle CPDS di tutte le strutture durano in carica quattro anni, ad eccezione dei rappresentanti degli studenti e dei dottorandi di ricerca, il cui mandato ha durata biennale. Gli eletti entrano in carica il 1° novembre successivo alle votazioni e il mandato è rinnovabile per una sola volta. In riferimento alla nomina del Presidente della CPDS si raccomanda di darne tempestiva comunicazione al Presidio tramite mail a qualita@unict.it.

Il Regolamento elettorale di Ateneo (art. 54) prevede che:

> In caso di anticipata cessazione dalla carica, subentrerà il primo dei non eletti, nell'ambito della graduatoria finale di riferimento. Quando la relativa graduatoria sia esaurita, il direttore del dipartimento, su invito del rettore, provvederà ad indire elezioni suppletive e a fissare la data delle votazioni in modo che le operazioni di voto si concludano entro 30 giorni dalla cessazione dalla carica. Nel caso in cui la cessazione dalla carica sia conseguenza di eventi prevedibili, la procedura di sostituzione potrà essere avviata anche prima della cessazione medesima.

In considerazione dell'importanza della componente studentesca per la pariteticità, in caso di anticipata cessazione dalla carica di un rappresentante degli studenti o del rappresentante dei dottorandi di ricerca, subentrerà il primo dei non eletti, nell'ambito della graduatoria finale di riferimento. In caso di esaurimento della graduatoria, si darà luogo ad elezioni suppletive.

Inoltre, con nota Rettorale n. 202818 del 23/05/2022, l'Ateneo raccomanda ai Presidenti delle CPDS

di “integrare i rappresentati degli studenti eletti in seno alla Commissione, con un rappresentante in carica per ciascun ulteriore corso di studi non rappresentato da invitare in qualità di uditore e senza diritto di voto, nel rispetto del principio di rotazione”.

Infine, si ricorda quanto indicato nel “Sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo di Catania”, ovvero che, al fine di garantirne la terzietà, non possono far parte delle CPDS i Presidenti dei CdS, i Direttori di Dipartimento o figure equivalenti. È, pertanto, estremamente sconveniente che un componente della CPDS abbia un ruolo attivo nella gestione dei processi di AQ all’interno di un corso di studio o del dipartimento stesso.

4. Funzionamento delle CPDS

4.1 Suggerimenti operativi

Le attività svolte dalla CPDS richiedono un impegno continuativo e non circoscritto a un periodo limitato dell’anno; pertanto, è auspicabile che le commissioni si riuniscano più volte durante l’anno, mantenendo uno stretto raccordo con il PQA e il NdV, prendendo in carico le relazioni da essi prodotte. Le riunioni devono essere sistematicamente verbalizzate.

4.2 Gestione delle attività annuali

Le CPDS organizzano le proprie attività in coerenza con i compiti e le funzioni descritte nel §2, individuando gli aspetti oggetto di attenzione e i possibili indicatori per la valutazione della didattica e dei servizi agli studenti richiamati nella Legge 240/2010.

I risultati della rilevazione dell’opinione degli studenti sui singoli insegnamenti (Schede OPIS) e la conseguente attività di riesame da parte dei CdS costituiscono una delle principali fonti di riferimento per l’attività delle CPDS. La CPDS è tenuta a verificare se il CdS discute e valuta i risultati delle rilevazioni in modo da migliorare gli aspetti critici dei singoli insegnamenti evidenziati dagli studenti. Questi aspetti sono considerati nel punto di attenzione D.CDS.4.1.3 “Il CdS analizza e tiene in considerazione in maniera sistematica gli esiti della rilevazione delle opinioni di studenti, laureandi e laureati e accorda credito e visibilità alle considerazioni complessive della CPDS e di altri organi di AQ” e D.CDS.4.2.6 “Il CdS definisce e attua azioni di miglioramento sulla base delle analisi sviluppate e delle proposte provenienti dai diversi attori del sistema AQ, ne monitora l’attuazione e ne valuta l’efficacia”.

Come linee generali, le CPDS elaborano le proprie riflessioni sui documenti analizzati e sui risultati esaminati, segnalando, ove necessario, criticità o aree di miglioramento e suggerendo eventuali interventi correttivi.

Nel corso dell’anno, le CPDS devono prepararsi anche alla stesura della Relazione annuale, nella quale di fatto si compendia tutto il lavoro di analisi svolto nel periodo di riferimento; è pertanto necessario che tutti i documenti elaborati, i verbali redatti e la Relazione annuale mostrino coerenza e omogeneità nell’analisi e nelle valutazioni. Come da normativa ministeriale, la Relazione annuale va esitata entro il 31 dicembre di ogni anno.

La CPDS è libera di formare gruppi di lavoro per condurre in modo efficace le attività su specifiche tematiche.

Si ricorda, infine, di attivare sul sito del Dipartimento o della Struttura di riferimento, una pagina web della CPDS nella quale siano specificati: la composizione della CPDS (con indicazione del presidente in carica la durata del mandato della Commissione, la documentazione prodotta dalla CPDS (eventualmente in una sezione ad accesso riservato) e un contatto (posta elettronica) per raccogliere osservazioni e suggerimenti.

5. Relazione annuale

Nelle pagine che seguono si è cercato di individuare un formato quanto più possibile funzionale per la redazione della relazione annuale delle CPDS; tale schema è poi confluito nell'applicazione online resa disponibile per la compilazione. Si è tenuto conto, oltre che delle indicazioni contenute nella Legge 240/2010, anche delle ulteriori precisazioni contenute nelle LG AVA 3.0 dove si legge (p. 30):

> La Relazione della CPDS, basata su elementi di analisi indipendente (e non solo sui Rapporti di Riesame dei Corsi di Studio), deve pervenire entro il 31 dicembre di ogni anno al Nucleo di Valutazione, al PQA e ai CdS, che la recepiscono e si attivano per elaborare proposte di miglioramento (in collaborazione con la CPDS o con altra rappresentanza studentesca). Gli aspetti rilevanti di tale processo devono essere evidenziati sia nelle Relazioni del NdV sia nei Rapporti di Riesame ciclico.

Si sottolinea che la Relazione annuale non richiede nessuna approvazione da parte dei CdS o del Dipartimento/Scuola. La relazione, oltre ad essere pubblicata nel sito del dipartimento, va inviata al PQA, al Nucleo di Valutazione, all'Area della didattica, ai Dipartimenti e ai CdS interessati. Questi ultimi porteranno la relazione in discussione nei rispettivi consigli in modo da dare risposta alle criticità evidenziate, pianificando le opportune azioni di miglioramento secondo le specifiche competenze.

5.1 Struttura

La relazione è articolata in più sezioni, come di seguito specificato:

COMPONENTI CPDS. Relativa alla composizione della Commissione.

SEZIONE I: parte generale di presentazione. Nel quadro "Calendario delle riunioni e data relazione finale" vanno riportate le date delle riunioni svolte durante l'anno e la data di approvazione della relazione finale. Nel campo di testo libero del quadro "Modalità di lavoro CPDS ed elenco delle fonti documentali" va inserita una breve descrizione di come la CPDS ha svolto il proprio lavoro (es. suddivisione in gruppi, ecc.) e, a seguire, un elenco numerato delle fonti utilizzate da poter richiamare nelle sezioni successive. Inserire un pdf solo se strettamente necessario.

SEZIONE II: analisi dei CdS. Relativa all'analisi specifica di ciascun Corso di Studio facente capo al Dipartimento/Scuola (fatta eccezione per i CdS di nuova istituzione). Questa sezione va compilata seguendo i quadri A-F in Tabella 1 per ciascun Corso di Studio.

SEZIONE III: Valutazioni complessive e finali. Elencare criticità e punti di forza comuni ai CdS analizzati. Inserire, inoltre, nell'apposito quadro le criticità non risolvibili a livello di CdS da presentare al Dipartimento e agli organi di Governo.

APPENDICE. In quest'ultima sezione sarà possibile inserire un unico file .pdf contenente eventuali allegati che si ritenessero utili a completamento della Relazione.

5.2 Note per la compilazione

- La compilazione di ogni sezione/quadro deve rispettare i criteri di massima sintesi possibile e di maggiore chiarezza espositiva.
- In appendice vanno inseriti in formato pdf i documenti strettamente necessari. I documenti pubblicati nel sito web di Ateneo (es. linee guida del PQA, Piano strategico dipartimentale, ecc.) vanno inseriti esclusivamente o come collegamenti ipertestuali (link) o, in alternativa, specificando il titolo del documento, la versione/data ed, eventualmente, le pagine cui si fa riferimento. I verbali di organi collegiali (es. Consiglio di CdS, Consiglio di Dipartimento, ecc.) non vanno allegati ma vanno indicati specificando la data della seduta con il punto all'OdG o le pagine (o qualunque informazione alternativa che ne permetta una chiara

identificazione).

- Per ogni quadro da A ad F vanno seguite le istruzioni di compilazione della Parte II del presente documento.

Si ribadisce che l'analisi dei dati compete al singolo CdS. Compito della CPDS è quello di verificare la coerenza fra obiettivi e azioni del CdS in merito al corretto funzionamento del processo di miglioramento continuo.

La CPDS può richiedere l'accesso a qualsiasi documento e raccogliere autonomamente ulteriori informazioni e dati che ritenga utili per svolgere i suoi compiti istituzionali.

Quadro	Oggetto
A	Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti (MAX 4000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)
B	Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato (MAX 2000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)
C	Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi (MAX 1000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)
D	Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico (MAX 3000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)
E	Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS (MAX 2000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)
F	Ulteriori proposte di miglioramento (MAX 3500 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)

Tabella 1

5.3 Scadenze

La scadenza ministeriale per la consegna della relazione annuale (ai sensi del comma 3 dell'art. 13 del D. Lgs 19/2012) è il 31 dicembre di ogni anno. Le CPDS sono invitate a svolgere le attività relative alla Relazione annuale secondo le scadenze riportate in Tabella 2.

Scadenze	Attività
Entro il 31 dicembre	Invio della Relazione Annuale, nella versione definitiva, al Nucleo di Valutazione (nucleo.valutazione@unict.it), all'Area della didattica (ac.adi@unict.it), al PQA (qualita@unict.it) e ai CdS.
Entro il mese di febbraio	[…] la relazione annuale viene presentata e discussa in uno specifico O.d.G. del Consiglio di Dipartimento […] Successivamente i CdS del Dipartimento si attivano per elaborare proposte di miglioramento delle attività formative.

Tabella 2

5.4 Fonti documentali

Al fine della redazione della relazione annuale, possono considerate le seguenti fonti documentali

- Fonti statistiche (http://www.unict.it/it/ateneo/fonti-statistiche)
- Ultima Scheda SUA-CdS (https://ava.mur.gov.it accesso con password)
- Ultimo Report Annuale di AQ (RAAQ-CdS) dei CdS
- Esiti della rilevazione dell'Opinione degli studenti (schede OPIS)
- Ultimo Rapporto di Riesame Ciclico dei CdS.
- Ultima Scheda di Monitoraggio annuale (SMA, accesso con password).
- Banca dati Almalaurea, Indagine e ricerche, Profilo dei laureati (scegliere il link relativo all'anno dell'indagine).
- Ultima Relazione annuale del Nucleo di Valutazione
- Modello AVA 3 ambito D.CDS "Modello di accreditamento periodico delle sedi e corsi di studio universitari" pag. 27-39

Inoltre, è possibile indicare eventuali indagini condotte su particolari temi (es. gradimento del tirocinio, utilizzo dei servizi di tutoraggio ecc.). Uno spazio cloud su web, accessibile ai componenti della CPDS, può essere utile per condividere la documentazione di riferimento di cui sopra oltre a documenti ANVUR, Linee guida del Presidio di Qualità dell'Università di Catania, Relazioni annuali della Commissione Paritetica degli anni precedenti, Relazione annuale del Nucleo di Valutazione, e ogni altro materiale utile.

5.5 Il Processo di miglioramento continuo secondo il CICLO DI DEMING.

Il lavoro delle CPDS si innesta all'interno del cosiddetto Ciclo di Deming, o PDCA, che comprende la pianificazione (definizione si una strategia e di azioni di miglioramento con obiettivi misurabili), l'esecuzione (attuazione di quanto programmato), la verifica (il monitoraggio degli obiettivi rispetto al target) e l'azione (la riprogrammazione dell'azione sulla base del discostamento tra obiettivo e target).

In questo contesto le CPDS hanno il compito di valutare i Corsi di Studio, all'interno dell'offerta formativa complessiva del Dipartimento o della Scuola, accertando che stiano adottando procedure per il miglioramento continuo della qualità dell'offerta formativa e fornendo analisi e proposte che possano indirizzare ulteriormente il CdS in questo percorso. La CPDS ha anche il ruolo fondamentale di relazionare verso il centro (PQA e NdV) quanto avviene in periferia in merito alla didattica, affinché gli Organi di Governo periferici (Dipartimento o Scuola) e centrali (Senato Accademico e Consiglio di amministrazione), possano programmare e mettere in atto le adeguate azioni di miglioramento.

Il processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa può essere sintetizzato come segue:

1. la CPDS redige la relazione annuale sulla base dei seguenti documenti: SUA-CdS, Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) e altri documenti provenienti da fonti esterne o interne alla stessa CPDS;
2. la relazione viene inviata al PQA, al Nucleo di Valutazione, all'Area della didattica, al Dipartimento/Scuola e ai CdS;
3. i Presidenti dei CdS, con specifico riferimento ai quadri A-E di propria competenza, istruiscono la discussione della Relazione annuale in un punto all'o.d.g. del Consiglio di Corso di Studio programmando le opportune azioni di miglioramento;
4. con specifico riferimento ai quadri F e alla Sezione III della Relazione annuale il Direttore del Dipartimento ne istruisce la presentazione e discussione in un apposito punto all'o.d.g. del Consiglio di Dipartimento così come per la relazione del Nucleo di Valutazione. Il Consiglio di Dipartimento, tenendo conto anche delle delibere dei precedenti Consigli di Corsi di Studio,

adotterà le opportune deliberazioni di propria competenza per il miglioramento delle attività formative e quelle necessarie al fine di consentire ai CdS afferenti al Dipartimento di assumere le azioni correttive suggerite dalla CPDS. La delibera del Consiglio di Dipartimento viene trasmessa al PQA per le azioni di monitoraggio;

5. il PQA, con specifico riferimento ai quadri F e alla Sezione III della Relazione annuale, preparerà un report che farà parte della propria relazione annuale, da presentare agli organi di governo centrali per le opportune deliberazioni ai fini del miglioramento delle attività formative. La relazione del PQA servirà anche come input per il Riesame del Sistema di AQ e per il Riesame del Sistema di Governo;
6. nel corso di tutto il processo, la CPDS sarà in costante dialogo con il Direttore del Dipartimento e con i Presidenti dei CdS ivi afferenti, tenendo conto che ciascun corso di studi concorre all'offerta complessiva del Dipartimento presso cui è incardinato;
7. nel corso di tutto il processo, il Dipartimento è altresì in costante dialogo con il PQA al fine di consentire allo stesso di intraprendere le opportune azioni di monitoraggio e controllo delle attività di miglioramento continuo.

5.6 Note finali

Il PQA organizza periodicamente riunioni con i Presidenti delle CPDS per un continuo confronto sulla redazione della Relazione annuale. Eventuali quesiti sulla compilazione possono essere posti all'indirizzo e-mail: qualita@unict.it.

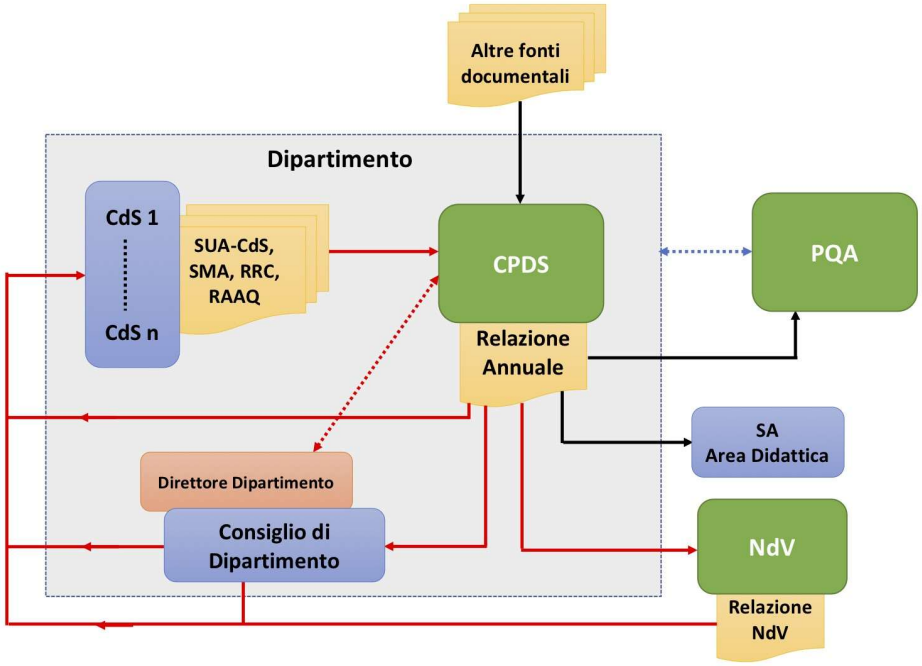
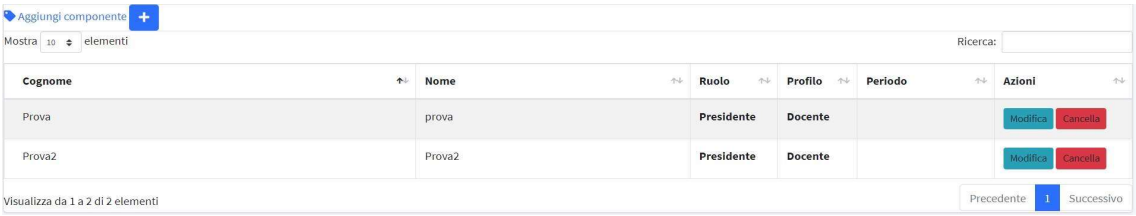


Figura 1. Flussi documentali Relazione Annuale della CPDS e ciclo del processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa dei CdS afferenti al Dipartimento.

Parte II – Note Operative per la Relazione Annuale CPDS

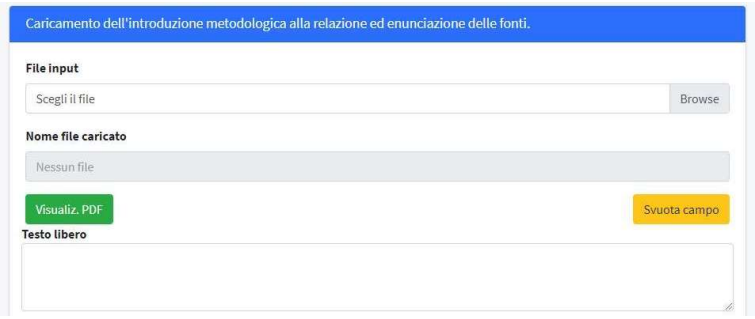
Componenti CPDS

Inserire tutti i componenti della CPDS.
L'elenco è composto dalle seguenti colonne: - Cognome - Nome - Ruolo (Presidente/Componente) - Profilo (Docente/Dottorando/Studente) - Periodo (da…a…)    Aggiungi componente Mostra 10 elementi Ricerca: Cognome | Nome | Ruolo | Profilo | Periodo | Azioni Prova | prova | Presidente | Docente | | Modifica Cancella Prova2 | Prova2 | Presidente | Docente | | Modifica Cancella Visualizza da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo

Sezione I – Parte generale di presentazione

Calendario delle riunioni e data relazione finale
Riportare le date delle riunioni svolte durante l'anno e la data di approvazione della relazione finale. La CPDS si è riunita nelle seguenti date 1. gg/mm/aaaa 2. gg/mm/aaaa 3. …

Modalità di lavoro CPDS ed elenco delle fonti documentali
Nel campo di testo libero, inserire una breve descrizione di come la CPDS ha svolto il proprio lavoro (es. suddivisione in gruppi, ecc.) e, a seguire, un elenco numerato delle fonti utilizzate da poter richiamare nelle sezioni successive. Inserire un allegato solo se strettamente necessario. *Principali aspetti da considerare:* 1. Breve descrizione dell'organizzazione del lavoro della CPDS ai fini della redazione della Relazione annuale 2. Eventuali riferimenti a gruppi di lavoro composti da studenti e docenti (ad es. sottocommissioni) 3. Modalità di raccolta delle osservazioni/segnalazioni pervenute dagli studenti (con specifico riferimento agli auditori convocati in CPDS) 4. Inserire elenco numerato delle fonti utilizzate nella relazione



Sezione II – Analisi dei CdS

Quadro A - **Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti** *(MAX 4000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)*	
Fonti documentali e statistiche	✓ Verbale di discussione delle OPIS da parte del CdS o RAAQ-CdS nella parte di discussione delle OPIS ✓ Esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS). "Insegnamento" – schede 1-3

Indicazioni operative per la compilazione

In questo quadro le CPDS devono verificare come il CdS ha effettuato l'analisi delle OPIS. Non è pertanto necessario che le CPDS facciano una loro analisi, soprattutto se il CdS lavora in maniera soddisfacente ed esaustiva.

- Il quadro A si riferirà alle OPIS dell'anno accademico precedente.
- Verificare se le OPIS sono attendibili o se presentano problemi di affidabilità.
- L'analisi delle OPIS sviluppata dal CdS (fonte: RAAQ o apposito verbale di CdS) fa uso di dati aggregati o è effettuata valutando i singoli insegnamenti?
- Le schede dei docenti che hanno espresso il diniego alla pubblicazione, sono comunque discusse?
- All'interno dei singoli insegnamenti le analisi permettono di ricavare eventuali criticità?
- Una volta scovate le criticità, vengono proposte soluzioni ragionevoli con tempistiche, responsabilità e obiettivi?
- Verificare se i CdS hanno tenuto conto delle eventuali proposte e suggerimenti presentati dalla CPDS nella relazione precedente, e l'eventuale stato di attuazione degli interventi correttivi proposti.
- Sintetizzare eventuali criticità riscontrate.
- Si suggerisce di evidenziare max. 3 proposte di miglioramento.

Quadro B - Analisi e proposte in merito a materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature, in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato *(MAX 2000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)*	
Fonti documentali e statistiche	✓ SCHEDA SUA-CdS del precedente anno rispetto alla compilazione della relazione Quadri A4.x "Risultati di apprendimento attesi" Quadri B4 "Infrastrutture" Quadri B5 "Servizi di contesto" ✓ Sito web del CdS ✓ Syllabi degli insegnamenti ✓ Esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti (OPIS). "Insegnamento" – schede 1-3. ✓ Eventuali segnalazioni / osservazioni pervenute dalla comunità studentesca in merito al quadro di riferimento.

Indicazioni operative per la compilazione

- Verificare il sito web del CdS (controllare la presenza delle Informazioni per studenti come ad es. Orario delle lezioni, Programmi/Syllabi, Calendario esami)
- Controllare la presenza delle Informazioni di trasparenza (Regolamento didattico e SUA-CdS)
- Tramite i rappresentanti degli studenti o attraverso altri canali (es. OPIS), monitorare l'adeguatezza di materiali e ausili didattici, laboratori, aule, attrezzature segnalando i problemi soprattutto se legati agli spazi e infrastrutture
- Verificare se i CdS hanno tenuto conto delle eventuali proposte e suggerimenti presentati dalla CPDS nella relazione precedente, e l'eventuale stato di attuazione degli interventi correttivi proposti.
- Con riferimento alla CPDS della Scuola di Medicina, prestare particolare attenzione alle modalità di svolgimento e valutazione dei tirocini e/o delle attività professionalizzanti (soprattutto per i corsi LM-41).
- Sintetizzare eventuali criticità riscontrate.
- Si suggerisce di evidenziare max. 3 proposte di miglioramento.

Quadro C - Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi *(MAX 1000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)*	
Fonti documentali e statistiche	✓ SCHEDA SUA-CdS del precedente anno rispetto alla compilazione della relazione Quadri A4.x "Risultati di apprendimento attesi" Quadro B1 " Descrizione del percorso di formazione " ✓ Syllabi ✓ Eventuali segnalazioni / osservazioni pervenute dalla comunità studentesca in merito al quadro di riferimento.

Indicazioni operative per la compilazione

- Esiste una matrice di Tuning (es. nel regolamento didattico) che mette in relazione le attività formative con le conoscenze/competenze dichiarate nei descrittori di Dublino del quadro A4.b della SUA-CdS? (Se no, raccomandarne la compilazione)
- Verificare nei syllabi che la sezione "Risultati di apprendimento attesi" sia suddivisa nei 5 descrittori di Dublino
  Conoscenza e comprensione: Si riferisce alla padronanza delle conoscenze teoriche e fattuali di un campo di studio, inclusi i concetti avanzati.
  Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Riguarda la capacità di utilizzare le conoscenze in contesti pratici, risolvere problemi e supportare argomentazioni in modo competente.
  Autonomia di giudizio: Indica la capacità di valutare criticamente le informazioni e di fare scelte ragionate in modo autonomo, applicando le conoscenze acquisite.
  Abilità comunicative: Comprende la capacità di comunicare informazioni, idee e soluzioni a interlocutori specialisti e non specialisti.
  Capacità di apprendimento: Si concentra sulla capacità di continuare ad apprendere in autonomia, acquisendo nuove conoscenze e competenze in modo autodiretto e flessibile, anche in contesti nuovi.
- Verificare se la Modalità di verifica dell'apprendimento (modalità di esame) è coerente con i Risultati di apprendimento attesi descritti riportati nello stesso syllabus
- Verificare se i CdS hanno tenuto conto delle eventuali proposte e suggerimenti presentati dalla CPDS nella relazione precedente, e l'eventuale stato di attuazione degli interventi correttivi proposti.
- Sintetizzare eventuali criticità riscontrate.
- Si suggerisce di evidenziare max. 3 proposte di miglioramento.

Quadro D - Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico *(MAX 3000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)*	
Fonti documentali e statistiche	✓ Scheda di Monitoraggio Annuale da https://ava.mur.gov.it

Indicazioni operative per la compilazione

- Controllare le SMA da https://ava.mur.gov.it [1]
- Andare in SUA-CdS 2023, Selezionare Visualizza Schede
- Per ogni CdS di pertinenza, selezionare il pulsante blu Monitoraggio Annuale: INDICATORI
- Cliccare su pulsante Visualizza indicatori al: dd/mm/aaaa in corrispondenza del Commento selezionato come SMA
- Con riferimento al commento a fine pagina, controllare la correttezza e la coerenza delle analisi e delle azioni di miglioramento impostate dal CdS
- In questa tornata, non occorre commentare il RRC (ancora in fase di stesura)
- Verificare se i CdS hanno tenuto conto delle eventuali proposte e suggerimenti presentati dalla CPDS nella relazione precedente, e l'eventuale stato di attuazione degli interventi correttivi proposti.
- Sintetizzare eventuali criticità riscontrate.
- Si suggerisce di evidenziare max. 3 proposte di miglioramento.

[1] Login Univ. Catania con le credenziali del dipartimento

Quadro E - Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS (https://ava.mur.gov.it) *(MAX 2000 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)*	
Fonti documentali e statistiche	✓ SCHEDA SUA-CdS del precedente anno rispetto alla compilazione della relazione

Indicazioni operative per la compilazione

Quadri A1 Consultazioni con le parti interessate

- Sono considerati studi di settore? Se no, raccomandarli
- È presente un comitato di indirizzo (CI)? (Se no, raccomandarlo)
- La composizione del CI è adeguata (numero, rappresentanza)?
- Le riunioni hanno una cadenza almeno annuale? (Se no, raccomandarla)
- Nel quadro A1 sono allegati i verbali delle consultazioni?
- Esistono evidenze documentali (verbali di CdS) di suggerimenti del CI accolti dal CdS?

NOTA: Il Comitato di Indirizzo non va semplicemente reso edotto dell'esistenza di un CdS, deve piuttosto contribuire alla sua progettazione fornendo suggerimenti

Quadro A2 Definizione del profilo professionale

Devono essere presenti le sezioni:

- Funzione in un contesto di lavoro
- Competenze associate alla funzione
- Sbocchi occupazionali

NOTA: La codifica ISTAT deve avere i codici delle professioni intellettuali (2.x.x.x.x) o delle professioni tecniche (3.x.x.x.x), La laurea magistrale è sempre descritta dal gruppo 2.x.x.x.x invece la laurea triennale va descritta dal gruppo 3.x.x.x.x, con l'eccezione di quei casi in cui la qualifica di tecnico si usi correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola secondaria o di quei casi in cui non esiste una professione tecnica coerente con il progetto formativo (Guida CUN, pp. 22-23)

Quadro A3 Accesso al CdS (Guida CUN, pp. 20-21)

- Nel caso di Lauree Triennali o Lauree Magistrali a Ciclo Unico
  - Sono chiaramente indicate le conoscenze richieste per l'accesso?
  - Qual è il metodo di verifica delle conoscenze richieste per l'accesso? (test esterno/interno, colloquio, voto di diploma)
  - Vengono assegnati OFA?
  - Vengono svolti corsi di recupero degli OFA? Viene svolta un'analisi di efficacia di tali corsi?
  - Come avviene il superamento degli OFA? (test, colloquio, superamento di un esame in un insegnamento specifico)
- Nel caso di Lauree Magistrali biennali
  - I requisiti curriculari sono definiti in termini di classe di laurea o di numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di SSD?
  - Come avviene la verifica della preparazione personale (test, colloquio, analisi del curriculum)? Sono previsti OFA (nelle magistrali non devono esserci)?
  - Se il corso è interamente in inglese, viene verificato il possesso di una conoscenza non inferiore al livello B2?
  - Le modalità sono riportate nei quadri A3?

Quadri A4 Obiettivi formativi (Guida CUN, pp. 15-16)

- Il quadro A4.a è il campo il cui il CdS dichiara cosa vuole fare, come vuole farlo e cosa lo contraddistingue rispetto ad altri CdS della medesima classe. Contiene queste informazioni?
- Il quadro A4.b.1 è compilato nei suoi due descrittori di Dublino?
- Il quadro A4.b.2 è diviso in aree di apprendimento ognuna delle quali con i suoi due descrittori di Dublino? Gli url degli insegnamenti sono correttamente collegati?
- I tre descrittori di Dublino del quadro A4.c sono correttamente compilati?

Quadri A5 Prova finale (Guida CUN, pp. 22-23)

- Il numero di CFU attribuito alla prova è commisurato al tempo necessario per la preparazione (es. 3CFU = 1 mese)?
- Il quadro A5.a deve contenere solo l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale
- Il quadro A5.b contiene le modalità di svolgimento e le regole per l'attribuzione del voto finale? Se no, raccomandarne l'inserimento
- Gli esami finali per le lauree abilitanti (es. LM-13, LM-41, LM-51, …) comprendono lo svolgimento di una prova pratica, valutativa delle competenze professionali acquisite con il tirocinio interno, volta al conseguimento dell'abilitazione professionale?

Quadro B1 Regolamento didattico del CdS

- È allegato il pdf del Regolamento didattico?
- Se il CdS è interamente in inglese, esiste una versione in lingua del regolamento?

Quadri B5

- Sono previste attività di orientamento in ingresso (oltre a quelle di Ateneo e di Dipartimento)? Se previste viene effettuata un'analisi di efficacia?
- Sono previste attività di orientamento e di tutorato in itinere (oltre a quelle di Ateneo e di
- Dipartimento)? Se previste viene effettuata un'analisi di efficacia?
- Sono previste iniziative di accompagnamento al lavoro (oltre a quelle di Ateneo e di
- Dipartimento)?

- Verificare se i CdS hanno tenuto conto delle eventuali proposte e suggerimenti presentati dalla CPDS nella relazione precedente, e l'eventuale stato di attuazione degli interventi correttivi proposti.
- Sintetizzare eventuali criticità riscontrate.
- Si suggerisce di evidenziare max. 3 proposte di miglioramento.

Quadro F - Ulteriori proposte di miglioramento *(MAX 3500 CARATTERI, SPAZI INCLUSI)*	
Fonti documentali e statistiche	✓ Quadri precedenti
Indicazioni operative per la compilazione	
• Inserire in questo quadro le criticità rilevate che non possono essere risolte a livello di CdS distinguendo tra quelle da indirizzare al Dipartimento e quelle da indirizzare alla Governance (nel dubbio, riportarle per entrambe) • Qualora la CPDS lo ritenga importante può analizzare ulteriori aspetti non trattati nelle sezioni precedenti e proporre eventuali interventi.	

Sezione III - Valutazioni complessive e finali

I quadri **criticità** e **punti di forza**: sono riservati all'elenco delle criticità e dei punti di forza comuni ai CdS afferenti alla CPDS. Inserire in elenco numerato le criticità e i punti di forza. In questo contesto, fare riferimento agli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Nel quadro relativo alle **criticità non risolvibili a livello di CdS da presentare al Dipartimento e agli organi di Governo**: inserire la raccolta di tutte le criticità rilevate nei quadri F dei singoli CdS, non risolvibili dai CdS e da discutere in dipartimento o negli organi di governo.

Sezione IV - Appendice on line

In quest'ultima sezione è possibile inserire un unico file pdf contenente eventuali allegati che si ritenessero utili a completamento della Relazione.

Non è assolutamente necessario allegare documentazione prodotta dall'Ateneo facilmente reperibile. I documenti pubblicati nel sito web di Ateneo (es. linee guida del PQA, Piano strategico dipartimentale, ecc.) vanno inseriti esclusivamente o come collegamenti ipertestuali (link) o, in alternativa, specificando il titolo del documento, la versione/data ed, eventualmente, le pagine cui si fa riferimento. I verbali di organi collegiali (es. Consiglio di CdS, Consiglio di Dipartimento, ecc.) non vanno allegati ma vanno indicati specificando la data della seduta con il punto all'OdG o le pagine (o qualunque informazione alternativa che ne permetta una chiara identificazione). L'elenco di questi documenti dovrebbe essere già stato prodotto in sezione I.