



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA**

**PRESIDIO DELLA QUALITÀ  
DI ATENEO**

**LINEE GUIDA**  
per la  
**COMPILAZIONE**  
della  
**SUA-CdS 2017**  
(A.A. 2017-2018)



Via O. Rossi, 9 – 21100 Varese (VA) – Italia  
Tel. +39 0332 397216 – Fax +39 0332 397209  
Email: [segreteria.pqa@uninsubria.it](mailto:segreteria.pqa@uninsubria.it) – PEC: [ateneo@pec.uninsubria.it](mailto:ateneo@pec.uninsubria.it)  
Web: [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)  
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120  
*Chiaramente Insubria!*

Pad. Antonini - Piano I



## Il Corso di Studio in breve

### Consideratelo il vostro biglietto da visita!

Si suggerisce di inserire una breve descrizione del Corso di Studio che metta in evidenza i punti di forza del corso e non tanto un riassunto del percorso formativo proposto che sarà poi ampiamente descritto nei quadri delle sezioni successive.

Immaginate di dover rispondere alla domanda *“Perché scegliere di studiare (es.) Informatica all’Insubria?”* utilizzando un linguaggio semplice e immediato, tenendo conto del background dell’utente che legge la presentazione (tipicamente lo studente appena diplomato e la sua famiglia).

Eventualmente è possibile fare riferimento alla breve guida ai corsi di studio 2017/18 elaborata in collaborazione con l’Ufficio Orientamento per l’open day 2017.

## QUADRO A1.b

### Consultazioni con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)

Il CdS deve dimostrare di mantenere attivo il contatto con il mondo del lavoro per due ragioni: (1) garantire l’aggiornamento della domanda di formazione e (2) misurare l’efficacia del proprio corso di studio. In quest’ottica è estremamente importante provvedere all’aggiornamento delle consultazioni con le parti interessate soprattutto se l’ultima consultazione risulta piuttosto datata.

È utile leggere con attenzione le “Linee guida per la Consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni” elaborate dal Presidio della Qualità e si propone di organizzare le informazioni all’interno del Quadro secondo la seguente articolazione:

#### SOGGETTO RESPONSABILE DELLA CONSULTAZIONE

I soggetti che effettuano la consultazione possono essere: il CdS nel suo complesso, il Presidente, la Commissione AiQua, il singolo docente, la commissione stage del CdS, il Comitato d’indirizzo (organo di consultazione permanente).

#### MODI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA CONSULTAZIONE

Riportare le modalità e i tempi adottati per la consultazione, tenendo presente che si individuano due principali tipologie di consultazione:

- 1) Diretta: svolta mediante il contatto diretto con le parti da consultare (riunioni, contatto spot del docente, invio di questionari ad hoc, incontri in workshop/convegni/seminari...)
- 2) Indiretta: svolta mediante l’analisi di studi di settore e/o indagini statistiche.



Nulla vieta che il CdS, per le proprie finalità, utilizzi entrambe le tipologie di consultazione.

#### ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE CONSULTATE

Riportare l'elenco delle organizzazioni consultate, tenendo presente che è buona norma ricomprendere:

- referenti di enti/aziende per ognuna delle figure professionali individuate nel progetto formativo;
- referenti che mantengono contatti continuativi con il CdS;
- referenti di enti/aziende convenzionati per lo svolgimento di tirocini e/o progetti di laurea in apprendistato;
- laureandi per un confronto diretto sui risultati di apprendimento attesi (è possibile consultare anche i laureati per una verifica sui risultati di apprendimento raggiunti);
- referenti internazionali soprattutto se il CdS è internazionale o prevede un curriculum internazionale

#### ESITO DELLA CONSULTAZIONE

Riassumere brevemente gli esiti della consultazione evidenziando, in particolare, gli aspetti che potrebbero avere una ricaduta diretta sulla progettazione del percorso di formazione proposto. Dare evidenza della restituzione dei risultati alle parti consultate.

Gli esiti della consultazione devono essere adeguatamente documentati in resoconti/verbali del Soggetto Responsabile della Consultazione e comunque presentati e discussi dall'organo collegiale di riferimento (Consiglio di Corso di Studio).

#### LINK

Collegare al quadro il documento riepilogativo delle consultazioni effettuate, dove viene indicato anche come reperire i documenti di supporto (es. resoconto dell'incontro di consultazione, verbale del Consiglio di corso per la discussione degli esiti, ecc.).

Per il facsimile del documento riepilogativo si rimanda all'Allegato 6 delle *"Linee guida per la Consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni"* elaborate dal Presidio della Qualità.

▶ QUADRO A3.b

Modalità di ammissione

Il quadro deve essere aggiornato con le modalità di ammissione previste per la coorte di studenti che si immatricolerà nel 2017/2018, compresi i criteri per l'assegnazione di eventuali obblighi formativi e le conseguenze nel caso di mancato superamento dell'obbligo formativo.

Si ricorda che per quanto riguarda la verifica della personale preparazione per l'accesso ai corsi di laurea magistrale non è prevista l'attribuzione di debiti formativi e, ove si evidenzino carenze nei requisiti di accesso, è utile indicare le eventuali forme di integrazione previste.



Indicare inoltre eventuali attività di sostegno in ingresso (es. precorsi) o in itinere (es. tutorato di sostegno, ecc.) per l'ammissione al corso di studio.

Rimandare, per ulteriori approfondimenti, alla pagina web del CdS dedicata ai test di ammissione, nelle quali devono essere presenti le informazioni di dettaglio relativamente a syllabus, modalità di svolgimento e calendario delle prove.

▶ QUADRO A4.b.2

Conoscenza e comprensione, e capacità di applicare conoscenza e comprensione:  
Dettaglio

Il quadro riporta le descrizioni dettagliate – in termini di conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione – delle diverse aree di apprendimento individuate e l'elenco degli insegnamenti che concorrono a formare le conoscenze e capacità previste per le diverse aree.

È richiesto l'aggiornamento qualora il piano delle attività formative preveda l'introduzione di nuove conoscenze e capacità.

Si ricorda che **ogni anno devono essere richiamate** all'interno di ciascuna area di apprendimento le attività formative che contribuiscono a formare le conoscenze e capacità specifiche.

▶ QUADRO A5.b

Modalità di svolgimento della prova finale

Nel quadro riportare la descrizione di dettaglio delle modalità, previste dal CdS, per lo svolgimento della prova finale (indicazioni operative, struttura della commissione, modalità di attribuzione del voto finale, ecc.). Le informazioni di dettaglio inserite in questo quadro devono essere opportunamente modulate e non devono discordare con quanto indicato nel quadro A5.a (RaD), non compilabile fino a richiesta di modifica di ordinamento.

Prevedere il collegamento alla pagina web del CdS dedicata alla prova finale ("Esami di Laurea"), ove mettere a disposizione anche gli elenchi di elaborati/tesi degli anni accademici precedenti.

▶ QUADRO B1

Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)

Collegare al quadro il file pdf contenente lo schema di dettaglio del percorso di formazione previsto per la coorte 2017/2018 inclusa ogni indicazione utile a chiarire le regole di percorso che non siano già contenute negli altri quadri della SUA-CdS (esempio: propedeuticità, sbarramenti, obblighi di frequenza, regole per la presentazione dei piani di studio, trasferimenti, riconoscimenti, ecc.).

Prevedere all'interno del pdf i collegamenti ipertestuali attivi alle seguenti pagine:

- Offerta formativa 2017/2018 del CdS nella quale è possibile reperire il Regolamento Didattico del Corso;



- Programmi degli insegnamenti 2017/2018.

▶ QUADRO B5

**Orientamento in ingresso**

Inserire nel presente quadro le seguenti indicazioni:

- organizzazione del servizio a livello di Ateneo (*la descrizione sarà fornita dal PQA, entro la scadenza di compilazione dei quadri, previa consultazione del servizio di riferimento*);
- organizzazione del servizio a livello di CdS;
- elenco delle attività specifiche, compresi i dati quantitativi su istituti scolastici e studenti coinvolti (es. stage estivi, stage di orientamento, alternanza scuola lavoro, ecc.). Si metta in evidenza, per quanto possibile, la coerenza delle attività di orientamento intraprese con i profili culturali e professionali identificati;
- ove possibile, dare evidenza del feedback di tali attività.

Prevedere il collegamento alla pagina web del servizio Orientamento in ingresso di Ateneo.

▶ QUADRO B5

**Orientamento e tutorato in itinere**

Inserire nel presente quadro le seguenti indicazioni:

- organizzazione del servizio a livello di Ateneo (*la descrizione sarà fornita dal PQA, entro la scadenza di compilazione dei quadri, previa consultazione del servizio di riferimento*);
- organizzazione del servizio a livello di CdS (con eventuale riferimento all'elenco dei tutor indicati nel quadro "Qualità\_Presentazione\_Referenti e strutture"). Mettere in evidenza le attività peculiari del CdS con particolare riferimento ai percorsi di approfondimento (recupero di carenze, presentazione e scelta dei curricula e del piano carriera, organizzazione percorsi flessibili e di eccellenza, ecc.) e ai tutorati di sostegno modulati sulle specifiche esigenze delle diverse tipologie di studenti (disabili, lavoratori, fuori sede, stranieri);
- ove possibile, dare evidenza del feedback di tali attività.

Prevedere il collegamento alla pagina web del servizio Orientamento e tutorato in itinere di Ateneo.

▶ QUADRO B5

**Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)**

Inserire nel presente quadro le seguenti indicazioni:

- organizzazione del servizio a livello di Struttura didattica (organizzazione dello Sportello Stage);



- organizzazione del servizio a livello di CdS;
- i numeri del servizio: elenco degli enti/aziende convenzionati per lo svolgimento di tirocini e stage; numero di studenti che si sono rivolti al servizio; studenti in Erasmus Placement (con rimando al quadro specifico per la descrizione della gestione del servizio di Ateneo);
- ove possibile, dare evidenza del feedback di tali attività.

Prevedere il collegamento alla pagina web del CdS dedicata alla gestione dei tirocini e stage (“Tirocini curriculari”), dove indicare le informazioni specifiche per il CdS e rimandare alla pagina del web di Ateneo.

▶ QUADRO B5

Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti

Inserire nel presente quadro le seguenti indicazioni:

- organizzazione del servizio a livello di Ateneo (la descrizione sarà fornita dal PQA, entro la scadenza di compilazione dei quadri, previa consultazione del servizio di riferimento);
- organizzazione del servizio a livello di CdS;
- i numeri del servizio: elenco delle sedi universitarie convenzionate per la mobilità Erasmus e per il rilascio del doppio titolo; numero di studenti del CdS che hanno partecipato a programmi di mobilità internazionale (in uscita e in ingresso);
- ove possibile, dare evidenza del feedback di tali attività.

Prevedere il collegamento alla pagina web dedicata alla gestione dei programmi di mobilità internazionale di Ateneo.

▶ QUADRO B5

Accompagnamento al lavoro

Inserire nel presente quadro le seguenti indicazioni:

- organizzazione del servizio a livello di Ateneo (la descrizione sarà fornita dal PQA, entro la scadenza di compilazione dei quadri, previa consultazione del servizio di riferimento);
- organizzazione del servizio a livello di CdS;
- i numeri del servizio: iniziative specifiche del CdS (es. Convegni, Premi di studio, Progetti di laurea in apprendistato, ecc.) o all'interno di eventi di Ateneo (es. Career week, settimana dei mestieri, ecc.);
- ove possibile, dare evidenza del feedback di tali attività.

Prevedere il collegamento alla pagina web del servizio Placement di Ateneo.



▶ QUADRO B5

Eventuali altre iniziative

Nel quadro sono attualmente riportati gli altri servizi di Ateneo.

Inserire ulteriori iniziative organizzate in autonomia dal CdS, se presenti e non già riportate nei precedenti quadri B5.