



A cura del	Presidio Qualità d'Ateneo
Responsabile	Ufficio Accreditamento Corsi di Studio
Emanate	Gennaio 2017
Revisione n. 5 del	6 Settembre 2022

LINEE GUIDA PER LE COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI- STUDENTI

Sommario

1.	Introduzione	2
2.	Normativa di riferimento.....	2
3.	Compiti delle Commissioni paritetiche	2
4.	Costituzione e composizione.....	5
4.1	Costituzione e incompatibilità.....	5
4.2	Composizione, nomina, durata del mandato.....	5
5.	Funzionamento.....	6
5.1	L'organizzazione delle sedute.....	7
5.2	I verbali	8
6.	La Relazione annuale	8
6.1	L'articolazione della Relazione	9
7.	Follow up e presa in carico da parte degli organi competenti	10
	Allegato 1 - Prospetto riepilogativo attività CPDS.....	11
	Allegato 2 – Modello per la redazione della Relazione annuale (italiano).....	13
	Allegato 3 – Modello per la redazione della Relazione annuale (inglese).....	20

1. Introduzione

La Commissione paritetica docenti-studenti (CPDS) ha la funzione di primo valutatore interno delle attività formative che si svolgono nell'ambito dell'Ateneo ed espleta un'attività di controllo complessivo sull'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio. L'aspetto precipuo è che l'esercizio di tali funzioni compete congiuntamente a docenti e studenti; questi ultimi, in particolare, attraverso la partecipazione alle Commissioni, hanno la concreta opportunità di incidere direttamente sul miglioramento della didattica, della sua organizzazione e dei servizi alla didattica medesima.

Le Relazioni delle Commissioni paritetiche costituiscono le prime fonti di informazione sull'organizzazione e la qualità della didattica nei Corsi di studio sia nel contesto dell'Ateneo (Organi di governo, Dipartimenti, Collegi didattici, Presidio della Qualità, Nucleo di Valutazione) sia all'esterno (CEV e ANVUR).

Il presente documento ha l'intento di promuovere l'omogenea interpretazione del ruolo delle Commissioni paritetiche e di consentire alle stesse di operare e predisporre le proprie Relazioni nella maniera più coerente ed efficace possibile, anche mediante alcune indicazioni operative che possano servire da guida per migliorarne il funzionamento.

2. Normativa di riferimento

- [Legge 30 dicembre 2010, n. 240](#), all'art. 2, comma 2 lett. g), ha introdotto le Commissioni paritetiche docenti-studenti nel sistema universitario, dando una prima definizione dei relativi compiti e prevedendone l'istituzione presso i Dipartimenti ovvero presso le strutture di raccordo degli stessi Dipartimenti.
- [Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 19](#), art. 13, dispone che le Commissioni debbano redigere entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione annuale contenente proposte dirette al Nucleo di Valutazione, volte al miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche.
- Lo [Statuto](#) dell'Università degli Studi di Milano, art. 39, comma 6 (Competenze didattiche e gestione dei corsi di studio) ha recepito le disposizioni impartite dai provvedimenti legislativi sopra richiamati prevedendo la costituzione delle Commissioni paritetiche nell'ambito di ciascun Dipartimento referente principale, o comunque responsabile, di corso di studio, ovvero nell'ambito di ciascun Collegio didattico interdipartimentale, organo, questo, deputato alla gestione didattica dei corsi di studio, nel caso le relative responsabilità didattiche ricadano in condizioni sostanzialmente paritarie su più Dipartimenti.
- [Regolamento generale d'Ateneo](#), art.14 - Commissioni paritetiche docenti-studenti, che ne declina i compiti e ne definisce la composizione.

3. Compiti delle Commissioni paritetiche

Le Commissioni paritetiche si possono qualificare come **osservatori permanenti delle attività didattiche** e, in quanto tali, devono organizzare la loro attività lungo tutto l'arco dell'anno, prevedendo un numero di riunioni adeguato agli adempimenti da svolgere (è opportuno che siano previste **almeno tre riunioni**). È opportuno che le Commissioni stabiliscano un calendario di massima all'inizio dell'anno, tenendo presente il prospetto riepilogativo delle attività presente all'[allegato 1](#).

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 14 del Regolamento generale dell'Università degli Studi di Milano, compete alle Commissioni:

- a) monitorare l'offerta formativa, la qualità della didattica, l'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- b) formulare pareri circa la compatibilità tra i crediti assegnati alle attività formative e i relativi obiettivi programmati (se presente, può essere utile la matrice di Tuning);
- c) individuare indicatori per la valutazione dei risultati raggiunti nelle materie di cui al punto a), da sottoporre al Nucleo di valutazione, anche in relazione alle procedure di valutazione della didattica messe in atto dagli organi dell'Ateneo e nazionali;
- d) misurare ai sensi della normativa in vigore i risultati ottenuti nell'apprendimento;
- e) verificare il livello di soddisfazione espresso dagli studenti sui singoli insegnamenti, sulle altre attività formative e sui corsi di studio nel loro complesso, in accordo con gli interventi operati dall'Ateneo e in collaborazione con il Nucleo di valutazione;
- f) redigere, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione annuale nella quale confluisce il lavoro svolto durante l'anno e le proposte di miglioramento. La relazione annuale viene inviata sia agli organi di funzionamento del CdS (Collegio e Dipartimento) sia agli organi di governo (Senato accademico, Nucleo di Valutazione, Presidio della Qualità). Viene inoltre inserita nella sezione dedicata della banca dati SUA-CdS;
- g) svolgere attività divulgativa delle politiche e delle attività di assicurazione qualità promosse dall'Ateneo nei confronti degli studenti (anche attraverso la componente studentesca, per esempio mediante i canali di social network o assemblee e/o altri momenti di confronto, anche in aula, in modo che gli studenti possano sentirsi attivamente coinvolti nei processi di miglioramento continuo delle attività didattiche);
- h) formulare parere (favorevole o contrario) sull'istituzione, attivazione ed eventuale disattivazione dei corsi di laurea, di laurea magistrale e a ciclo unico. Per le nuove istituzioni, il parere va fornito basandosi sulla documentazione predisposta dai proponenti, relativa al percorso di studi proposto e alla consultazione con le parti interessate; va inoltre valutato il rapporto della nuova proposta con l'offerta formativa attiva. Per le disattivazioni, vanno prese in considerazione le motivazioni presentate, le ricadute sull'offerta formativa dell'Ateneo e le garanzie fornite agli studenti per la conclusione delle carriere in essere.

Le Commissioni sono tenute a fornire il parere richiesto entro il termine di 30 giorni dalla richiesta. La mancata formulazione del parere entro il predetto termine equivale ad assenso.

Nello specifico le Commissioni devono valutare, con riferimento ai corsi di studio che ricadono nella loro sfera di competenza:

- **gli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti** e la **gestione** da parte dei competenti organi **dei questionari** compilati dagli studenti in conformità a quanto stabilito nel documento di [Policy di Ateneo per la rilevazione, elaborazione, utilizzo e comunicazione delle opinioni degli studenti sulla didattica](#);
- **l'adeguatezza dei laboratori**, delle aule e delle **attrezzature** utilizzati;
- **la rispondenza e l'efficacia della didattica erogata da parte dei docenti e la loro qualificazione**: il metodo di insegnamento, il contenuto dell'insegnamento in funzione del progetto formativo e la sua armonizzazione con i contenuti di tutti gli altri insegnamenti, i materiali didattici utilizzati, il metodo di esame, che devono essere stati redatti in conformità con le relative Linee guida;

- **l'adeguatezza e la qualità dell'offerta formativa**, vale a dire se gli obiettivi formativi programmati sono sufficientemente raggiunti e se mantengono la loro coerenza rispetto alle attività formative progettate per il loro raggiungimento, considerate anche le criticità evidenziate nella Scheda di monitoraggio e nel Rapporto di Riesame ciclico e le azioni correttive messe in atto per superarle; se i risultati di apprendimento attesi sono efficaci rispetto alle funzioni e alle competenze;
- il **grado di pubblicizzazione di tutte le informazioni** inerenti al corso di studio nei confronti delle parti interessate;
- se il **progetto formativo continua nel tempo ad essere rispondente** alle funzioni e alle competenze cui si indirizza in relazione alle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, alla luce delle esigenze espresse dal sistema economico e produttivo e delle valutazioni degli studenti e dei laureati;
- le **schede di insegnamento** dei CdS di afferenza, verificando che siano presenti, compilate correttamente e in modo esaustivo in conformità alle [Linee Guida schede insegnamento](#); segnalare al Presidente di Collegio Didattico e al Direttore del Dipartimento referente eventuali criticità perché possano essere prontamente risolte e discusse nell'ambito del Collegio didattico; monitorare la risoluzione delle suddette criticità; tenere traccia di queste azioni in un verbale, opportunamente protocollato.

Per agevolare il lavoro delle Commissioni sono messi a disposizione delle medesime tutti i documenti, comprese le schede SUA-CdS, e i dati disponibili in Ateneo e/o elaborati dal Nucleo di Valutazione utili per l'espletamento dei compiti sopra indicati. L'accesso ai risultati dell'indagine sulle opinioni degli studenti è consentito ai componenti della CPDS, i quali sono tenuti a mantenere un obbligo di riservatezza sulla documentazione e sui lavori della Commissione, in analogia a quanto previsto per la partecipazione agli altri organi collegiali.

La rilevazione dell'opinione degli studenti, dei laureandi e dei laureati costituisce un importante strumento di Assicurazione della Qualità degli Atenei: gli studenti diventano parte attiva del processo di sviluppo e di consolidamento della qualità nell'Ateneo esprimendo il proprio gradimento sugli insegnamenti e la loro organizzazione, sulle strutture e sulle prove di esame, segnalando eventuali criticità.

Spetta alle Commissioni svolgere attente riflessioni in merito alle criticità rilevate nei percorsi formativi e nell'esperienza degli studenti e sviluppare un'attività di analisi, studio e ricerca che coinvolga anche l'aspetto organizzativo, al fine di contribuire in maniera efficace al miglioramento dell'offerta formativa e all'elaborazione di proposte migliorative plausibili e realizzabili, dirette ad elevare gli standard di qualità e di efficacia della didattica e dei servizi formativi offerti.

Le Commissioni devono segnalare con puntualità i problemi riscontrati, che devono essere ripresi nel Rapporto di Riesame ciclico, e formulare suggerimenti per la loro soluzione.

In definitiva le Commissioni paritetiche devono essere in grado di contribuire con continuità ed efficacia al processo di miglioramento formativo del complesso delle attività formative impartite dai corsi di studio di cui sono referenti.

Il risultato del monitoraggio, delle riflessioni e degli studi condotti dalle Commissioni paritetiche deve essere portato a conoscenza degli Organi (Consigli di Dipartimento, Collegi didattici e Gruppi di Riesame) cui compete prendere in esame le criticità e i punti di debolezza rilevati e dare soluzioni concrete anche tenendo conto dei suggerimenti formulati dalle Commissioni.

Il processo presidiato dalle Commissioni paritetiche docenti-studenti deve trovare evidenza sia nelle relazioni del Nucleo di Valutazione sia nei Rapporti di Riesame ciclico.

4. Costituzione e composizione

4.1 Costituzione e incompatibilità

Ai sensi del comma 6 dell'articolo 39 dello Statuto, presso ciascun Dipartimento sono costituite, in relazione ai corsi di laurea, di laurea magistrale e a ciclo unico di cui il Dipartimento è referente principale, le Commissioni paritetiche docenti-studenti previste dall'articolo 2, comma 2 lettera g), della legge 240/2010, quale osservatorio permanente delle attività didattiche. Nel caso di corsi di studio gestiti a livello interdipartimentale, le Commissioni sono costituite nell'ambito dei pertinenti Collegi didattici.

Le Commissioni paritetiche devono essere **indipendenti e disgiunte dagli altri Organi** che devono garantire l'Assicurazione interna della Qualità - Presidio della Qualità e Nucleo di Valutazione - come pure dagli Organi responsabili della progettazione e organizzazione dei corsi di studio - Presidenti di Collegio didattico e Direttori di Dipartimento - e dagli Organi cui spetta l'attività di autovalutazione dei corsi - Presidenti di Collegio didattico e Gruppo del Riesame, del quale fa parte anche il Referente AQ.

4.2 Composizione, nomina, durata del mandato

Le Commissioni paritetiche devono includere un'adeguata rappresentanza di studenti di ciascuno dei corsi di studio di pertinenza: l'ANVUR raccomanda infatti che l'analisi delle opinioni degli studenti avvenga con il coinvolgimento diretto degli studenti interessati e non mediato da studenti provenienti da altri corsi di studio.

Ogni Commissione deve essere composta, secondo le modalità stabilite da ciascun Dipartimento o Collegio didattico-interdipartimentale, da un egual numero di docenti e di studenti.

Per ciascuna componente, il numero non può essere inferiore al numero dei corsi di laurea, di laurea magistrale e a ciclo unico che ricadono nella responsabilità del Dipartimento o nella gestione del collegio didattico interdipartimentale; tale numero non può, comunque, essere inferiore, per ciascuna componente, a due.

Si fa presente che, relativamente alla componente studentesca, non occorre una rappresentatività relativa all'anno di iscrizione e si suggerisce di non eccedere nel numero di componenti in modo da permettere una gestione lineare e non problematica dei lavori della commissione.

I **docenti** sono designati dal Consiglio di Dipartimento in modo da garantire la rappresentatività di ogni corso di studio di cui il Dipartimento è responsabile. Per le Commissioni costituite presso i Collegi interdipartimentali, la designazione dei docenti compete agli stessi Collegi, che avranno cura di garantire la predetta rappresentatività nel caso gestiscano più corsi.

Per i **Corsi di Studio dell'area medico-sanitaria**, in ragione di una maggiore efficienza e razionalizzazione e per garantire una composizione più equilibrata e rappresentativa, è possibile istituire Commissioni trasversali a più Collegi Interdipartimentali che riuniscano corsi omogenei. Le Commissioni così costituite afferiscono al Dipartimento referente amministrativo e sono composte da almeno due docenti e due studenti per ciascun Corso di Studio in esse rappresentato, designati dal rispettivo Collegio Interdipartimentale.

Il **Presidente della Commissione** è designato dal Consiglio del Dipartimento referente amministrativo tra i professori di prima o di seconda fascia che fanno parte della Commissione, con mandato triennale rinnovabile consecutivamente una sola volta.

Il Presidente nomina un Vice Presidente scegliendolo, di norma, fra gli studenti, e un eventuale Segretario verbalizzante.

Il **mandato dei docenti** ha durata di un triennio accademico, con possibilità di rinnovo consecutivo per un ulteriore triennio.

La **componente studentesca** viene designata tra e dai rappresentanti della comunità studentesca presenti nel Consiglio di Dipartimento ovvero nel Collegio interdipartimentale e ha la stessa rappresentatività della componente docente.

Gli studenti eletti che decadono perché laureati o per dimissioni volontarie dovranno inviare una comunicazione a votazioni@unimi.it.

In caso non risultino nel Consiglio di Dipartimento o nel Collegio interdipartimentale rappresentanze studentesche per uno specifico CdS a seguito delle regolari votazioni che si svolgono con cadenza biennale, la Commissione paritetica è tenuta a cooptare studenti che non siano componenti del Consiglio o del Collegio, nel numero occorrente per garantire la pariteticità, individuandoli tra coloro che si sono candidati in risposta a un apposito avviso emanato dal Presidente della Commissione medesima, previa valutazione della motivazione e dell'interesse alla partecipazione degli stessi. In mancanza di candidati il Presidente provvederà a cooptare gli studenti direttamente nel corso delle lezioni.

Il **mandato dei rappresentanti della comunità studentesca** è legato al mandato - biennale - di cui sono titolari nei Consigli di Dipartimento (si fa notare che entrano a far parte dei Collegi interdipartimentali i rappresentanti eletti nei Consigli di Dipartimento) fatta salva l'eventuale rielezione.

La **composizione** della Commissione Paritetica è **pubblicata** in apposita pagina sul sito di ciascun Corso di studio (consultando il box "Qualità del Corso > Commissione paritetica docenti-studenti dalla Home del sito), con indicati i recapiti e-mail dei suoi componenti.

È fondamentale comunicare tempestivamente all'Ufficio Accreditamento Corsi di Studio eventuali modifiche alla composizione inviando la delibera di nomina all'indirizzo email cds.ava@unimi.it, affinché l'Ufficio possa aggiornare le composizioni sui siti dei Corsi di Studio e le abilitazioni per accedere alla documentazione archiviata su UniRe, nonché procedere alle verifiche necessarie per il rilascio dell'Open Badge ai rappresentanti della comunità studentesca.

Si ricorda infatti che l'Ateneo, in collaborazione con il PQA, ha attivato l'Open Badge "Studente esperto nei processi di Assicurazione Qualità" riservato ai rappresentanti della comunità studentesca presenti nel Presidio della Qualità, nel Nucleo di Valutazione, nelle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e nei Gruppi di Riesame, in possesso dei seguenti requisiti:

- incarico della durata minima di un anno;
- partecipazione ad almeno il 70% delle sedute;
- svolgimento del corso Assicurazione qualità con superamento del test finale.

5. Funzionamento

Le Commissioni paritetiche devono essere operative durante l'intero anno, riunendosi con continuità e mantenendo uno stretto raccordo con il Presidio di Qualità d'Ateneo e il Nucleo di valutazione.

Le prime riunioni devono essere dedicate all'organizzazione e all'impostazione del lavoro e alla definizione delle modalità di raccolta delle informazioni e di stesura delle Relazioni.

Nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, le Commissioni paritetiche devono:

- svolgere un lavoro istruttorio, eventualmente integrato da apposite interviste rivolte sia agli Organi responsabili del corso sia agli stessi studenti;
- elaborare le proprie riflessioni sulle materie di volta in volta analizzate e sui risultati esaminati;
- segnalare, se riscontrati, criticità, punti di debolezza e aree di miglioramento e suggerire interventi a correzione;
- prepararsi alla stesura della Relazione annuale, nella quale di fatto si compendia tutto il lavoro di analisi svolto nel corso dell'anno.

È pertanto necessario che tutti i documenti elaborati, i verbali redatti e la Relazione di fine anno mostrino una forte coesione nella disamina e nelle valutazioni che recano.

Le Commissioni, qualora lo ritengano necessario, possono operare articolandosi in **sottocommissioni**, anch'esse paritetiche, corrispondenti a uno o più dei corsi di studio che sono chiamate a valutare. Le sottocommissioni sono parte integrante della Commissione e devono essere previste opportune riunioni collegiali nelle quali raccordarsi. È possibile inoltre creare dei gruppi di lavoro, per procedere in modo efficace su specifiche tematiche.

Per le Commissioni costituite tra Collegi Interdipartimentali dei **Corsi di Studio triennali dell'area medico-sanitaria**, alle quali afferiscano Corsi di Studio articolati su più sezioni, è opportuno che la sottocommissione specifica per ciascun CdS acquisisca pareri e elementi di analisi anche in relazione alle singole sezioni attraverso interlocuzioni specifiche con il Direttore didattico, con il personale docente (anche a contratto) e non docente e con gli studenti afferenti alla singola sezione.

5.1 L'organizzazione delle sedute

È opportuno che all'inizio di ogni anno solare le Commissioni, su proposta del Presidente, definiscano un calendario di massima delle sedute annuali (che, si ricorda, devono essere almeno 3).

Le sedute delle Commissioni:

- sono convocate dal Presidente, che ne stabilisce anche l'ordine del giorno, con anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista, e si svolgono secondo le normali regole che si applicano in genere agli organi collegiali;
- sono valide se vi prenda parte la maggioranza assoluta dei convocati, detratti gli assenti giustificati fino al limite di un quinto dei membri, ed entrambe le componenti siano rappresentate. Le **deliberazioni** sono prese a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente;
- possono svolgersi in modalità telematica. In tal caso, la convocazione va inviata a tutti i componenti della Commissione per posta elettronica, insieme ai documenti da esaminare e ai testi delle delibere da approvare. Nella convocazione deve, inoltre, essere indicata la data entro la quale ogni membro deve far pervenire, sempre tramite posta elettronica, il proprio parere/voto, rendendolo esplicito a tutti gli altri componenti; tale data deve essere compresa, di norma, tra il secondo e il quinto giorno dalla data di invio della convocazione. Le delibere proposte in seduta telematica risultano approvate se si esprime favorevolmente la maggioranza assoluta dei membri della Commissione. Le sedute telematiche sono proposte dal Presidente e convocate, previo opportuno sondaggio, quando incontrino il consenso di almeno la metà dei membri del Dipartimento;
- devono essere regolarmente verbalizzate.

È utile prevedere che anche le attività delle sottocommissioni o di eventuali gruppi di lavoro vengano rendicontate con appositi report sintetici.

5.2 I verbali

I verbali e i documenti prodotti dalle Commissioni devono essere opportunamente redatti, conservati e protocollati, anche in vista delle visite delle CEV, e saranno a disposizione dei soli componenti delle Commissioni.

I verbali delle sedute sono approvati nella prima seduta successiva a quella cui si riferisce il verbale; nei casi di urgenza i verbali sono approvati seduta stante.

Ciascun verbale di seduta dovrà indicare:

- il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza;
- chi presiede e chi esercita le funzioni di Segretario;
- i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti, indicando, per questi ultimi, quelli che hanno giustificato l'assenza e quelli che non l'hanno fatto;
- l'ordine del giorno;
- l'illustrazione degli argomenti trattati, corredata della relativa documentazione e note esplicative;
- il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito della votazione, nonché le eventuali affermazioni e dichiarazioni di voto di cui nel corso della seduta sia stata richiesta la verbalizzazione dall'interessato, che deve farne pervenire al Segretario entro i successivi tre giorni il testo scritto. A richiesta degli interessati, il verbale fa esplicita menzione del voto favorevole, contrario o astenuto espresso da singoli componenti.

Il servizio di segreteria delle Commissioni paritetiche è garantito dalla Direzione di ciascun Dipartimento.

6. La Relazione annuale

- È un obbligo di legge e deve essere redatta entro il 31 dicembre di ogni anno. In accordo con il PQA e il SA, vengono stabilite scadenze interne che anticipano quella ministeriale per consentire un lavoro di supporto metodologico ai Presidenti;
- è articolata per corso di studio e prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici;
- deve basarsi su elementi di analisi indipendenti e deve mettere in luce la funzione valutativa delle Commissioni (non vanno pertanto riproposti contenuti già presenti nella SUA-CdS, nelle Schede di monitoraggio annuale, nei Rapporti di Riesame, ma elaborare analisi e valutazioni in merito ai contenuti di tali documenti, dei questionari di opinione e di altri momenti di ascolto degli studenti);
- è un unico documento, anche in caso di CPDS dipartimentali cui afferiscono più CdS. La Relazione è articolata in due parti: una di carattere generale (premessa) con informazioni trasversali a tutti i CdS, cui segue un approfondimento specifico su ciascuno dei corsi di studio che ogni Commissione è tenuta a monitorare e valutare, utilizzando l'apposito modello fornito dagli uffici di riferimento e [allegato](#) al presente documento;

- per i corsi di studio a carattere internazionale, può essere redatta in lingua inglese, per favorire e agevolare la partecipazione degli studenti internazionali alle attività delle Commissioni paritetiche (in [allegato](#) è disponibile apposito modello);
 - si raccomanda di prestare attenzione alla sintesi nella stesura della Relazione e, a titolo orientativo, si suggerisce di contenere il testo in un limite di 2000 parole;
 - deve essere trasmessa, a cura del Presidente, al Dipartimento e ai Collegi di pertinenza, nonché al Comitato di direzione della Facoltà o Scuola di riferimento;
 - deve essere inviata, a cura dell'Ufficio Accreditamento Corsi di Studio, anche al Nucleo di Valutazione e al Senato accademico;
 - differisce dai verbali, pertanto non dovrà essere protocollata né firmata, ma dovrà essere allegata al verbale dell'ultima riunione dell'anno solare, dedicata all'approvazione della Relazione stessa;
 - non richiede alcuna approvazione da parte dei Collegi o del Consiglio di Dipartimento, ma deve essere presentata e discussa in una apposita riunione degli organi collegiali di riferimento. I Collegi e i Dipartimenti recepiscono le Relazioni e si attivano per predisporre azioni di miglioramento, anche in collaborazione con le Commissioni stesse (si veda il paragrafo 7).
- Le Relazioni vengono inserite nell'apposita sezione della banca dati SUA-CdS a cura dell'ufficio competente.

6.1 L'articolazione della Relazione

Si compone di due parti. Una parte introduttiva nella quale va inserita la composizione della Commissione, l'eventuale articolazione in sottocommissioni, un riepilogo generale dei lavori svolti durante l'anno (modalità, frequenza e tempistiche di riunione) e, nel caso la Commissione si occupi di più CdS, eventuali criticità trasversali (oppure una sintesi di quanto emerso, se opportuno).

Una parte specifica che va sviluppata per ciascun CdS ed è articolata nei seguenti quadri (che riprendono il modello fornito da ANVUR allegato alle specifiche Linee guida per l'accREDITAMENTO periodico delle sedi e dei corsi di studio):

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

L'elaborazione di dettaglio per ciascun CdS, che riprende i quadri A-F, è la parte fondamentale della Relazione. È prevista infine la predisposizione di un apposito quadro sinottico, che riepiloga le criticità e le proposte della CPDS quadro per quadro, nonché eventuali buone prassi rilevate.

Si forniscono nel modello di Relazione presente all'[allegato 2](#), precisazioni in ordine agli elementi da valutare che possono agevolare la predisposizione del documento.

7. Follow up e presa in carico da parte degli organi competenti

Dopo aver discusso il contenuto della Relazione in una riunione di Consiglio di Dipartimento e/o di Collegio, preferibilmente con presentazione della stessa da parte della CPDS, i Collegi e i Dipartimenti dovranno dare evidenza della condivisione e discussione dei punti sollevati.

In particolare, si richiede che i Consigli di Dipartimento e/o di Collegio didattico interdipartimentale deliberino, nel primo trimestre dell'anno successivo alla Relazione, circa le proposte correttive alle criticità, presentate dalla CPDS, all'interno del quadro sinottico presente nel modello.

È raccomandato che nell'allestire la delibera si utilizzi il medesimo schema, con l'inserimento di una colonna aggiuntiva dove evidenziare il riscontro degli organi. Tale delibera andrà poi trasmessa al PQA e al NdV.

Allegato 1 - Prospetto riepilogativo attività CPDS

DOCUMENTO	RESPONSABILE	COMPITO DELLA CPDS	PERIODO INDICATIVO	PERIODICITA'	QUADRO DELLA RELAZIONE
Calendario (di massima) delle riunioni della CPDS	CPDS	Pianificare la propria attività per ciascun anno solare in modo che abbia continuità nell'arco dell'anno (almeno 3 incontri) Se articolate in sottocommissioni che si incontrano separatamente in giornate diverse, programmare almeno 2/3 riunioni plenarie	Gennaio	Una volta all'anno	-
Relazione annuale	CPDS	Presentazione della Relazione in Collegio e Consiglio di dipartimento	Gennaio-febbraio	Una volta all'anno	-
Delibera di presa in carico criticità segnalate dalla CPDS	Presidente + Collegio/ Dipartimento	Ricognizione sulla presa in carico da parte del Collegio e/o Dipartimento	Marzo-maggio	ogni anno	-
Opinioni studenti	CPDS	<ul style="list-style-type: none"> Analisi dei dati e rilevamento di criticità e punti di forza sottolineati dagli studenti Verifica rispetto della Policy d'Ateneo da parte del Collegio 	<p>Dati I semestre (o I trimestre): entro maggio</p> <p>Dati II semestre (o II e III trimestre): parziali settembre, completi ottobre</p>	<p>Due volte all'anno</p> <p>Nota: non è obbligatorio riesaminare i dati dopo il rilascio finale, perché i dati di settembre sono da considerarsi sufficientemente significativi.</p>	A - B - C
Schede insegnamento	Presidente + Docenti responsabili	Verificare la presenza, la corretta compilazione ed esaustività, allineamento alle linee guida	Dopo la chiusura del periodo di inserimento	Annuale La CPDS può valutare di procedere con controlli a campione, includendo sempre le schede degli insegnamenti nuovi	C
Schede SUA - CdS	Presidente Collegio	Verifica chiarezza e correttezza delle informazioni	Settembre-ottobre	tutti gli anni	E
Rapporto Riesame Ciclico	Presidente Collegio + Gruppo del Riesame	<p>Se si dispone di un RRC recente: verifica completezza delle analisi rispetto ai dati e della adeguatezza delle azioni programmate;</p> <p>Se RRC non recente: monitoraggio su attuazione delle azioni migliorative e valutazione della loro efficacia</p>	Quando disponibile documento, o comunque in occasione della stesura della relazione annuale	Verifica annuale	D

DOCUMENTO	RESPONSABILE	COMPITO DELLA CPDS	PERIODO INDICATIVO	PERIODICITA'	QUADRO DELLA RELAZIONE
Scheda di monitoraggio annuale	Presidente Collegio	Verifica completezza ed efficacia: allineamento alle reali caratteristiche del CdS (positive e negative) e adeguatezza delle azioni migliorative programmate	In occasione della stesura della relazione, analizzando il documento più recente disponibile	ogni anno	D
Relazione annuale CPDS	CPDS	Predisposizione, approvazione e trasmissione del documento a Ufficio Accreditamento, Collegio/i e Dipartimento	Secondo le scadenze indicate dall'Ateneo (a partire da settembre)	ogni anno	-
Composizione e aggiornata CPDS	Presidente CPDS	Comunicare tempestivamente le variazioni deliberate in Collegio interdipartimentale/Consiglio di Dipartimento con relativa delibera	Quando necessaria una modifica/integrazione	L'Ufficio Accreditamento invierà, due volte all'anno, la richiesta di verifica delle informazioni relative alle composizioni*	.
Verbali della CPDS	CPDS	Predisposizione, protocollazione e conservazione dei verbali delle sedute (con supporto personale amministrativo dipartimento)	Durante l'arco dell'anno	Per ogni seduta	Il riepilogo dei lavori della CPDS confluisce nella premessa della Relazione annuale

*Nota: si ricorda che, a partire da dicembre 2022, inizieranno i primi rilasci dell'Open Badge per "Studente esperto nei processi di Assicurazione Qualità" riservato ai rappresentanti degli studenti presenti nel Presidio della Qualità, nel Nucleo di Valutazione, nelle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e nei Gruppi di Riesame.

L'open badge potrà essere riconosciuto a tutti coloro che avranno trascorso almeno un anno di mandato nell'organo, partecipato attivamente alle attività e ai lavori proposti e svolto il corso di formazione permanente sui processi di Assicurazione della Qualità offerto dall'Ateneo e superato il test finale.

L'aggiornamento della composizione della CPDS sarà pertanto utile anche in funzione del rilascio dell'open badge.

Relazione annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti Dipartimento (o Collegio interdipartimentale)

Anno _____

Relazione approvata nella seduta della CPDS del __/__/____
Trasmessa al Direttore del Dipartimento e al/ai Presidente/i di
Collegio il __/__/____

Corsi di studio oggetto della Relazione

..... [inserire il nome del CdS1 - classe - codice W4 del corso]

..... [inserire il nome del CdS2 - classe - codice W4 del corso]

Composizione della CPDS

Cognome - Nome Docente - CdS rappresentato* **(Presidente)**

Cognome - Nome Docente - CdS rappresentato

Cognome - Nome Docente - CdS rappresentato

Cognome - Nome Docente - CdS rappresentato

Cognome - Nome Studente - matr. - CdS rappresentato **(Vicepresidente)**

Cognome - Nome Studente - matr. - CdS rappresentato

Cognome - Nome Studente - matr. - CdS rappresentato

Cognome - Nome Studente - matr. - CdS rappresentato

*In caso di commissioni cui afferiscono più CdS: relativamente alla componente docente, si ricorda che, anche se si tengono insegnamenti per più CdS, nell'ambito della Commissione si deve rappresentare uno solo dei CdS di afferenza in modo da evidenziare la pariteticità con la componente studentesca e l'equilibrata rappresentanza di tutti i CdS.

Eventuale articolazione in sottocommissioni (NB: le sottocommissioni devono essere paritetiche, tenendo conto che anche a questo livello si deve garantire la corretta rappresentanza per ciascun corso)

Sottocommissione 1: Nome e cognome dei componenti

Sottocommissione 2: Nome e cognome dei componenti

Date riunioni nell'anno solare e breve sintesi degli argomenti trattati (segnalare anche eventuali sostituzioni di componenti durante l'anno solare)

Indicazioni generali per la predisposizione del documento

- La relazione dovrà contenere tra le 1500 e le 2000 parole.
- Le **commissioni dipartimentali** devono redigere una sola relazione annuale che, in aggiunta a una **eventuale parte introduttiva di carattere generale, con considerazioni trasversali a più CdS**, contenga **OBBLIGATORIAMENTE** l'analisi specifica secondo lo schema indicato per ciascuno dei CdS analizzati.
- È indispensabile che tutte le informazioni richieste dai singoli quadri siano sviluppate nelle apposite sezioni per ciascun CdS.

A) *Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti*

Attraverso l'analisi della documentazione di cui dispongono ed eventualmente a seguito di colloqui con i responsabili dei corsi di studio e gli studenti, le Commissioni devono riportare i risultati emersi considerando i seguenti aspetti:

- a) valutare l'efficacia di modalità e tempi di somministrazione dei questionari;
- b) la soddisfazione degli studenti rispetto alla docenza e al Corso di studio nel suo complesso;
- c) il rispetto della policy di Ateneo sulle modalità di utilizzo del questionario di rilevazione delle opinioni degli studenti, con particolare attenzione all'operato dei Collegi didattici (valutare se sono adeguatamente analizzati e considerati gli esiti della rilevazione, le azioni individuate dal Collegio, dal Presidente del CdS e dal Dipartimento per risolvere le criticità emerse nei questionari);
- d) se vi sono valutazioni o risultati didattici positivi da segnalare;
- e) se i risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti e le azioni intraprese dal corso di studi sono conosciuti dagli studenti (grado di diffusione dei risultati, pubblicizzazione e diffusione sul sito istituzionale);
- f) valutare se alle considerazioni complessive della CPDS (e degli altri organi di AQ) sono accordati credito e visibilità da parte del CdS e del Dipartimento e se le criticità evidenziate nelle relazioni precedenti sono state affrontate e risolte.

Il commento ai dati dovrà riportare una chiara illustrazione della situazione e del livello di soddisfazione degli studenti sulle attività didattiche per ciascun Corso di Studio e la contestualizzazione dei dati emersi rispetto alle specifiche realtà organizzative e didattiche.

Documenti da consultare:

Opinioni degli studenti sulla didattica (UniRe - menù AVA - L'esperienza dello studente), Verbali del Collegio didattico o del Collegio didattico interdipartimentale; Verbali del Dipartimento; Verbali della CPDS; Relazione CPDS anno precedente.

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*

Le Commissioni devono valutare:

- a) se il materiale didattico indicato e disponibile è ritenuto adeguato e coerente con il programma e gli obiettivi dell'insegnamento e se sia facilmente accessibile anche on-line (per esempio su Ariel);
- b) se le metodologie di insegnamento sono efficaci e adeguate ai fini dell'apprendimento dello studente;
- c) se un insegnamento è offerto su più edizioni, valutare se sia garantita omogeneità e confrontabilità dei programmi;
- d) se le strutture (aule, biblioteche, laboratori) sono adeguate alle attività didattiche del corso di studio e se riscuotono il gradimento degli studenti.

Documenti da consultare:

Opinioni degli studenti sulla didattica (UniRe - menù AVA - L'esperienza dello studente), Scheda SUA-CdS: quadro B7 (Opinioni dei laureati), quadro B4 (aule, laboratori, sale studio, biblioteche), Schede insegnamento sul portale Unimi.

C) *Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi*

Le Commissioni devono valutare:

- a) se le schede insegnamento (syllabus) sono compilate e conformi alle relative Linee guida (breve sintesi del lavoro di ricognizione e verifica effettuato dalla CPDS);
- b) se nelle schede insegnamento gli obiettivi formativi degli insegnamenti sono coerenti con quelli del CdS;
- c) se, nella percezione dello studente, gli insegnamenti sono coerenti con gli obiettivi formativi del CdS e se, in caso vi siano ripetizioni di argomenti tra gli insegnamenti, siano ritenute utili;
- d) se le modalità di verifica sono chiaramente descritte nelle schede di insegnamento (e se eventualmente il CdS abbia elaborato delle indicazioni ulteriori per lo svolgimento di prove intermedie e finali);
- e) se i metodi di accertamento siano validi in termini di modalità di svolgimento delle prove d'esame e di adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento;
- f) se il carico di studio è ritenuto adeguato al numero di CFU dell'insegnamento;
- g) se le procedure sono comunicate con chiarezza agli studenti;
- h) se le date degli appelli sono fissate in modo efficace.

Documenti da consultare:

Opinioni degli studenti sulla didattica (UniRe - menù AVA - L'esperienza dello studente), Schede di insegnamento sul portale Unimi, Scheda SUA-CdS: quadri A4.a, A4.b e A4.c per obiettivi del CdS, quadro C1 (Dati di ingresso, percorso e uscita), matrice di Tuning (se disponibile)

D) *Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale e del Riesame ciclico*

Le Commissioni devono prendere in considerazione l'ultimo Rapporto di riesame ciclico e l'ultima Scheda di monitoraggio annuale valutandone la completezza e correttezza, e in particolare:

Rapporto di Riesame ciclico

Nel caso si disponga di un RRC dell'anno in esame, bisogna verificare:

- a) se l'analisi in esso contenuta sia approfondita e coerente con la documentazione del CdS;
- b) se sono state individuate misure correttive coerenti con le criticità evidenziate.

Nel caso non si disponga di un RRC recente, bisogna verificare:

- a) se le azioni correttive proposte siano state attuate e in quale misura gli interventi si siano dimostrati efficaci.

Scheda di monitoraggio annuale

- a) se l'analisi in essa contenuta abbia preso in esame opportunamente gli indicatori, in particolare gli "indicatori sentinella" individuati dall'Ateneo, oltre ad altri ritenuti significativi per il CdS;
- b) se il CdS abbia adottato misure correttive adeguate alle criticità emerse;
- c) se il CdS monitora e rendiconta gli interventi le azioni di miglioramento e se ne viene valutata l'efficacia.

La CPDS, a fronte di criticità evidenziate nei documenti, può eventualmente proporre azioni correttive da intraprendere che non siano già state considerate.

Non devono invece essere ri-commentati i dati e non vanno inserite nel Quadro sinottico criticità e azioni programmate dal Gruppo di Riesame, ma solo eventuali criticità presenti nel documento e eventuali proposte migliorative elaborate dalla Commissione.

Documenti da consultare:

Ultimo rapporto di Riesame ciclico (Scheda SUA-CdS, quadro D4), Scheda di Monitoraggio disponibile

E) *Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS*

Le Commissioni devono:

- a) effettuare una verifica sulla completezza, chiarezza e puntualità delle informazioni contenute nella Scheda SUA-CdS, anche in coerenza a quanto previsto dalle Linee guida per la compilazione delle schede SUA-CdS;
- b) valutare se le informazioni presenti nella SUA-CdS siano chiare e comprensibili agli studenti;
- c) formulare eventuali proposte migliorative.

Documenti da consultare:

Scheda SUA (<http://www.university.it/>, sezione dedicata all'Offerta formativa degli Atenei; la Scheda è anche consultabile nel sito di ciascun corso di studio)

F) *Ulteriori proposte di miglioramento*

Indicazioni di elementi da valutare:

- orientamento in ingresso (*Open Day* e azioni specifiche del CdS) e in itinere (es. attività di tutorato);
- internazionalizzazione, o peculiarità dei corsi in lingua inglese, doppi-titoli;
- programmi di orientamento alla professione, stage professionalizzanti;

- efficacia del CdS rispetto ai possibili sbocchi professionali, anche in considerazione del confronto con le parti sociali;
- eventuali pratiche di didattica innovativa;
- altri servizi dedicati agli studenti.

La Commissione può inserire altre proposte di miglioramento relative all'attività del CdS che presentino criticità o aspetti migliorabili, o servizi a livello di CdS che integrano quelli di Ateneo che non siano già stati trattati negli anni precedenti. Evitare ridondanze con altri documenti (per es. SUA o SMA).

Documenti da consultare:

Scheda SUA (quadri B5; quadro A1.b, A2), Almalaurea condizione occupazionale dei laureati

NB:

I quadri da A a F devono essere replicati per ogni CdS.

Joint Teaching Staff- Student Committees Annual Report

Department (or Inter-Departmental
Academic Board)

Year _____

Report approved by the JTSC at its meeting of ___/___/___
Submitted to the Department Head and to Chair(s) of the
Academic Boards on ___/___/___

Study programmes subject to the Report

..... [enter the name of the SP1 - class - W4 code for the course]

..... [enter the name of the SP2 - class - W4 code for the course]

Composition of the JTSC

Instructor Surname - Name - SP represented* **(Chair)**

Instructor Surname - Name - SP represented

Instructor Surname - Name - SP represented

Instructor Surname - Name - SP represented

Student Surname - Name - student ID number - SP represented **(Vice Chair)**

Student Surname - Name - student ID number - SP represented

Student Surname - Name - student ID number - SP represented

Student Surname - Name - student ID number - SP represented

*For committees representing more than one Study Programme (SP): instructors who teach in more than one SP must represent only one SP on the Committee in order to maintain balance with the student component and equal representation of SPs.

Any further distinction in the subcommittees (Attn: subcommittees must be joint student/instructor groupings, and the subcommittee level must likewise ensure proper representation of each programme)

Subcommittee 1: name and surname of members

Subcommittee 2: name and surname of members

Dates for meetings held during the calendar year, and brief summary of the agenda for each (report any substitutions of members during the calendar year)

General guidelines for generating the document

- Report length: between 1500 and 2000 words.
- The **department committees** will be permitted to draft a single annual report which, in addition to **any introduction/overview applicable to a plurality of SPs**, SHALL CONTAIN a specific analysis performed using the template provided for each of the SPs subject to analysis.
- It is crucial that all information required for the individual templates must be populated into the designated sections for each SP.

SP name - Class (code)

A) *Analysis and proposals on the management and use of student-satisfaction surveys*

Through the analysis of available documentation, and any documentation obtained following interviews with the heads of the study programmes, and the students, the Committees shall report results with consideration of the following aspects:

- a) evaluation of the effectiveness of methods and timeframes for conducting surveys via questionnaires;
- b) student satisfaction with the instruction they are receiving, and with the teaching methods used, as well as with the Study Programme overall;
- c) compliance with University policy on the usage of the student-feedback survey, especially by the Academic Boards (evaluate whether the results of the survey, the actions identified by the Academic Board, the President of the SP, and the Department to resolve areas of concern revealed by the questionnaire have been properly analysed and considered);
- d) whether there is any positive feedback or findings on teacher performance to share;
- e) whether the findings from the student survey, and the actions taken by the study programme have been disclosed to the student body (circulation of results, publication and circulation via university website);
- f) whether the departmental SP has embraced and publicized the overall conclusions of the JTSC (and other AQ bodies) and whether areas of concern highlighted in previous reports have been addressed and resolved.

Discussion of results must include a clear illustration of the situation and degree of student satisfaction in teaching activities for each Study Programme and the contextualization of the results within the specific area of pertinence.

Documents to be reviewed:

Opinioni degli studenti sulla didattica (UniRe - menù AVA - L'esperienza dello studente), Academic Board or Inter-Departmental Academic Board minutes, JTSC minutes, previous year's JTSC Report.

B) *Analysis and proposals regarding teaching materials and supports, laboratories, classrooms, equipment, with a view toward reaching desired teaching outcomes*

The Committees must assess:

- a) whether the indicated teaching materials are available, considered adequate and pertinent to the SP and teaching objectives, and easily accessible online (on Ariel, for example);
- b) whether the applied teaching methods are appropriate and effective in terms of student learning;
- c) if a course is taught in more than one session, assess the consistency and comparability thereof;
- d) whether campus facilities (classrooms, libraries, laboratories) suit the academic activities of the study programme, and whether students are satisfied with them

Documents to be reviewed:

Opinioni degli studenti sulla didattica (UniRe - menù AVA - L'esperienza dello studente), Scheda SUA-CdS: quadro B7 (Opinioni dei laureati), quadro B4 (aule, laboratori, sale studio, biblioteche), Syllabi on the UniMi portal.

<p>C) <i>Analysis and proposals on the validity of student-learning and skill assessment methods with respect to expected learning outcomes</i></p>
--

The Committees must assess:

- a) whether the syllabi have been drafted and conform to guidelines (brief summary of JTSC review);
- b) whether the teaching objectives in the syllabi are consistent with those of the SP;
- c) whether, in the eyes of the students, the courses are consistent with the teaching objectives of the SP and, in the case of content repeated in different courses, whether said repetition is considered useful;
- d) whether assessment methods are clearly described in the syllabi (and whether the SP has provided further guidelines regarding intermediate and final exams);
- e) whether the assessment process is appropriate in terms of testing method and achievement of course objectives;
- f) if the course load is deemed appropriate to the number of academic credits;
- g) if procedures are clearly communicated to students;
- h) if the exam dates are determined in a rational way;

Documents to be reviewed:

Opinioni degli studenti sulla didattica (UniRe - menù AVA - L'esperienza dello studente), Syllabi on UniMi portal; Scheda SUA-CdS: quadri A4.a, A4.b e A4.c per obiettivi del CdS, quadro C1 (Dati di ingresso, percorso e uscita), Tuning matrix (if available).

<p>D) <i>Analysis and proposals on the efficacy of the Annual Monitoring and Cyclical Review</i></p>

The Committees must consider the most recent Cyclical Review Report, and the most recent Annual Monitoring Report Template, checking them for completeness and accuracy, and specifically:

Cyclical Review Report

Should a CRR relating to the year in question be available, the following must be assessed:

- a) whether the analysis therein is thorough and consistent with SP documentation;
- b) whether appropriate corrective measures have been identified.

When no recent CRR is available, the following must be assessed:

- a) whether the corrective measures proposed were implemented, and to what degree they proved effective;

Annual Monitoring Report

- a) whether the analysis therein has properly evaluated relevant indicators, in particular the “sentinel indicators” identified by the University, as well as others considered significant to the SP;
- b) whether the SP has implemented corrective measures appropriate to the emerging areas of concern;
- c) whether the SP monitors and reports on improvement measures and actions and whether the effectiveness thereof is assessed.

In response to areas of concern illustrated in the documents, the JTSC may propose additional corrective measures beyond those already considered.

However, new comments on the data may not be added, nor may areas of concern or measures planned by the Review Group (Gruppo di Riesame) be included in the Executive Summary, which may only contain areas of concern listed in the document and improvement proposals made by the Committee.

Documents to be reviewed:

The most recent Cyclical Review Report (Scheda SUA-CdS, quadro D4), Monitoring Report.

E) *Analysis and proposals on the actual availability and accuracy of information supplied by the public components of the SUA-SP*

The Committees must:

- d) assess whether the content of the SP-SUA sheet is complete, clear, and detailed and aligns with the Guidelines for filling out said sheet;
- e) assess whether the information in the SP-SUA sheet is clear and comprehensible to students;
- f) formulate possible improvement measures.

Documents to be reviewed:

Scheda SUA (<http://www.universitaly.it/>, sezione dedicata all’Offerta formativa degli Atenei; la Scheda è anche consultabile nel sito di ciascun corso di studio)

F) *Additional proposals for improvement*

Elements to be assessed:

- Orientation of incoming students (Open Days and SP-specific events) and during coursework (e.g., tutoring);
- Internationalization, or the special needs of courses taught in English, dual-degrees;

- Career-orientation programmes, pre-professional internships;
- The efficacy of the SP with respect to professional employment opportunities, with the advice and input of the business community;
- Any innovative teaching practices;
- Other student services.

The Committee may include other proposals for improvement relating to SPs exhibiting areas of concern or of possible improvement, or SP services supplemental to University services that have not been addressed in previous years. Avoid redundancies with other documents (e.g., SUA or SMA).

Documents to be reviewed:

Scheda SUA (quadri B5; quadro A1.b, A2), Almalaurea graduate employment status.

Attention:

Sections A to F must be replicated for each SP

