

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE DEI MASTER CHECK LIST CON 23 DOMANDE

Per effettuare una buona autovalutazione, occorre prendere in considerazione in modo sistematico tutti i processi tramite i quali il Master è gestito. La seguente guida, ispirata al modello messo a punto dalla CRUI, consente di descrivere e valutare in modo organico ed essenziale la qualità del corso di studio. Attenendosi alle 23 domande ed evitando inutili divagazioni, l'autovalutazione può essere realizzata in tempi ragionevoli, trasformandosi anche in un momento di crescita professionale, al fine di migliorare l'organizzazione del corso di studio nel futuro.

Sono stati identificati in modo chiaro e documentato i diversi processi tramite i quali si gestisce il Master?

Illustrare i processi considerati per la gestione del Master.

I processi da prendere in considerazione possono essere i seguenti:

- definizione delle esigenze delle PI, degli obiettivi formativi e delle politiche, degli obiettivi di apprendimento;
- definizione delle esigenze di risorse, umane e di infrastrutture, e loro messa a disposizione;
- progettazione ed erogazione del processo formativo;
- servizi di contesto;
- attività di raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna, ai servizi di contesto e all'efficacia esterna del Master;
- attività di analisi e di miglioramento;
- attività di gestione delle difficoltà contingenti;
- riesame.

Suddividere inoltre, laddove necessario, tali processi nei sottoprocessi componenti fino al livello al quale si ritiene di poterli tenere sotto controllo (secondo la metodologia del PDCA).

Descrivere come i processi e i sottoprocessi identificati sono collegati tra di loro (ad esempio, attraverso la catena input-output) nella "rete dei processi" complessiva del Master..A tal fine, si suggerisce di utilizzare una rappresentazione grafica a blocchi (ad esempio: diagramma di flusso).

Sono state definite e assunte le responsabilità per i diversi processi tramite i quali gestire il Master?

Assegnazione e assunzione delle responsabilità e definizione dei legami di relazione e/o dipendenza fra le varie posizioni

Indicare con un organigramma i legami di relazione e/o dipendenza tra le varie posizioni di responsabilità.

Indicare le responsabilità individuate almeno per ogni processo identificato per la gestione del Master (per esempio: definizione delle esigenze degli studenti, del mondo del lavoro e delle altre parti interessate (PI); definizione dei ruoli che gli studenti avranno sul posto di lavoro a seguito del Master; definizione degli obiettivi di apprendimento; definizione delle esigenze di risorse umane e di infrastrutture e loro messa a disposizione; progettazione ed erogazione del processo formativo; servizi di tutorato e stage; elaborazione dei dati relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna e all'efficacia esterna del Master; attività di analisi e di miglioramento; attività di gestione delle difficoltà contingenti; riesame finale).

Ovviamente ad ogni attribuzione di responsabilità deve corrispondere l'attribuzione della necessaria autorità.

Si suggerisce inoltre di rappresentare in una matrice delle responsabilità, per ciascuno dei processi identificati: responsabile, persone/gruppi coinvolti nell'attività, persone/gruppi informati.

Indicare infine se e come il Master si è preoccupato di verificare che le responsabilità attribuite siano state effettivamente assunte.

Sono stati definiti i documenti necessari per la gestione del Master?

Documenti utilizzati per la gestione del Master

Elencare i documenti (sia cartacei, sia elettronici) utilizzati a supporto dei processi identificati, ripartendoli tra:

- documenti di guida (ad esempio: leggi e norme nazionali, statuto dell'Ateneo, regolamento didattico di Facoltà, regolamento didattico del Master, programmi degli insegnamenti, guide, procedure e istruzioni di carattere gestionale o tecnico, etc.);
- documenti di lavoro (ad esempio: registri delle lezioni prima della compilazione, verbali degli esami di profitto e verbali della prova finale prima della compilazione, materiale didattico, questionari per gli studenti prima della compilazione);

-documenti di registrazione (ad esempio: verbali del Comitato tecnico, verbali degli organi del Master, registri delle lezioni dopo la compilazione, verbali degli esami di profitto e verbali della prova finale dopo la compilazione, questionari per gli studenti dopo la compilazione).

Modalità di gestione dei documenti

Indicare, per ciascuno dei documenti identificati, almeno le modalità relative a:

- compilazione o predisposizione, approvazione, eventuali aggiornamento e riapprovazione;
- identificazione delle modifiche apportate e stato di revisione, al fine di evitare l'uso involontario di documenti obsoleti;
- distribuzione e archiviazione.

A quali esigenze del mondo esterno (aziende, organizzazioni, enti destinatari dei diplomati master) risponde questo Master?

PI individuate

Indicare (o rimandare a documenti già predisposti a questo scopo) le PI di riferimento.

Tra le possibili PI (ad esempio: studenti, famiglie, organizzazioni economiche e imprenditoriali, organizzazioni professionali, enti pubblici, ateneo di appartenenza, personale docente, scuola, esponenti rappresentativi del mondo della cultura relativamente agli ambiti in cui si colloca il Master, etc.) indicare solo quelle effettivamente individuate ai fini della determinazione delle loro esigenze.

Esigenze espresse

Indicare in una tabella le esigenze espresse da ciascuna delle PI individuate.

Modalità di rilevazione

Indicare modalità (ad esempio: incontri periodici, indagini condotte con l'uso di questionari, interviste, focus group, etc.) e periodicità (ad esempio: annuale, a scadenze prestabilite, etc.) dei rapporti tenuti con ciascuna delle PI individuate ai fini della determinazione delle loro esigenze.

Motivazioni del Master

Indicare in sintesi le motivazioni per cui si è istituito il Master.

Devono comprendere:

- una significativa domanda di formazione negli ambiti in cui si colloca il Master, come esigenza proveniente da studenti e/o mondo del lavoro e/o società;
- le prospettive occupazionali, sulla base dell'esperienza per i Master attivati da tempo o che derivano da trasformazione di Master attivati da tempo, o sulla base di stime di occupabilità, in particolare per i Master di nuova istituzione;
- la disponibilità di adeguate risorse umane, di docenza e di supporto, e materiali (aule, laboratori, biblioteche, etc.).

La comunicazione con le parti interessate al Master (studenti, docenti, aziende, organizzazioni ecc.) è efficace?

Modalità di comunicazione

Indicare le modalità di comunicazione adottate (ad esempio: riunioni, avvisi in forma cartacea, avvisi di posta elettronica, sito internet, bacheche, messaggi telefonici, etc.) almeno nei confronti di: personale docente e di supporto, studenti, altre strutture dell'ateneo, altre PI.

Modalità di controllo dell'efficacia della comunicazione

Indicare se e come il Master si preoccupa di verificare che le comunicazioni vengano ricevute e recepite dai destinatari.

Il Master ha individuato il ruolo (inteso come insieme delle attività svolte, le mansioni, le posizioni ricoperte nei primi anni di lavoro) per il quale il diplomato Master è preparato, in modo coerente con le esigenze del mercato?

Ruolo per il quale si intende preparare i laureati Master

Per "ruolo" si intende l'insieme delle attività che potrà svolgere e le posizioni occupazionali che potrà assumere il laureato Master una volta inserito nel mondo del lavoro, nei primi anni di attività.

Sbocchi professionali di riferimento

Indicare i settori lavorativi nei quali si prevede potranno trovare collocazione coloro che hanno conseguito il Master nei primi anni di attività.

Argomentare la coerenza dei ruoli individuati con le esigenze delle PI

Il Master ha definito gli obiettivi di apprendimento (cioè le conoscenze, le abilità e i comportamenti da trasmettere agli studenti) in modo coerente con il ruolo?

Obiettivi di apprendimento in termini di:

- conoscenze:

- conoscenze di base;
- conoscenze caratterizzanti;
- conoscenze affini o integrative;
- conoscenze finalizzate all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro (ad esempio: conoscenze linguistiche, conoscenze informatiche, etc.);

- capacità (abilità)

- capacità professionali;
- capacità di apprendimento continuo;
- capacità trasversali: comunicative,relazionali (saper operare in gruppo, saper gestire o coordinare altre persone, etc.), decisionali, di negoziazione, etc.;

- comportamenti

Per esempio: deontologia, sensibilità alla responsabilità sociale delle organizzazioni, consapevolezza dei rischi delle tecnologie, sensibilità nei riguardi delle problematiche ambientali, sensibilità nei riguardi delle problematiche della sicurezza, sensibilità alle problematiche interculturali, etc.

Dare evidenza della coerenza degli obiettivi di apprendimento con i ruoli.

Il personale docente disponibile si è dimostrato adeguato (in termini di numerosità, di disponibilità, di specifica competenza, di aggiornamento, di abilità didattica) alle esigenze del Master?

Modalità e criteri con i quali sono individuate le esigenze di personale docente accademico ed esterno

Descrivere sinteticamente il processo tramite il quale il Master ha provveduto a definire le esigenze e le disponibilità di personale docente, di tipo qualitativo (ad esempio: sulla base dei SSD di riferimento degli insegnamenti, etc.) e quantitativo (ad esempio: sulla base del numero di insegnamenti attivati nei diversi SSD, sulla base del numero di studenti iscritti, etc.).

Descrivere anche il processo tramite il quale il Master (o la struttura di appartenenza) ha provveduto a rendere disponibile detto personale e i criteri di selezione o di scelta di detto personale, in particolare per il personale proveniente da altre facoltà o università e per il personale esterno, tenendo conto dell'utilizzo del personale docente presso altri CdS.

Disponibilità e competenza della docenza e adeguatezza alle esigenze del Master

Indicare l'elenco dei docenti del Master, con i loro compiti didattici nell'ambito del Master e, per il solo personale di ruolo, le relative modalità di copertura. Per ogni docente, rendere disponibili almeno le seguenti informazioni:

posizione accademica (fascia di appartenenza, TP o TD) o qualificazione professionale;

SSD di appartenenza o settore professionale in cui è impegnato;

attività di ricerca svolta o esperienze professionali qualificanti, con riferimento alle pubblicazioni o alle esperienze più recenti.

Dare evidenza del processo di verifica dell'adeguatezza dei docenti alle esigenze del Master.

Il personale di supporto alla didattica e il personale tecnico-amministrativo disponibili si sono dimostrati adeguati (in termini di numerosità, di disponibilità, di competenza) alle esigenze del Master ?

Modalità e criteri con i quali sono individuate le esigenze di personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo

Descrivere sinteticamente il processo tramite il quale il Master ha provveduto a definire le esigenze e le disponibilità di personale di supporto alla didattica (ad esempio: sulla base del numero di studenti per classe di esercitazione, etc.), tecnico (ad esempio: sulla base delle attività di laboratorio previste nel piano di studio, etc.) e amministrativo (ad esempio: sulla base del numero di studenti iscritti, sulla base dei servizi di segreteria offerti, etc.) e il processo tramite il quale il Master (o la struttura di appartenenza) ha provveduto a rendere disponibile detto personale.

Disponibilità e competenza del personale di supporto alla didattica e adeguatezza alle esigenze del Master

Per ogni insegnamento o altra attività formativa riportare o rendere disponibili le informazioni su:

il personale di supporto alla didattica (ad esempio: esercitatori, tutori per favorire l'apprendimento da parte degli studenti, etc.) disponibile, la relativa qualificazione, l'impegno in ore e la sua adeguatezza alle esigenze del Master.

Disponibilità e competenza del personale tecnico-amministrativo e adeguatezza alle esigenze del Master

Indicare o rendere disponibili le informazioni su:

il personale di supporto tecnico (ad esempio: per la gestione e la manutenzione dei laboratori e delle relative attrezzature, delle aule informatiche, delle aule linguistiche, etc.) e amministrativo (ad esempio: di segreteria, di biblioteca,...) disponibile, la relativa qualificazione, l'effettiva disponibilità e la sua adeguatezza alle esigenze del Master.

Le infrastrutture disponibili sono state adeguate alle esigenze del Master?

Modalità e criteri con i quali sono individuate le esigenze di infrastrutture

Descrivere sinteticamente il processo tramite il quale, coerentemente con le eventuali politiche al riguardo, il Master ha provveduto a definire le esigenze di:

aule e sale studio (ad esempio: sulla base del numero di studenti iscritti, etc.);

di laboratori e relative attrezzature (ad esempio: sulla base delle attività di laboratorio previste nel piano di studio, etc.);

di aule informatiche e relative dotazioni (ad esempio: sulla base delle conoscenze informatiche che si vogliono far apprendere agli studenti, etc.);

di biblioteche e relative dotazioni (ad esempio: sulla base del materiale di studio, sulla base delle esigenze relative alla prova finale, etc.);

di servizi di segreteria (ad esempio: per facilitare la gestione amministrativa degli studenti, etc.)

Indicare il processo tramite il quale il Master ha provveduto a rendere disponibili tali infrastrutture, tenendo conto dell'eventuale utilizzo di tali strutture da parte di altri corsi (o altri campi d'attività scientifica).

Disponibilità di infrastrutture edilizie (aule, sale studio, etc.) e loro adeguatezza alle esigenze del Master

Indicare le informazioni su:

le infrastrutture edilizie (in particolare: aule per lezione ed esercitazione, sale studio) disponibili per le attività didattiche (ad esempio: lezioni, esercitazioni, seminari, tutorato, svolgimento di progetti, etc.) e per lo studio autonomo, collettivo e individuale;

il loro stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza;

la loro accessibilità (ad esempio: orario e modalità di accesso, etc.);

l'effettiva fruibilità da parte degli studenti (ad esempio: numero di posti in funzione degli studenti potenzialmente frequentanti, etc.);

la dotazione di apparecchiature audiovisive (ad esempio: videoproiettori, videoregistratori, etc) e il loro stato di aggiornamento tecnico e di manutenzione;

la loro adeguatezza alle esigenze del Master.

Disponibilità di laboratori e relative attrezzature e loro adeguatezza alle esigenze del Master

Indicare le informazioni su:

i laboratori (ad esempio: laboratori di chimica, laboratori linguistici, etc.) e le relative attrezzature (ad esempio: banchi chimici, stazioni di lavoro per l'apprendimento delle lingue, etc.) disponibili per le attività didattiche, esercitative e di laboratorio;

il loro stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza;

la loro accessibilità (ad esempio: orario e modalità di accesso, etc.); l'effettiva fruibilità da parte degli studenti (ad esempio: numero di attrezzature disponibili per una determinata tipologia in relazione ai potenziali utenti, ...);

la loro adeguatezza alle esigenze del Master.

Disponibilità di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software) e loro adeguatezza alle esigenze del Master

Indicare le informazioni su:

le aule informatiche o comunque la disponibilità di apparecchiature informatiche (ad esempio: PC, stampanti, plotter, etc.);

All.6_ riunione del PQA del 17.11.2025

il loro stato di aggiornamento e di manutenzione;

la loro accessibilità (ad esempio: orari e modalità di accesso, etc.);

l'effettiva fruibilità da parte degli studenti (ad esempio: numero di PC in funzione dei potenziali utenti, etc.);

la dotazione di software (ad esempio: fogli elettronici; software specifico per grafica e CAD; accesso a Internet; etc.);

il loro aggiornamento e il servizio di assistenza fornito agli studenti;

la loro adeguatezza alle esigenze del Master.

Disponibilità di biblioteche e relative dotazioni e loro adeguatezza alle esigenze del Master

Indicare le informazioni su:

le biblioteche o i servizi di biblioteca disponibili, evidenziandone la dotazione in termini di materiale bibliotecario (ad esempio: libri e riviste, periodici, CD-ROM, etc) e di attrezzature (ad esempio: stazioni di video-scrittura, stazioni per l'accesso a banche dati, etc.) e il loro stato di aggiornamento;

i servizi offerti (ad esempio: prestito libri, ricerca bibliografica, accesso a banche dati, servizi informatici, etc.), l'accessibilità (ad esempio: orario e modalità di accesso, etc.);

l'effettiva fruibilità da parte degli studenti (ad esempio: posti a sedere, stazioni di accesso a banche dati, attrezzature informatiche in rapporto al numero di studenti potenzialmente frequentanti, etc.);

la loro adeguatezza alle esigenze del Master.

Disponibilità di servizi di segreteria e loro adeguatezza alle esigenze del Master

Indicare le informazioni su:

i servizi di segreteria disponibili (ad esempio: distribuzione dispense, fotocopie, etc), eventualmente gestiti direttamente da parte degli studenti (ad esempio: accesso diretto alle informazioni reperibili in rete, compilazione e stampa piani di studio personali, iscrizione a esami, stampa documenti attraverso PC distribuiti a disposizione degli studenti; etc.), evidenziandone l'accessibilità (ad esempio: orario e modalità di accesso, etc.);

la loro adeguatezza alle esigenze del Master.

I contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica si sono rivelati adeguati agli obiettivi di apprendimento ?

Modalità di gestione del processo di definizione di contenuti ed esperienze formative

Descrivere sinteticamente il processo tramite il quale il Master ha provveduto a identificare i contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica, a definire il piano di studio e le caratteristiche dei singoli insegnamenti e delle altre attività formative e a garantire il necessario coordinamento didattico, coerentemente con gli obiettivi di apprendimento.

Contenuti ed esperienze formative dell'offerta didattica e relativo livello di approfondimento; ripartizione dei contenuti e delle esperienze formative tra insegnamenti e altre attività formative, loro sequenzialità ed eventuale propedeuticità; caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative

Indicare il piano di studio del Master, con l'indicazione degli insegnamenti e delle altre attività formative, della loro sequenzialità e delle eventuali propedeuticità (tali informazioni sono solitamente tutte riportate nel manifesto degli studi del Master).

Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa, rendere disponibili le seguenti informazioni:

- il carico didattico, determinato in crediti formativi universitari;
- il programma;
- le conoscenze, le capacità e i comportamenti che ci si ripromette di trasmettere o sviluppare, con riferimento agli obiettivi di apprendimento;
- le modalità di erogazione adottate (lezioni, esercitazioni, laboratori, etc.) anche in termini di ore complessive per ogni modalità;
- le modalità di verifica dell'apprendimento adottate (prova in itinere; prova finale scritta, orale, scritta e orale; test; etc.);
- il materiale didattico utilizzato e consigliato.

Adeguatezza del piano di studio agli obiettivi di apprendimento

Dare evidenza della capacità del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative di soddisfare gli obiettivi di apprendimento.

Dare evidenza della corrispondenza tra caratteristiche che il Master vuole indurre (conoscenze, capacità, comportamenti) previste negli obiettivi di apprendimento e contenuti ed esperienze formative.

Modalità di assegnazione e valutazione della prova finale:

Indicare in particolare:

eventuali requisiti che la prova finale deve soddisfare, modalità di supervisione, criteri di valutazione.

Coordinamento organizzativo:

In particolare rendere disponibili:

calendario e orario delle lezioni, calendario degli esami di profitto e degli esami relativi alla prova finale.

Il Master ha verificato che l'erogazione dell'offerta didattica avvenga secondo quanto pianificato?

Modalità per la verifica dell'erogazione dell'offerta didattica

Indicare le modalità adottate dal Master per verificare che l'erogazione dell'offerta didattica avvenga secondo quanto pianificato, ripartendole tra modalità di tipo diretto (ad esempio: sul personale, sulle infrastrutture, sui metodi e sul materiale didattico, etc.) e di tipo indiretto (ad esempio: attraverso l'esame dei registri delle lezioni, attraverso questionari compilati dagli studenti, attraverso il monitoraggio della carriera degli studenti, etc.).

Corrispondenza tra pianificazione dell'erogazione ed effettiva erogazione

Indicare se l'erogazione è avvenuta secondo quanto pianificato.

In caso contrario descrivere le difficoltà verificatesi e come sono state gestite.

Documenti per la verifica dell'erogazione dell'offerta didattica

Elencare i documenti utilizzati per la verifica dell'erogazione dell'offerta didattica (ad esempio: registri delle lezioni, verbali degli esami di profitto, verbali degli esami relativi alla prova finale, questionari per gli studenti, documenti di registrazione dell'utilizzo delle risorse, etc.).

Il Master ha verificato che i metodi e il materiale didattici, i carichi didattici e la prova finale siano stati adeguati agli obiettivi di apprendimento e che le modalità di verifica dell'apprendimento siano affidabili ?

Verifica dell'adeguatezza dei metodi didattici

Indicare come il Master ha accertato che i metodi didattici (ad esempio: lezioni frontali e/o a distanza, didattica in rete, esercitazioni, attività di laboratorio, progetti, lavori di gruppo, etc.) siano stati adeguati ai fini del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Indicare gli esiti di tale attività.

Verifica dell'adeguatezza del materiale didattico

Indicare come il Master ha accertato l'aggiornamento e l'adeguatezza del materiale di studio ai fini del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

Indicare gli esiti di tale attività.

Verifica dell'adeguatezza dei carichi didattici

Indicare come il Master ha accertato che il carico didattico, in termini di crediti dei singoli insegnamenti e delle altre singole attività formative, corrisponda effettivamente a quanto previsto.

Indicare gli esiti di tale attività.

Verifica dell'adeguatezza della prova finale

Indicare come il Master ha accertato che le domande e/o i temi delle prove di verifica siano coerenti con il programma effettivamente svolto e siano in grado di evidenziare il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dai singoli insegnamenti e dalle altre singole attività formative.

Verifica dell'affidabilità dei metodi di verifica dell'apprendimento

Indicare, inoltre, come il Master ha accertato le modalità di correzione delle prove scritte, della correttezza della valutazione (ad esempio: attraverso indicatori statistici dei voti attribuiti nell'ambito di un insegnamento, etc.) del livello di raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e come ha provveduto alla loro conservazione.

Indicare gli esiti di tali attività.

Il Master (o la struttura di appartenenza) ha previsto attività di assistenza e tutorato in itinere ?

Modalità con le quali è organizzato e gestito il servizio:

Indicare come è organizzato e gestito il servizio e il personale utilizzato, con le relative competenze.

Iniziative e attività nell'ambito del servizio

Ad esempio:

- attività finalizzate a favorire un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo del Master;
- assistenza nella compilazione dei piani di studio individuali;
- orientamento in itinere, al fine di favorire la scelta da parte degli studenti del percorso formativo più consono alle loro caratteristiche;
- attività di recupero di studenti in difficoltà per quanto riguarda l'avanzamento negli studi;

Il Master ha organizzato attività di tirocinio?

Modalità con le quali è organizzato e gestito il servizio:

Indicare come è organizzato e gestito il servizio e il personale utilizzato, con le relative competenze.

Iniziative e attività nell'ambito del servizio

Ad esempio:

- rapporti instaurati col mondo del lavoro ai fini della promozione dei tirocini;
- gestione di data base finalizzati a favorire la conoscenza delle opportunità e delle richieste di tirocinio e l'incrocio tra domanda e offerta;
- attivazione di servizi di segreteria ad hoc per la promozione e la gestione dei tirocini;

Il Master ha organizzato attività di inserimento dei laureati nel mondo del lavoro?

Modalità con le quali è organizzato e gestito il servizio:

Indicare come è organizzato e gestito il servizio e il personale utilizzato, con le relative competenze.

Iniziative e attività nell'ambito del servizio

Ad esempio:

- attività di addestramento di studenti/laureati finalizzate a facilitare i rapporti con il mondo del lavoro (ad esempio: seminari su come compilare un curriculum vitae, su come gestire un colloquio finalizzato all'assunzione, etc.);
- gestione di data base che presentino i laureati e le loro caratteristiche e aspirazioni;
- trasmissione a organizzazioni che ne facciano richiesta, compatibilmente con i vincoli di legge, di informazioni su studenti/laureati al fine di favorire contatti diretti finalizzati all'assunzione;
- promozione di periodi di prova (stage) da parte di laureati presso aziende od organizzazioni finalizzati a favorire la reciproca conoscenza;
- gestione di data base finalizzati a favorire la conoscenza delle opportunità e delle richieste di lavoro e l'incrocio tra domanda e offerta;
- attivazione di servizi di segreteria ad hoc per favorire l'inserimento dei laureati sul mercato del lavoro;

Quali sono i risultati (e le relative modalità di raccolta e di elaborazione) inerenti la capacità di attrazione del Master?

Informazioni e dati, modalità di raccolta ed elaborazione e risultati relativa a:

- numero e tipologia di immatricolati e iscritti;
- capacità di attrazione nei confronti delle altre PI;
- finanziamenti specifici a favore del Master da parte di enti pubblici o privati o altre PI;
- convenzioni per l'utilizzazione gratuita di personale docente o di supporto esterno;
- convenzioni per l'utilizzazione gratuita di laboratori, biblioteche,...;
- convenzioni per l'erogazione di tirocini.

Quali sono i risultati (e le relative modalità di raccolta e di elaborazione) inerenti l'efficacia interna del Master?

Informazioni e dati, modalità di raccolta ed elaborazione e risultati relativi a:

- opinione degli studenti su insegnamenti e altre attività formative: indicare o rendere disponibili informazioni e dati raccolti; modalità (ad esempio:questionari da compilare per via informatica, questionari cartacei, interviste,...) e tempi (ad esempio: prima della fine delle lezioni, dopo gli esami di profitto, etc.) di raccolta e modalità di elaborazione; risultati, sia in termini del numero di studenti coinvolti, sia come esito dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti, possibilmente con l'ausilio di opportuni indicatori.

Quali sono i risultati (e le relative modalità di raccolta e di elaborazione) inerenti l'efficacia dei servizi di tutorato e stage?

Informazioni e dati, modalità di raccolta ed elaborazione e risultati relativi a:

-servizio assistenza e tutorato in itinere;
-servizio tirocini;
-servizio inserimento laureati nel mondo del lavoro.

Indicare o rendere disponibili:

eventuali informazioni e dati raccolti e relative modalità di raccolta e di elaborazione;
risultati, relativi sia al numero di studenti coinvolti nelle diverse iniziative e attività intraprese, sia all'efficacia di tali iniziative e attività, possibilmente con l'ausilio, quando del caso, di opportuni indicatori.

Quali sono risultati (e le relative modalità di raccolta e di elaborazione) inerenti l'efficacia esterna del Master?

Informazione e dati, modalità di raccolta ed elaborazione e risultati relativi a:

- tempi di collocamento nel mondo del lavoro e congruenza tra collocamento e formazione ricevuta. Indicare:
informazioni e dati raccolti (in particolare: sbocchi professionali, ad esempio, a 1,2,3 anni dal conseguimento del titolo Master; ruoli; distribuzione geografica delle sedi lavorative; etc.); modalità (ad esempio:questionari, etc.) e periodicità (ad esempio:annuale,ogni due anni,etc.) di raccolta e modalità di elaborazione;

risultati, sia in termini del numero di coloro che hanno conseguito il Master, coinvolti, sia come esito dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti, possibilmente con l'ausilio di opportuni indicatori.

- opinione dei laureati sulla formazione ricevuta e sul Master nel suo complesso e opinione dei datori di lavoro sulla preparazione di coloro che hanno conseguito il Master:

indicare o rendere disponibili: informazioni e dati raccolti;

modalità (ad esempio: questionari, interviste, focus group, etc.) e periodicità (ad esempio: annuale, ogni due anni, etc.) di raccolta e modalità di elaborazione;

risultati, sia in termini di laureati/datori di lavoro coinvolti, sia come esito dell'elaborazione delle informazioni e dei dati raccolti, possibilmente con l'ausilio di opportuni indicatori.

In che modo il MASTER effettua il RIESAME FINALE, al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia ?

Modalità e periodicità del riesame finale

Indicare in che modo viene condotto il riesame, chi sono le persone o i gruppi coinvolti, con quale periodicità (ad esempio: annuale, semestrale,...) viene condotto e in quale/i periodo/i dell'anno accademico.

Informazioni e dati presi in considerazione per il riesame finale

In particolare:

-modifiche a leggi e norme nazionali, statuto e regolamento Master della struttura di appartenenza;

-esiti dei rapporti con le PI;

-disponibilità di risorse umane e infrastrutturali;

-esiti del controllo dell'erogazione dell'offerta didattica;

-risultati relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna, all'efficacia dei servizi di contesto e all'efficacia esterna del Master;

-esiti delle azioni di miglioramento;

-esiti delle azioni correttive e preventive;

-esiti delle attività di valutazione.

Esiti del riesame

Indicare gli esiti del riesame o dei riesami effettuati, con particolare riferimento alla individuazione di:

- esigenze di revisione del sistema organizzativo;
- esigenze di ridefinizione di obiettivi generali, politiche, obiettivi di apprendimento;
- esigenze di nuove risorse, umane e/o materiali;
- esigenze di riprogettazione del processo formativo;
- opportunità di miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione e dei suoi processi.

Azioni intraprese al termine del riesame e loro efficacia

Indicare le azioni intraprese a seguito del riesame o dei riesami effettuati, con particolare riferimento a:

- revisione del sistema organizzativo;
- revisione di obiettivi generali, politiche, obiettivi di apprendimento;
- disponibilità di nuove risorse, umane e/o materiali;
- riprogettazione del processo formativo;
- azioni di miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione e dei suoi processi.

Dare inoltre evidenza della loro efficacia e dei metodi adottati per verificarla.

A parte il RIESAME FINALE, il processo di analisi e di miglioramento durante l'anno è efficace?

Descrivere sinteticamente il processo tramite il quale il Master provvede all'analisi delle informazioni e dei dati presi in esame, al fine di ricercare e individuare tutte le opportunità di miglioramento e all'attuazione delle azioni di miglioramento.

In particolare:

esiti del controllo dell'erogazione dell'offerta didattica;

risultati relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna, all'efficacia dei servizi di contesto e all'efficacia esterna del Master;

attività di miglioramento intraprese; azioni correttive e preventive attuate.

Indicare le opportunità di miglioramento individuate.

Indicare le azioni di miglioramento intraprese e dare evidenza della loro efficacia.

La soluzione dei problemi contingenti e l'attuazione di azioni correttive e preventive sono efficaci?

Indicare in che modo vengono affrontate difficoltà contingenti (ad esempio: improvvisa o temporanea indisponibilità di un docente, improvvisa o temporanea indisponibilità di un'aula, segreteria temporaneamente non accessibile per indisponibilità degli addetti, etc.), ai fini della loro soluzione e se e come vengono ricercate le cause che hanno provocato o possono provocare difficoltà contingenti, al fine di individuarne le opportune azioni correttive che ne evitino il ripetersi o preventive che ne evitino il verificarsi.

Indicare le azioni correttive e preventive intraprese e dare evidenza della loro efficacia.