



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Ufficio pianificazione organizzativa e valutazione

Indicazioni operative per le audizioni dei Corsi di Studio

(aggiornate al 29.08.2019)

Sommario

Premessa	1
1. Incontro con gli studenti in aula	2
2. Incontro con la Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)	2
3. Incontro con il Presidente del Collegio Didattico (CD)	3
4. In sintesi: chi fa cosa	5
5. Contatti	6

Premessa

Si ritiene opportuno fornire le seguenti indicazioni operative per il corretto svolgimento delle audizioni dei Corsi di Studio ad integrazione delle [linee guida del Nucleo di Valutazione](#).

In particolare, chiediamo la cortese collaborazione:

- del **Presidente del Collegio didattico**;
- del **Presidente della Commissione Paritetica Docenti-Studenti**;
- del **Responsabile della Segreteria didattica interdipartimentale della Facoltà**.

Le audizioni si dividono in tre fasi:

1. incontro con gli studenti in aula durante la lezione;
2. incontro con la Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS);
3. incontro con il Presidente del Collegio Didattico (CD).

I tre incontri, della durata di 45 minuti circa ciascuno, si svolgono in un'unica data, comunicata dal Nucleo agli interessati con, normalmente, un mese e mezzo di preavviso, presso la sede del Dipartimento referente principale (o responsabile amministrativo) del CdS e/o presso qualsiasi sede idonea a consentire la partecipazione degli studenti iscritti al CdS.

È possibile che nella data comunicata dal Nucleo si svolgano contemporaneamente le audizioni di due CdS dello stesso Dipartimento: in questo caso, le indicazioni operative riportate di seguito si applicano a ciascun CdS interessato dalle audizioni.

Si richiede alla Segreteria didattica interdipartimentale della Facoltà (o all'ufficio facente funzioni) la cortesia di individuare un'aula adeguata per gli incontri delle fasi 2 e 3¹, che viene comunicata al Nucleo e ai partecipanti degli incontri almeno una settimana prima dell'audizione.

Di seguito si descrive brevemente lo svolgimento degli incontri.

1. Incontro con gli studenti in aula

Almeno una settimana prima del giorno dell'audizione, si richiede alla Segreteria didattica interdipartimentale la cortesia di inviare al Nucleo un elenco delle lezioni del CdS che si svolgono nella data dell'audizione, possibilmente in questo formato:

Orario	Nome docente	Nome insegnamento	Anno di corso	Tipo (lezione, laboratorio,...)	Aula e sede

La scelta dell'aula dove si svolge l'incontro con gli studenti durante la lezione è effettuata dal Nucleo e viene comunicata al CdS il giorno stesso dell'audizione.

Partecipano all'incontro solo gli studenti che frequentano la lezione. L'oggetto dell'incontro è il CdS nel suo complesso (non il singolo insegnamento). Il Nucleo estenderà l'invito a partecipare all'incontro in aula anche ai rappresentanti degli studenti in CPDS.

Si raccomanda al Presidente del Collegio Didattico (CD) di informare preventivamente tutti i docenti del CdS coinvolti nelle lezioni del giorno dell'audizione della possibile interruzione momentanea dell'attività didattica per consentire lo svolgimento dell'incontro con gli studenti. Al docente che tiene la lezione verrà chiesto di assentarsi dall'aula durante lo svolgimento dell'incontro.

2. Incontro con la Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CPDS)

Il Presidente della CPDS convoca per il giorno e l'ora dell'incontro l'intera Commissione, assicurando la massima partecipazione dei suoi componenti sia docenti sia studenti.

Nel caso in cui si svolgano contemporaneamente le audizioni di due CdS della stessa Commissione Paritetica, l'incontro con il Nucleo è unico (sempre della durata di 45') e riguarda entrambi i CdS.

Gli argomenti dell'incontro riguardano in particolare i contenuti delle ultime due Relazioni annuali della CPDS, i punti di attenzione del requisito di qualità R3 più di competenza della CPDS, il rapporto fra CPDS e organi di governo del CdS ed eventualmente altre problematiche emerse dall'incontro in aula con gli studenti.

¹ Per l'incontro con la CPDS e con il Presidente di CD si raccomanda la scelta di un'aula indicativamente di almeno 25 posti di capienza. Nel caso in cui si svolgano contemporaneamente le audizioni di due CdS della stessa Commissione Paritetica, l'incontro della CPDS con il Nucleo è unico (sempre della durata di 45') e riguarda entrambi i CdS.

Nel caso in cui si svolgano contemporaneamente le audizioni di due CdS dello stesso Collegio Didattico, l'incontro del Presidente del CD con il Nucleo è unico (sempre della durata di 45') e riguarda entrambi i CdS.

3. Incontro con il Presidente del Collegio Didattico (CD)

Sono invitati all'incontro:

- il Presidente del CD (o un suo delegato componente del CD);
- il Direttore di Dipartimento referente principale (o responsabile amministrativo) del CdS (o un suo delegato componente del Consiglio di Dipartimento);
- il Presidente del Comitato di Direzione della Facoltà (o un suo delegato componente del Comitato di Direzione);
- il Referente AQ per la Didattica del CdS;
- il Responsabile della Segreteria didattica interdipartimentale (o il facente funzioni o un suo delegato).

Nel caso in cui si svolgano contemporaneamente le audizioni di due CdS dello stesso Collegio Didattico, l'incontro con il Nucleo è unico (sempre della durata di 45') e riguarda entrambi i CdS.

Nel caso in cui si svolgano contemporaneamente le audizioni di due CdS dello stesso Dipartimento e della stessa Facoltà, il Direttore di Dipartimento, il Presidente del Comitato di Direzione della Facoltà e il Responsabile della Segreteria didattica interdipartimentale possono farsi sostituire da un delegato nell'incontro al quale non possono partecipare.

L'incontro si configura come un momento di verifica condivisa tra il Nucleo e il CdS stesso delle informazioni presenti nei documenti dell'AQ. In particolare, i **“documenti chiave”** che vengono presi in considerazione nel corso dell'incontro sono i seguenti documenti ultimi aggiornati:

- la SUA-CdS;
- il Rapporto di Riesame ciclico (RRc);
- la Scheda del monitoraggio annuale (SMA);
- la Relazione annuale della CPDS (almeno degli ultimi due anni);
- il Report di valutazione dell'attività didattica del CdS con il riepilogo delle opinioni fornite dagli studenti frequentanti e non frequentanti.

Il Presidente del Collegio Didattico (CD), con riferimento ai punti di attenzione del requisito R3², può integrare la documentazione con **“altri documenti di supporto”**. A questo scopo, **tre settimane prima della data dell'audizione, il Presidente del CD invia al Nucleo in formato elettronico³ gli eventuali altri documenti di supporto**. Per facilitare sia la raccolta dei documenti da parte del CdS sia l'esame degli stessi da parte del Nucleo, si raccomanda di inviare gli altri documenti di supporto unitamente alla “scheda delle indicazioni delle fonti documentali” sul modello di quella che verrà utilizzata dai CdS in occasione della visita di accreditamento della CEV, in programma per UniMi nell'ottobre 2020. Nella Scheda, per ogni punto di attenzione del requisito R3, il CdS può indicare, nel quadro “Fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza” (sezione “Documenti a supporto”), il riferimento (sezione, paragrafo, pagina, ...) del documento dove reperire le informazioni utili per l'audizione (figura 1). Non vanno compilati altri campi.

² Per una descrizione dettagliata dei requisiti si può fare riferimento alle [Linee guida ANVUR](#) disponibili all'indirizzo.

³ Se il documento è pubblicato in internet è sufficiente indicare il link.

Figura 1: scheda delle indicazioni delle fonti documentali (la sezione da compilare per ogni punto di attenzione è cerchiata in rosso)

Logo ANVUR: Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca / National Agency for the Evaluation of Universities and Research Institutes

R3.A.1 - Progettazione del CdS e consultazione iniziale delle parti interessate
In fase di progettazione, sono state approfondite le esigenze e le potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento, anche in relazione con i cicli di studio successivi, se presenti?
Sono state identificate e consultate le principali parti interessate ai profili culturali/professionali in uscita (studenti, docenti, organizzazioni scientifiche e professionali, esponenti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale in particolare nel caso delle Università per Stranieri), sia direttamente sia attraverso l'utilizzo di studi di settore?
Le riflessioni emerse dalle consultazioni sono state prese in considerazione nella progettazione del CdS, con particolare riguardo alle effettive potenzialità occupazionali dei laurea-ti, e all'eventuale proseguimento degli studi in cicli successivi?

Fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza

Documenti chiave

- Sezione/paragrafo/pagina del documento riportato nella tabella A pertinente al punto di attenzione

Documenti a supporto

- Titolo (con eventuale "indicazione sintetica") del documento, sua posizione fornita tramite URL o [link informatico](#) e con indicazione della eventuale password di accesso, salvo che per documenti reperibili nelle banche dati ministeriali
- Titolo del documento
- Titolo del documento

(Riservato all'Ateneo per l'esame documentale pre-visita della CEV)

Fonti documentali individuate dalla CEV per l'esame a distanza

- ...

Coerentemente con le linee guida dell'ANVUR, si suggerisce che gli "altri documenti di supporto" siano:

- in numero limitato (indicativamente non più di tre per ciascun punto di attenzione);
- strettamente attinenti ai relativi punti di attenzione;
- "ufficiali", ovvero approvati dagli organi del CdS (es. verbali dei collegi didattici, ...) e non prodotti ad hoc per l'audizione.

4. In sintesi: chi fa cosa

Azione	Scadenza	Attore	Descrizione
1. Convocazione dell'audizione	Un mese e mezzo prima circa dell'audizione	Nucleo	<p>Il Nucleo invia la lettera di convocazione dell'audizione, indicando la data di svolgimento e gli orari della stessa. I destinatari della convocazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Presidente del CD; - il Direttore di Dipartimento referente principale (o responsabile amministrativo) del corso; - il Presidente del Comitato di Direzione della Facoltà; - il Presidente della CPDS; - il Referente AQ per la Didattica del CdS; - il Responsabile della Segreteria didattica interdipartimentale (o il facente funzioni).
2. Convocazione della CPDS	Con congruo anticipo (indicativamente subito dopo la convocazione dell'audizione)	Presidente della CPDS	Il Presidente della CPDS convoca la Commissione per intero per il giorno dell'audizione.
3. Avviso ai docenti del CdS	Con congruo anticipo (indicativamente subito dopo la convocazione dell'audizione)	Presidente del CD	Il Presidente del CD informa i docenti del CdS coinvolti nelle lezioni del giorno dell'audizione della possibile interruzione momentanea dell'attività didattica per consentire lo svolgimento dell'incontro con gli studenti.
4. Invio degli "altri documenti di supporto" al Nucleo	Tre settimane prima dell'audizione	Presidente del CD	Il Presidente di CD invia al Nucleo in formato elettronico (o con un link) gli "altri documenti di supporto" e la scheda delle indicazioni delle fonti documentali nella quale, per ogni punto di attenzione del requisito R3, viene riportato il riferimento (sezione, paragrafo, pagina, ...) del documento dove reperire le informazioni utili per la valutazione (E-mail: nucleo.valutazione@unimi.it).
5. Organizzazione dell'audizione	Almeno una settimana prima dell'audizione	Segreteria didattica interdip. (o facente funzioni)	<p>La Segreteria didattica interdipartimentale:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. comunica al Nucleo e ai convocati all'audizione l'aula dove si terranno gli incontri con la CPDS e con il Presidente del CD (E-mail: nucleo.valutazione@unimi.it + si può fare riferimento agli indirizzi e-mail degli invitati che compaiono nella convocazione dell'audizione); b. invia al Nucleo un elenco delle lezioni del CdS che si svolgono nella data dell'audizione (E-mail: nucleo.valutazione@unimi.it).

5. Contatti

- Le comunicazioni e la documentazione per l'audizione rivolte al Nucleo possono essere inviate alla casella nucleo.valutazione@unimi.it.
- Per informazioni e chiarimenti potete rivolgervi a Matteo Benigni (Ufficio pianificazione organizzativa e valutazione) (matteo.benigni@unimi.it).