

VERBALE DEL PRESIDIO DI QUALITÀ N.4/2016

RIUNIONE DEL 14/06/2016

Il giorno 14 giugno 2016, alle ore 09.30, regolarmente convocato con nota prot. n. 8779 del 9 giugno 2016, il Presidio di Qualità si è riunito, in via telematica, con sede logistica presso il Rettorato dell'Università degli Studi della Tuscia (via S. Maria in Gradi n. 4) per discutere il seguente

ORDINE DEL GIORNO

1. Comunicazioni del Presidente;
2. Richiesta del Nucleo di Valutazione: acquisizione di tutte le evidenze ed informazioni utili per la corretta valutazione della progettazione ed implementazione del sistema di AQ;
3. Varie ed eventuali.

Sono presenti in collegamento telematico tra loro:

- Raffaele Caldarelli, professore di II fascia, referente DISUCOM
- Salvatore Grimaldi, professore di I fascia, referente DIBAF
- Alessio Maria Braccini, ricercatore, referente DEIM
- Danilo Monarca, professore di I fascia, referente DAFNE
- Vincenzo Piscopo, professore di II fascia, referente DEB
- Elisabetta Maria De Minicis, professoressa di II fascia, referente DISTU
- Sig. Paolo A. Capuani, responsabile dell'Ufficio Offerta Formativa e Segreteria Studenti
- Sig.ra Maria C. Valeri, responsabile della Segreteria Didattica del DEB
- Sig. Massimo Frattesi, rappresentante degli studenti

Sono presenti nella sede logistica:

- Gianluca Piovesan, Professore di I fascia, Presidente
- Alessandra Moscatelli, Direttore Generale

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Direttore Generale.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e trasmette il presente verbale, sotto forma di bozza, ai componenti tramite e-mail alle ore 12.00 ricordando che eventuali pareri

ed osservazioni dovranno pervenire entro il termine di chiusura della riunione previsto nella convocazione (ore 13.30).

Nel corso della riunione il Presidente acquisisce eventuali pareri e osservazioni sui singoli argomenti che, nel loro complesso, una volta approvate dai componenti del Presidio, costituiscono e formano le decisioni come attestate nel presente verbale.

1. COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente comunica che il 28 giugno 2016 si terrà a Roma presso l'Auditorium Antonianum (viale Manzoni, 1) un *workshop* sulla valutazione della terza missione di Università ed Enti di ricerca nell'ambito della VQR 2011-2014 e che il Prof. Grimaldi è delegato a partecipare.

Il Prof. Piovesan fa presente, inoltre, che è stato pubblicato all'interno della banca dati dell'offerta formativa riservata all'Ateneo l'esito del processo di accreditamento iniziale del corso di studio in "Scienze della politica, della sicurezza internazionale e della comunicazione pubblica", Classe LM-62. La CEV, dopo l'interlocuzione con l'Ateneo, ha concluso la valutazione del corso in oggetto. Tale valutazione è stata analizzata in dettaglio dal Consiglio Direttivo, il quale ha deliberato l'accREDITamento. Si riporta di seguito il testo della delibera dell'Anvur: *"Il corso di studi rispetta i requisiti minimi stabiliti ex ante dall'ANVUR, recepiti dal D.M. 47/2013, dal D.M. 1059/2013 e dal D.M. 194/2015, ed ha inoltre ricevuto, successivamente all'invio di documentazione integrativa su richiesta della CEV, una valutazione positiva da parte delle CEV sul rispetto dei requisiti di assicurazione di qualità, di cui all'art. 4, c. 4, del D.M. 47/2013, così come modificato dall'art. 2, c. 2, del D.M. 1059/2013. L'ANVUR fa propria tale valutazione positiva espressa dalle CEV e propone, pertanto, l'accREDITamento iniziale per l'a.a. 2016/2017"*.

2. RICHIESTA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE: ACQUISIZIONE DI TUTTE LE EVIDENZE ED INFORMAZIONI UTILI PER LA CORRETTA VALUTAZIONE DELLA PROGETTAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DI AQ

Con riferimento alla richiesta del Nucleo di Valutazione pervenuta in data 01.06.2016 in merito all'organizzazione dei servizi di supporto allo studio (qualità dei servizi generali o specifici a singoli o gruppi di CdS;) e alle modalità e ai risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti frequentanti (efficacia

nella gestione del processo di rilevazione da parte del PQ) si riportano di seguito le evidenze e le informazioni utili.

2.1 Sistema di AQ a livello dei CdS - Organizzazione dei servizi di supporto allo studio(qualità dei servizi generali o specifici a singoli o gruppi di CdS)

2.1.1 DEB

Il Prof. Piscopo, referente del DEB, fa pervenire le seguenti valutazioni:

I Corsi di Studio (CdS) del DEB sono:

- Scienze Ambientali (L-32), presso la Sede di Civitavecchia;
- Scienze Biologiche (L-13), presso la Sede di Viterbo;
- Biologia Cellulare e Molecolare (LM-6), presso la Sede di Viterbo;
- Biologia ed Ecologia Marina (LM-6), presso la Sede di Civitavecchia.

I CdS di Scienze Ambientali e Biologia ed Ecologia Marina fanno riferimento ad uno stesso Consiglio di Corso di Studio (CCS_SA). I CdS di Scienze Biologiche e Biologia Cellulare e Molecolare fanno riferimento ad uno stesso Consiglio di Corso di Studio (CCS_SB).

I due CCS come da norma sono dotati del Presidio di Assicurazione Qualità, che elabora i rapporti di Riesame Annuale e Ciclico e la SUA-CdS.

Il DEB come da norma è dotato del Presidio di Qualità di Dipartimento, che svolge attività di verifica delle efficacia delle azioni adottate per assicurare la qualità della didattica e della ricerca dipartimentale. In merito allo specifico punto, qualità dei servizi generali o specifici a singoli o gruppi di CdS, il DEB utilizza i metodi e le strutture di seguito specificate. Tutti i servizi offerti agli studenti del DEB, come da norma, sono riportati nella SUA-CdS dei quattro CdS e divulgati attraverso il sito web del Dipartimento. Il Presidio di Assicurazione di Qualità dei CCS ed il Presidio di Qualità del Dipartimento verifica e monitora la qualità dei servizi offerti agli studenti mediante procedure standard elaborate dal Presidio di Qualità di Ateneo. Sulla base delle indicazioni dei presidi di qualità dei CCS e di Dipartimento e delle risultanze della Commissione Paritetica del DEB, i CCS adottano interventi per migliorare la qualità dei servizi offerti agli studenti.

Segreterie studenti dipartimentale

Il DEB espleta servizio agli studenti attraverso la Segreteria Didattica, comprendente un responsabile e tre unità di personale nella Sede di Viterbo. Una ulteriore unità di personale è distaccata presso la Sede di Civitavecchia, che comprende anche altre unità di personale fornite dal Comune di Civitavecchia. Le principali funzioni della Segreteria Didattica sono di informazione agli studenti in merito agli adempimenti ed alle procedure relative alla didattica, supportando l'attività didattica dei CdS di orientamento e tutorato rivolto agli studenti. La Segreteria Didattica ha recentemente attivato uno sportello "Filo diretto con gli studenti" dove vengono fornite informazioni di carattere didattico e sui servizi offerti dall'Ateneo (trasporti, alloggi, difensore degli studenti, servizi psicologici, ecc.). Per monitorare la qualità del servizio offerto, la Segreteria Didattica rivolge un questionario anonimo su base volontaria agli utenti del servizio.

Procedure di immatricolazione

Le procedure di immatricolazione sono gestite dalla Segreteria Unica. Nella fase pre-immatricolazione i responsabili dei CCS, i responsabili dell'orientamento e la Segreteria Didattica organizzano e partecipano ad attività rivolte alla divulgazione dell'offerta formativa del DEB, ad integrazione di quelle proposte dall'Ateneo.

Orientamento

L'orientamento è svolto da due responsabili del DEB in accordo con i Presidenti dei CCS. I due responsabili dell'orientamento si avvalgono anche di studenti con borse part-time. Le attività comprendono principalmente la divulgazione dell'offerta formativa del DEB presso gli Istituti di Istruzione Secondaria dei possibili bacini di utenza (Viterbo e Provincia, Civitavecchia e litorale laziale settentrionale). Gli incontri prevedono generalmente la presentazione dell'offerta didattica, a cura dei responsabili dell'orientamento, e seminari su argomenti specifici di interesse dell'Istituto, coinvolgendo docenti del DEB. Sono anche previste attività di laboratorio e la realizzazione di specifici progetti con gli Istituti sulla base delle specifiche richieste. I responsabili dell'orientamento ed i responsabili dei CCS partecipano alle attività di divulgazione dell'offerta formativa dipartimentale organizzate dall'Ateneo (quali per esempio, l'Open-day).

Tutorato

Il tutorato agli studenti è un servizio finalizzato ad assistere gli studenti delle Lauree triennali e Magistrali durante il percorso degli studi, monitorando la carriera degli studi e favorendo la partecipazione attiva all'attività didattica. Ogni studente del DEB ha a disposizione un tutor, per consigli ed informazioni sulla didattica, insegnamenti, piani di studio, CFU a scelta, tirocini interni ed esterni all'Ateneo. Per ogni CdS è fornito l'elenco dei tutor (riportato anche nella SUA-CdS, come da norma) e dei studenti assegnati a ciascun tutor. L'attività di tutoraggio è svolta anche attraverso lo Sportello "Filo diretto con gli studenti", attivato recentemente dalla Segreteria Didattica.

Orientamento e tutoraggio per programmi di scambio e mobilità internazionale

L'attività di orientamento ed assistenza per i programmi di scambio e mobilità internazionale (Erasmus, Socrates, Scuole Estive Internazionali, ecc.) è garantita da un responsabile del DEB che provvede a promuovere ed incentivare la partecipazione degli studenti ai progetti di internazionalizzazione. Il responsabile organizza incontri con gli studenti del DEB, illustrando le opportunità disponibili. Insieme alla Segreteria Didattica ed alle Commissioni Didattiche dei CCS, il responsabile per l'orientamento assiste lo studente nel percorso formativo all'estero e nel riconoscimento dei CFU maturati all'estero.

Tirocinio

Il tirocinio curriculare prevede un'attività formativa svolta dagli studenti presso un'azienda pubblica o privata con attribuzione di CFU (è possibile svolgere una minima percentuale dei CFU presso laboratori o strutture interne dell'Ateneo). Presso la Segreteria Didattica è disponibile l'elenco aggiornato degli enti convenzionati per lo svolgimento del tirocinio. Ogni studente è seguito durante il tirocinio da un tutor del CdS ed un tutor aziendale. Alla fine delle attività, il responsabile della struttura esterna o interna ospitante elabora un questionario sulle competenze ed il livello di formazione professionale raggiunti dal tirocinante. I risultati del questionario sono poi valutati in sede di Riesame per valutare la rispondenza delle attività di tirocinio agli obiettivi formativi del CdS.

Job-placement e tirocini post-laurea

Il servizio di job-placement è svolto a livello di Ateneo e riguarda l'assistenza degli studenti per l'orientamento in uscita, la mediazione tra domanda e offerta di lavoro con le imprese, gestione dei tirocini post-laurea, attività coordinate con le imprese. In questo contesto sono organizzate giornate di incontro tra studenti, neo-laureati e imprese (Career Day). E' disponibile un apposito portale (unitusjob@unitus.it). Il DEB attraverso il proprio delegato di Dipartimento, la Segreteria Didattica ed i referenti dei CCS informa ed incentiva gli studenti ed i neo-laureati all'utilizzo del servizio offerto dall'Ateneo.

Corsi di supporto

Gli immatricolati alle lauree triennali che non superano il test di ingresso sono obbligati a seguire un corso di supporto di Matematica, obbligo formativo che sarà considerato assolto con una frequenza del 70 % delle lezioni previste ed apposita verifica. Inoltre, il DEB organizza nel primo anno dei CdS triennali corsi di supporto relativi alle discipline di Chimica, Fisica e Biologia, al fine di integrare le conoscenze di base degli immatricolati e preparare al meglio gli studenti a sostenere gli esami del I

anno. Il calendario delle attività di supporto viene annualmente elaborato e divulgato dalla Segreteria Didattica sul sito di Dipartimento. Attività di preparazione ai test di ingresso sono previste in collaborazione con gli Istituti di Istruzione Secondaria ed organizzate presso gli stessi Istituti.

Esercitazioni di preparazione agli esami scritti

Durante l'A.A. gli studenti dei CdS triennali potranno usufruire di un servizio di esercitazione per la preparazione degli esami scritti delle discipline di base di Matematica, Fisica e Chimica. Il calendario è pubblicato dalla Segreteria Didattica sul sito di Dipartimento. Le attività di esercitazione si svolgono prima delle sessioni d'esame.

2.1.2 DISTU

La Prof.ssa De Minicis, referente del DISTU, fa pervenire le seguenti osservazioni:

Il DISTU, oltre a far riferimento all'organizzazione di Ateneo, come compare anche sul sito, per quanto riguarda le segreterie studenti, le procedure di immatricolazione, diritto allo studio (sportello informativo per informazioni su tasse universitarie, benefici e agevolazioni), *job-placement* e giornate di orientamento (incontri presso le sedi dell'Università Open Day) si avvale di una Commissione di Orientamento e tutorato di Dipartimento (Stefano Telve, Alberto Spinosa, Alessia Rovelli, Paola Del Zoppo). Le attività di tutorato/orientamento (incontri organizzati su richiesta, presso gli Istituti secondari superiori, distribuzione di materiale informativo - guida di ateneo, di dipartimento, *flyer*) sono coadiuvate da un gruppo di studenti tutor che vengono selezionati periodicamente tramite bandi (uno in scadenza il 15 giugno pv).

Anche per le attività di tirocinio vi è un referente interno (Luciano Palermo). L'organizzazione prevede un invito rivolto agli studenti a manifestare l'interesse a fare il tirocinio. Questo invito viene pubblicato per ogni anno tre volte e reca, in allegato, l'elenco delle istituzioni disponibili ad accogliere gli studenti in quel periodo ed il numero di posti disponibili.

In una riunione successiva (dopo che è scaduto il termine di presentazione delle richieste) gli studenti vengono assegnati alle strutture interessate cercando di soddisfare, se possibile, le loro preferenze.

Il DISTU collabora con le scuole secondarie superiori per la realizzazione dei percorsi formativi derivanti dal Progetto Ministeriale "Alternanza scuola lavoro" (legge 13/07/2015 n.107, art.1).

Attività attualmente in corso al servizio degli studenti:

a) RIPASSA CON I TUTOR LINGUE - L11 E LM37 LM59 - GIUGNO - LUGLIO - AGOSTO

Nei mesi di giugno, luglio e agosto 2016 non verranno pubblicati gli orari giornalieri dei tutor di lingue, ma il servizio è sempre disponibile.

b) INDETTO il Premio «Chi ben comincia è a metàdella laurea». Il Premio consiste nell'assegnazione di 6 buoni d'acquisto da 200 euro utilizzabili per libri di testo in qualunque formato, incluso quello elettronico. I buoni d'acquisto sono assegnati agli studenti che abbiano ottenuto la migliore prestazione in crediti, secondo i criteri indicati dall'art. 2, per i seguenti corsi di laurea erogati dal DISTU: Lingue e culture moderne (L11); Giurisprudenza (LMG01). Sono previsti 3 buoni d'acquisto per gli studenti di Lingue e culture moderne (L11) e 3 buoni d'acquisto per gli studenti di Giurisprudenza (LMG01) (scadenza presentazione domande: 5 settembre 2016).

2.1.3 DIBAF

Il Prof. Grimaldi, referente del DIBAF, inoltra le seguenti considerazioni:

"Le Linee Guida 2016 per la Relazione Annuale dei Nuclei di Valutazione (pag. 9) L'ANVUR richiede ai Nuclei di valutare il Sistema di AQ a livello dei CdS (sezione 2) tenendo conto di diversi aspetti, tra i quali l'organizzazione dei servizi di supporto allo studio, ovvero:

- adeguatezza dei servizi di segreteria dedicati agli studenti per quantità e qualità rispetto alla domanda effettiva (rapporto tecnici amministrativi-studenti, rapporto tecnici amministrativi-docenti);

- adeguatezza dei tempi di svolgimento dei servizi dedicati agli studenti;
- qualità dei servizi generali o specifici a singoli o gruppi di CdS;
- presenza e qualità di servizi di orientamento e assistenza in ingresso;
- presenza e qualità di servizi di orientamento e assistenza in itinere;
- presenza e qualità di servizi di assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e per la mobilità internazionale;
- presenza e qualità di servizi di orientamento e assistenza in uscita."

Per tale motivo, interpretando le indicazioni delle Linee guida, per servizi generali (punto 3 del citato elenco) si dovrebbero intendere tutti i servizi che non rientrano nelle altre categorie.

Quindi, in merito alla richiesta del Nucleo di Valutazione di valutare la qualità di servizi generali o specifici dei CdS il DIBAF eroga servizi di orientamento in ingresso, itinere (tutorato), in uscita in linea con quanto riportato nelle singole Schede SUA-CdS".

2.1.4 DAFNE

Il Prof. Monarca, referente del DAFNE, fa pervenire le seguenti informazioni:

Organizzazione dei servizi di supporto allo studio

1. Adeguatezza dei servizi di segreteria dedicati agli studenti per quantità e qualità rispetto alla domanda effettiva (rapporto tecnici amministrativi-studenti, rapporto tecnici amministrativi-docenti);

Il personale della segreteria didattica è disponibile per consulenza/assistenza tutta la settimana sia per gli studenti che per i docenti. Molta documentazione (informazioni, modulistica) è disponibile anche sul sito del Dipartimento e nel caso di studenti non frequentanti gli scambi di documenti avvengono tramite scannerizzazione e invio mail.

Il personale tecnico e amministrativo del Dipartimento che fanno parte della Segreteria didattica sono:

Dott.ssa Lorena Remondini, remondini@unitus.it 0761 357286

Dott.ssa Emilia Gitto, emiliagitto@unitus.it 0761-357247

Dott.ssa Patricia Gutierrez, gutierrez@unitus.it

Dott. Enrico Petrini agecon@unitus.it 0761-357289, cell.347 6865342

Dott. Claudia Menghini (menghini@unitus.it)

Sig. Cosimo Chiaro De Pace (cosimodepace@unitus.it)

Le ultime due unità di personale curano il coordinamento della parte amministrativa della carriera dello studente con la Segreteria Unica.

La segreteria didattica si occupa di sei corsi di studio, di oltre 1100 studenti iscritti, dei rapporti con il personale docente (58 a TI, 2 a TD, 18 docenti a contratto, 3 docenti corsi integrativi).

2. Adeguatezza dei tempi di svolgimento dei servizi dedicati agli studenti

Si è ampliato l'orario di ricevimento per cui gli studenti possono venire tra le 8.30 della mattina e le 17 del pomeriggio (anche nella pausa pranzo trovano sempre qualcuno visto che il personale si alterna).

La risoluzione dei problemi avviene nell'80% dei casi nell'immediato. Per il restante 20% si tratta di problemi tecnici in cui è richiesto l'intervento del centro di calcolo o della segreteria unica ed è probabile un'attesa di 1/2 giorni.

3. Qualità dei servizi generali o specifici a singoli o gruppi di CdS

I servizi di Dipartimento sono dedicati a tutti i corsi di studio. Solo per la sede distaccata di Cittaducale, in convenzione con la Sabina Universitas, ci sono servizi centralizzati, presso la sede di Rieti, previsti per il corso di Scienze della Montagna, e servizi in sede, con personale della Sabina e a contratto, e con l'assistenza del personale amministrativo e docente DAFNE.

4. Presenza e qualità di servizi di orientamento e assistenza in ingresso

Le attività di orientamento in entrata realizzate dall'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo si collocano a livello centrale (Ateneo) e periferico (Dipartimento).

Il DAFNE programma annualmente diverse attività di supporto e informazione agli studenti per consentire una scelta informata e consapevole del percorso universitario.

Il Dipartimento ha individuato un delegato all'orientamento in ingresso, nominato dal Direttore, che svolge un ruolo di coordinamento delle stesse. Ogni CCS ha individuato poi un proprio rappresentante per supportare meglio le attività di orientamento in ingresso e in itinere.

L'obiettivo è quello di sostenere gli studenti nella scelta del proprio personale percorso formativo universitario.

Lo staff dell'orientamento attualmente è costituito da:

- Sergio Madonna (delegato all'orientamento)
- Emilia Gitto
- Enrico Petrini
- Claudia Menghini e Nino De Pace, soprattutto nel periodo estivo rappresentano una stabile ed efficace interfaccia per ricevere e smistare gli studenti.

Sia pur con un numero di ore molto variabile a disposizione ci sono inoltre i seguenti tutors: Gabriele Antoniella; Marco De Angelis; Cristiano Fedi; Francesco Focanti; Danila Lucà.

Nel corso del 2015-2016 le attività di orientamento del Dipartimento DAFNE sono state coordinate ed armonizzate con le attività di orientamento dell'Ateneo in quanto, come stabilito dal Magnifico Rettore, l'Ufficio di orientamento di Ateneo ha provveduto direttamente a contattare ed a presentare l'offerta formativa complessiva di Ateneo ai vari Istituti. Sono stati comunque mantenuti e ove possibilmente consolidati, i contatti con gli Istituti con i quali, negli scorsi anni, sono state coordinate specifiche attività di orientamento, soprattutto con quelli per i quali i nostri corsi di studio rappresentano, storicamente, il normale completamento del loro percorso formativo e che costituiscono attualmente il nostro principale bacino di utenza.

Per quanto riguarda invece il nuovo corso di studi in Scienze della Montagna con sede a Cittaducale, le attività di orientamento sono state coordinate con il Consorzio della Sabina Universitas.

Si è cercato di armonizzare ed ottimizzare la collaborazione con il Dipartimento DIBAF (l'altro Dipartimento prodotto dalla Ex Facoltà di Agraria) al fine di presentare, ove possibile, in modo congiunto l'attività formativa, evidenziando le differenze insite nelle peculiari caratteristiche didattiche e scientifiche dei due Dipartimenti, che arricchiscono l'offerta complessiva del nostro Ateneo se presentate in modo organico ed integrato. Tale collaborazione inoltre ha presentato indubbi vantaggi dal punto di vista logistico ed economico, soprattutto per le manifestazioni da svolgere fuori sede, permettendo di ottimizzare e ridurre l'uso del personale tecnico e dei mezzi.

E' stato aggiornato il materiale volto ad illustrare l'offerta formativa del Dipartimento

Al fine di indirizzare in modo più specifico le attività di orientamento di Dipartimento sono stati analizzati i dati di provenienza degli studenti DAFNE degli ultimi tre anni (oltre 400 Istituti), cercando di concentrare le azioni di orientamento dirette, per gli Istituti e per le manifestazioni che si sono svolte negli Istituti da cui provengono il maggior numero dei nostri studenti, ed in particolare, per motivi economici e logistici, soprattutto in quelli ubicati nelle Province di Roma e Viterbo. Nella tabella in allegato è riportato un sintetico schema delle principali attività svolte.

Sono state pianificate ed attuate attività di orientamento "a distanza" e in pratica a "costo zero" per gli altri Istituti ai quali è stata inviata una mail di presentazione del nostro dipartimento, curata dal nostro Direttore, a cui è stato allegato il nostro materiale informativo (guida dello studente, *flyer*, locandine da stampare ed affiggere negli Istituti, ecc.).

E' stato deciso ove possibile di procedere al rinnovo del contratto per alcuni tutor che avevano maturato una notevole esperienza e che hanno quindi potuto affiancare i nuovi tutor che hanno preso servizio.

I tutor con la collaborazione del Dott. Petrini, della Dott.ssa Gitto, del personale della Segreteria Didattica e di alcuni docenti, oltre che assicurare un presidio anche nel periodo Estivo, hanno fornito informazioni sulla nostra offerta formativa a tutti gli interessati, rispondendo alle mail (è stata istituita

la casella orientamentodafne@unitus.it), alle telefonate e ricevendo coloro che sono venuti direttamente al nostro Dipartimento. Ove possibile gli interessati sono stati smistati e indirizzati direttamente ai Presidenti dei CCS o ai loro referenti per informazioni specifiche per i singoli corsi.

E' stata realizzata una *mail list* di tutti gli Istituti di provenienza dei nostri studenti ai quali inviare periodicamente informazioni sui nostri corsi e sulle nostre attività ed in particolare: date degli Open Day, link alla pagina facebook di Dipartimento, manifestazioni, seminari, diffusione di iniziative Scientifiche e didattiche di possibile interesse, ecc.

Sono state pianificate e attuate sia attività di orientamento svolte presso le strutture del Dipartimento DAFNE (eventualmente inserite in ben definiti progetti didattici), sia attività di orientamento svolte direttamente presso le sedi degli Istituti. Tali attività comprendono: presentazioni delle attività formative, seminari, visite o esercitazioni presso i laboratori di ricerca del Dipartimento, eventuali esercitazioni di terreno, project work, progetti di alternanza scuola lavoro, ecc.

In questo contesto i progetti di alternanza scuola lavoro, che coinvolgono grandi numeri di studenti volti a soddisfare soprattutto le necessità degli Istituti previste dalla nuova normativa, sono stati gestiti e smistati al livello centrale, direttamente dagli organi di Ateneo.

Tuttavia sono state soddisfatte le richieste che ci sono pervenute da alcuni Istituti per piccoli gruppi di studenti, interessati ai corsi DAFNE, selezionati e motivati, che sono stati coinvolti nelle attività di alcuni Laboratori DAFNE, che in funzione della disponibilità dei docenti e della capienza delle strutture hanno sviluppato specifici progetti in corso di attuazione con idonee convenzioni.

E' stata inoltre assicurata la partecipazione con stand informativi, presentazioni e/o seminari a tutte quelle manifestazioni o Open Day dei singoli Istituti per le quali è stata la richiesta la presentazione della offerta formativa del nostro Dipartimento. Analogamente Sono stati mantenuti e, ove possibile, rafforzati i contatti con le Associazioni Professionali (Ordine degli Agronomi e dei Forestali, Collegio dei Periti Agrari) e con altre Associazioni Enti o Fondazioni interessate alle Specifiche attività didattiche o di ricerca svolte presso il nostro Dipartimento.

Ove possibile la presentazione della offerta formativa è stata integrata con la concomitante presentazione delle attività di job placement (Prof. Massimo Cecchini) ed Erasmus (Prof. Elena di Mattia).

Un limite intrinseco a tutte le attività di diffusione della conoscenza della offerta formativa è stato comunque imposto dal limitatissimo budget a disposizione per "spese di pubblicità".

5. Presenza e qualità di servizi di orientamento e assistenza in itinere

Il servizio di orientamento e tutorato in itinere è teso a favorire un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo del CdS e si articola in una serie di iniziative volte ad offrire allo studente informazioni, consigli e supporto per affrontare al meglio e in modo consapevole le difficoltà del percorso di studi.

L'assistenza in itinere inizia subito dopo il test di accesso, con il contatto con gli studenti che non l'hanno superato per indirizzarli alla frequenza del corso integrativo di matematica (per il recupero degli OFA) e del corso di sostegno di Chimica.

Il servizio di assistenza e tutorato in itinere del CdS prevede come figure di riferimento: il Coordinatore del CdS; il docente-Tutor; la Segreteria Didattica DAFNE (per la gestione online del piano di studio e la prenotazione agli esami); il Tutor accademico di tirocinio (per l'assistenza durante i tirocini in azienda); gli Studenti-Tutor.

Tutti i docenti del corso svolgono le funzioni di tutor degli studenti.

Ogni docente del CdS è inoltre a disposizione degli studenti, in orari e giorni stabiliti, per chiarimenti circa il programma svolto.

Ciascuno studente del DAFNE può rivolgersi ad un docente del Corso di studi per essere affiancato, finché lo ritenga opportuno, per

a) chiedere informazioni riguardanti la struttura e le attività didattiche, organizzative, amministrative e di servizio dell'Ateneo, del Dipartimento e del CCS;

- b) essere consigliato nell'attività di studio, per riorganizzare, percorrere e correggere l'itinerario formativo; per acquisire un metodo di studio efficace; per affrontare le difficoltà inerenti la comprensione delle attività formative da svolgersi lungo il percorso di studi;
- c) ricevere un supporto nella comunicazione diretta dello studente con il corpo docente;
- d) per rimuovere gli ostacoli ad una proficua frequenza dei corsi e ad un'attiva partecipazione alle diverse attività formative;
- e) individuare le attività formative a scelta, anche in vista della eventuale Laurea Magistrale che si intende intraprendere al termine del percorso triennale;
- f) scegliere l'area disciplinare in cui svolgere dell'elaborato finale, al fine di valorizzarne le competenze, le attitudini e gli interessi.

Il servizio di Orientamento e Tutorato in itinere è coadiuvato dal lavoro di Studenti-tutor che hanno il compito di raccogliere ed indirizzare le richieste degli studenti agli uffici, al Coordinatore del CdS, alle commissioni competenti, o ai singoli docenti.

Gli Studenti-tutor sono a disposizione degli studenti grazie allo sportello di tutorato, il cui orario di apertura è riportato sulla pagina web dedicata del Dipartimento. Gli Studenti-tutor sono un punto di riferimento anche per gli studenti Erasmus in mobilità in entrata e partecipano all'organizzazione delle varie iniziative didattiche del dipartimento e del corso di studio.

Il Dipartimento ha attivato un servizio specifico di Orientamento e Tutorato. L'Aula del servizio di tutorato si trova al piano terra del Dipartimento, presso la Segreteria didattica. Secondo orari stabiliti, reperibili on line alla pagina dedicata del sito WEB del dipartimento sono disponibili studenti che svolgono l'attività di tutor studentesco. E' disponibile, inoltre, il materiale informativo sull'organizzazione ed i servizi del Dipartimento DAFNE.

I nomi degli studenti Tutor sono riportati alla pagina dedicata del sito del Dipartimento.

Altri referenti, personale tecnico e amministrativo del Dipartimento che fanno parte della Segreteria didattica sono:

Dott.ssa Lorena Remondini, remondini@unitus.it 0761 357286

Dott.ssa Emilia Gitto, emiliagitto@unitus.it 0761-357247

Dott.ssa Patricia Gutierrez, gutierrez@unitus.it

Dott. Enrico Petrini agecon@unitus.it 0761-357289, cell.347 6865342

Inoltre, presso la segreteria didattica per gli studenti sono disponibili la Dott. Claudia Menghini (menghini@unitus.it) e il Sig. Cosimo Chiaro De Pace (cosimodepace@unitus.it), che possono fornire informazioni, distribuire documentazione e favorire l'incontro con i docenti di riferimento per contatti specifici. Queste due unità di personale curano il coordinamento della parte amministrativa della carriera dello studente con la Segreteria Unica.

Altri servizi riguardano i laboratori didattici e multimediali, la biblioteca, che offre anche corsi specifici per lo svolgimento di ricerche bibliografiche.

Pagina WEB del DAFNE dedicata all'orientamento:

<http://www.unitus.it/it/dipartimento/dafne/orientamento2/articolo/orientamento2>

6. Presenza e qualità di servizi di assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e per la mobilità internazionale

FORMAZIONE ALL'ESTERNO

Il tirocinio è un periodo formativo presso aziende, studi professionali, ditte, laboratori o istituzioni ed enti pubblici.

Uno degli obiettivi del DAFNE è la creazione di un collegamento tra periodo di studio e mondo del lavoro. Il tirocinio è lo strumento operativo che permette di concretizzare questo obiettivo.

Ogni studente viene seguito da un tutor professionale all'interno dell'ente ospitante e da un tutor universitario identificato tra i docenti del Dipartimento, che funge da garante del rispetto del progetto formativo concordato.

Il tirocinio è un'esperienza importante per la crescita umana e professionale, poiché rappresenta un primo contatto con il mondo del lavoro e un tassello fondamentale per la costruzione di un curriculum. Per lo svolgimento del Tirocinio il DAFNE mette a disposizione numerose aziende convenzionate.

La stipula di nuove convenzioni con specifiche aziende segnalate anche dagli studenti, avviene in tempi assai rapidi. Le informazioni necessarie per l'espletamento del tirocinio, il regolamento e la modulistica per l'attivazione di nuove convenzioni sono reperibili alla pagina del DAFNE dedicata.

Inoltre la Segreteria Didattica è impegnata a supportare gli studenti negli adempimenti amministrativi. L'attività di tirocinio è monitorata attraverso un questionario somministrato all'ente che accoglie il tirocinante.

<http://www.unitus.it/it/unitus/servizi-agli-studenti/articolo/tirocini-curricolari>

MOBILITA' INTERNAZIONALE

Il Dipartimento DAFNE, operando con le sue attività in contesti internazionali, è profondamente consapevole dell'importanza del Progetto Erasmus e mette a disposizione, nell'ambito dell'offerta didattica proposta, numerosi accordi bilaterali con prestigiose sedi universitarie europee che operano nella filiera agro forestale, naturalistico- ambientale e biotecnologica.

Oltre a quella centralizzata di Ateneo, il DAFNE si è dato una propria organizzazione di sostegno ERASMUS.

Nel DAFNE la Responsabile delle attività ERASMUS Outgoing è la Prof.ssa Elena Di Mattia, coadiuvata, come referente nella Segreteria didattica, dalla Dott.ssa Emilia Gitto; Referente Erasmus/Unitus, nell'Ufficio Mobilità e cooperazione Internazionale è la Dott. Felicetta Ripa, coadiuvata dal Sig. Cosimo Chiaro De Pace e dalla Dott. Claudia Menghini della Segreteria Didattica.

Nel 2015-16 a fronte di 85 adesioni online sono state accettate 65 domande, presentati poi 43 Learning Agreement e poi attuati 26 progetti di mobilità per studio, cui si uniscono altri 10 trainership. In totale quindi 36 programmi attuati.

I dati del 2016-17 si dovrebbero attestare su 28 programmi di mobilità e 12-13 trainership.

Nella pagina WEB del DAFNE sono riportati i link utili per approfondimenti e numeri di telefono e gli indirizzi di posta elettronica per contatti.

<http://www.unitus.it/it/dipartimento/dafne/didattica6/articolo/erasmus>

1. Vilnius University (Vilnius LITUANIA)
2. Agricultural University of Norway (Aas NORVEGIA)
3. Christelijke Agrarische Hogeschool (Dronten OLANDA)
4. Landbouwwuniversitet Wageningen (Wageningen OLANDA)
5. Kujawsko-Pomorska Szkoła Wyższa w Bydgoszczy - Kujawy and Pomorze University in Bydgoszcz (Bydgoszcz POLONIA)
6. Politechnika Gdańska (Danzica POLONIA)
7. University of Agriculture in Krakow (Krakow POLONIA)
8. Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego (Warsaw POLONIA)
9. Uniwersytet Zielonogórski - University of Zielona Góra (Zielona Góra POLONIA) Mendelova zemědělská a lesnická univerzita (Brno REPUBBLICA CECA)
10. University of Agronomic Sciences and Veterinary Medicine (Bucuresti ROMANIA)
11. Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară (Cluj-Napoca ROMANIA)
12. Universitatea din Craiova (Craiova ROMANIA)
13. Universitatea De Științe Agricole Și Medicină Veterinară Iași Ion Ionescu De La Brad (Iai Romania)
14. Universitatea de Științe Agricole și Medicina Veterinara a Banatului - Timisoara(Timișoara ROMANIA)
15. Univerza v Ljubljani (Ljubljana SLOVENIA)
16. Universidad de Castilla-La Mancha (Albacete SPAGNA)
17. Universidad de Castilla-La Mancha (Albacete SPAGNA)

18. Universidad de Huelva (Huelva SPAGNA)
19. Universidad de La Laguna (La Laguna (Tenerife) SPAGNA)
20. Universidad Politécnica de Madrid ETSII (Madrid SPAGNA)
21. Universidad Católica San Antonio de Murcia (Murcia SPAGNA)
22. Universidad de Valladolid (Valladolid SPAGNA)
23. Ahi Evran Universitesi (Ahi Evran TURCHIA)
24. Mustafa Kemal Universitesi (Hatay TURCHIA)
25. Harran University (Sanliurfa TURCHIA)
26. University of Pannonia (Veszprém UNGHERIA)

7. Presenza e qualità di servizi di orientamento e assistenza in uscita

L'Ateneo ha istituito un servizio di JOB Placement. Lo sportello "Unitusjob", attivo presso l'Ufficio Ricerca e Rapporti con le Imprese, offre assistenza agli studenti e ai laureati per l'orientamento in uscita e la formazione, dando il supporto alla creazione del profilo di occupabilità, al progetto professionale, alla costruzione del CV, all'analisi di eventuali esigenze formative.

Presso lo Sportello Unitusjob vengono inoltre attivati tirocini formativi post-lauream e contratti di alto apprendistato formazione e ricerca.

Lo Sportello rappresenta anche il punto di incontro con il mondo imprenditoriale locale, con le organizzazioni rappresentative del territorio, con gli ordini professionali. Gli enti/ aziende possono effettuare presentazioni aziendali, partecipare a career day, proporre vacancy lavorative (tirocini e/o contratti e project work) e pubblicare company profile.

Il delegato del DAFNE per il Placement è il Prof. Massimo Cecchini, che assicura un efficace raccordo tra l'Ateneo e i Consigli di Corso di Studio del DAFNE.

Inoltre, per il tirocinio il DAFNE mette a disposizione un numero elevato di aziende ed Enti convenzionati. La stipula di nuove convenzioni, su specifiche segnalazione dei docenti ed anche degli studenti, è ben codificata ed avviene in tempi rapidi.

<http://www.unitus.it/it/unitus/Didattica3/articolo/placement>

ATTIVITA' SVOLTE DAL DELEGATO

1. Acquisizione documentazione dal precedente delegato (Prof. Severini), consistente in: verbale riunione consultazione parti sociali del 14/01/2015.
2. Partecipazione alla riunione della Commissione Job Placement di Ateneo del 16/07/2015.
3. Realizzazione di un breve video (infografica) destinato ai docenti (<https://youtu.be/pp4S4xL-2rs>) e diffusione tramite mailing list.
4. Realizzazione di un database delle aziende previa consultazione docenti del Dipartimento.
5. Diffusione del bando "Rete Imprese" attraverso canali social (gruppo FB del Dipartimento), manifesti e comunicazioni dirette nelle aule.
6. Diffusione del bando "Innovazione: Sostantivo Femminile" attraverso canali social (gruppo FB del Dipartimento), manifesti e comunicazioni dirette nelle aule.
7. Partecipazione alla consultazione delle parti sociali in Ateneo in data 13/10/2015.
8. Partecipazione alla presentazione delle attività di Almalaurea in data 14/10/2015.
9. Creazione di un account specifico del delegato placement DAFNE (jpdafne@unitus.it).
10. Partecipazione alla riunione della Commissione Job Placement di Ateneo del 15/02/2016.
11. Coinvolgimento docenti del DAFNE al progetto di alternanza Scuola-Lavoro, mediante mailing list.
12. Diffusione del programma "Start Up program" attraverso canali social (gruppo FB del Dipartimento), manifesti e comunicazioni dirette nelle aule.
13. Partecipazione alla inaugurazione di "Porta Futuro" in data 08/03/2016.
14. Partecipazione alla riunione per consultazione delle parti sociali del 09/03/2016 presso il DAFNE.
15. Partecipazione all'open day di Ateneo in data 10/03/2016 con illustrazione delle attività di placement agli studenti presenti.
16. Tutor nell'ambito di un tirocinio post lauream (Dott. Luca Marchetti).

17. Supporto diretto agli ex studenti del DAFNE che ne hanno fatto richiesta.
18. Realizzazione di un breve video (infografica) destinato a studenti e neolaureati del DAFNE (<https://youtu.be/mwDsrSDVAV8>) e diffusione tramite canali social.
19. Collaborazione all'organizzazione e partecipazione al Testimonial Day del 11/05/2016.
20. Comunicazione giornata "Torno Subito 2016" del 25/05/2016 attraverso canali social (gruppo FB del Dipartimento), manifesti e comunicazioni dirette nelle aule.
21. Ripresa video della giornata "Torno Subito 2016" del 25/05/2016 e diffusione tramite canali social.
22. Intervento illustrativo delle attività di placement di Ateneo durante l'assemblea degli studenti del corso LM69 in data 07/06/2016.
23. Comunicazione del seminario "Strumenti e metodi per la valorizzazione delle Start-Up e delle Spin-Off" che si terrà il 14/06/2016, attraverso canali social (gruppo FB del Dipartimento) e manifesti.
24. Invito dell'Ufficio Placement di Ateneo a partecipare al C.d.D. DAFNE del 22 giugno 2016 per illustrare le diverse opportunità di placement alle quali ciascun docente può contribuire (per motivi diversi la partecipazione è stata annullata o rinviata nei due precedenti C.d.D.).

8. Altri servizi

SERVIZI DI ATENEO

L'Ateneo della Tuscia offre una serie di servizi che coprono tutto il percorso formativo. Informazioni sui servizi, compreso quelli per gli studenti disabili o con disturbi specifici possono essere reperite alla pagina

<http://www.unitus.it/it/unitus/servizi-agli-studenti/articolo/servizi-agli-studenti>

SERVIZI DI DIPARTIMENTO

Il dipartimento offre servizi agli studenti che sono descritti alla pagina dedicata.

Inoltre in relazione alla DISABILITA', partecipa alla Commissione di Ateneo con un delegato del Direttore, la prof. Angela Lo Monaco

ESERCITAZIONI E VISITE DI STUDIO DEI CCS

Ogni anno per gli studenti forestali si organizzano esercitazioni di fine corso (a maggio) di durata una settimana in ambiente alpino o appenninico (studenti 2° e 3° anno) e visite più brevi per gli studenti del primo anno (Ottobre, alla Feniglia), organizzate come esercitazione interdisciplinare con i docenti dei vari corsi che accompagnano gli studenti.

Per gli altri corsi visite e viaggi di studio, più brevi rispetto a quelli appena descritti, come quelle in occasione dell'EIMA di Bologna con visita guidata alla Esposizione delle Macchine agricole e forestali che si tiene ogni due anni.

A seconda delle disponibilità di fondi, sono possibili anche esercitazioni in esterno con i docenti delle materie che prevedono attività di esercitazione di campo.

Spesso, sopperendo alla esiguità dei fondi, gli studenti sono disponibili a brevi esercitazioni, giornaliera o che prevedano il soggiorno per massimo due giorni, sostenendo personalmente le spese di soggiorno e di trasferimento.

<http://www.dafne.unitus.it/web/interna.asp?idPag=11430>

2.1.5 DISUCOM

Il Prof. Caldarelli, referente del DISUCOM, fa pervenire le seguenti informazioni:

"Nell'ambito del DISUCOM i servizi per gli studenti per quanto riguarda orientamento, tutorato, assistenza nel rapporto col mondo del lavoro etc. sono in linea di massima organizzati a livello di Dipartimento. Il Dipartimento sta raccogliendo, soprattutto ad opera della sig.ra Francesca Olivi, referente per l'informatica, materiali di documentazione su questi servizi che verranno inclusi nella

versione definitiva del sito dipartimentale. Al momento sono però questi materiali sono accessibili all'utenza solo in parte a causa della ristrutturazione in corso del sito dipartimentale.

La Segreteria Didattica di Dipartimento, che si occupa delle procedure relative all'offerta formativa, alla carriera dello studente e al suo percorso di studi, dispone di due unità di personale (dr.ss Cinzia Boni – responsabile della struttura, e Anna Galli). La segreteria didattica è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì (h. 10-12) e inoltre, il lunedì e il giovedì, anche dalle 15 alle 16.

Sembra opportuno premettere una breve nota diacronica all'elencazione delle strutture finalizzate all'orientamento in ingresso e in itinere. In passato il Dipartimento ha riflettuto e discusso a lungo sull'organizzazione dell'orientamento in queste due fasi della vita dello studente. Sono state provate diverse soluzioni, inizialmente basate soprattutto sull'affidamento dello studente in ingresso a un singolo docente (veniva redatta a livello di CdS una lista di nominativi). La risposta degli studenti è sempre risultata limitatissima, in pratica irrilevante. Nel tempo si è così pensato ad un coinvolgimento più diretto degli studenti con un'esperienza di studio già alle spalle, così che questi potessero assumere un ruolo centrale nel rapporto con l'utenza studentesca in entrata, eventualmente indirizzandola poi al corpo docente per ulteriori informazioni e aiuti, fermo restando che tutti i docenti sono a disposizione per l'azione di tutoraggio e orientamento per continuare un rapporto diretto e molto attento tra studenti e docenti che è decisamente nella tradizione del Dipartimento.

Attualmente la situazione è la seguente:

Dell'orientamento in ingresso e del fondamentale rapporto con le scuole, tenuto anche con il coordinamento e il supporto organizzativo del PTA, si occupa la Commissione Orientamento che comprende tre docenti in rappresentanza dei tre CdS triennali (prof. Gaetano Platania; prof. Andrea Genovese; prof.ssa Marina Micozzi). Questa struttura opera ovviamente in sinergia con i competenti uffici centrali di Ateneo e si avvale dell'aiuto di quattro tutor: dr.ssa Chiara Aviani Barbacci, dr. Ivan Giulietti, dr. Mattia Impeduglia, dr.ssa Christina Weber. Si tratta di studenti laureati presso i corsi triennali e iscritti alla specialistica, attivi sulla base di un contratto con le seguenti finalità: orientamento (specialmente in entrata), promozione del DISUCOM, orientamento e tutorato in itinere. Per il corrente a.a. 2015-16 è stata già redatta una dettagliata relazione che dà conto anche di altre attività quali:

- sei ore settimanali di sportello pubblico (dal martedì al giovedì, h. 10-12, presso la Segreteria Didattica DISUCOM);
- ricevimento studenti da parte dei docenti (da sempre particolarmente curato in Dip.to e accompagnato da una costante corrispondenza via mail);
- promozione di iniziative anche mediante i social (il gruppo studenti per l'orientamento e il tutorato, insieme al personale della Segreteria Didattica cura una pagina Facebook di Dip.to molto consultata e vissuta interattivamente dagli studenti).

Il DISUCOM, in tutti i suoi corsi di laurea, ha sempre dedicato estrema attenzione ai tirocini curricolari. Col recente trasferimento ad altro ufficio della dr.ssa Claudia La Spina, responsabile del servizio, il supporto a detti tirocini è gestito dalla Segreteria Didattica, in attesa della nomina in tempi auspicabilmente brevi di un nuovo responsabile.

Per quanto riguarda l'orientamento in uscita e l'assistenza agli studenti, in particolare a quelli del corso specialistico, nel difficile obiettivo di stabilire un rapporto con le realtà lavorative di un territorio non certo esente da problemi economici, il Delegato di Dip.to è il prof. Luigi Di Gregorio, che è anche inserito nella Struttura Assicurazione di Qualità e partecipa attivamente alle iniziative di raccordo tra Ateneo e mondo del lavoro, come il recente *Testimonial Day*.

Le questioni relative all'Erasmus sono curate dalla prof.ssa Rinaldi, in sinergia con i responsabili dei numerosi accordi (http://tuscia.ilpmanager.it/studenti/docs/all1_1617.pdf - pp. 23-27) e le dr.sse Felicetta Ripa (*outcoming*) e Vanessa Torri (*incoming*).

Delegato ai problemi della disabilità è il prof. Stefano Pifferi.

Per quanto riguarda il servizio di *counseling* psicologico, afferisce al DISUCOM il prof. Gianluca Biggio che ne è responsabile a livello di Ateneo.

Sembra opportuno infine ricordare la costante attenzione dedicata alla condizione studentesca e ai suoi problemi, con analisi molto puntuali della situazione, dalla Commissione Paritetica Docenti-Studenti (proff. Pasquale Lillo, Francesca De Caprio, Filippo Grazzini, Marina Micozzi; studenti sigg. Giulia Benedetti, Alessia Minicucci, Gabriele Papalino, Ilaria Rossini).

Job placement (integr in SAQ); counseling psico; delegato per disabilità.”

2.2 Modalità e risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti frequentanti (efficacia nella gestione del processo di rilevazione da parte del PQ)

In relazione alla richiesta del Nucleo si riporta, innanzitutto, l'istruzione operativa P02_IO04 (*Istruzione operativa per la rilevazione dell'opinione degli studenti e dei docenti*) che in questa occasione è stata emendata apportando le modifiche di miglioramento intervenute nel corso dell'ultimo anno (allegato n. 1).

Una rassegna dei verbali in cui il tema della rilevazione dell'opinione degli studenti frequentanti è stato trattato con il fine di sperimentare e migliorare la procedure di somministrazione telematica.

Verbale Presidio 22.04.2015:

“Il Presidente chiede al Dott. Franco Sassara, presente alla seduta del Presidio, di illustrare alcune funzionalità del Portale e del Monitoraggio; propone, altresì, alcune integrazioni con specifiche colonne su dati di interesse. Chiede anche di predisporre statistiche semestrali ad uso anche del Presidio sull'andamento dei questionari degli studenti e dei docenti oltre ai dati già forniti alle Segreterie Didattiche.

Il Prof. Piovesan comunica, altresì, la necessità di modificare la delibera del Senato Accademico in modo tale che si possano ampliare le tipologie di utenti abilitati all'accesso ai dati.

Il Prof. Sotis ed il Presidente del Presidio di Qualità ringraziano il Dott. Sassara per il prezioso lavoro svolto.

Il Direttore Generale fa un plauso all'Ufficio Sistemi per le capacità innovative e propositive che lo contraddistinguono”.

Verbale Presidio 08.06.2015:

"In merito alla compilazione dei questionari da parte dei docenti e degli studenti, il Presidente comunica che, dopo la fase di varo dei nuovi strumenti informatici guidata dal Presidio, le segreterie didattiche di Dipartimento sono autonome nel monitoraggio. In autunno le strutture AQ dipartimentali riferiranno in Presidio su tale attività".

Verbale Presidio 24.07.2015:"Il Dott. Sassari, responsabile dell'Ufficio Sistemi per la gestione e l'analisi dei dati, informa i componenti del presidio che, rispetto al portale attualmente visibile, sono state apportate le seguenti modifiche: [...] - Esposizione delle valutazioni delle opinioni degli studenti dall'a.a. 2013/2014, primo anno della nuova forma di rilevazione, per tutte le rilevazioni chiuse (tabella 53) - Esposizione delle valutazioni delle opinioni degli studenti per la rilevazione attualmente in corso (estrazione in tempo reale) a livello di versione [...].

A tutte queste integrazioni, è stata anche aggiunta la nuova procedura di accesso. Il portale è oggi il primo sito web dell'Ateneo a cui è possibile accedere tramite SSO (shibboleth) usando le credenziali di accesso della posta elettronica.

In questa versione del portale è stata ripresa la delibera del SA che ha stabilito nuovi criteri di accesso alle valutazioni degli studenti [...].

A breve saranno integrate anche le istruzioni relative alla lettura delle nuove tabelle e ai dati in esse comprese.

Il Presidio esprime un plauso per tali attività di implementazione della piattaforma di ateneo per il monitoraggio dei corsi di studio dell'Ufficio coordinato dal Dott. Sassari".

Verbale Presidio 11.03.2016:

"Ad oggi la rilevazione delle opinioni degli studenti frequentanti pone dei problemi di metodo. Il problema fondamentale è la differenziazione tra studente frequentante e non frequentante. Innanzitutto si ricorda che per la rilevazione con modalità on line dell'opinione degli studenti frequentanti va seguita la procedura che permette di rilevare ogni semestre tramite i monitoraggi sulla frequenza condotti a metà corso dalle Segreterie Didattiche la corrispondenza tra il numero dei questionari compilati dagli studenti che si sono dichiarati frequentanti e il numero effettivo degli studenti che hanno frequentato l'insegnamento.

A questo proposito si richiama il documento AVA che nel pto G.2. "Aspetti di metodo" riporta:

"Quando si procede alla rilevazione dell'opinione degli studenti si deve tenere presente la diversa tipologia degli iscritti all'università. Ad un estremo si collocano gli studenti effettivi che fruiscono a

pieno dei servizi formativi (didattica e supporto alla didattica) offerti dagli atenei; all'estremo opposto si collocano i soggetti che pur risultando iscritti non fruiscono, o fruiscono in modo del tutto marginale, dei servizi offerti. In quest'ultimo caso si tratta di studenti virtuali che, nella quasi totalità dei casi, sono destinati all'abbandono degli studi. Tra gli studenti effettivi occorre distinguere quelli che non frequentano le lezioni ma sostengono esami, da quelli che invece le frequentano. Si considerano inattivi, e quindi non sottoposti all'obbligo di compilazione del questionario, gli studenti che nel corso dell'A.A. precedente non abbiano acquisito almeno il 25% dei CFU previsti. Ovviamente, la tipologia dello studente condiziona la natura delle richieste che gli possono essere rivolte. L'effettiva frequenza degli studenti all'insegnamento da valutare rappresenta, pertanto, un aspetto di metodo fondamentale, e poiché si intende generalizzare la rilevazione on line, i metodi e i criteri e metodi per rilevarla andranno messi a punto attentamente. Per tutti i corsi la verifica viene effettuata almeno comparando il numero degli studenti frequentanti dichiarato dal docente ed il numero di studenti che hanno dichiarato la frequenza all'insegnamento. Tuttavia, a richiesta del docente deve essere resa disponibile la possibilità di un controllo tramite codice/password degli studenti effettivamente frequentanti. L'accesso tramite password potrà essere effettuato da un solo utente".

Allo stato attuale nell'Ateneo della Tuscia la differenziazione tra studente frequentante e non si basa su un'autocertificazione dello stesso. Questo è un punto debole che può influire sulle successive analisi. Al fine di migliorare i sistemi didattici, verificare l'attendibilità delle opinioni è di fondamentale importanza. In altri termini raccogliere un'opinione di uno studente che non ha frequentato assiduamente un corso può essere fuorviante per aspetti quali la chiarezza espositiva che richiedono una continuità nella frequenza e nello studio. Quindi, il fatto che la frequenza non sia obbligatoria rappresenta una difficoltà aggiuntiva nella ricerca di un metodo valido. Si può pensare di tornare al passato con un supporto del personale delle Segreterie didattiche, che possa entrare in aula in determinati momenti del semestre e somministrare i questionari a chi è realmente presente. Oppure raccogliere in aula i nominativi degli studenti frequentanti che verranno quindi abilitati a compilare il questionario. D'altro canto le Segreterie Didattiche già sono impegnate nel rilevare a metà del corso il numero totale degli studenti frequentanti, per cui si tratterebbe di potenziare la loro attività di monitoraggio della frequenza.

Interviene Giulietti spiegando come i questionari vengano somministrati al momento della prima prenotazione on line all'esame e gli studenti, a suo parere, diffidenti della garanzia di riservatezza del dato, tendono a dichiararsi frequentanti.

Il Prof. Grimaldi propone in maniera sperimentale di prendere le presenze in aula. Il Prof. Piovesan risponde che l'Amministrazione sta prendendo in considerazione l'utilizzo di un badge, che permetterà

di identificare gli studenti frequentanti stimolando allo stesso tempo anche una maggiore partecipazione ai processi didattici.

Il Prof. Monarca interviene dicendo che bisogna evitare che passi il messaggio che è il docente che autorizza lo studente frequentante a compilare il questionario. Il Prof. Grimaldi propone di sperimentare per 2 o 3 corsi il sistema di verifica in classe rispetto alla procedura on line. Viene però rimarcata la difficoltà dovuta alla mancanza di personale per fare questo.

Il Prof. Piovesan ribadisce che la frequenza è un requisito fondamentale per esprimere un'opinione qualificata sulle lezioni. La migliore soluzione in questa fase è quella di incaricare il personale amministrativo delle segreterie dipartimentali a rilevare per diverse volte (4/5) durante il corso i nominativi degli studenti frequentanti.

Altra proposta viene avanzata da Giulietti e dal Prof. Grimaldi, i quali propongono di sottoporre il questionario dopo l'esame. Tale iniziativa non viene supportata dagli altri presenti in quanto lo studente non soddisfatto dell'esito della prova sarebbe condizionato nella valutazione finale.

Il Prof. Piovesan fa poi presente che attualmente lo studente che non ha superato l'esame in un determinato anno accademico può esprimere nuovamente il giudizio nel momento in cui si riscriverà all'esame l'anno successivo. Questo è un ulteriore problema metodologico e a suo avviso non ritiene necessario acquisire una nuova opinione. Il Prof. Braccini fa però presente che, nel caso in cui cambi il docente invece, andrebbe permesso di esprimere nuovamente un'opinione allo studente ed è a favore di una seconda compilazione purché si tenga presente che si tratta di un secondo questionario che va quindi escluso dalle analisi. Il Prof. Grimaldi fa presente che un altro criterio utile per la differenziazione della valutazione del corso sia proprio l'esito stesso dell'esame.

Il Presidente conclude la riflessione su questo punto rimarcando la necessità che l'opinione venga effettivamente espressa dagli studenti frequentanti e che nelle analisi gli studenti frequentanti il corso in anni successivi rispetto all'offerta formativa vengano tenuti separati. Allo stesso tempo rimarca la necessità di controllare il rispetto sulla tempistica di somministrazione nonché dei monitoraggi in aula da parte delle Segreterie Didattiche. La somministrazione dei questionari agli studenti frequentanti potrà iniziare quando si giunge ai 2/3 dell'insegnamento da valutare. Nel caso dell'utilizzo della modalità di rilevazione online, e per gli studenti non frequentanti, per tutti la rilevazione dovrà essere completata entro il 30 settembre dello stesso A.A. per gli insegnamenti del I semestre, mentre potrà essere completata entro il 28 febbraio dell'A.A. successivo per gli insegnamenti del II semestre e per quelli annuali.

Mentre la tempistica è chiaramente riportata nella specifica procedura, vi è la necessità di integrare la stessa con il metodo di accertamento degli studenti frequentanti tramite un controllo incrociato con le dichiarazioni del docente e i rilevamenti condotti in aula dalle segreterie”.

Non avendo ricevuto ad oggi un *feedback* dalle strutture dipartimentali, il Presidio ha condotto nel corso delle ultime settimane un’azione di controllo e verifica sugli esiti della somministrazione telematica dei questionari relativi al I semestre 2015/2015. In particolare, il dato di frequenza dichiarato dagli studenti al momento dell’iscrizione all’esame è stato confrontato con quello dichiarato dal docente, dalle segreterie didattiche nonché con il dato medio di frequenza dichiarato dagli studenti stessi. I rapporti che si discostano per oltre il 25% sono stati considerati per evidenziare quei corsi che necessitano di particolare attenzione nei confronti dell’effettiva frequenza da parte degli studenti. A questo proposito si richiede all’Ufficio coordinato dal Dott. Sassara di implementare questa funzione di analisi in modo tale da rendere immediatamente evidenti i corsi che necessitano di attenzione.

Si riporta di seguito la statistica riassuntiva mentre i dati relativi ai singoli insegnamenti vengono trasmessi per e mail ai docenti referenti e allegati alle carte di lavoro del presente verbale.

I questionari compilati dai docenti ammontano all’84%, mentre il dato della rilevazione di frequenza da parte delle segreterie didattiche scende al 30%. Un aspetto poi che merita particolare approfondimento a livello dipartimentale è la dichiarazione di nessuno studente frequentante (0) da parte del docente.

Un altro aspetto da approfondire sono i corsi con scarsa frequenza dichiarata dagli studenti:

0 Frequentanti	11 corsi
Frequentanti < 5	82 corsi
Frequentanti < 10	148 corsi

Il controllo comparato della frequenza con i dati dichiarati da studenti, segreterie e docenti ha fatto emergere le seguenti criticità:

In circa il 30% dei corsi gli studenti si dichiarano frequentati per oltre il 25% rispetto al dato censito dalle segreterie e dai docenti. Da sottolineare che tale evidenza trova conferma nel dato di frequenza complessiva dichiarato da loro stessi. Si rimanda ai Dipartimenti l’analisi puntuale.

Per un altro 25% dei corsi si rileva il problema opposto (meno studenti frequentanti di quelli certificati dal docente/segreterie). Tuttavia questo dato potrebbe migliorare grazie agli esami della sessione estiva.

Il Presidio richiama l’attenzione dei docenti a compilare il questionario relativo al corso tenuto nel presente anno accademico e quella delle segreterie didattiche a svolgere con puntualità i

monitoraggi sulla frequenza in aula degli studenti. Rimanda alle singole strutture dipartimentali il compito di analizzare le cause della mancanza di compilazione dei questionari da parte dei docenti e delle segreterie didattiche nonché gli insegnamenti caratterizzati da scarsa frequenza. Inoltre è necessario approfondire i motivi della scarsa frequenza verificando innanzitutto quei casi in cui è stata riportata dal docente un numero di studenti frequentanti pari a 0. Chiede inoltre alle strutture dipartimentali di relazionare sugli scostamenti evidenti della frequenza (+ o - 25%) appena anche i dati relativi al secondo semestre abbiano raggiunto un valore significativo (ottobre 2016).

3. VARIE ED EVENTUALI

Si riporta la comunicazione dell'Anvur relativa alle LINEE GUIDA per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale degli anni 2014, 2015 e 2016.

Allo scopo di non gravare ulteriormente sulle strutture universitarie, anche in considerazione della procedura VQR tuttora in corso che comunque fornirà agli Atenei i dati aggiornati necessari alla loro autonoma determinazione della migliore distribuzione interna dei fondi, il Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha deliberato, nella riunione del 18 maggio 2016, che la prossima rilevazione SUA RD sarà riferita al triennio 2014-2016, anziché al biennio 2014-2015 come precedentemente annunciato. La rilevazione avrà luogo a partire dal gennaio 2017, con scadenza fissata a giugno 2017. A partire dal 2018, la rilevazione avrà cadenza annuale, avendo sempre a riferimento l'anno precedente a quello di rilevazione. In questo quadro, sottoponiamo oggi ai commenti e proposte della comunità scientifica le linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale degli anni 2014, 2015 e 2016 Linee guida della SUA-RD 2014-2016; ogni commento dovrà pervenire entro il 30 giugno 2016 all'indirizzo sua.rd@anvur.it indicando come oggetto dell'email "**Commenti SUA-RD 2016**".

Il Presidio auspica una discussione attiva a livello dipartimentale anche con il fine di produrre eventuali commenti a cui sarà dedicata una riunione specifica prima del 30 giugno 2016.

Il presente verbale è approvato come da e_mail acquisite agli atti.

Non essendoci altro da discutere, la seduta ha termine alle ore 13.30.

IL PRESIDENTE

Prof. Gianluca Piovesan

IL SEGRETARIO

Avv. Alessandra Moscatelli