

Valutazione dei CdS (insegnamento a distanza)

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE 2006

INDICAZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE

Questo rapporto deve essere compilato entro il 15 luglio 2006 e deve essere spedito (sia via mail che in forma cartacea) all'Ufficio Supporto Nucleo di Valutazione, dott.ssa Susanna Nanetti (e-mail: nns@unife.it) ed al Presidente del CdS.

Le risposte devono essere concise (possibilmente non più di dieci righe per domanda).

I dati necessari per compilare la tabella D1 del Modello informativo saranno a disposizione sul sito del Comitato di monitoraggio statistico entro il 15 giugno.

Rapporto di Autovalutazione 2006

Corso di Studio

Times New Roman 14 (specificare se il CdS è totalmente o solo parzialmente a distanza)

Presidente del GAV

Manager didattico

Data di presentazione al NVA ed al Presidente del CdS

SISTEMA ORGANIZZATIVO

(Gruppo di Autovalutazione)

1- In che data è stato attivato il Gruppo di Autovalutazione?

Times New Roman 12

2- Da chi è composto?

3- Chi è il Presidente?

4- Ha presentato entro la data del 15/07/2006 il RAV al Presidente del CdS ed al NVA dell'Ateneo? Motivare l'eventuale non rispetto del termine.

5- Compilare il [Modello Informativo](#) .

SISTEMA ORGANIZZATIVO

(Processi, documenti, comunicazione, responsabilità, manager didattico)

6- Sono stati identificati ed organizzati i principali processi di gestione del CdS? (Indicare i processi identificati per la gestione del CdS, la sequenzialità e le interazioni tra i processi).

Per questa risposta non è necessario rispettare il vincolo delle 10 righe.

7- Quali documenti sono stati adottati a supporto dei processi identificati per la gestione del CdS e quali sono le modalità di gestione dei documenti ? (Elencare i documenti ripartendoli tra guida (G), lavoro (L), registrazione (R)) specificando le modalità di compilazione, di archiviazione e chi ne è responsabile. Compilare la seguente matrice documenti:

Tipo Documento	Funzione (G, L, R)	Gestione (Compilazione, responsabile)	Gestione (Archiviazione, responsabile)

Documenti di guida: leggi e norme nazionali, statuto di ateneo, regolamenti didattici, manifesto degli studi;

Documenti di lavoro: registri delle lezioni, verbali, questionari (prima della compilazione);

Documenti di registrazione: registri delle lezioni, verbali, questionari (dopo la compilazione).

8- Quali sono le modalità di comunicazione con le Parti interessate (PI)? Come se ne valuta l'efficacia?

--

9- Sono state assegnate le responsabilità e le relazioni di dipendenza per i processi identificati al punto 6? Compilare la matrice delle responsabilità.

Processi/sottoprocessi	Responsabile	Persone/gruppi coinvolti	Persone/gruppi informati

10- Quali sono le principali funzioni svolte dal manager didattico?

A-ESIGENZE ED OBIETTIVI

(Parti consultate per identificare i requisiti esterni del piano formativo; requisiti identificati: ruoli professionali e competenze; obiettivi formativi: conoscenze e abilità necessarie)

A1- Quali sono le Parti Interessate (PI) identificate?

A2- Compilare la [tabella A1](#) relativa alla consultazione col sistema socio-economico.

A3- In che data è stato attivato il Comitato di Indirizzo e come è composto?

A4- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

A5- Quali sono le prospettive occupazionali e le stime di occupabilità dei laureati del CdS?

A6- Quale tipo di laureato si vuol formare?

A7- Compilare la [tabella A2](#) (Esigenze di formazione)

A8- Definire gli obiettivi formativi e l'articolazione per ambiti del piano degli studi compilando la [tabella A3](#).

Indicare il sito nel quale si possono trovare i Diploma Supplement degli insegnamenti del CdS.

Indicare la percentuale di insegnamenti del CdS che hanno il Diploma Supplement in rete.

B-PROCESSO FORMATIVO

Insegnamento, apprendimento accertamento

(Caratteristiche degli studenti all'ingresso; struttura e contenuti del programma; materiali e metodi dell'insegnamento; metodi di verifica dell'apprendimento)

B1- Indicare i prerequisiti formativi richiesti o consigliati allo studente compilando la [tabella B1a](#) (selezione) o la [tabella B1b](#) (orientamento)

B2- Descrivere il piano di studi compilando la [tabella B2](#)

B3- Descrivere il calendario delle attività didattiche compilando la [tabella B3](#) (solo per le attività in presenza). Se è disponibile in rete fornire il link.

B4- Quali corsi o attività formative professionalizzanti sono stati introdotti?

B5- Quanti sono i docenti esterni che hanno contribuito alla docenza e quale è stato il loro contributo didattico?

B6- Il CdS verifica che l'erogazione dell'offerta didattica avvenga secondo quanto pianificato e che il carico didattico effettivo sia coerente con i crediti assegnati ai singoli insegnamenti?

B7- Le metodologie didattiche e le modalità di verifica dell'apprendimento sono adeguate all'erogazione on-line?

C-RISORSE E SERVIZI

(Docenti e loro competenze; supporto tecnico-amministrativo; infrastrutture virtuali e fisiche)

C1- Sono state individuate le necessità di docenza accademica e di docenza esterna?

C2- La docenza copre i principali SSD ?

C3- E' stato definito il contributo didattico dei professori a contratto?

C4- Il personale tecnico di supporto è adeguato alle esigenze?

C5- Come sono state individuate le esigenze di infrastrutture?

C6- Descrivere i locali utilizzati sia per l'organizzazione del corso sia per eventuali attività in presenza, compilando la [tabella C1](#) includendo aule, laboratori, biblioteche, attrezzature informatiche, sale studio, ecc.

C7- La piattaforma tecnologica, gli spazi virtuali, le risorse tecnologiche virtuali sono adeguate agli obiettivi fissati?

Descrivere le risorse tecnologiche utilizzate per l'insegnamento a distanza.

C8- I requisiti tecnologici richiesti agli utenti consentono un efficace interfacciamento con la piattaforma tecnologica del CdS?

C-RISORSE E SERVIZI

(Attività di guida, assistenza e supporto agli studenti)

C9- Come sono state organizzate le attività di orientamento in ingresso?

C10- Come sono state organizzate le attività di assistenza in itinere?

C11- Come sono state organizzate le attività di tirocinio presso aziende o istituzioni esterne?

C12- E' stato attivato un database delle aziende disponibili al tirocinio?

C13- Esistono attività di internazionalizzazione? Di che tipo sono e come sono state organizzate?

C14- Esistono attività di inserimento nel mondo del lavoro? Di che tipo sono e come sono state organizzate?

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Dati di ingresso e avanzamento degli studenti; opinione degli studenti e dei laureati; analisi e commento dei dati)

D1- Riportare i dati di ingresso e di percorso dello studente compilando la [tabella D1](#)

D2- Come è stata richiesta l'opinione degli studenti sulla didattica?

Allegare il questionario sulla didattica inviato agli studenti, se diverso da quello di Ateneo.

D3- Qual è l'opinione degli studenti sulla didattica?

D4- Identificare i corsi che hanno ottenuto, nei questionari di valutazione della didattica di ateneo, una valutazione inferiore del 25% rispetto al valore medio e riportare le eventuali azioni correttive.

D5- Descrivere l'efficacia dei servizi di contesto compilando la [tabella D2](#).

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Inserimento occupazionale dei laureati)

D6- Quale è l'efficacia esterna del CdS?

D7- Quanti laureati degli ultimi due anni lavorano?

Vedi dati di Alma Laurea (www.almalaurea.it)

D8- Quale lavoro stanno facendo i laureati degli ultimi due anni?

D9- Quale è l'opinione dei laureati sulla preparazione ricevuta?

D10- Quale è l'opinione dei datori di lavoro sulla preparazione dei laureati?

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Attività periodiche di riesame)

D11- Descrivere le attività periodiche di riesame compilando la [tabella D3](#) (Analisi, monitoraggio, riesame del Corso).

D12- Come è stato gestito il processo di riesame?(dati presi in considerazione, identificazione delle opportunità di miglioramento, azioni correttive intraprese, risultati ottenuti)

--

INIZIATIVE SPECIALI DEL CdS

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti

PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA EVIDENZIATI DAL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

Dimensione	Punti di forza	Punti di debolezza	Valutazione 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
Sistema organizzativo			
A-Esigenze ed obiettivi			
B- Processo formativo			
C-Risorse e Servizi			
D- Monitoraggio, analisi e riesame			

[Torna al RAV](#)

MODELLO INFORMATIVO

CLASSE

NOME DEL CORSO

(da inserire- specificare il tipo di corso: a distanza/parzialmente a distanza)

FACOLTA' DI RIFERIMENTO DEL CORSO

(da inserire)

(prevedere possibilità di corsi interfacoltà)

PRIMO ANNO ACCADEMICO DI ATTIVAZIONE

(da inserire)

DURATA MINIMA PREVISTA PER IL CORSO

(da inserire)

SEDE DEL CORSO

(da inserire)

[Tab. C1 – Locali utilizzati](#)

RESPONSABILE DEL CORSO (509 ART.11 C.7 B)

(inserire nominativo)

COMITATO DI GESTIONE DEL CORSO (DM 8/5/01 ART. 4 ALLEGATO 1)

Inserire nominativi

Specificare nominativo del “supporto tecnico-amministrativo dedicato” (cfr. cap.6 raccomandazione n. 9)

SEGRETERIA DIDATTICA DI RIFERIMENTO PER GLI STUDENTI DEL CORSO

(inserire estremi e recapiti)

OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI

(Inserire gli obiettivi)

[A1: Consultazione del sistema socioeconomico](#)

[A2: Esigenze di formazione](#)

[A3: Obiettivi formativi e articolazione del Piano di Studi \(sub-link con schede Insegnamenti\)](#)

PIANO DI STUDI

[B2: Piano degli Studi \(sub-link con curriculum docenti\)](#)

[B3: Calendario delle attività didattiche \(solo per le attività in presenza\)](#)

SELEZIONE DEGLI STUDENTI IN INGRESSO: CONOSCENZE RICHIESTE

PRESENTE / NON PRESENTE

Se presente:

DESCRIZIONE CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO (MATERIE, ARGOMENTI, TEMI, ...)

(POSSIBILE UN COLLEGAMENTO CON ESEMPI DI PROVE PER LA SELEZIONE IMPIEGATE NEGLI ULTIMI 2/3 ANNI ACCADEMICI)

[**Tab. B1a: Pre-requisiti formativi \(selezione\)**](#)

ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI IN INGRESSO: CONOSCENZE CONSIGLIATE

- **TEST DI AUTOVALUTAZIONE DEGLI STUDENTI O ALTRA PROVA ANALOGA, DOCUMENTABILE (SI/NO)**
- **DESCRIZIONE ARGOMENTI E CONOSCENZE CONSIGLIATE AGLI STUDENTI IN INGRESSO (SI VEDA ARTICOLO 6, D.M. 509/99)**
- **INDICAZIONE ALTRE EVENTUALI ATTIVITA' PER L'ORIENTAMENTO (COLLEGAMENTI CON DOCUMENTAZIONE SPECIFICA)**

[**Tab. B1b: Pre-requisiti formativi \(orientamento\)**](#)

CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE

Modalità e valutazione dell'esame di laurea

AMBITI OCCUPAZIONALI PREVISTI PER I LAUREATI

(inserire i principali ambiti occupazionali previsti)

[**A1: Consultazione del sistema socioeconomico**](#)

[**A2: Esigenze di formazione**](#)

ORDINAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDI

(inserirlo o indicare dove è possibile reperirlo)

ANALISI E MONITORAGGIO DEL CdS

[**D1: Dati di ingresso e di percorso dello studente**](#)

[**D2: Altri dati: servizi di contesto**](#)

[**D3: Analisi, monitoraggio e riesame del Corso**](#)

INDIRIZZO INTERNET CdS

(inserire)

[**Torna al RAV**](#)

Tab. A1: Consultazione col sistema socio-economico

redatta il: da: scade il:

Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Parti Consultate	Documenti agli atti	Reperibilità documenti:
<i>nome dell'organismo / cadenza o date di consultazione</i>		<i>titolo, data ...</i> <i>...</i> <i>titolo, data ...</i> <i>...</i> <i>titolo, data ...</i> <i>...</i> <i>(max. 5 documenti)</i>	<i>luogo / persona</i> <i>... ..</i> <i>... ..</i> <i>... ..</i>

Organismo o soggetto ... esempio: Comitato di indirizzo del CdS che si riunisce con le Parti Consultate una volta all'anno, prima dell'emissione del manifesto degli studi; collegamenti ipertestuali con schede indicanti la composizione dell'organismo, le qualificazioni dei suoi membri, ...

Parti consultate: elenco nominativo di imprese di imprese e organizzazioni, pubbliche e private, attive nei settori della manifattura e dei servizi, di istituzioni e associazioni, di ordini professionali, che sono state direttamente consultate o di cui sono stati consultati studi di settore negli ultimi 3 anni, o che vengono regolarmente consultate; con possibilità di collegamenti ipertestuali con schede indicanti nomi e qualificazioni dei rappresentanti designati dalle parti, ...

Documenti agli atti: verbali delle riunioni e delle decisioni assunte, relazioni e rapporti, relativi alle consultazioni, limitatamente agli ultimi tre anni

Reperibilità documenti: indicazioni circostanziate sulla persona incaricata o responsabile della custodia dei documenti indicati, e sul luogo in cui i documenti vengono archiviati per essere tenuti a disposizione di eventuali valutatori esterni

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab. A2: Esigenze di formazione

redatta il: da: scade il:

Ruoli prevalenti in un contesto di lavoro o di continuazione degli studi per cui si prepara il laureato	Competenze necessarie per ricoprire il ruolo o funzioni da esercitare nel ruolo
<i>Indicare un ruolo professionale di riferimento, in relazione a un'ipotesi di inserimento occupazionale che si assume come dati di progetto</i> <i>(max 4 righe)</i>	<i>Descrivere le competenze</i> <i>(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente 10 righe)</i>
<i>Indicare un secondo ruolo professionale di riferimento</i>
...
Proseguimento degli studi nella Laurea Specialistica della Classe o delle Classi ...	Sintesi delle conoscenze e abilità attese nel laureato nei diversi ambiti formativi sia in termini di contenuti sia in termini di livelli (soglia, intermedio, avanzato) propedeutici al proseguimento degli studi

Nota: ruoli e competenze verificati con le Parti Consultate di tabella A1

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab. A3: Obiettivi formativi e articolazione del Piano degli Studi

redatta il: da: scade il:

Ambiti formativi	Conoscenze e abilità attese nello studente in relazione alle competenze	Insegnamenti / Attività formative Sito dove si trovano i Diploma supplement:
<i>Esempio:</i> <i>formazione matematica</i>	<i>Descrizione in termini di conoscenze e abilità</i> <i>Descrivere anche conoscenze e abilità trasversali attese, in relazione a quelle specifiche (disciplinari e professionali)</i> <i>(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente 20 righe)</i>	<i>Nome INSEGNAMENTO</i> <i>Nome INSEGNAMENTO</i> <i>Nome INSEGNAMENTO</i> <i>Nome INSEGNAMENTO</i>
<i>Esempio:</i> <i>formazione fisico chimica</i>
<i>Esempio:</i> <i>Formazione giuridica</i>
...

Conoscenze e abilità ...: conoscenze abilità specifiche che si ritiene di dover far acquisire allo studente affinché egli possa sviluppare, in un contesto di lavoro, le competenze descritte in tab. A2

Ambiti disciplinari: rif. DM 509/99, o sotto-ambiti a discrezione del CdS

Insegnamenti / Attività formative: gli stessi elencati in tab. B2 e B3, qui raggruppati in base alle competenze di riferimento; un insegnamento / attività può comparire in più di una competenza o ambito;

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab. B1a: Pre-requisiti formativi (selezione) redatta il: da: scade il:
da compilarsi se è presente una procedura di selezione per l'accesso al Corso di Studi

Pre-requisiti formativi (conoscenze e abilità già acquisite) richiesti allo studente che si immatricola

*Le conoscenze e abilità già acquisite devono fare riferimento ad attendibili esiti formativi del sistema scolastico che precede.
Le Università potranno, facoltativamente, verificare tali esiti tramite azioni di collegamento-orientamento con il sistema delle scuole secondarie.*

(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente una pagina)

Tab. B1b: Pre-requisiti formativi (orientamento) redatta il: da: scade il:

Pre-requisiti formativi (conoscenze e abilità già acquisite) consigliati allo studente che si immatricola

*Le conoscenze e abilità già acquisite devono fare riferimento ad attendibili esiti formativi del sistema scolastico che precede.
Le Università potranno, facoltativamente, verificare tali esiti tramite azioni di collegamento-orientamento con il sistema delle scuole secondarie.*

(prescrivere una lunghezza massima del testo da inserire, orientativamente una pagina)

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab.B2: Piano degli studi

redatta il: da: scade il:

Anno	Insegnamento	Codice Insegn.	SSD/i	CFU	Ore L	Ore E	Ore A	Docente responsabile	SSD/d	Qual.	Anni stabil.
1	Titolo insegnamento <i>Modulo A</i> <i>Modulo B</i>			A B C	x y z			Aaaaaaaa Bbbbbbb ccccccc			
...	Titolo insegnamento <i>Modulo A</i> <i>Modulo B</i>			A B C	x y z			Aaaaaaaa Bbbbbbb ccccccc			
2											
3											

Anno: “1, 2, 3”; posizione programmata dell’insegnamento nel 1°, 2° o 3°anno di frequenza dello studente; “V” se la posizione può variare

Insegnamento: nome dell’insegnamento, [collegamento ipertestuale](#) al sito dove si trovano i Diploma Supplement :

Se l’insegnamento è suddiviso in più moduli indicare i dati relativi all’insegnamento in grassetto. Indicare poi i vari moduli ed i docenti dei moduli in corsivo, controllando che la somma dei CFU dei moduli sia uguale ai CFU attribuiti all’insegnamento.

CFU: n. crediti dell’insegnamento

SSD/i: sigla del settore scientifico disciplinare dell’insegnamento

h L: n. ore programmate di lezione in aula

h E: n. di ore programmate di esercitazione in aula

h A: n. di ore programmate di altre tipologie di attività didattiche (laboratori con uso di strumenti o attrezzature, seminari, visite, ...)

Docente responsabile: nome e cognome del docente responsabile dell’insegnamento ed eventuale [collegamento ipertestuale](#) al curriculum del docente

SSD/d: sigla del settore scientifico disciplinare del docente; “X” per i docenti senza SSD (oppure: non di ruolo)

Qualifica: sigla, PO: professore ordinario, PA: professore associato, RU: ricercatore universitario, “S”: docenti di ruolo presso università straniere, “A”: altri docenti

Anni stabilità: “1, 2, 3, >3” n. degli ultimi anni di copertura consecutiva dell’insegnamento nel CdS da parte del docente

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab.B3: Calendario delle attività didattiche Tab.B3 (solo per le attività in presenza)

redatta il: da: scade il:

Questa tabella può essere sostituita da un collegamento con gli orari in rete da cui risulti anche il locale utilizzato.									
Ann	Insegnamento / Attività formativa	Data inizio	Data fine	Lunedì Da ora-a ora Locale	Martedì Da ora-a ora Locale	Mercoledì Da ora-a ora Locale	Giovedì Da ora-a ora Locale	Venerdì Da ora-a ora Locale	Sabato Da ora-a ora Locale
1	Titolo insegnamento <i>Modulo A</i> <i>Modulo B</i>	gg/mm anno	gg/mm anno	14.30- 18.30 <i>nome aula</i>		8.30-10.30 <i>nome aula</i>	14.30- 18.30 <i>nome laborat.</i>		
...									
2									
3									

... ..

Per quanto riguarda gli insegnamenti con più moduli, seguire lo istruzioni riportate sotto la Tabella B2

Anno: “1, 2, 3”; posizione programmata dell’insegnamento nel 1°, 2° o 3°anno di frequenza dello studente; “V” se la posizione può variare

Insegnamento: nome dell’ insegnamento, del modulo o di attività formativa

Data inizio: data del lunedì della prima settimana in cui si svolge l’insegnamento

Data fine: data del sabato dell’ultima settimana in cui si svolge l’insegnamento

Locale: sigla o nome dell’aula, o del laboratorio strumentale, o della sede in cui si svolge l’attività. Controllare che il locale utilizzato sia inserito nella tabella C1 (Locali utilizzati)

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab.C1: Locali utilizzati (locali utilizzati per l'organizzazione delle attività a distanza e per le attività didattiche in presenza)

redatta il: da: scade il:

Locale	Tipo	n. posti	caratteristiche e attrezzature	indirizzo

.....

Locale: sigla/nome dell'aula, o del laboratorio strumentale, o della sede in cui si svolge l'attività; collegamento ipertestuale con la Tab. B 3

Tipo: aula per lezioni, aula informatica, laboratorio fisico, laboratorio chimico, sala conferenze

N. posti: n. di posti a sedere o di postazioni di lavoro

caratteristiche e attrezzature: esempi, per le aule indicare i proiettori per PC e per trasparenti e la presenza di aria condizionata; per i laboratori indicare i m² e la presenza di aria condizionata e cappe.

indirizzo: indirizzo utile al reperimento dell'aula, con eventuale collegamento ipertestuale a cartografia

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

Tab.D1: Dati di ingresso e percorso dello studente

redatta il:

da:

scade il:

esempio di rilevazione effettuata alla fine dell'anno solare 2005

Anno Accademico in corso: 2005 - 2006 (A, A+1),
anno di riferimento 2005 (A)

Dati per studenti iscritti a tempo pieno

	Totale	% da Licei*	% da Ist. Tecnici*	% da Ist. Commerciali*	% da altri Istituti secondari*	% da altri corsi universitari*	% con voto di licenza secondaria $\geq 90/100^*$	% con voto di licenza secondaria $\leq 69/100^*$	% residenti fuori provincia*	% residenti fuori regione*
1.1 – n. studenti immatricolati al I anno nell'A.A. 2005 – 2006		*	*	*	*	*	*	*	*	*
2.1 – n. studenti immatricolati al I anno nell'A.A. 2004 – 2005		*	*	*	*	*	*	*	*	*
3.1 – n. studenti immatricolati al I anno nell'A.A. 2003 - 2004		*	*	*	*	*	*	*	*	*
4.1 – n. studenti immatricolati al I anno nell'A.A. 2002 – 2003		*	*	*	*	*	*	*	*	*

% che non ha acquisito crediti
% che ha acquisito da 1 a 20 crediti
% che ha acquisito da 21 a 40 crediti
% che ha acquisito 41 crediti o più
% che non ha acquisito crediti
% che ha acquisito da 1 a 40 crediti
% che ha acquisito da 41 a 80 crediti
% che ha acquisito 81 crediti o più
% che non ha acquisito crediti
% che ha acquisito da 1 a 60 crediti
% che ha acquisito da 61 a 120 crediti
% che ha acquisito 121 crediti o più

II	II	II	II				
				II	II	II	II
							II
							II
							II
							II

	Totale	% entro 1 anno da fine legale	% di cui con voto $\geq 100/110$	% di cui con voto $\leq 89/110$	% entro 2 anni da fine legale	% di cui con voto $\geq 100/110$	% di cui con voto $\leq 89/110$	% entro 3 anni da fine legale	% di cui con voto $\geq 100/110$	% di cui con voto $\leq 89/110$
5.1 – n. laureati nell'anno solare 2005 (A)		*	*	*	*	*	*	*	*	*

* dati rilevati al 31.12.2005 (31.12.A)
II crediti acquisiti, superando i relativi esami, entro e non oltre il 31.12.2005 (31.10.A);

[Ritorna al Modello Informativo](#)
[Torna al RAV](#)

Tab. D2: Altri dati: servizi di contesto redatta il: da: scade il:

Per ogni servizio erogato riportare dati quantitativi che ne dimostrino l'efficacia. Devono essere riportati i dati riferiti agli ultimi due anni accademici. Possono anche essere inseriti dati riferiti agli anni precedenti.

Servizio tirocini	Numero tirocini	N° Aziende	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			

Servizio tutorato	Numero tutori	ore tutorato	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			

Servizio internazionalizzazione	Numero studenti in entrata	Provenienza studenti	Numero studenti in uscita	Destinazioni	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06					
a.a. 2004-05					

Progetto PIL	Numero studenti	Aziende	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			

Servizio job placement	Numero studenti	Aziende	Valutazione dell'efficacia (1. non valutabile, 2. accettabile, 3. buono, 4. eccellente)
a.a. 2005-06			
a.a. 2004-05			

[Ritorna al Modello Informativo](#)
[Torna al RAV](#)

Tab. D3: Analisi, monitoraggio, riesame del Corso

redatta il: da: scade il:

AZIONE	Soggetto responsabile dell'azione	Programmazione dell'azione (calendario)	Documenti agli atti	Reperibilità documenti
<i>Rilevazione sistematica di dati sulla carriera accademica degli studenti</i>	-	-	titolo, data titolo, data titolo, data	luogo / persona
<i>Rilevazione sistematica delle opinioni degli studenti frequentanti (ex l. 370)</i>	-	-	-	-
<i>Rilevazione sistematica delle opinioni degli studenti a fine Corso</i>	-	-	-	-
<i>Rilevazione sistematica degli sbocchi professionali dei laureati dopo il conseguimento del titolo</i>	-	-	-	-
<i>Riesame</i>				

Azione: le quattro azioni indicate corrispondono a processi di rilevazione già previsti per gli Atenei e attuati dai rispettivi Nuclei oppure svolti anche se non previsti per legge. I dati per compilare la tabella dovrebbero pertanto essere già disponibili e la tabella rappresenta uno strumento per sintetizzarli e comunicarli in maniera sistematica.

Soggetto responsabile dell'azione: Per ognuna delle azioni, va indicato il soggetto ultimo responsabile (coordinatore del Corso, Nucleo ecc.)

Programmazione dell'azione (calendario): Per ognuna delle azioni, va specificato il calendario secondo cui è programmata e svolta (ogni semestre, una volta all'anno, al termine del triennio ecc.)

Documenti agli atti (il format è in analogia con quello già impiegato per la tab. A1): per ogni azione, vanno specificati i documenti che la attestano

Reperibilità documenti (il format è in analogia con quello già impiegato per la tab. A1): per ogni azione, va specificata la reperibilità dei documenti citati nella colonna precedente

[Ritorna al Modello Informativo](#)

[Torna al RAV](#)

