



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELLA REPUBBLICA
DI SAN MARINO

MANUALE ASSICURAZIONE QUALITÀ LINEE GUIDA

**LINEE GUIDA PER LA CONSULTAZIONE
CON LE PARTI INTERESSATE**



LINEE GUIDA CONSULTAZIONE CON GLI STAKEHOLDER DELL'ATENEO E DEI CORSI DI STUDIO

A cura del	Presidio della Qualità di Ateneo
Approvate	12.06.2024
Emanate	11.07.2024
Revisione n. 1 del	11.07.2024

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	2
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
3. DEFINIZIONE DI PARTI INTERESSATE E FINALITÀ DELLA CONSULTAZIONE	3
4. IL COMITATO DI INDIRIZZO	4
5. COME SVOLGERE LA CONSULTAZIONE	4
5.1 COME INDIVIDUARE I SOGGETTI DA CONSULTARE	4
5.2 OGGETTO DELLA CONSULTAZIONE	5
5.3 MODALITÀ DI CONSULTAZIONE E RELATIVA ORGANIZZAZIONE	6
5.4 QUANDO SVOLGERE LA CONSULTAZIONE	7
5.5 COME GESTIRE I RISULTATI EMERSI DALLA CONSULTAZIONE	8
6. NORME TRANSITORIE	8
ALLEGATO 1: ELENCO DELLE FONTI DI INFORMAZIONE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA CONSULTAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE:..	10
ALLEGATO 2: MODELLI DI LETTERA D'INVITO, QUESTIONARI E VERBALI:	11

1. Introduzione

Questo documento costituisce un punto di riferimento per i Corsi di Studio (CdS), mirando a fornire loro supporto durante le interazioni con le "parti interessate", in linea con le migliori pratiche a livello internazionale e con quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Normativa di riferimento

Per coinvolgere le parti interessate, la normativa di riferimento è la seguente:

- European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG);
- Decreto Delegato 169/2023;
- Statuto dell'Università;
- Politiche della Qualità dell'Ateneo;
- Regolamento di funzionamento del Dipartimento;
- Regolamento Didattico.



3. Definizione di parti interessate e finalità della consultazione

Con "parti interessate" (stakeholder) si intendono persone e altre entità (associazioni, istituzioni, imprese, enti pubblici, ecc.) che apportano valore a un'organizzazione, che manifestano un interesse nei suoi confronti, che possono esercitare influenza sull'organizzazione stessa, che possono essere influenzate da essa, che possono percepire di essere coinvolte in una decisione o in un'azione dell'organizzazione o che vengono direttamente coinvolti dalle sue attività.

Le parti interessate che possono essere individuate in riferimento agli specifici ambiti di riferimento di ciascun CdS o gruppo di CdS analoghi sono:

- Istituzioni pubbliche nazionali e, ove utile e possibile, quelle internazionali;
- Associazioni di categoria;
- Ordini e collegi professionali;
- Aziende operanti in settori coerenti e affini con quelli dei CdS attivi;
- Organizzazioni del terzo settore;
- Studenti, laureati, dottorandi e dottori di ricerca;
- Enti e centri di ricerca, società scientifiche ed altre istituzioni analoghe, a carattere nazionale ed internazionale;
- Istituzioni accademiche e culturali di importanza nazionale e internazionale.

Questi soggetti sono consultati in occasione della creazione di nuove iniziative didattiche o durante la revisione (o modifica) del piano di studi di un corso già accreditato.

Per favorire una comunicazione continua ed efficace tra i CdS e le parti interessate, all'interno di ciascun Dipartimento è istituito il Comitato di Indirizzo, nell'ambito del quale:

- valutare l'andamento dei CdS;
- elaborare proposte di (ri)definizione/(ri)progettazione dell'offerta formativa e degli obiettivi di apprendimento.

Il coinvolgimento delle parti interessate facilita un collegamento continuo tra gli obiettivi e i contenuti dell'istruzione universitaria e le competenze e i profili professionali/culturali richiesti nel mondo lavorativo. Ciò consente di progettare Corsi di Studio che rispondano alle esigenze del contesto di riferimento e di mantenere aggiornate e coerenti con il mercato del lavoro le competenze fornite ai laureati, promuovendo al contempo metodi didattici che assicurino la qualità dell'offerta formativa.

In particolare, la prima consultazione con le parti interessate è richiesta durante la fase di progettazione del Corso di Studio, in modo da orientare le scelte formative affinché rispondano ai bisogni più ampi della società e del mercato del lavoro. Successivamente, una consultazione costante (annuale) consente di valutare gli obiettivi formativi e i risultati ottenuti, permettendo di confermare la struttura del percorso formativo o di apportare modifiche in base alle mutate esigenze.

Pertanto, mantenere un'interazione stabile con le parti interessate è vantaggioso per:

- Accedere a un ampio pool di conoscenze per migliorare la qualità dell'offerta formativa dei Corsi di Studio, attraverso un confronto con il mondo esterno, specialmente durante le fasi cruciali di definizione o aggiornamento dei progetti formativi.
- Sviluppare un rapporto collaborativo che favorisca il coordinamento con il contesto socioeconomico di riferimento, facilitando la comunicazione dell'offerta formativa dell'Università, potenziando le attività di stage/tirocinio e di inserimento lavorativo.



È importante che tali consultazioni non si limitino a una mera esposizione formale dei contenuti del corso, né dovrebbero prevedere un ruolo passivo da parte dell'istituzione accademica. Al contrario, dovrebbe instaurarsi un rapporto bidirezionale e proattivo tra le parti coinvolte, nel quale il dialogo e il confronto abbiano un ruolo centrale.

4. Il Comitato di Indirizzo

Il Comitato di Indirizzo è nominato dal Consiglio di Dipartimento ai sensi del relativo Regolamento ed è composto da una rappresentanza dei docenti del Dipartimento e da esponenti del mondo del lavoro, dell'impresa, delle professioni, della cultura e della ricerca coerenti con i profili in uscita e in rappresentanza delle parti interessate di uno o più Corsi di Studio. La sua composizione viene aggiornata periodicamente, di norma ogni quattro anni. La composizione del Comitato di Indirizzo può comunque essere modificata o aggiornata anche all'interno del quadriennio, affinché essa rifletta nel modo migliore la rappresentanza delle parti interessate ai Corsi di Studio. La composizione del Comitato di Indirizzo deve essere pubblicata sul sito del Dipartimento. L'attività del Comitato di Indirizzo è svolta in coordinamento con quella del Patto Territoriale.

L'attività del Comitato di Indirizzo deve:

- essere finalizzata all'ampliamento delle relazioni con le parti interessate nella progettazione, nella valutazione e nel miglioramento dei servizi formativi;
- garantire l'interazione periodica con le parti interessate;
- recepire l'opinione delle parti interessate sulla preparazione di studenti/laureati;
- verificare la presenza di esigenze di aggiornamento dei profili dei laureati formati dal CdS.

5. Come svolgere la consultazione

5.1 Come individuare i soggetti da consultare

L'integrazione della consultazione con le parti interessate costituisce un aspetto essenziale nei processi di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio, poiché è direttamente connessa alla possibilità di migliorare l'offerta formativa.

Per garantire una consultazione efficace, è cruciale coinvolgere soggetti che rappresentino realmente il contesto produttivo e sociale di riferimento dei Corsi di Studio afferenti alla medesima filiera formativa, e che siano in linea con le figure professionali e il percorso formativo del corso.

Pertanto, si consiglia di:

- Designare un referente per ciascuna delle figure professionali previste, garantendo coerenza tra gli sbocchi occupazionali e le parti coinvolte consultate.
- Coinvolgere gli enti convenzionati per tirocini o stage al fine di ottenere un feedback diretto sulle competenze acquisite dagli studenti/laureati e sull'efficacia del percorso formativo.
- Invitare alla consultazione non solo i dirigenti degli enti coinvolti, ma anche le figure operative, specialmente il responsabile delle risorse umane.
- Coinvolgere, se pertinente al progetto formativo, docenti esterni al Consiglio del Corso di Studio che contribuiscono all'offerta formativa post laurea (master, dottorati di ricerca, corsi di perfezionamento e alta formazione, ecc.) nell'ambito di competenza.



- Coinvolgere come parti interessate i Corsi di Studio collegati nella filiera formativa, specialmente quando si prevede un obiettivo formativo di ampio respiro culturale o orientato al proseguimento degli studi a livelli superiori (es. laurea verso laurea magistrale, laurea magistrale verso dottorato di ricerca).
- Espandere le consultazioni alle associazioni di ex studenti o professionisti.
- Quando presenti, tenere conto dell'importanza di stabilire un dialogo stabile con altre associazioni e/o enti pubblici e privati in aggiunta agli ordini professionali, per garantire una consultazione più ampia ed efficace.

La consultazione potrebbe essere condotta in collaborazione con altri Corsi di Studio affini per quanto riguarda il profilo professionale dei laureati soprattutto se le parti interessate sono le stesse e se è utile confrontare le specificità di ciascun percorso e le diverse competenze acquisite dai laureati. È comunque essenziale garantire un feedback preciso ed efficace sul progetto formativo, sia durante la sua istituzione che durante la sua revisione o aggiornamento.

Per mantenere un contatto costante con le parti interessate, il Patto Territoriale costituisce il punto d'incontro tra l'Università e il territorio.

Fanno parte del Patto territoriale rappresentanti dell'Università e rappresentanti delle istituzioni, del mondo culturale, economico, professionale, sindacale ed associazionistico.

Il Patto Territoriale svolge funzione consultiva e propositiva, avanzando proposte di indirizzo e di sviluppo dell'Ateneo e funzione di comunicazione al territorio degli obiettivi e delle strategie che l'Università intende perseguire.

Il Patto territoriale dell'Università svolge le seguenti funzioni:

- propositiva: avanzando proposte di indirizzo e di sviluppo per l'Ateneo;
- consultiva: fornendo pareri riguardo ai piani strategici e di sviluppo dell'Ateneo;
- di comunicazione: fornendo informazioni ai portatori di interesse, tramite i rappresentanti di cui essa si compone, riguardo ai programmi che l'Università intende realizzare;
- di fund-raising limitato a specifici progetti a tempo determinato.

5.2 Oggetto della consultazione

Gli argomenti trattati durante la consultazione riguardano il progetto formativo del Corso di Studio e possono includere i seguenti aspetti:

- La valutazione della validità e dell'attualità dei profili professionali identificati per il Corso di Studio.
- Il livello di soddisfazione riguardante i diversi settori formativi correlati al profilo professionale degli studenti in tirocinio o laureandi, nel caso in cui enti o aziende abbiano ospitato studenti o laureandi del Corso di Studio.
- L'esame delle proposte di modifica dell'offerta formativa, compresi gli obiettivi formativi associati (espressi in termini di risultati di apprendimento attesi), in risposta ai feedback ricevuti dalle parti coinvolte e in coerenza con i profili professionali identificati.
- La revisione delle attività formative previste nel piano di studi (gruppi di insegnamenti, tirocini).
- L'identificazione di nuovi bisogni di competenze provenienti dal territorio di riferimento del Corso di Studio.
- L'individuazione di nuove opportunità di impiego per i laureati del Corso di Studio.
- Lo sviluppo di forme di collaborazione (per attività didattiche, tirocini e stage).



Documenti relativi al CdS da sottoporre al Comitato di Indirizzo

Si suggerisce di presentare al *Comitato di Indirizzo* i seguenti documenti relativi al Corso di Studio:

- Il Manifesto degli Studi, che fornisce informazioni dettagliate sui programmi di studio, i contenuti dei corsi e i requisiti per ottenere il titolo di studio.
- La scheda SUA-CdS (Scheda Unica Annuale del Corso di Studio), che contiene informazioni sulla qualità e l'efficacia del Corso di Studio.
- I Syllabus e le Schede di Insegnamento, che descrivono i contenuti, gli obiettivi e le modalità di valutazione di ciascun insegnamento.
- Le Schede di Progettazione dei nuovi Corsi di Studio, nel caso di sviluppo o revisione di nuovi percorsi formativi.
- I dati sull'andamento del Corso di Studio, con particolare attenzione agli esiti occupazionali degli studenti laureati.

5.3 Modalità di consultazione e relativa organizzazione

La consultazione con le parti interessate può avvenire attraverso diverse modalità, le quali possono variare in base alle caratteristiche specifiche del Corso di Studio. A titolo esemplificativo, queste modalità possono includere:

- Incontri in presenza o mediante videoconferenze, per consentire un dialogo diretto e interattivo.
- Raccolta di opinioni tramite questionari online o interviste telefoniche, per ottenere feedback dettagliati e individuali.
- Analisi di documenti mediante rassegne stampa e studi di settore, per acquisire informazioni aggiuntive e contestuali.
- Indagini online o forum interattivi, per promuovere la partecipazione attiva e la condivisione di opinioni e idee.

Le diverse modalità possono essere utilizzate in modo sinergico e combinato tra loro al fine di massimizzare il coinvolgimento e ottenere il maggior numero possibile di riscontri. Si consiglia ai Corsi di Studio di concordare con le parti coinvolte le modalità di consultazione e di rendicontazione, al fine di favorire una visione complessiva e trasparente, mettendo in evidenza chiaramente i punti di forza e gli eventuali aspetti da migliorare nel dialogo tra il Corso di Studio e le parti interessate.

Gli studi di settore costituiscono un elemento cruciale da considerare nella progettazione dei percorsi formativi, purché siano aggiornati e rappresentativi dei settori lavorativi di interesse. Esistono diversi studi di settore sviluppati da varie organizzazioni che possono fornire informazioni di alta qualità, a volte superiori a quelle ottenibili da consultazioni sporadiche o non adeguate. Inoltre, l'analisi degli esiti occupazionali dei laureati fornisce feedback diretti sulla rilevanza del titolo di studio.

Nel caso di consultazioni congiunte tra più Corsi di Studio, è consigliabile che i risultati dell'incontro e le considerazioni specifiche per ciascun Corso di Studio siano documentati in verbali appositi, che possono essere allegati alla Scheda SUA-CdS.

Affinché la consultazione sia gestita in modo efficace, è consigliabile che il Direttore del Corso di Studio supervisioni l'organizzazione dell'incontro, con il supporto di uno o più docenti del Corso di Studio.

Dopo aver identificato le parti interessate da coinvolgere e i loro referenti, e aver inviato loro un apposito invito scritto, è necessario:

- Preparare il materiale informativo relativo al Corso di Studio, che includa una sintesi delle figure professionali che il Corso di Studio si propone di formare, le competenze associate alle mansioni previste per i laureati, le

prospettive occupazionali ipotizzate, gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi definiti per il corso, nonché le attività formative che contribuiscono al raggiungimento di tali obiettivi e i programmi dei corsi.

- Analizzare la situazione occupazionale dei laureati attraverso studi di settore, documenti forniti dagli ordini professionali o dalle associazioni di categoria (se disponibili) e indagini al fine di poter discutere tali dati durante l'incontro.
- Analizzare, se disponibili, i feedback relativi agli stage e ai tirocini.

Un elenco non esaustivo delle fonti di informazione da utilizzare per la preparazione del materiale di analisi è disponibile nell'Allegato 1. Ecco alcune indicazioni per la raccolta delle informazioni:

- Potrebbe essere utile preparare un questionario o una checklist strutturata per raccogliere in modo organizzato le osservazioni dei partecipanti. Tutte le discussioni dovrebbero essere documentate attraverso una verbalizzazione scritta (si può fare riferimento a un modello proposto a titolo esemplificativo in allegato).
- Si consiglia di predisporre e inviare in anticipo ai soggetti coinvolti una bozza della discussione o eventuali indagini preliminari condotte, che possono servire come punto di partenza per il confronto durante l'incontro.
- La consultazione deve essere organizzata in modo tale che tutti i partecipanti abbiano la possibilità di contribuire in modo critico.
- Tutti i passaggi della consultazione devono essere documentati in appositi verbali, che devono essere protocollati e conservati negli archivi del Dipartimento. È importante mantenere uno storico delle consultazioni precedenti per garantire continuità e coerenza nel processo decisionale. Per facilitare la conservazione dei verbali e renderli accessibili nella Scheda SUA-CdS, si consiglia di creare una cartella dedicata.
- È consigliabile inviare o mettere a disposizione online il materiale informativo ai soggetti coinvolti nella consultazione prima dell'incontro.
- Si suggerisce di valutare l'utilizzo di strumenti e metodologie di analisi, come i focus group, per cogliere e codificare l'opinione prevalente degli stakeholder sui temi e i profili proposti dal Corso di Studio.

5.4 Quando svolgere la consultazione

La consultazione con le parti interessate è un'attività obbligatoria durante:

- la progettazione e l'istituzione di un nuovo Corso di Studio;
- la revisione o l'aggiornamento del progetto formativo.

Indipendentemente dalla necessità di rivedere il percorso formativo, è una prassi del Sistema per l'Assicurazione della Qualità mantenere un collegamento costante con il mondo del lavoro, attraverso la promozione di momenti di discussione strutturata su ciascun percorso di studio e sugli esiti occupazionali dei relativi laureati. Questi incontri possono avvenire anche all'interno di organismi specifici come il Patto Territoriale, con la partecipazione dei referenti del Corso di Studio e degli esponenti delle parti interessate.

A tale scopo, le consultazioni con le organizzazioni rappresentative del settore produttivo, dei servizi e delle professioni devono essere condotte almeno una volta all'anno. Tuttavia, il Patto Territoriale, data la sua importanza, può decidere di organizzare incontri con una frequenza diversa e più frequente.



5.5 Come gestire i risultati emersi dalla consultazione

Il Direttore del Corso di Studio ha il compito di garantire una corretta verbalizzazione dei risultati emersi dalla consultazione, poiché la redazione di documenti completi è parte integrante delle procedure di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio. Un modello di verbale è disponibile in allegato.

I verbali e i documenti prodotti a seguito della consultazione devono essere esaminati in Consiglio di Corso di Studio, dove saranno definite, basandosi sui suggerimenti ricevuti, le azioni da intraprendere e gli interventi da effettuare sul corso per affrontare eventuali criticità emerse durante la consultazione e renderlo conforme alle esigenze rappresentate dalle realtà lavorative coinvolte.

La relazione sugli interventi effettuati a seguito della consultazione con le parti interessate deve essere chiaramente indicata in tutti i documenti prodotti per la modifica del percorso formativo, che si tratti di modifiche al Regolamento didattico o al Manifesto degli Studi. Inoltre, è importante evidenziare eventuali suggerimenti ai quali il Consiglio di Corso di Studio ha scelto, motivatamente, di non dare seguito.

È consigliabile informare le parti interessate sui suggerimenti recepiti in seguito alla consultazione.

I risultati della consultazione con le parti interessate devono essere riportati nella Scheda SUA-CdS, in particolare:

- una sintesi della consultazione durante l'elaborazione del Manifesto degli Studi;
- una sintesi dell'attività di consultazione ordinariamente svolta, con allegati i verbali (o il riferimento a una repository dove sono disponibili).

Nella Scheda SUA, per la consultazione durante l'istituzione, è necessario specificare:

- la data della consultazione;
- l'organo o il soggetto accademico che ha effettuato la consultazione;
- le organizzazioni consultate direttamente o attraverso documenti e studi di settore;
- i ruoli (senza nominativi) dei partecipanti alla consultazione, se svolta direttamente;
- le modalità e la frequenza degli studi e delle consultazioni;
- la documentazione di supporto (verbali o altri documenti attestanti la consultazione – collegamenti a risorse online).

La documentazione derivante dalla consultazione delle parti interessate deve essere resa disponibile anche alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti.

6. Norme transitorie

1. Alla luce della complessità prevista e nella prospettiva di una graduale applicazione delle presenti Linee guida, il Comitato di Indirizzo, nel primo anno di attivazione è sostituito dalla consultazione annuale con il gruppo degli stakeholders, come disciplinato dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, finalizzata alla messa a punto di una valutazione dell'attività svolta da far rientrare nelle comunicazioni previste dal Patto Territoriale.
2. Nel primo anno di attivazione l'approvazione e l'esame delle Schede Uniche Annuali dei Corsi di Studio (SUA-CdS), la parte riguardante l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti è disciplinata tenendo conto di quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento didattico di Ateneo, specificando che la Commissione Paritetica, diretta provvisoriamente dal Direttore del Dipartimento, dovrà essere composta da



almeno due docenti e due studenti dei Corsi del Dipartimento stesso, e comunque in misura tale da garantire una equa rappresentanza di tutti i Corsi di Studio.

3. Alla fine del primo anno gli organi preposti valutano i progressivi ulteriori passaggi da attivare al fine di giungere alla piena applicazione delle Linee Guida per la Consultazione con le Parti interessate

Allegato 1

Elenco delle fonti di informazione, a titolo esemplificativo, per la predisposizione della documentazione per la consultazione delle parti interessate:

FONTI	ENTE/ISTITUZIONE	OUTPUT ATTESI
Dialogo formale con rappresentanze esterne	Segreterie di Stato, Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, Ordini professionali, Imprese Private	<ul style="list-style-type: none">• Documenti prodotti da Istituzioni Pubbliche che abbiano compiti regolativi• Incontri con Comitati e advisory board;• Indagini dirette ai datori di lavoro;• Partnership con istituzioni e imprese;• Report prodotti dagli enti citati.• Rassegne stampa sulla formazione di livello universitario e professionalizzante
Contatti di docenti	Network accademico-professionale	<ul style="list-style-type: none">• Dialogo informale con responsabili di imprese;• Reti professionali;• Conoscenze derivanti da attività di formazione continua• Workshops con le aziende;• Docenti di altri atenei o istituzioni
Contatti con i laureati	Corsi di Studio	<ul style="list-style-type: none">• Indagini dirette;• Focus groups;
Dialogo con enti e imprese legato alle attività degli studenti	Aziende e Startup	<ul style="list-style-type: none">• Visite alle imprese;• Progetti degli studenti in collaborazione con le imprese;• Contatti con imprese e/o enti presso i quali UNIRSM attiva tirocini e stage;• Interventi di enti e aziende in iniziative di orientamento
Ricerca e sviluppo	Centri di ricerca, aziende	<ul style="list-style-type: none">• Progetti di ricerca in collaborazione con le imprese



Allegato 2

Modelli di lettera d'invito, questionari e verbali:

2. A – Modello di invito alle parti interessate per la convocazione di una consultazione

XXX....

Spett.le

Azienda/Ente/Museo/Biblioteca

Gentile

Dott./Dott.ssa ...

Oggetto: invito alla consultazione per l'istituzione del nuovo Corso di Laurea in

L'Università degli Studi della Repubblica di San Marino, tramite il Dipartimento ..., si sta facendo promotore dell'istituzione di un nuovo Corso di Studio in

Si tratta di un laurea appartenente alla classe

I contenuti del progetto formativo sono ...

Il nostro Ateneo, come indicato nel Piano Strategico, sta ponendo grande enfasi sull'interazione con le parti interessate e sulla creazione del Patto Territoriale, un organo permanente di consultazione. L'obiettivo del processo di consultazione periodica con gli stakeholder è garantire che l'offerta formativa sia allineata e coerente con le esigenze del mercato del lavoro. Per questo motivo, saremmo felici di ricevere il vostro contributo attraverso un confronto sul progetto culturale del corso e sulle potenziali figure professionali di riferimento. Con la presente Vi invitiamo pertanto ad un incontro il giorno ... alle ore ... finalizzato ad un confronto per l'attivazione del Corso di Studio

Sicuri della disponibilità che vorrete offrirci, alleghiamo le principali informazioni del Corso di Studio per favorire un confronto e ulteriori riflessioni sul corso in questione.

Ringraziandovi ancora per la vostra disponibilità e collaborazione, attendiamo un vostro gentile riscontro e porgiamo cordiali saluti.

2.B – Modelli di questionario da sottoporre alle parti interessate

2.B.1 – Esempio 1 – per corsi di studio già attivi

(Può essere utilizzato per Corsi di Studio già attivi, per i quali si desidera avviare un processo stabile di consultazione)

Questionario di consultazione con le parti interessate

CORSO DI LAUREA (O CORSO DI LAUREA MAGISTRALE) IN

Gent.ma/o -----, -----, -----(indicare cognome e nome della persona interpellata e tra parentesi l'ente di appartenenza),

Il Consiglio di Corso di Studio in

dell'Università degli Studi della Repubblica di San Marino intende avviare un processo di consultazione periodica delle parti interessate che rappresentano il settore lavorativo cui il corso è rivolto.



Questo processo ha l'obiettivo di verificare l'efficacia continua del corso in termini di figure professionali di riferimento, obiettivi formativi, risultati di apprendimento e attività formative. Inoltre, si vuole assicurare che la preparazione offerta ai laureati sia pienamente conforme agli standard formativi richiesti dal mercato del lavoro. A tal fine, saremmo lieti di ricevere, tramite il suo contributo, l'opinione della sua azienda/ente sui punti elencati di seguito.

1. Nostri studenti/laureati sono stati presso la sua azienda/ente per attività di stage/tirocinio?
 - Sì, in tirocinio curriculare (pre laurea). Specificare la durata media:
 - Sì, in tirocinio extra-curriculare (post laurea). Specificare la durata media:
 - No.
2. Nostri laureati sono stati assunti nella sua azienda?
 - Sì, a tempo determinato.
 - Sì, a tempo indeterminato.
 - No.
3. Su una scala da 0 a 4, come valuta la sua azienda/ente mediamente i nostri laureati?
 - 0, siamo molto insoddisfatti
 - 1, siamo insoddisfatti
 - 2, siamo appena soddisfatti
 - 3, siamo soddisfatti
 - 4, siamo molto soddisfatti
4. La sua azienda/ente quali conoscenze si aspetta che debba possedere un laureato in.....? e che grado di "saper fare" deve dimostrare?

5. La sua azienda/ente quali pensa siano i punti di forza dei nostri laureati?

2. La sua azienda/ente quali pensa siano i punti di debolezza dei nostri laureati?

3. La sua azienda/ente quali competenze trasversali ritiene che i nostri laureati posseggano? E quali, invece, il CdS dovrebbe promuovere maggiormente?



Completare la seguente tabella:

COMPETENZA TRASVERSALE	POSSEDUTE	DA PROMUOVERE
competenza alfabetica funzionale		
competenza multilinguistica		
competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie		
competenza digitale		
competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare		
competenza sociale e civica in materia di cittadinanza		
competenza imprenditoriale		
competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali		

4. Ci sono ambiti disciplinari che la sua azienda/ente pensa debbano essere potenziati (per esempio con corsi dedicati) o introdotti ex novo?

5. Potrebbe indicarci 3 valide ragioni per assumere un nostro laureato in.....

La ringraziamo per l'attenzione e per il contributo dato.

Data di compilazione

Firma



2.B.2 – Esempio 2 – per corsi di nuova istituzione

(Può essere utilizzato per Corsi di Studio in via di progettazione o revisione sostanziale dell'ordinamento)

Questionario di consultazione con le parti interessate

CORSO DI LAUREA (O CORSO DI LAUREA MAGISTRALE) IN

Per raccogliere informazioni che permettano all'Ateneo di sviluppare per l'istituendo corso in ----- una proposta formativa allineata alle esigenze della società e del mondo produttivo, desideriamo ottenere le sue valutazioni su alcuni aspetti. Per facilitarla nella formulazione dei suoi pareri, le forniamo in allegato alcune informazioni sul progetto formativo che stiamo sviluppando. In particolare, le presentiamo le figure professionali che intendiamo formare con il nuovo Corso di Studio, le conoscenze, competenze e abilità che riteniamo essenziali per la preparazione di tali figure, e il quadro delle attività formative che consideriamo più adeguato a tale preparazione.

Anno accademico: (Precompilato dal CdS)

Dipartimento: (Precompilato dal CdS)

ORGANIZZAZIONE CONSULTATA

Denominazione dell'ente	
Sede	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione	

1. DENOMINAZIONE DEL CORSO

1.1 Ritiene che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del Corso di Studio?

Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO

1.2 Osservazioni e/o suggerimenti

--

2. FIGURE PROFESSIONALI E MERCATO DEL LAVORO

2.1 Ritiene che le figure professionali che il corso si propone di formare siano rispondenti alle esigenze del settore/ambito professionale/produttivo che la sua azienda rappresenta?

	Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO	Eventuali osservazioni o proposte
Figura professionale 1... (Precompilato dal CdS)					



Figura professionale 2... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 3... (Precompilato dal CdS)					
...					

1.2 Ritieni che le figure professionali che il corso si propone di formare possano essere richieste dal mercato del lavoro nei prossimi dieci anni?

	Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO	Eventuali osservazioni o proposte
Figura professionale 1... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 2... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 3... (Precompilato dal CdS)					
...					

2.3 Quali tra le figure professionali individuate ritieni possano maggiormente rispondere alle esigenze della sua Organizzazione? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 – Altissimo, 2 – Alto, 3 – Medio, 4 – Basso)

	Decisamente Sì	Più Sì che NO	Più NO che Sì	Decisamente NO	Eventuali osservazioni o proposte
Figura professionale 1... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 2... (Precompilato dal CdS)					
Figura professionale 3... (Precompilato dal CdS)					
...					



2.4 Ritiene che il ruolo e le attività/funzioni lavorative descritte per ciascuna Figura Professionale, siano congruenti con le attività effettivamente svolte presso la Vostra Organizzazione?

3. RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

3.1 Ci sono ambiti disciplinari che ritiene debbano essere potenziati nel progetto formativo del CdS? Se sì, quali?

3.2 Ritiene importante che il progetto formativo proposto dal CdS favorisca lo sviluppo delle competenze trasversali alle competenze chiave per l'apprendimento permanente?

("IMPORTANZA": 1= nessuna, 2= modesta, 3=significativa, 4=molto rilevante)

	1	2	3	4
competenza alfabetica funzionale				
competenza multilinguistica				
competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie				
competenza digitale				
competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare				
competenza sociale e civica in materia di cittadinanza				
competenza imprenditoriale				
competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali				



5. È disponibile a far parte del Comitato di Indirizzo?

- Sì
- No

6. Ha da suggerirci delle proposte di miglioramento del percorso formativo?

Data di compilazione

Firma

La ringraziamo per l'attenzione e per il contributo dato.

2.c – Modello di verbale per la consultazione con le parti interessate

CORSO DI LAUREA (O CORSO DI LAUREA MAGISTRALE) IN

Verbale delle consultazioni con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni

Il giorno alle ore, presso, si è tenuto l'incontro di consultazione tra i responsabili del

Corso di Laurea (o di laurea magistrale o a ciclo unico) in e i referenti delle organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni di riferimento del predetto corso.

All'incontro erano presenti

per il Corso di Studio:

- (nome e ruolo)
- (nome e ruolo)

per le organizzazioni rappresentative:

- (nome, ruolo e denominazione dell'organizzazione di appartenenza)
- (nome, ruolo e denominazione dell'organizzazione di appartenenza)

Indicare l'oggetto della consultazione (a titolo esemplificativo):

- il progetto istitutivo del Corso di Studio
- i profili professionali individuati per il CdS
- gli obiettivi formativi del CdS
- i risultati di apprendimento attesi e il quadro delle attività formative
- eventuali indagini, opinioni delle aziende sui tirocini/assunzioni, studi di settore

(Resta inteso che l'incontro può vertere su più argomenti)

Le principali osservazioni emerse dalla discussione sono state le seguenti:

(riportare per esteso i principali punti della discussione).



Indicazioni:

Il verbale deve sintetizzare brevemente gli interventi individuali, richiedendo eventualmente ai partecipanti di fornire una breve panoramica delle loro opinioni. Deve riflettere in modo completo ciò che è emerso durante il confronto sull'argomento della consultazione, identificando i punti di forza e/o debolezza del nuovo corso proposto o della struttura attuale del corso. Inoltre, deve includere suggerimenti e raccomandazioni formulati dai partecipanti. Se alcuni invitati non possono partecipare ma hanno inviato un contributo scritto, ciò deve essere registrato nel verbale.

Il documento deve essere firmato dal Direttore del Corso di Studio e da un altro docente che funge da Segretario verbalizzante, e deve indicare l'orario di chiusura della riunione. Se la consultazione si svolge su più giorni o con partecipanti diversi, verranno redatti più verbali, numerati in ordine cronologico.