

**LINEE GUIDA PER  
L'ASSICURAZIONE DELLA  
QUALITÀ E L'AUTOVALUTAZIONE  
A LIVELLO DI FACOLTÀ, CORSO  
DI STUDIO E DOTTORATO DI  
RICERCA**

**Presidio di Qualità**

unibz

02-2025

## INDICE

Acronimi e sigle .....	2
Introduzione .....	3
Gli organi e attori del sistema della Qualità a livello di Facoltà, Corso di Studio e Corso di Dottorato .....	4
A livello di Facoltà .....	5
A livello di Corso di Studio.....	8
A livello di Corso di Dottorato di ricerca .....	11
Requisiti AVA 3.....	14
A livello di Facoltà .....	14
A livello di corso di studio .....	18
A livello di corso dottorato di ricerca .....	24
Processi di AQ e strumenti di supporto.....	27
A livello di Facoltà .....	27
A livello di Corso di Studio.....	29
A livello di Corso di Dottorato di ricerca .....	35
Riferimenti normativi .....	38

## Acronimi e sigle

**a.a.:** Anno accademico

**ANVUR:** Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca

**AQ:** Assicurazione della Qualità

**ASN:** Abilitazione Scientifica Nazionale

**AVA:** Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditemento

**CdC:** Consiglio di corso

**CdS:** Corso di studio

**CdF:** Consiglio di Facoltà

**CdU:** Consiglio dell'Università

**CPDS:** Commissione didattica paritetica

**CUN:** Consiglio Universitario Nazionale

**DM:** Decreto Ministeriale

**MUR:** Ministero dell'Università e della Ricerca

**NdV:** Nucleo di Valutazione

**PDCA:** Plan-Do-Check-Act

**PQ:** Presidio di qualità

**RQ:** Responsabile Qualità

**RRC:** Rapporto di Riesame Ciclico

**SMA:** Scheda di Monitoraggio Annuale

**SUA-CdS:** Scheda Unica Annuale dei Corsi di studio

**VQR:** Valutazione della Qualità della Ricerca

La lista completa degli acronimi e il glossario dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3 redatti dall'ANVUR sono disponibili ai seguenti link:

[https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/ANVUR\\_acronimi-2022-10-31.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/ANVUR_acronimi-2022-10-31.pdf)

[https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3\\_Glossario\\_2022.11.04.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3_Glossario_2022.11.04.pdf)

## Introduzione

L'Ateneo si pone l'obiettivo di un processo di Assicurazione della Qualità (AQ) trasparente e chiaro, che definisce i compiti e le responsabilità dei singoli attori coinvolti.

La qualità della **Didattica** di unibz è guidata dai seguenti principi generali: a) aggiornamento continuo dell'offerta didattica, anche in linea con le esigenze del mondo del lavoro e della società e con l'evoluzione delle discipline di riferimento; b) multilinguismo e multiculturalità; c) internazionalizzazione dell'offerta formativa; d) coinvolgimento e ruolo attivo degli studenti e delle studentesse; e) promozione di metodi didattici innovativi e di laboratori avanzati per la didattica; f) valorizzazione di inclusione e diversità; g) monitoraggio e miglioramento continuo dei processi; e h) valorizzazione del legame tra didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale.

Per quanto riguarda la qualità della **Ricerca**, i principi fondamentali da perseguire sono: a) il potenziamento della ricerca nei propri specifici campi della conoscenza; b) il sostegno a docenti, ricercatori e ricercatrici con servizi che favoriscano il pieno sviluppo del potenziale di ricerca posseduto; c) la condivisione delle infrastrutture di ricerca; d) la formazione alla cultura della ricerca (p.e. a laureandi/e, dottorandi/e e altre figure pre-ruolo); e) la collaborazione interdisciplinare entro e tra le Facoltà; f) l'incremento della partecipazione a bandi competitivi e il potenziamento del livello d'internazionalizzazione delle attività di ricerca; g) la valorizzazione del merito scientifico nel reclutamento e nella progressione di carriera; h) la gestione e il miglioramento dei processi di monitoraggio e valutazione della qualità della ricerca.

Le attività di **Terza Missione/Impatto Sociale** sono intese, in linea con le indicazioni del Ministero, come strumenti fondamentali per creare valore a beneficio delle imprese e della società. Seguendo questo orientamento generale, tali attività ricadono nelle seguenti categorie: a) attività di public engagement e di disseminazione della cultura; b) attività di ricerca, formazione e sviluppo commissionata (in conto terzi); c) attività di gestione e valorizzazione della proprietà intellettuale; d) attività dirette alla promozione e creazione di imprese dai risultati della ricerca (spin-off); e) attività legate alla formazione continua; f) attività volte a sviluppare, nei laureati, creatività e imprenditorialità.

Le Facoltà devono ispirarsi alle Politiche per la Qualità e al Piano Strategico della Libera Università di Bolzano, all'Accordo programmatico, nonché alle politiche europee, nazionali e regionali, volte a stimolare una ricerca, didattica e terza missione/impatto sociale orientate alla qualità, in dialogo costante con il territorio e gli ambiti nazionale e internazionale. A tal fine, le Facoltà seguono un processo di pianificazione strategica, di monitoraggio delle competenze, delle attività e delle prestazioni e di miglioramento continuo. Tale processo è basato sulla logica PDCA (Plan-Do-Check-Act), che può essere riassunta come segue: a) definire gli **obiettivi**, ovvero i risultati che si vuole raggiungere e pianificare e sviluppare un **set integrato di approcci e azioni** per raggiungere gli obiettivi (**Plan**); b) **attuare gli approcci e i relativi processi** identificati (**Do**); c) **monitorare** la pianificazione e l'attuazione (**Check**); d) promuovere ed estendere l'**attività di miglioramento** per rendere gli approcci e i processi più efficaci (**Act**). Per il monitoraggio vengono utilizzate banche dati predisposte dal ministero e software interni per la raccolta e l'analisi dei dati.

Le presenti Linee guida, a cura del Presidio di qualità, recepiscono il sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditamento) e descrivono il modello di AQ di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto Sociale della Libera Università di Bolzano a livello di Facoltà, definendo i ruoli e le responsabilità degli organi e attori coinvolti nel processo di **Assicurazione della Qualità**, i requisiti del sistema AVA 3 sviluppato dall'ANVUR, e i processi e gli strumenti operativi di AQ a supporto. I processi e gli attori di AQ a livello centrale sono invece descritti nelle *Linee guida per l'Assicurazione della Qualità e l'Accreditamento a livello di Sede*, che integrano il presente documento.

## **Gli organi e attori del sistema della Qualità a livello di Facoltà, Corso di Studio e Corso di Dottorato**

La Libera Università di Bolzano dispone di una struttura organizzativa con specifici ruoli e responsabilità in materia di Assicurazione della Qualità. La composizione degli organi è descritta nello [Statuto](#).

La Facoltà è l'unità accademica responsabile delle attività didattiche e di ricerca nonché di terza missione/impatto sociale, in cui è incardinato il personale accademico, di ruolo e non. Di seguito vengono descritti i compiti di ciascun organo nei processi di AQ e nelle attività di unibz, a livello

di Facoltà, corso di studio (CdS) e corso di dottorato. I flussi informativi tra gli organi ed uffici coinvolti nei processi di AQ sono rappresentati negli allegati A, B e C.

### A livello di Facoltà

Il **Consiglio di Facoltà (CdF)** è l'organo responsabile della programmazione e della gestione delle attività didattiche della Facoltà, assicurandone il coordinamento al fine di conseguire gli obiettivi formativi previsti dai Corsi di Studio (CdS). Vigila sul buon andamento e sulla qualità delle attività didattiche, provvedendo al processo di Assicurazione della Qualità e all'Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di cui è responsabile. In particolare: a) approva il Piano strategico triennale e il relativo riesame; b) approva le proposte di istituzione di nuovi CdS unitamente al documento di progettazione; c) approva gli Ordinamenti e le eventuali modifiche; d) approva i Regolamenti didattici e le eventuali modifiche; e) approva la Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) dei CdS; f) approva il Rapporto di Riesame ciclico (RRC) dei CdS; g) approva il Rapporto di autovalutazione dei requisiti AQ a livello di Facoltà, CdS e Corsi di Dottorato in vista dell'Accreditamento periodico.

Il/la **Presidente** rappresenta la Facoltà; convoca e presiede il Consiglio di Facoltà curandone l'attuazione delle delibere, vigilando così sulle attività didattiche, di ricerca e di terza missione/impatto sociale; provvede, inoltre, alla programmazione ed alla destinazione delle risorse a disposizione, conformemente alle indicazioni del Senato accademico e alle decisioni del Consiglio dell'Università (CdU) e del CdF.

Il/la **Vicepresidente alla didattica** promuove e coordina le attività di pianificazione strategica e di AQ della didattica; supporta il/la Preside nella gestione delle attività didattiche della Facoltà; contribuisce alla progettazione e revisione dei CdS e, in questo contesto, sovrintende all'organizzazione delle attività didattiche della Facoltà; promuove l'innovazione didattica favorendo l'introduzione di metodi e strumenti innovativi, come l'e-learning, l'uso di tecnologie digitali avanzate e l'apprendimento basato su progetti per arricchire l'esperienza formativa.

Il/la **Vicepresidente alla ricerca** promuove e coordina le attività di pianificazione strategica e di AQ della ricerca e terza missione/impatto sociale; è responsabile della compilazione dei documenti AQ in questo ambito, in collaborazione con i/le responsabili delle macroaree o cluster

di ricerca; coordina la Commissione di Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione/Impatto Sociale di Facoltà.

Il/la **Responsabile di macroarea e/o cluster di ricerca** supervisiona le attività di ricerca e terza missione/impatto sociale nel proprio ambito di competenza; supporta il/la Vicepreside alla ricerca (ed eventualmente il/la delegato/a di Facoltà alla Terza Missione/Impatto Sociale); monitora e valuta la qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale della macroarea/cluster (anche in riferimento alla VQR e all'ASN); è coinvolto/a nelle decisioni relative all'assegnazione dei fondi assegnati tramite bandi interni.

A discrezione della Facoltà, le attività di terza missione/impatto sociale possono essere delegate anche a figure diverse dal/dalla Vicepreside alla ricerca (ad esempio: delegato di Facoltà alla Terza Missione/Impatto Sociale) e dai/dalle responsabili delle macroaree o cluster di ricerca (ad esempio: board di terza missione/impatto sociale), nominate dal Preside.

Il/la **Responsabile Qualità (RQ) di Facoltà** è il/la responsabile di tutta l'AQ della Facoltà e referente del Presidio di qualità a livello di Facoltà. È nominato/a dal CdF tra i/le professori/esse di prima o seconda fascia. Ricopre un incarico che si raccomanda di non sovrapporre con altri incarichi nell'ambito della governance e dell'AQ, quali Preside, Vicepresidi alla didattica e alla ricerca, componente della Commissione didattica paritetica (CPDS), componente del Presidio di qualità (PQ) o del Nucleo di Valutazione (NdV). Ha durata triennale e svolge i seguenti compiti: a) supervisiona i principali documenti di AQ della Facoltà, garantendo il rispetto delle scadenze; b) monitora, in collaborazione con i/le Responsabili Qualità dei CdS, dei Corsi di Dottorato e con i/le Vicepresidi, il corretto svolgimento delle attività di didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale; c) verifica la puntuale organizzazione degli incontri con le parti sociali ai diversi livelli (CdS, Dottorato, Facoltà); d) sensibilizza i/le docenti sul tema del rilascio del nulla osta per la visualizzazione pubblica dei risultati della valutazione della didattica, nel rispetto della disciplina vigente; e) si coordina con la CPDS, supportandola nel monitoraggio e nella soluzione dei problemi riscontrati; f) supporta il/la Preside e i/le Vicepresidi nella stesura del Rapporto di autovalutazione dei requisiti AQ a livello di Facoltà in vista dell'Accreditamento periodico.

La **Commissione di Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione/Impatto Sociale** è coordinata dal/la Vicepreside alla ricerca ed è composta dai/dalle

responsabili di macroarea e/o cluster di ricerca, dal/la RQ di Facoltà, e dagli/dalle eventuali delegati/e di Facoltà per la terza missione/impatto sociale. La Commissione: a) fornisce supporto, consulenza e supervisione e svolge attività di monitoraggio nell'ambito della qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale, anche in vista delle valutazioni VQR; b) supporta il/la Preside e il/la Vicepreside alla ricerca nella preparazione dei documenti AQ di Facoltà nell'ambito della ricerca e della terza missione/impatto sociale.

Il/La **Responsabile della Segreteria di Facoltà** risponde direttamente al Direttore/alla Direttrice e assegnato/a funzionalmente al/alla Preside. Ha la responsabilità disciplinare del personale tecnico-amministrativo della Segreteria di Facoltà e garantisce l'erogazione dei servizi legati all'organizzazione della didattica, inclusi i dottorati di ricerca, e all'organizzazione di eventi di Facoltà; supporta il/la Preside nella gestione del personale accademico e di ricerca, nella conduzione degli organi collegiali, occupandosi della verbalizzazione e dell'esecuzione delle delibere, nonché nella supervisione del corretto utilizzo delle risorse e della rendicontazione post-award di progetti nazionali ed europei; assicura la corretta applicazione dei regolamenti di unibz. Tra le sue mansioni rientra anche il rispetto delle normative vigenti e la supervisione dei contratti e delle convenzioni, con l'obiettivo di assicurare un'efficiente organizzazione della Facoltà.

I/le **Rappresentanti degli studenti/delle studentesse in Consiglio di Facoltà** hanno il compito di tutelare gli interessi degli studenti e delle studentesse e di rappresentarne le loro esigenze nelle decisioni che riguardano il funzionamento della Facoltà; partecipano alle riunioni del CdF portando contributi e proposte su questioni legate alla didattica, alla qualità dei corsi, agli orari delle lezioni e degli esami, nonché alla gestione delle risorse destinate agli studenti, come borse di studio, spazi studio e laboratori; monitorano che le decisioni prese dal CdF rispettino le necessità e i diritti degli studenti, intervenendo per segnalare eventuali criticità o disservizi; collaborano con il personale docente e amministrativo per migliorare i servizi; promuovono un dialogo costante tra la comunità studentesca e la Facoltà raccogliendone suggerimenti e segnalazioni.

La **Commissione Didattica Paritetica** è istituita all'interno di ciascuna Facoltà e, in base alle peculiarità della Facoltà e alle necessità di lavoro, può nominare dei sottogruppi per CdS o gruppi di CdS (mantenendo la composizione paritetica), rimanendo però responsabile della stesura della Relazione annuale.



Conformemente alle Linee guida AVA, la CPDS ha i compiti di: a) svolgere attività di monitoraggio costante dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti e alle studentesse, formulando proposte di miglioramento ai CdS e al CdF; b) verificare se il riesame annuale, riportato nelle Schede di monitoraggio annuale, porta all'adozione di interventi correttivi efficaci sui Corsi di Studio; c) svolgere attività divulgativa delle Politiche per la Qualità nei confronti degli studenti e delle studentesse; d) redigere una Relazione annuale in conformità alle linee guida, da trasmettere al Presidio di qualità, al Nucleo di Valutazione, al Rettore, al CdF e ai CdC; e) formulare ai CdF pareri non vincolanti sull'attivazione, sulla modifica e sulla disattivazione dei CdS.

### A livello di Corso di Studio

Il **Consiglio del Corso di Studio (CdC)** è l'organo che si occupa della gestione e del coordinamento delle attività legate a uno specifico Corso di Studio. È responsabile della progettazione e dell'aggiornamento dell'offerta formativa, si assicura che i programmi siano coerenti con gli obiettivi formativi e rispondano alle esigenze del mondo del lavoro. Il CdC si riunisce regolarmente e svolge i seguenti compiti: a) propone al CdF gli ordinamenti e i regolamenti didattici; b) approva i piani di studio degli studenti e stabilisce l'organizzazione degli insegnamenti, incluse modalità d'esame, tirocini e altre attività formative; c) approva i sillabi degli insegnamenti, verificandone la coerenza con il progetto formativo e l'assenza di sovrapposizioni; d) approva la scheda SUA-CdS del proprio Corso di Studio; e) analizza i risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti e delle studentesse e predisponde il documento di analisi dei risultati della compilazione dei questionari sulle opinioni degli studenti e delle studentesse; f) monitora l'implementazione di eventuali azioni correttive definite nella SMA, nel RRC, nelle relazioni del NdV ed in eventuali rapporti di audizione; g) esamina la Relazione della CPDS e definisce le azioni conseguenti da adottare; h) propone azioni di miglioramento continuo della qualità della didattica. Il CdF può delegare al CdC ulteriori competenze riguardanti le attività didattiche.

Il/La **Direttore/Direttrice** del corso di studio è responsabile della progettazione, gestione e assicurazione della Qualità del CdS. A tal fine, a) si occupa della stesura del documento di progettazione iniziale del corso di studio e della sua revisione con adeguato e trasparente coinvolgimento dei soggetti interessati; b) coordina ed è responsabile per la compilazione della scheda SUA del proprio CdS; c) conferma la pubblicazione delle schede di insegnamento

approvate dal CdC; d) coordina ed è responsabile della stesura della SMA e del RRC; e) organizza incontri periodici con le parti interessate (secondo le linee guida del PQ); f) diffonde i principi di qualità tra i/le docenti del corso, insieme al CdC e al/alla Referente AQ del CdS; g) è referente per le istanze della CPDS della Facoltà, facilitando un dialogo continuo con la Commissione e per le audizioni interne svolte dal NdV; h) è il/la referente per eventuali criticità che emergono durante l'anno accademico; i) cura la predisposizione del Rapporto di autovalutazione inerente ai requisiti AQ di CdS in fase di preparazione della visita di Accertamento periodico.

Il/La **Referente AQ del CdS** è nominato/a dal Consiglio di Corso tra il personale docente del corso stesso (preferibilmente non componente del CdC) e supporta il/la Direttore/Direttrice del CdS nei processi di Assicurazione della Qualità. A tal fine, a) fornisce supporto nella compilazione della scheda SUA del CdS; b) si occupa del monitoraggio permanente della pubblicazione delle Schede di insegnamento (sillabi) nel sito web del corso; c) collabora, in quanto componente del Gruppo AQ e di riesame, alla redazione della SMA e del RRC; d) fornisce supporto nell'organizzazione degli incontri periodici con le parti interessate; e) si coordina per tutte le attività con il Responsabile Qualità di Facoltà, suggerendo anche proposte di miglioramento della qualità dei servizi per la didattica offerti dalla Facoltà; f) supporta il/la Direttore/Direttrice nell'interazione con la CPDS e il NdV; g) diffonde i principi di qualità, tra i/le docenti del corso di studio e gli studenti e le studentesse; (h) supporta il/la Direttore/Direttrice nella predisposizione del Rapporto di autovalutazione inerente ai requisiti AQ di CdS in fase di preparazione della visita di Accertamento periodico.

Il **Gruppo Assicurazione della Qualità e riesame del CdS** è composto dal Consiglio di Corso, dal/dalla Referente AQ del CdS, da eventuali altri/e professori/professoressa o ricercatori/ricercatrici unibz nominati/e dal CdS stesso, preferibilmente tra i docenti di riferimento del CdS. Si occupa della stesura della SMA e del RRC; verifica l'adeguata compilazione della SUA-CdS del CdS; monitora l'implementazione delle azioni correttive identificate nel monitoraggio annuale e periodico, anche sulla base dei suggerimenti di CPDS e NdV.

Il/La **Tutor accademico** ha il compito di fornire supporto agli studenti e alle studentesse durante il loro percorso universitario, aiutandoli a orientarsi tra le opportunità formative e a superare eventuali criticità accademiche o organizzative. Il/La Tutor supporta gli studenti/le studentesse nella scelta degli insegnamenti e nella compilazione del piano di studi; può aiutare gli studenti/le

studentesse a identificare strategie per migliorare il metodo di studio e a risolvere problemi legati alla gestione del carico di lavoro; è un punto di riferimento per chiarimenti su attività come tirocini, laboratori e opportunità di mobilità internazionale; contribuisce a creare un dialogo tra gli studenti/le studentesse e il CdC, raccogliendo segnalazioni su criticità e avanzando proposte di miglioramento per la qualità dell'offerta formativa e dei servizi. Il CdF è responsabile della nomina dei/delle Tutor e dell'organizzazione delle attività di tutoraggio e può delegare tali attività al Preside o ai CdC. Qualora appropriato, il CdS può anche avvalersi di **Peer tutor**, scelti tra gli studenti/le studentesse degli anni successivi al primo.

Il/la **rappresentante degli studenti/delle studentesse nel consiglio di corso di studio** ha il compito di tutelare i diritti e gli interessi degli studenti/delle studentesse del corso. Partecipa alle riunioni del CdC, portando osservazioni, richieste e proposte che riflettono le esigenze e i problemi degli studenti e delle studentesse, garantendo così che le decisioni prese nel consiglio tengano conto delle esigenze concrete della comunità studentesca. Tra i suoi compiti principali vi sono: a) la segnalazione di eventuali criticità legate alla didattica, come problemi con i programmi di insegnamento, gli orari, le modalità d'esame o la qualità delle lezioni; b) la raccolta di feedback da parte degli studenti su questioni come i servizi, la disponibilità di materiali didattici o l'organizzazione di attività extracurricolari; c) la proposta di eventuali azioni di miglioramento del CdS; d) la diffusione della cultura della Qualità e delle Politiche per la Qualità dell'Ateneo tra gli studenti e le studentesse del CdS.

Il/la **referente amministrativo/a del CdS** svolge le seguenti attività: a) supporto amministrativo al CdS; b) supporto nel reperimento di dati e informazioni per la redazione della SMA e del RRC per i Corsi di Studio; c) inserimento titolarità e date inizio/fine compilazione per il questionario di rilevazione dell'opinione degli studenti/delle studentesse, sentito il CdC; d) collaborazione con i Direttori/Direttrici dei CdS per la gestione di eventuali reclami, criticità o azioni di miglioramento; e) collaborazione con i Direttori/Direttrici dei CdS per la compilazione dei quadri della SUA-CdS, per la raccolta dei dati e delle informazioni; e) supporto tecnico-amministrativo in relazione alle attività preparatorie per l'Accreditamento iniziale e periodico.

## A livello di Corso di Dottorato di ricerca

Il **Collegio dei docenti del dottorato di ricerca** è l'organo che gestisce e coordina le attività del dottorato di ricerca. I suoi compiti principali includono: a) la definizione degli obiettivi formativi del corso, la progettazione del piano didattico e scientifico (garantendo la qualità del percorso formativo e la coerenza tra gli obiettivi del dottorato e le esigenze accademiche e professionali) e la supervisione delle attività di ricerca dei/delle dottorandi/e; b) l'assegnazione dei supervisori ai/alle dottorandi/e di ricerca; c) il monitoraggio del progresso delle attività di ricerca dei/delle dottorandi/e con l'eventuale approvazione di modifiche ai progetti; d) il monitoraggio dei risultati della rilevazione dell'opinione dei dottorandi/delle dottorande sul programma di dottorato e delle rilevazioni sull'opinione e sulle condizioni occupazionali dei dottori di ricerca; e) la promozione di scambi e collaborazioni con università e istituzioni di ricerca estere; f) la valutazione finale delle tesi di dottorato e dell'attività di ricerca svolta per l'ammissione all'esame di dottorato; g) la redazione e l'approvazione della scheda di rilevazione annuale e degli altri documenti AQ; h) la nomina della Commissione che si occupa della valutazione e selezione dei candidati al dottorato; i) la nomina dei valutatori per ciascuna tesi e la proposta di nomina della Commissione dell'esame finale per il conseguimento del titolo. Ai sensi del vigente Regolamento in Materia di Dottorato di Ricerca della Libera Università di Bolzano, il Collegio dei docenti di Dottorato è composto da professoressa/professori di ruolo di Università o enti pubblici di ricerca appartenenti ad ambiti scientifici coerenti con gli obiettivi formativi del corso.

Il **Coordinatore/la Coordinatrice** del corso di dottorato è eletto dal Collegio dei docenti ed è responsabile della progettazione, gestione e assicurazione della Qualità del corso. A tal fine, a) si occupa della stesura del documento di progettazione del corso di dottorato e della sua revisione con adeguato e trasparente coinvolgimento dei soggetti interessati; b) coordina ed è responsabile della stesura della Scheda di rilevazione annuale e della SMA; c) organizza incontri periodici con le parti interessate (secondo le linee guida del PQ); d) diffonde i principi di qualità, tra i/le docenti del corso di dottorato, insieme al Collegio e al/alla Referente AQ del corso di dottorato; e) è il/la referente per eventuali criticità che emergono; f) cura la predisposizione del Rapporto di autovalutazione inerente ai requisiti AQ di Dottorato in fase di preparazione della visita di Accertamento periodico.

Il/la **Responsabile dell'Assicurazione della Qualità** del corso di dottorato è nominato/a dal Collegio dei docenti ed è responsabile del corretto svolgimento dell'intero processo di AQ del corso di dottorato. Il/la Responsabile AQ riferisce al coordinatore/alla coordinatrice nonché al Collegio dei docenti che ne approvano l'operato. Il/la Responsabile AQ: a) cura, insieme al/alla Coordinatore/Coordinatrice del corso di dottorato, la redazione del Documento di progettazione iniziale, la Scheda di rilevazione annuale, e la SMA che sono approvati dal Collegio dei docenti e dal CdF; b) si occupa del monitoraggio permanente della corretta compilazione e pubblicazione delle Schede insegnamento (sillabi); c) fornisce supporto nell'organizzazione degli incontri periodici con le parti interessate; d) si coordina per tutte le attività con il Responsabile Qualità di Facoltà, suggerendo anche proposte di miglioramento della qualità dei servizi per i/le dottorandi/e; e) supporta il/la Coordinatore/Coordinatrice nell'interazione con il NdV; f) diffonde i principi di qualità, tra i/le docenti del Collegio e i/le dottorandi/e; g) supporta il/la Coordinatore/Coordinatrice nella predisposizione del Rapporto di autovalutazione inerente ai requisiti AQ di Dottorato in fase di preparazione della visita di Accertamento periodico.

Il/la responsabile può avvalersi della collaborazione di altri attori partecipanti al processo di AQ del Dottorato che devono essere nominate/i dal Collegio dei docenti tra i suoi componenti.

Il/la **Supervisore** ha il compito di guidare e supportare i/le dottorandi/e a lui/lei assegnati/e nel percorso di studio e di ricerca, garantendo che il progetto si sviluppi in modo coerente con gli obiettivi del corso di dottorato e con gli standard scientifici della disciplina. Tra i compiti principali, il/la supervisore: a) aiuta il/la dottorando/a nella definizione e nello sviluppo del progetto di ricerca, fornendo consigli metodologici e tecnico-scientifici; b) monitora costantemente i progressi del lavoro, offrendo feedback critico sulle attività svolte, sulla scrittura di articoli scientifici e sulla preparazione della tesi; c) supporta il/la dottorando/a nella pianificazione delle proprie attività, indicando opportunità di formazione, conferenze, workshop, attività accademiche e collaborazioni; d) assicura che il lavoro si svolga entro i tempi previsti dal corso e segnala al collegio di dottorato eventuali difficoltà o esigenze particolari del/della dottorando/a. Il/la Supervisore può essere supportato da altri componenti del collegio dei docenti o esperti/e esterni/e nel ruolo di co-supervisori.

Il/la **rappresentante degli studenti/delle studentesse nel Collegio dei docenti del dottorato** ha il compito di tutelare i diritti e gli interessi dei dottorandi. Partecipa alle riunioni del Collegio dei docenti, portando osservazioni, richieste e proposte che riflettono le esigenze e i problemi degli stessi, e garantendo così che le decisioni prese nel Collegio tengano conto delle esigenze concrete dei dottorandi e dottorande. Tra i loro compiti principali vi sono: a) la segnalazione di eventuali criticità legate alle attività didattiche e di ricerca; b) la raccolta di feedback da parte dei dottorandi/delle dottorande sui servizi; c) la proposta di eventuali azioni di miglioramento del corso di dottorato; d) la diffusione della cultura della Qualità e delle Politiche per la Qualità dell'Ateneo tra i/le dottorandi/e.

Il/la **referente amministrativo del corso di dottorato** svolge le seguenti attività: a) supporto amministrativo al corso di dottorato; b) supporto nel reperimento di dati e informazioni per la redazione dei documenti di AQ; c) collaborazione con i/le Coordinatori/Coordinatrici dei corsi di dottorato per la gestione di eventuali reclami, criticità o azioni di miglioramento; d) supporto tecnico-amministrativo in relazione alle attività preparatorie per l'Accreditamento iniziale e periodico.

### Requisiti AVA 3

Nelle seguenti sezioni sono riportati i requisiti AQ definiti dall'ANVUR nel proprio modello di Accredimento periodico, a livello di Facoltà, corso di studio e corso di dottorato. I requisiti sono suddivisi in ambiti, organizzati in punti di attenzione e aspetti da considerare. La lista completa dei requisiti (anche a livello di sede), completata con alcune note operative, è disponibile al seguente link: [https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3\\_Requisiti-con-NOTE\\_2023\\_02\\_13.pdf](https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3_Requisiti-con-NOTE_2023_02_13.pdf).

Le diverse strutture coinvolte, con il supporto del Presidio di qualità e degli strumenti AQ descritti nel paragrafo successivo, hanno il compito di rispettare i requisiti AQ per la loro area di competenza e svolgono periodicamente attività di autovalutazione. Il Nucleo di Valutazione monitora l'adempimento dei requisiti durante le audizioni effettuate nell'ambito della propria attività.

#### A livello di Facoltà

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
<b>E.DIP.1</b>	<b>Definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale</b>	E.DIP.1.1	Il Dipartimento ha definito formalmente una propria visione, chiara, articolata e pubblica, della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale con riferimento al complesso delle relazioni fra queste e tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, delle proprie potenzialità di sviluppo e delle ricadute nel contesto sociale, culturale ed economico.
		E.DIP.1.2	Il Dipartimento ha declinato la propria visione in politiche, strategie e obiettivi di breve, medio e lungo termine, riportati in uno o più documenti di pianificazione strategica e operativa, accessibili ai portatori di interesse (interni ed esterni).
		E.DIP.1.3	Il Dipartimento, per la realizzazione delle proprie politiche e strategie di formazione, ricerca, innovazione e sviluppo sociale, stipula accordi di collaborazione con gli attori economici, sociali e culturali, pubblici e privati, del proprio contesto di riferimento e ne monitora costantemente i risultati.
		E.DIP.1.4	Gli obiettivi proposti sono plausibili e coerenti con le politiche e le linee strategiche di Ateneo,

<b>Punto di Attenzione</b>		<b>Aspetti da considerare</b>	
			con le risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, economiche, di conoscenze, strutturali e tecnologiche disponibili, con i risultati della VQR, gli indicatori di produttività scientifica dell'ASN, i contenuti della SUA-RD e con i risultati di eventuali altre iniziative di valutazione della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo e dal Dipartimento.
<b>E.DIP.2</b>	<b>Attuazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica ricerca e terza missione/impatto sociale</b>	E.DIP.2.1	Il Dipartimento dispone di un'organizzazione funzionale a realizzare la propria strategia sulla qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale.
		E.DIP.2.2	Il Dipartimento definisce una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo, corredata da responsabilità e obiettivi, coerente con la pianificazione strategica e ne verifica periodicamente l'efficacia.
		E.DIP.2.3	Il Dipartimento dispone di un sistema di Assicurazione della Qualità adeguato e coerente con le indicazioni e le linee guida elaborate dal Presidio della Qualità di Ateneo.
		E.DIP.2.4	Il Dipartimento procede sistematicamente al monitoraggio della pianificazione, dei processi e dei risultati delle proprie missioni, analizza i problemi rilevati e le loro cause ed elabora adeguate azioni di miglioramento, di cui viene a sua volta verificata l'efficacia.
		E.DIP.2.5	Il funzionamento dell'organizzazione e del sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento è periodicamente sottoposto a riesame interno.
<b>E.DIP.3</b>	<b>Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse</b>	E.DIP.3.1	Il Dipartimento definisce con chiarezza e pubblica i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse economiche per il finanziamento delle attività didattiche, di ricerca e terza missione/impatto sociale, coerentemente con la propria pianificazione strategica, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti.
		E.DIP.3.2	Il Dipartimento definisce con chiarezza i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse di personale docente, coerentemente con la propria pianificazione strategica, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti.



<b>Punto di Attenzione</b>		<b>Aspetti da considerare</b>	
		E.DIP.3.3	Il Dipartimento definisce i criteri di distribuzione di eventuali ulteriori incentivi e premialità per il personale docente oltre a quelli definiti a livello di Ateneo, sulla base di criteri e indicatori chiari e condivisi, coerenti con le proprie politiche e obiettivi e con la regolamentazione di Ateneo (tenendo conto anche degli esiti dei processi di monitoraggio e valutazione del MUR, dell'ANVUR e dell'Ateneo stesso).
		E.DIP.3.4	Il Dipartimento definisce i criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premialità per il personale tecnico-amministrativo aggiuntivi a quelli definiti a livello di Ateneo con riferimento alla valutazione delle prestazioni, sulla base di criteri e indicatori chiari e condivisi, dei risultati conseguiti e in coerenza con le indicazioni e le eventuali iniziative di valutazione dei servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo.
<b>E.DIP.4</b>	<b>Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale</b>	E.DIP.4.1	Il Dipartimento dispone di risorse di personale docente e ricercatore adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.
		E.DIP.4.2	Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico nelle diverse discipline, ivi comprese quelle relative all'uso di metodologie didattiche innovative anche tramite l'utilizzo di strumenti online e all'erogazione di materiali didattici multimediali.
		E.DIP.4.3	Il Dipartimento dispone di risorse di personale tecnico-amministrativo adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.
		E.DIP.4.4	Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione del personale tecnico-amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento con particolare attenzione a quelle organizzate dall'Ateneo.
		E.DIP.4.5	Il Dipartimento dispone di adeguate strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica, alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale e ai Dottorati di ricerca (se presenti).
		E.DIP.4.6	Il Dipartimento fornisce un supporto adeguato e facilmente fruibile a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti per lo svolgimento delle

<b>Punto di Attenzione</b>		<b>Aspetti da considerare</b>	
			loro attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale, verificato dall'Ateneo attraverso modalità strutturate di rilevazione di cui all'aspetto da considerare B.1.3.3.

A livello di corso di studio

**D.CDS.1L'Assicurazione della Qualità nella progettazione del Corso di Studio (CdS)**

<b>Punto di Attenzione</b>		<b>Aspetti da considerare</b>	
<b>D.CDS.1.1</b>	<b>Progettazione del CdS e consultazione delle parti interessate</b>	D.CDS.1.1.1	In fase di progettazione (iniziale e di revisione dell'offerta formativa anche a valle di azioni di riesame) del CdS, vengono approfondite le esigenze, le potenzialità di sviluppo e aggiornamento dei <b>profili formativi</b> e di acquisizione di <b>competenze</b> trasversali anche in relazione ai cicli di studio successivi (ivi compreso i Corsi di Dottorato di Ricerca e le Scuole di Specializzazione) e agli esiti occupazionali dei laureati.
		D.CDS.1.1.2	Le principali <b>parti interessate</b> ai <b>profili formativi</b> in uscita del CdS vengono identificate e consultate direttamente o indirettamente (anche attraverso studi di settore ove disponibili) nella progettazione (iniziale e di revisione dell'offerta formativa anche a valle di azioni di riesame) del CdS, con particolare attenzione alle potenzialità occupazionali dei laureati o al proseguimento degli studi nei cicli successivi; gli esiti delle consultazioni delle parti interessate sono presi in considerazione nella definizione degli obiettivi e dei profili formativi del CdS.
<b>D.CDS.1.2</b>	<b>Definizione del carattere del CdS, degli obiettivi formativi e dei profili in uscita</b>	D.CDS.1.2.1	Il carattere del CdS (nei suoi aspetti culturali, scientifici e professionalizzanti), i suoi <b>obiettivi formativi</b> (generali e specifici) e i profili in uscita risultano coerenti tra di loro e vengono esplicitati con chiarezza.
		D.CDS.1.2.2	Gli obiettivi formativi specifici e i <b>risultati di apprendimento attesi</b> (disciplinari e trasversali) dei percorsi formativi individuati sono coerenti con i profili culturali, scientifici e professionali in uscita e sono chiaramente declinati per <b>aree di apprendimento</b> .
<b>D.CDS.1.3</b>	<b>Offerta formativa e percorsi</b>	D.CDS.1.3.1	Il <b>progetto formativo</b> è descritto chiaramente e risulta coerente, anche in termini di contenuti disciplinari e aspetti metodologici dei percorsi formativi, con gli obiettivi formativi, con i profili culturali/professionali in uscita e con le conoscenze e competenze (disciplinari e trasversali) ad essi associati. Al progetto formativo viene assicurata adeguata visibilità sulle pagine web dell'Ateneo.
		D.CDS.1.3.2	Sono adeguatamente specificate la struttura del CdS e l'articolazione in ore/CFU della <b>didattica erogativa</b> (DE), <b>interattiva</b> (DI) e di attività in autoapprendimento.
		D.CDS.1.3.3	Il CdS garantisce un'offerta formativa ampia, transdisciplinare e multidisciplinare (in relazione almeno ai CFU a scelta libera) e stimola l'acquisizione di

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
			conoscenze e competenze trasversali anche con i CFU assegnati alle "altre attività formative".
		D.CDS.1.3.4	Gli insegnamenti a distanza prevedono una quota adeguata di <b>e-tivity</b> , con feedback e valutazione individuale degli studenti da parte del docente e/o del tutor.
		D.CDS.1.3.5	Vengono definite le modalità per la realizzazione/adattamento/aggiornamento/conservazione dei materiali didattici.
<b>D.CDS.1.4</b>	<b>Programmi degli insegnamenti e modalità di verifica dell'apprendimento</b>	D.CDS.1.4.1	I contenuti e i programmi degli insegnamenti sono coerenti con gli obiettivi formativi del CdS, sono chiaramente illustrati nelle <b>schede degli insegnamenti</b> e viene loro assicurata un'adeguata e tempestiva visibilità sulle pagine web del CdS.
		D.CDS.1.4.2	Le modalità di svolgimento delle verifiche dei singoli insegnamenti sono chiaramente descritte nelle schede degli insegnamenti, sono coerenti con i singoli obiettivi formativi e adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Le modalità di verifica degli insegnamenti sono comunicate e illustrate agli studenti.
		D.CDS.1.4.3	Le modalità di svolgimento della prova finale sono chiaramente definite e illustrate agli studenti.
<b>D.CDS.1.5</b>	<b>Pianificazione e organizzazione degli insegnamenti del CdS</b>	D.CDS.1.5.1	Il CdS pianifica la progettazione e l'erogazione della didattica in modo da agevolare l'organizzazione dello studio, la partecipazione attiva e l'apprendimento da parte degli studenti.
		D.CDS.1.5.2	Docenti, tutor e <b>figure specialistiche</b> , laddove previste, si riuniscono per pianificare, coordinare ed eventualmente modificare gli obiettivi formativi, i contenuti, le modalità e le tempistiche di erogazione e verifica degli insegnamenti.

#### D.CDS.2 L'Assicurazione della Qualità nell'erogazione del Corso di Studio (CdS)

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
<b>D.CDS.2.1</b>	<b>Orientamento e tutorato</b>	D.CDS.2.1.1	Le attività di orientamento in ingresso e in itinere favoriscono la consapevolezza delle scelte da parte degli studenti.
		D.CDS.2.1.2	Le attività di tutorato aiutano gli studenti nello sviluppo della loro carriera e a operare scelte consapevoli, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio delle carriere.
		D.CDS.2.1.3	Le iniziative di introduzione o di accompagnamento al mondo del lavoro tengono conto dei risultati del

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
			monitoraggio degli esiti e delle prospettive occupazionali.
<b>D.CDS.2.2</b>	<b>Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze</b>	D.CDS.2.2.1	Le conoscenze richieste o raccomandate in ingresso per la frequenza del CdS sono chiaramente individuate, descritte e pubblicizzate.
		D.CDS.2.2.2	Il possesso delle conoscenze iniziali indispensabili per la frequenza dei CdS triennali e a ciclo unico è efficacemente verificato con modalità adeguatamente progettate.
		D.CDS.2.2.3	Nei CdS triennali e a ciclo unico le eventuali carenze sono puntualmente individuate e comunicate agli studenti con riferimento alle diverse aree di <b>conoscenza</b> iniziale verificate e sono attivate iniziative mirate per il recupero degli <b>obblighi formativi aggiuntivi</b> .
		D.CDS.2.2.4	Nei CdS di secondo ciclo vengono chiaramente definiti, pubblicizzati e verificati i requisiti curriculari per l'accesso e l'adeguatezza della personale preparazione dei candidati.
<b>D.CDS.2.3</b>	<b>Metodologie didattiche e percorsi flessibili</b>	D.CDS.2.3.1	L'organizzazione didattica del CdS crea i presupposti per l'autonomia dello studente e l'acquisizione delle competenze e prevede guida e sostegno adeguati da parte dei docenti e dei tutor.
		D.CDS.2.3.2	Le attività curriculari e di supporto utilizzano metodi e strumenti didattici flessibili, modulati sulle specifiche esigenze delle diverse tipologie di studenti.
		D.CDS.2.3.3	Sono presenti iniziative dedicate agli studenti con esigenze specifiche.
		D.CDS.2.3.4	Il CdS favorisce l'accessibilità di tutti gli studenti, in particolare quelli con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES), alle strutture e ai materiali didattici.
<b>D.CDS.2.4</b>	<b>Internazionalizzazione della didattica</b>	D.CDS.2.4.1	Il CdS promuove il potenziamento della mobilità degli studenti, anche tramite iniziative a sostegno di periodi di studio e tirocinio all'estero.
		D.CDS.2.4.2	Con particolare riguardo ai Corsi di Studio internazionali, il CdS cura la dimensione internazionale della didattica, favorendo la presenza di docenti e/o studenti stranieri

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
			e/o prevedendo rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti in convenzione con Atenei stranieri.
<b>D.CDS.2.5</b>	<b>Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento</b>	D.CDS.2.5.1	Il CdS attua la pianificazione e il monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento e della prova finale.
<b>D.CDS.2.6</b>	<b>Interazione didattica e valutazione formativa nei CdS integralmente o prevalentemente a distanza</b>	D.CDS.2.6.1	Il CdS dispone di linee guida o indicazioni sulle modalità di gestione dell'interazione didattica e sul coinvolgimento di docenti e tutor nella valutazione intermedia e finale. Le linee guida e le indicazioni risultano effettivamente rispettate.
		D.CDS.2.6.2	Il CdS ha indicato le tecnologie/metodologie sostitutive dell'" <b>apprendimento in situazione</b> ", che risultano adeguate a sostituire il rapporto in presenza.

### D.CDS.3 La gestione delle risorse nel CdS

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
<b>D.CDS.3.1</b>	<b>Dotazione e qualificazione del personale docente e dei tutor</b>	D.CDS.3.1.1	I docenti e le <b>figure specialistiche</b> sono adeguati, per numero e qualificazione, a sostenere le esigenze didattiche (contenuti e organizzazione anche delle attività formative professionalizzanti e dei tirocini) del CdS, tenuto conto sia dei contenuti culturali e scientifici che dell'organizzazione didattica e delle modalità di erogazione. Se la numerosità è inferiore al valore di riferimento, il CdS comunica al Dipartimento/Ateneo le carenze riscontrate, sollecitando l'applicazione di <b>correttivi</b> .
		D.CDS.3.1.2	I tutor sono adeguati, per numero, qualificazione e formazione, tipologia di attività a sostenere le esigenze didattiche (contenuti e organizzazione) del CdS, tenuto conto dei contenuti culturali e scientifici, delle modalità di erogazione e dell'organizzazione didattica. Se la numerosità è inferiore al valore di riferimento, il CdS comunica al Dipartimento/Ateneo le carenze riscontrate, sollecitando l'applicazione di correttivi.
		D.CDS.3.1.3	Nell'assegnazione degli insegnamenti, viene valorizzato il legame fra le competenze scientifiche dei docenti e gli obiettivi formativi degli insegnamenti.
		D.CDS.3.1.4	Per i CdS integralmente o prevalentemente a distanza sono precisati il numero, la tipologia e le competenze dei tutor e sono definite modalità di selezione coerenti con i profili indicati.
		D.CDS.3.1.5	Il CdS promuove, incentiva e monitora la partecipazione di docenti e/o tutor a iniziative di formazione, crescita e aggiornamento scientifico, metodologico e delle competenze didattiche a supporto della qualità e dell'innovazione, anche tecnologica, delle attività formative svolte in presenza e a distanza, nel rispetto delle diversità disciplinari.
<b>D.CDS.3.2</b>	<b>Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica</b>	D.CDS.3.2.1	Sono disponibili adeguate strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica.
		D.CDS.3.2.2	Il personale e i servizi di supporto alla didattica messi a disposizione del CdS assicurano un sostegno efficace alle attività del CdS.
		D.CDS.3.2.3	È disponibile una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo a supporto delle attività formative del CdS, corredata da responsabilità e obiettivi.

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
		D.CDS.3.2.4	Il CdS promuove, sostiene e monitora la partecipazione del personale tecnico-amministrativo di supporto al CdS alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Ateneo.
		D.CDS.3.2.5	I servizi per la didattica messi a disposizione del CdS risultano facilmente fruibili dai docenti e dagli studenti e ne viene verificata l'efficacia da parte dell'Ateneo.

#### D.CDS.4 Riesame e miglioramento del CdS

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
<b>D.CDS.4.1</b>	<b>Contributo dei docenti, degli studenti e delle parti interessate al riesame e miglioramento del CdS</b>	D.CDS.4.1.1	Il CdS analizza e tiene in considerazione in maniera sistematica gli esiti delle interazioni in itinere con le parti interessate anche in funzione dell'aggiornamento periodico dei profili formativi.
		D.CDS.4.1.2	Docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo possono rendere note agevolmente le proprie osservazioni e proposte di miglioramento.
		D.CDS.4.1.3	Il CdS analizza e tiene in considerazione in maniera sistematica gli esiti della rilevazione delle opinioni di studenti, laureandi e laureati e accorda credito e visibilità alle considerazioni complessive della CPDS e di altri organi di AQ.
		D.CDS.4.1.4	Il CdS dispone di procedure per gestire gli eventuali reclami degli studenti e assicura che queste siano loro facilmente accessibili.
		D.CDS.4.1.5	Il CdS analizza sistematicamente i problemi rilevati, le loro cause e definisce azioni di miglioramento ove necessario.
<b>D.CDS.4.2</b>	<b>Revisione della progettazione e delle metodologie didattiche del CdS</b>	D.CDS.4.2.1	Il CdS organizza attività collegiali dedicate alla revisione degli obiettivi e dei percorsi formativi, dei metodi di insegnamento e di verifica degli apprendimenti, al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari, della distribuzione temporale delle verifiche di apprendimento e delle attività di supporto.
		D.CDS.4.2.2	Il CdS garantisce che l'offerta formativa sia costantemente aggiornata tenendo in considerazione i progressi della scienza e dell'innovazione didattica, anche in relazione ai cicli di studio successivi compreso il Corso di Dottorato di Ricerca e le Scuole di Specializzazione.
		D.CDS.4.2.3	Il CdS analizza e monitora sistematicamente i percorsi di studio, anche in relazione a quelli della medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale.



		D.CDS.4.2.4	Il CdS analizza sistematicamente i risultati delle verifiche di apprendimento e della prova finale per migliorare la gestione delle carriere degli studenti.
		D.CDS.4.2.5	Il CdS analizza e monitora sistematicamente gli esiti occupazionali (a breve, medio e lungo termine) dei laureati del CdS, anche in relazione a quelli della medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale.
		D.CDS.4.2.6	Il CdS definisce e attua azioni di miglioramento sulla base delle analisi sviluppate e delle proposte provenienti dai diversi attori del sistema AQ, ne monitora l'attuazione e ne valuta l'efficacia.

### A livello di corso dottorato di ricerca

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
<b>D.PHD .1</b>	<b>Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca</b>	D.PHD.1.1	In fase di progettazione (iniziale e in itinere) vengono approfondite le motivazioni e le potenzialità di sviluppo e aggiornamento del progetto formativo e di ricerca del Corso di Dottorato di Ricerca, con riferimento all'evoluzione culturale e scientifica delle aree di riferimento, anche attraverso consultazioni con le parti interessate (interne ed esterne) ai profili culturali e professionali in uscita.
		D.PHD.1.2	Il Collegio del Corso di Dottorato di Ricerca ha definito formalmente una propria visione chiara, articolata e pubblica del percorso di formazione alla ricerca dei dottorandi, coerente con gli obiettivi formativi (specifici e trasversali) e le risorse disponibili.
		D.PHD.1.3	Le modalità di selezione e le attività di formazione (collegiali e individuali) proposte ai dottorandi sono coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Dottorato di Ricerca e con i profili culturali e professionali in uscita e si differenziano dalla didattica di I e II livello, anche per il ricorso a metodologie innovative per la didattica e per la ricerca.
		D.PHD.1.4	Il progetto formativo include elementi di interdisciplinarietà, multidisciplinarietà e transdisciplinarietà, pur nel rispetto della specificità del Corso di Dottorato di Ricerca.
		D.PHD.1.5	Al progetto formativo e di ricerca del Corso di Dottorato di Ricerca viene assicurata adeguata visibilità, anche di livello internazionale, su pagine web dedicate.

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
		D.PHD.1.6	Il Corso di Dottorato di Ricerca persegue obiettivi di mobilità e internazionalizzazione anche attraverso lo scambio di docenti e dottorandi con altre sedi italiane o straniere, e il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti in convenzione con altri Atenei.
<b>D.PHD .2</b>	<b>Pianificazione e organizzazione delle attività formative e di ricerca per la crescita dei dottorandi</b>	D.PHD.2.1	È previsto un calendario di attività formative (corsi, seminari, eventi scientifici...) adeguato in termini quantitativi e qualitativi, che preveda anche la partecipazione di studiosi ed esperti italiani e stranieri di elevato profilo provenienti dal mondo accademico, dagli Enti di ricerca, dalle aziende, dalle istituzioni culturali e sociali.
		D.PHD.2.2	Viene garantita e stimolata la crescita dei dottorandi come membri della comunità scientifica, sia all'interno del corso attraverso il confronto tra dottorandi, sia attraverso la partecipazione dei dottorandi (anche in qualità di relatori) a congressi e/o workshop e/o scuole di formazione dedicate nazionali e internazionali.
		D.PHD.2.3	L'organizzazione del Corso di Dottorato di Ricerca crea i presupposti per l'autonomia del dottorando nel concepire, progettare, realizzare e divulgare programmi di ricerca e/o di innovazione e prevede guida e sostegno adeguati da parte dei tutor, del Collegio dei Docenti e, auspicabilmente, da eventuali tutor esterni di caratura nazionale/internazionale e/o professionale con particolare riferimento ai dottorati industriali.
		D.PHD.2.4	Ai dottorandi sono messe a disposizione risorse finanziarie e strutturali adeguate allo svolgimento delle loro attività di ricerca.
		D.PHD.2.5	Il Corso di Dottorato di Ricerca consente e favorisce la partecipazione dei dottorandi ad attività didattiche e di tutoraggio nei limiti della coerenza e compatibilità con le attività di ricerca svolte.
		D.PHD.2.6	Il Corso di Dottorato di Ricerca contribuisce al rafforzamento delle relazioni scientifiche nazionali e internazionali e assicura al dottorando periodi di mobilità coerenti con il progetto di ricerca e di durata congrua presso qualificate Istituzioni accademiche e/o industriali o presso Enti di ricerca pubblici o privati, italiani o esteri.

<b>Punto di Attenzione</b>		<b>Aspetti da considerare</b>	
		D.PHD.2.7	Il Corso di Dottorato di Ricerca garantisce che la ricerca svolta dai dottorandi generi prodotti direttamente riconducibili al dottorando (individualmente o in collaborazione) e che tali prodotti vengano adeguatamente resi accessibili nel rispetto dei meccanismi di protezione intellettuale dei prodotti della ricerca, ove applicabili.
<b>D.PHD .3</b>	<b>Monitoraggio e miglioramento delle attività</b>	D.PHD.3.1	Il Corso di Dottorato di Ricerca dispone di un sistema di monitoraggio dei processi e dei risultati relativi alle attività di ricerca, didattica e terza missione/impatto sociale e di ascolto dei dottorandi, anche attraverso la rilevazione e l'analisi delle loro opinioni, di cui vengono analizzati sistematicamente gli esiti.
		D.PHD.3.2	Il Corso di Dottorato di Ricerca monitora l'allocazione e le modalità di utilizzazione dei fondi per le attività formative e di ricerca dei dottorandi.
		D.PHD.3.3	Il Corso di Dottorato di Ricerca riesamina e aggiorna periodicamente i percorsi formativi e di ricerca dei dottorandi, per allinearli all'evoluzione culturale e scientifica delle aree scientifiche di riferimento del Dottorato, anche avvalendosi del confronto internazionale, dei suggerimenti delle parti interessate (interne ed esterne) e delle opinioni e proposte di miglioramento dei dottorandi.

## Processi di AQ e strumenti di supporto

Al fine di garantire la qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale, anche in linea con i requisiti definiti dall'ANVUR descritti nel paragrafo precedente, l'Ateneo ha definito, con il supporto del Presidio di qualità, processi e strumenti operativi, riassunti nel seguente paragrafo e descritti in dettaglio nelle apposite linee guida e template.

### A livello di Facoltà

**Relazione annuale della CPDS.** La Relazione, redatta a cadenza annuale dalla Commissione didattica paritetica, è uno strumento importante per garantire la qualità e la trasparenza dell'offerta formativa, per promuovere il miglioramento continuo e per assicurare che le esigenze degli studenti/delle studentesse siano al centro dell'evoluzione dei corsi di studio. Il documento comprende il monitoraggio della qualità della didattica, l'individuazione delle criticità e la definizione di proposte di miglioramento su diversi livelli. È strutturato in tre sezioni: a) un frontespizio contenente i dati riguardanti la composizione della CPDS, le date degli incontri, gli oggetti discussi e le persone presenti e un elenco dei CdS oggetto di analisi; b) sei quadri (A-F) compilabili per ogni singolo corso di studio, per i quali sono indicati gli aspetti da considerare, alcuni quesiti a cui rispondere e le fonti documentali di riferimento da cui attingere le informazioni; c) due quadri (G-H) destinati al monitoraggio dei suggerimenti e delle raccomandazioni proposte dalla CPDS nelle precedenti Relazioni annuali e alla sintesi delle proposte per il miglioramento della qualità e dell'efficacia della didattica.

La Relazione Annuale viene redatta in autunno e successivamente presentata e discussa, come punto rilevante all'ordine del giorno, nei CdF e nei CdC.

Il Presidio di qualità predispose il template e le rispettive linee guida, fornisce un feedback sulla bozza del documento e ne analizza la versione finale nella sua relazione. Trasmette inoltre entro il 31 dicembre le Relazioni annuali al Rettore e al NdV, e le inserisce nella SUA-CdS.

**Documento di pianificazione strategica triennale di Facoltà.** In questo documento, redatto a cadenza triennale, le Facoltà analizzano lo status quo e definiscono obiettivi e azioni nell'ambito della didattica, della ricerca e terza missione/impatto sociale in linea con i documenti di pianificazione strategica di Ateneo. Il documento include un'analisi del contesto e dei macro-trend di riferimento; la definizione della visione e della missione della Facoltà; l'analisi della

situazione della Facoltà basata su fattori interni ed esterni (analisi SWOT); la definizione di politiche, strategie e obiettivi di breve, medio e lungo periodo.

Il documento è approvato dal CdF nel mese di maggio.

**Scheda di Monitoraggio annuale di Facoltà.** In questo documento redatto a cadenza annuale, la Facoltà: monitora il raggiungimento degli obiettivi fissati nel Documento di pianificazione strategica triennale e nell'Accordo sugli obiettivi tra Rettore/Rettrice e Presidi delle Facoltà; analizza e commenta gli indicatori del Cruscotto ANVUR e della SUA a livello di Facoltà; indica le azioni correttive attuate in seguito ai suggerimenti relativi alla Facoltà del Nucleo di Valutazione e delle CPDS; identifica le azioni correttive dove necessario; riporta l'esito delle azioni correttive definite negli anni precedenti.

Il documento viene redatto dal Preside, dai Vicepresidi e dal Responsabile AQ di Facoltà e approvato nel mese di aprile-maggio dal CdF.

**Documento di Autovalutazione per l'Accreditamento periodico.** Il documento contiene un'autovalutazione della Facoltà rispetto ai punti di attenzione del sistema AVA 3. È strutturato in quattro sezioni: a) definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale; b) attuazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica ricerca e terza missione/impatto sociale; c) definizione dei criteri di distribuzione delle risorse; d) dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale.

Il documento è predisposto dal/dalla Preside in collaborazione con i/le Vicepresidi e il/la Responsabile AQ di Facoltà in fase di Accreditamento periodico, oppure in occasione delle verifiche interne condotte dal NdV, mediante audizioni.

Il template è disponibile sul [sito ANVUR](#) e il PQ fornisce un feedback sulla bozza del documento.

## A livello di Corso di Studio

### *Progettazione e Accredimento periodico del CdS*

**Documento di progettazione iniziale del Corso di Studio.** Il documento, predisposto in occasione dell'istituzione di un nuovo CdS sulla base delle linee guida di ANVUR e CUN, include: una breve presentazione del CdS; la sintesi delle consultazioni delle parti interessate; il progetto formativo; le attività di orientamento, tutorato e accompagnamento del lavoro; le conoscenze richieste in ingresso e le modalità di recupero delle carenze; le metodologie didattiche e i percorsi flessibili; le modalità di internazionalizzazione della didattica; la dotazione e la qualificazione del personale docente, delle figure specialistiche e dei tutor; la dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica; la descrizione del contributo dei docenti, degli studenti e delle parti interessate al riesame e miglioramento del CdS; la sintesi degli interventi di revisione dei percorsi formativi.

Il processo di istituzione è seguito internamente dall'Ufficio didattico di Ateneo. Il documento è predisposto dal gruppo proponente incaricato dalla Facoltà e approvato dal CdF entro settembre. In seguito al parere del NdV, della CPDS, del Senato Accademico e del Comitato di Coordinamento provinciale, il documento viene approvato dal CdU e dalla Giunta Provinciale e caricato nell'apposita banca dati Ministeriale ai fini dell'Accreditamento iniziale. Il processo è riassunto nel diagramma di flusso disponibile nella pagina Intranet dell'[Ufficio didattico](#).

**Prima stesura della SUA-CdS e delle schede degli insegnamenti.** Parallelamente alla redazione del documento di progettazione iniziale, il gruppo proponente incaricato dalla Facoltà si occupa dell'inserimento di tutte le informazioni richieste per la compilazione dei quadri SUA-CdS con scadenza gennaio-febbraio e della predisposizione della prima versione delle schede degli insegnamenti (sillabi). Maggiori dettagli sono riportati nei paragrafi dedicati alla SUA-CdS e alle schede degli insegnamenti.

**Documento di Autovalutazione per l'Accreditamento periodico.** Il documento contiene un'autovalutazione del CdS rispetto ai punti di attenzione del sistema AVA 3. È strutturato in quattro sezioni: a) l'AQ nella progettazione del CdS; b) l'AQ nell'erogazione del CdS; c) la gestione delle risorse del CdS; d) riesame e miglioramento del CdS.

Il documento è predisposto dal/dalla Direttore/Direttrice del CdS in collaborazione con il/la referente AQ del CdS in fase di Accreditamento periodico, oppure in occasione delle verifiche interne condotte dal NdV, mediante audizioni.

Il template è disponibile sul [sito ANVUR](#) e il Presidio di qualità fornisce un feedback sulla bozza del documento.

### *Erogazione e gestione del CdS*

**SUA-CdS.** La SUA-CdS è un documento che descrive in modo sintetico e strutturato le caratteristiche principali del CdS. La scheda è organizzata in due sezioni: Qualità e Amministrazione. La sezione Qualità contiene: una prima parte di presentazione e informazioni generali sul CdS; una seconda parte (sezione A) dedicata agli obiettivi di formazione che il CdS intende realizzare e ai risultati di apprendimento attesi; una terza parte (sezione B) dedicata all'esperienza dello studente; una quarta parte (sezione C) dedicata ai risultati relativi a studenti e studentesse nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso, percorso e uscita), e all'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro; una quinta sezione (sezione D) dedicata ai processi di AQ del CdS.

La sezione Amministrazione comprende tutte le informazioni amministrative generali sul CdS e l'offerta didattica programmata ed erogata.

Le scadenze delle diverse sezioni sono stabilite annualmente dal Ministero con apposito decreto. Indicativamente febbraio – maggio/giugno – settembre.

Il PQ fornisce dati e testi standard relativi ai quadri della sezione Qualità. Inoltre, predispone il SUA-Handbook, un documento concepito per offrire indicazioni pratiche utili alla redazione dei singoli quadri della SUA-CdS/sezione Qualità, con l'obiettivo di uniformare e semplificare il processo di compilazione. Il materiale è disponibile nel [sito Intranet dedicato all'AQ](#). La stesura dei testi specifici per il CdS e l'inserimento nella banca dati Ministeriale è di competenza del/la Direttore/Direttrice di CdS con il supporto dei referenti AQ e del referente amministrativo del CdS.

**Scheda dell'insegnamento (sillabo).** La scheda dell'insegnamento (sillabo) è un documento che descrive in modo dettagliato i contenuti e la struttura di un singolo insegnamento all'interno del CdS. Ogni scheda include informazioni generali come il nome dell'insegnamento, il codice identificativo, i crediti formativi (CFU), le ore di lezione, laboratorio ed esercitazione, l'anno accademico e il/la docente responsabile. Offre una descrizione sintetica degli argomenti trattati e dell'ambito disciplinare, specificando gli obiettivi formativi, ossia le competenze e le conoscenze che lo studente acquisirà al termine dell'insegnamento. Vengono inoltre indicati eventuali prerequisiti, ossia le conoscenze di base richieste per seguire efficacemente le lezioni. La scheda contiene anche informazioni sulle modalità di insegnamento (lezioni frontali, esercitazioni, laboratori), sul materiale didattico obbligatorio e consigliato, sul metodo di valutazione. Costituisce quindi una guida per studenti/studentesse e docenti, assicurando trasparenza e coerenza nel percorso formativo.

Le schede vengono redatte nel periodo estivo dai singoli docenti del CdS, verificate dal/dalla Direttore/Direttrice con il supporto del/della Referente AQ del CdS (per garantirne la coerenza con gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi del CdS); approvate dal CdC e pubblicate sulla pagina web del CdS. Qualora il/la docente non sia ancora stato/a incaricato/a è responsabilità del/la Direttore/Direttrice del CdS e del/della Referente AQ fornire una versione semplificata della scheda di insegnamento contenente le informazioni principali.

Il PQ predispose il template e le rispettive linee guida disponibili nel [sito Intranet dedicato all'AQ](#).

**Rilevazione dell'opinione degli studenti/delle studentesse.** La raccolta delle opinioni degli studenti/delle studentesse e dei/delle laureati/e riguardo agli insegnamenti e ai Corsi di Studio è un elemento centrale nel sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo. unibz ha adottato un sistema di rilevazione delle opinioni degli studenti/delle studentesse sia frequentanti sia non frequentanti, inizialmente in formato cartaceo, e, a partire dall'a.a. 2013-2014, esclusivamente in modalità online. La valutazione delle opinioni di laureandi/e e laureati/e viene realizzata tramite le indagini AlmaLaurea, a cui l'Ateneo partecipa dal 2004. Gli studenti e le studentesse valutano gli insegnamenti frequentati attraverso un questionario basato sul modello proposto da ANVUR, al quale sono state aggiunte domande specifiche da unibz. Il questionario è uno strumento fondamentale per raccogliere feedback sulla qualità della didattica, dei corsi di studio e dei servizi offerti. Compilato in forma anonima, permette di esprimere le proprie opinioni



su aspetti come l'organizzazione delle lezioni, la chiarezza espositiva dei docenti, la pertinenza dei materiali didattici e la gestione degli esami.

I risultati, accessibili nella sezione Professor Dashboard del data warehouse Power BI, vengono utilizzati dalla Facoltà su più livelli per individuare punti di forza e criticità, contribuendo al miglioramento continuo dell'offerta formativa. Dal 2018 l'Ateneo ha deciso di rendere pubblici a studenti e studentesse i risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti/delle studentesse, nell'ottica di una maggiore trasparenza del processo di AQ e di un maggiore coinvolgimento da parte degli studenti/delle studentesse. I dati, disponibili in forma aggregata e in percentuale, sono accessibili nella sezione Student Dashboard del data warehouse Power BI, previa autorizzazione esplicita da parte dei/delle docenti. Questo garantisce maggiore trasparenza e partecipazione nel processo di Assicurazione della Qualità.

Il Presidio di qualità gestisce il processo e predispone la documentazione utile, disponibile nel [sito Intranet dedicato all'AQ della didattica](#).

**Documento di analisi dei risultati della compilazione dei questionari sulle opinioni degli studenti.** Il documento è uno strumento utile ai corsi di studio per monitorare le criticità presenti all'interno dei singoli insegnamenti e identificare eventuali azioni di miglioramento da inserire e monitorare nella SMA. Il documento è organizzato in tre sezioni: a) analisi dei risultati delle valutazioni aventi un punteggio inferiore o uguale a 7 nel Professor Dashboard di Power BI; b) analisi dei commenti liberi; c) analisi dei commenti guidati.

Il documento è predisposto dal/la Direttore/Direttrice di Corso in collaborazione con il/la referente AQ del CdS parallelamente alla SMA e discusso nel CdC.

Il Presidio di qualità predispone il template e le rispettive linee guida disponibili nel [sito Intranet dedicato all'AQ](#). I dati da analizzare sono disponibili nel data warehouse Power BI.

### *Riesame e miglioramento*

**Scheda di Monitoraggio Annuale – SMA.** La Scheda di Monitoraggio Annuale consiste in un commento sintetico e critico di un set di indicatori quantitativi forniti da ANVUR, finalizzato ad identificare, attuare e monitorare azioni di miglioramento (ove necessario), in un'ottica di

miglioramento continuo del CdS. La SMA rappresenta anche un momento di riflessione, recepimento e monitoraggio dei suggerimenti e delle proposte provenienti da altri organi coinvolti nel processo Assicurazione della Qualità, tra cui le Commissioni didattiche paritetiche (CPDS), il Presidio di qualità (PQ) e il Nucleo di valutazione (NdV).

La Scheda è organizzata in cinque sezioni: a) informazioni sul corso; b) indicatori I parte; c) indicatori II parte; d) azioni correttive relative alle opinioni degli studenti e il monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento e della prova finale; e) status delle azioni correttive e riscontro ai suggerimenti della CPDS e del NdV espressi nell'anno corrente.

Il documento è redatto dal gruppo AQ e riesame del CdS in ottobre e approvato in versione finale dal CdF e caricato nella banca dati SUA-CdS (dell'anno precedente) entro dicembre. Il Responsabile AQ di Facoltà supporta il gruppo AQ e riesame del CdS nella stesura della SMA garantendo omogeneità all'interno della Facoltà e aderenza alle LG AQ. I dati degli indicatori ANVUR da commentare nella SMA sono disponibili nella banca dati SUA-CdS (dell'anno precedente); i dati relativi alle opinioni degli studenti e al monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento e della prova finale sono gli strumenti informatici di Ateneo.

Il PQ predispone il template e le rispettive linee guida, fornisce un feedback sulla bozza del documento e ne analizza la versione finale nella sua relazione.

**Rapporto di riesame ciclico – RRC.** Il Rapporto di Riesame ciclico ha cadenza quinquennale, o inferiore in caso di forti criticità emerse, di modifiche sostanziali dell'ordinamento o richiesta specifica da parte dell'ANVUR, del MUR, del NdV o dell'Ateneo.

Il RRC fa riferimento ai punti di attenzione del sistema AVA 3 ed è suddiviso in cinque sezioni: a) l'AQ nella progettazione del CdS; b) l'AQ nell'erogazione del CdS; c) la gestione delle risorse del CdS; d) riesame e miglioramento del CdS; e) commento agli indicatori.

Il documento è redatto dal gruppo AQ e riesame del CdS in maggio e approvato in versione finale dal CdF entro luglio. Il Responsabile AQ di Facoltà supporta il gruppo AQ e riesame del CdS nella stesura del RRC garantendo omogeneità all'interno della Facoltà e aderenza alle LG AQ.

Il PQ predispone il template e le rispettive linee guida, fornisce un feedback sulla bozza del documento e ne analizza la versione finale nella sua relazione.

**I verbali di consultazione delle parti interessate e dei Comitati di indirizzo.** L'obiettivo della consultazione delle parti interessate e dell'istituzione dei Comitati di indirizzo è il monitoraggio iniziale e periodico della coerenza tra la domanda di formazione, il profilo culturale e professionale che si intende formare, gli obiettivi formativi specifici del corso di studio nonché l'occupabilità di laureati e laureate.

Gli incontri periodici con le parti interessate devono svolgersi con cadenza triennale per i corsi di laurea e con cadenza biennale per i corsi di laurea magistrale.

Il Comitato di indirizzo, costituito per uno o più CdS, accompagna il Corso facilitando e promuovendo i rapporti tra Università e contesto sociale e produttivo. Si riunisce con cadenza almeno annuale al fine di monitorare l'adeguamento dei programmi di studi offerti dai CdS sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro e di valutare l'efficacia degli esiti occupazionali. Integra, ma non sostituisce, le consultazioni con le parti interessate.

I verbali sono redatti dal/la referente amministrativo/a e approvati dai partecipanti e caricato nella banca dati SUA-CdS entro la scadenza di maggio/giugno. Il Responsabile AQ di Facoltà supporta il CdS nelle consultazioni delle parti interessate e/o dei Comitati di indirizzo garantendo omogeneità all'interno della Facoltà e aderenza alle LG AQ.

Il Presidio di qualità predispone il template e le rispettive linee guida, disponibili nel [sito Intranet dedicato all'AQ](#).

## A livello di Corso di Dottorato di ricerca

**Documento di progettazione.** Il documento contiene la descrizione del corso di dottorato di ricerca e una descrizione delle motivazioni che ne hanno portato all'istituzione. Il documento è organizzato nelle seguenti sezioni: a) descrizione del progetto formativo e di ricerca; b) visione del percorso di formazione; c) progetto formativo e sua visibilità; d) mobilità e internazionalizzazione.

Il documento di progettazione viene redatto al momento dell'istituzione del corso di dottorato di ricerca dalla persona individuata a seguire l'istituzione del corso e nel caso di modifiche sostanziali del corso dal coordinatore in collaborazione con la/il Responsabile AQ ed è approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Facoltà.

Il PQ predispose il template e le rispettive linee guida, disponibili nell'[Intranet AQ](#), e fornisce un feedback sulla bozza del documento.

**Scheda di rilevazione annuale.** È la **scheda di accreditamento annuale** del Corso di Dottorato di ricerca contenente, oltre alle informazioni utili sul programma di dottorato, anche la pianificazione e organizzazione delle attività formative e di ricerca per la crescita dei dottorandi e delle dottorande. In particolare, la scheda di rilevazione contiene le informazioni relative al calendario delle attività formative creando i presupposti per l'autonomia di dottorandi e dottorande nel concepire, progettare, realizzare e divulgare programmi di ricerca. Inoltre, la scheda di rilevazione indica le risorse finanziarie a disposizione dei dottorandi e descrive le opportunità per i dottorandi di mobilità presso istituzioni accademiche e/o industriali o presso Enti di ricerca pubblici o privati, italiani o esteri e ai periodi di mobilità.

Il/La Responsabile di AQ è incaricato/a di predisporre la Scheda di rilevazione annuale per l'accREDITamento del corso di dottorato di ricerca e di corredarla con la valutazione del rispetto dei requisiti di AQ stabiliti dall'ANVUR, indicando lo stato attuale di tali requisiti. La scheda di rilevazione è approvata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Facoltà prima dell'inizio di un nuovo ciclo del corso di dottorato.

**Scheda di Monitoraggio annuale – SMA.** Il documento è redatto annualmente dal/la Responsabile di AQ, contiene un'autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del

Corso di Dottorato di ricerca e un commento sintetico e critico di un set di indicatori quantitativi forniti da ANVUR, finalizzato ad identificare, attuare e monitorare azioni di miglioramento (ove necessario), in un'ottica di miglioramento continuo del CdS. La SMA rappresenta anche un momento di riflessione, recepimento e monitoraggio dei suggerimenti e delle proposte provenienti da altri organi, in particolare il NdV, coinvolti nel processo Assicurazione della Qualità.

La Scheda è organizzata in cinque sezioni: a) informazioni sul corso di dottorato; b) monitoraggio e miglioramento delle attività; c) analisi dei risultati della compilazione dei questionari sulle opinioni dei dottorandi/e; d) analisi degli indicatori ANVUR; e) status delle azioni correttive e riscontro del NdV espressi nell'anno corrente.

La Scheda di Monitoraggio annuale è predisposta dal Coordinatore/dalla Coordinatrice con il supporto del/della Responsabile dell'AQ e approvata dal Consiglio di Facoltà in aprile-maggio.

Il PQ predispone il template e le rispettive linee guida, fornisce un feedback sulla bozza del documento e ne analizza la versione finale nella sua relazione.

**Rilevazione delle opinioni dei/delle dottorandi/e.** La raccolta delle opinioni di dottorandi/e e dottori/dottoresse di ricerca riguardo ai corsi di dottorato di ricerca è un elemento importante del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo.

I questionari basati sui modelli predisposti dall'ANVUR vengono somministrati da AlmaLaurea al fine di rilevare l'opinione di dottorandi e dottorande e di dottori e dottoresse di ricerca sull'andamento del programma di dottorato. Tali questionari permettono di valutare la qualità dell'offerta formativa e di ricerca del Dottorato e vengono somministrati annualmente al termine del I e del II anno per i Corsi di Dottorato di durata triennale e al termine del I, del II e del III anno per i Corsi di Dottorato di durata quadriennale, nonché dopo il termine di ogni ciclo di Dottorato.

I risultati vengono analizzati dal Coordinatore/dalla Coordinatrice con il supporto del Responsabile AQ e costituiscono un importante input per la compilazione della SMA e della Scheda di rilevazione.

Il PQ gestisce il processo e predispone la documentazione utile, disponibile nel [sito Intranet dedicato all'AQ](#).

**I verbali di consultazione delle parti interessate.** Con cadenza almeno triennale, viene organizzato un incontro con le parti interessate interne ed esterne coinvolte nel Corso di Dottorato di ricerca. A tal fine, il Collegio dei docenti, con il supporto del Responsabile AQ, seleziona le figure professionali (locali, nazionali e internazionali; accademiche e non) da coinvolgere e definisce le modalità per il confronto sul progetto formativo del Dottorato. L'incontro con i portatori di interesse deve essere formalizzato attraverso un verbale che riporti i temi discussi e le eventuali decisioni prese.

Il PQ predispone il template e le rispettive linee guida, disponibili nel [sito Intranet dedicato all'AQ](#).

**Documento di Autovalutazione per l'Accreditamento periodico.** Il documento contiene un'autovalutazione dei corsi di dottorato rispetto ai punti di attenzione del sistema AVA 3. È strutturato in tre sezioni: a) progettazione del corso di dottorato di ricerca; b) pianificazione e organizzazione delle attività formative e di ricerca per la crescita dei dottorandi; c) monitoraggio e miglioramento delle attività.

Il documento è predisposto dal Coordinatore/dalla Coordinatrice in collaborazione con il Responsabile AQ del Dottorato in fase di Accreditamento periodico, oppure in occasione delle verifiche interne condotte dal NdV, mediante audizioni.

Il template è disponibile sul [sito ANVUR](#) e il PQ fornisce un feedback sulla bozza del documento.

## Riferimenti normativi

- MUR - DM 1154 del 14.10.2021, ["Decreto Autovalutazione, valutazione e accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio"](#);
- ANVUR – Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari ["Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei"](#), approvate con Delibera del Consiglio Direttivo n. 189 dell'8 agosto 2024;
- [Documento di accompagnamento e approfondimento degli indicatori](#) proposto da ANVUR;
- [Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 19](#);
- [Statuto della Libera Università di Bolzano](#);
- [Standard and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area \(ESG 2015\)](#).