



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Presidio  
della qualità

## **LINEE GUIDA PER LE CONSULTAZIONI CON LE PARTI INTERESSATE (CPI)**



## SOMMARIO

1.	Premessa	3
1.1.	Definizione di Parti interessate	3
1.2.	Normativa di riferimento	3
2.	Caratteristiche delle consultazioni	4
2.1.	Finalità e oggetto della consultazione	4
2.2.	Strutture e organismi preposti alla consultazione	4
2.3.	Modalità di individuazione delle Parti Interessate	4
2.4.	Frequenza e tempistica della consultazione	5
2.5.	Tipologie di consultazione	5
2.6.	Procedura della consultazione diretta	7
2.7.	Gestione dei risultati emersi dalla consultazione	7
3.	Il Comitato di indirizzo	8
3.1.	Funzioni	8
3.2.	Organizzazione	8
4.	Incontri con le parti interessate in pillole	9
5.	Allegati	10
5.1.	Modello di Verbale	10
5.2.	Modello di Questionario per la progettazione	11
5.3.	Modello di Questionario telematico per la coerenza dell'offerta formativa con le richieste del mercato	12

## ACRONIMI

- AQ: Assicurazione della Qualità
- AVA: Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
- ANVUR: Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
- CCS: Consiglio del Corso di Studio
- CDIP: Consiglio di Dipartimento
- CdS: Corso di Studio
- CPhD: Corso di Dottorato
- CEV: Commissione di Esperti della Valutazione
- CFU: Crediti Formativi Universitari
- CPDS: Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- PA: Pubbliche Amministrazioni
- PI: Parti Interessate
- RRC: Rapporto di Riesame Ciclico
- SUA-CdS: Scheda Unica Annuale del Corso di Studio
- PQA: Presidio della Qualità di Ateneo



## 1. PREMESSA

Le presenti LG riportano indicazioni operative per l'attività di Consultazione delle Parti Interessate (CPI) che è parte integrante della **progettazione iniziale** e della **revisione continua** dei CdS e dei CPhD, pertanto, oggetto di valutazione interna ed esterna. La congruità e l'efficacia dell'attività di Consultazione sono valutate da NdV e CPDS, e il PQA ne monitora altresì la regolarità in coerenza a quanto indicato nelle presenti LG.

### 1.1. Definizione di Parti Interessate

Le Parti Interessate (PI), dette anche Parti Sociali o Stakeholders, sono tutti gli attori potenzialmente interessati al profilo culturale e professionale dei laureati e dei dottori di ricerca che il CdS e il CPhD intendono formare. Le PI sono dunque costituite da aziende, enti, PA, associazioni di categoria, albi professionali e altri soggetti in settori affini a quello del CdS/CPhD. Anche i percorsi di studio successivi (lauree magistrali per le lauree triennali, dottorati per le lauree magistrali a ciclo unico e magistrali) sono annoverati tra i corsi ove è prevista la CPI.

### 1.2. Normativa di riferimento

La CPI è raccomandata – a livello europeo e nell'ambito del *Processo di Bologna* – anzitutto nel documento [Standards & Guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area \(ESG 2015\)](#), che affermano (Punto 1.2 e 1.9):

*"Le istituzioni hanno dei processi di progettazione ed approvazione dei propri corsi di studio. [...] Le istituzioni tengono monitorati e rivedono periodicamente i propri corsi di studio per garantire che conseguano gli obiettivi stabiliti e rispondano alle esigenze degli studenti e della società. Tali revisioni conducono ad un continuo miglioramento dei corsi".*

A livello nazionale, la CPI è indicata come fondamentale già nel [DM 270/2004](#) (Art. 11) che riporta:

*"Le determinazioni [di ogni Ordinamento Didattico dei Corsi di Studio] sono assunte dalle università previa consultazione con le organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali".*

Tale concetto è inoltre ampiamente ripreso nel documento ANVUR sul [Modello di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studi universitari](#) (2023) ove l'importanza della CPI si riscontra nei Requisiti di Qualità della sede (**D.2** - Progettazione e aggiornamento di CdS e Dottorati di Ricerca incentrati sullo studente), dei CdS (**D.CDS.1.1** - Progettazione del CdS e consultazione delle parti interessate) e dei CPhD (**D.PHD.1** - Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca).

Non da ultimo, le [LG del CUN per la scrittura degli ordinamenti didattici](#) (2025) forniscono indicazioni operative (sez. 3.4) per il processo di consultazione, che rientra nel **Quadro A1** (Obiettivi della Formazione) della **Scheda SUA-CdS**, e che ha un impatto notevole anche sulle procedure di riesame del modello AVA3 (**RRC**).



## 2. CARATTERISTICHE DELLE CONSULTAZIONI

### 2.1. Finalità e oggetto della consultazione

La CPI è uno strumento essenziale per realizzare una proposta formativa coerente con le esigenze della società e del mondo produttivo. **La sua finalità non è la mera ratifica di un progetto o approvazione di un percorso di studio già definito, ma consiste nella condivisione e raccolta di elementi utili alla progettazione e al miglioramento continuo.**

Sebbene la CPI sia prescrittiva nelle fasi di istituzione e revisione dei CdS e dei CPhD, è considerata opportuna anche come **attività sistematica**, al fine di **garantire una maggiore aderenza dei profili professionali alle esigenze dei contesti lavorativi e sociali** e di assicurare una verifica costante della corrispondenza tra i risultati di apprendimento conseguiti e quelli previsti e dichiarati in sede di progettazione del CdS/CPhD.

In particolare, la CPI consente di:

- verificare la validità e l'attualità dei profili professionali individuati;
- raccogliere indicazioni per definire e aggiornare gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi;
- assicurare la coerenza complessiva del progetto formativo dei CdS/CPhD con le richieste del mondo del lavoro;
- raccogliere istanze e pareri strumentali alla revisione dei progetti formativi e/o di ricerca, assicurando trasparenza ed efficacia nell'espressione degli obiettivi del CdS/CPhD;
- esplorare nuove modalità di cooperazione didattica, esperienze di tirocinio o opportunità lavorative per i laureati e i dottori di ricerca;
- individuare nuovi fabbisogni di competenze provenienti dal territorio, dal sistema della ricerca e produttivo ad alta innovazione;
- monitorare le carriere post-universitarie.

### 2.2. Strutture e organismi preposti alla consultazione

La Consultazione è **specifica per ogni singolo CdS/CPhD**. La CPI è gestita dal Presidente/Referente del CdS o dal Coordinatore del CPhD, eventualmente coadiuvato dal Direttore del Dipartimento o dal Preside della Scuola. Il Presidente del CdS/Coordinatore del CPhD è responsabile della sintesi dei risultati emersi dalla consultazione e si sincera che ogni consultazione tenga conto degli esiti dei precedenti confronti.

Il Presidente del CdS è inoltre chiamato a operare in stretto coordinamento con i docenti responsabili dei tirocini (in particolare quando sono obbligatori) e con i referenti delle relazioni internazionali del Dipartimento ove presenti. Il Coordinatore del CPhD opera inoltre anche in coordinamento con i membri dei collegi coinvolti nei dottorati industriali ed executive.

### 2.3. Modalità di individuazione delle Parti Interessate

Per un'efficace attività di consultazione, è **fondamentale identificare e coinvolgere attivamente soggetti che rappresentino il tessuto produttivo, il sistema di ricerca, e il contesto socioeconomico di riferimento, a livello locale, nazionale o internazionale**.

È comunque preferibile coinvolgere coloro che ricoprono ruoli apicali all'interno delle organizzazioni di riferimento o, in alternativa, soggetti che gestiscono le risorse umane o le attività di ricerca, oppure professori, ricercatori ed esperti nelle discipline afferenti alle aree scientifiche rilevanti per il CPhD ed esterni al Collegio di Dottorato.

È possibile formalizzare la CPI attraverso la nomina di un **"Comitato di Indirizzo del CdS/CPhD"**, la cui compagine svolge funzioni consultive, progettuali, di controllo e di verifica, con alcune indicazioni specifiche a seconda che si tratti di CdS o CPhD.



**CORSI DI STUDIO.** In sede di attivazione nella SUA-CdS vanno identificate anzitutto le figure professionali che il CdS intende formare, a loro volta associate a sbocchi occupazionali affinati sulla base di opportunità e fabbisogni del territorio, le cui istanze sono prese in considerazione in sede di Consultazione. In tal senso, eventuali partner di tirocini curricolari, di iniziative di placement o di formazione post-laurea sono da considerarsi PI, anche ai fini di verificare l'efficacia del percorso formativo proposto.

In linea generale è opportuno individuare esplicitamente **almeno un soggetto da consultare per ognuna delle figure professionali previste**. Il coinvolgimento di Alumni che hanno conseguito da pochi anni il titolo è da considerarsi una buona pratica.

**CORSI DI DOTTORATO.** In sede di istituzione e attivazione vanno identificate anzitutto le figure di ricerca e professionali che il CPhD intende formare, a loro volta associate all'evoluzione culturale e scientifica delle aree di riferimento. In tal senso eventuali partner di dottorati industriali o enti finanziatori o dottori di ricerca, che hanno conseguito il titolo presso UniBG, sono da considerarsi PI, anche ai fini di verificare l'efficacia del percorso formativo proposto.

In linea generale è opportuno individuare esplicitamente **almeno un soggetto da consultare operante nel mondo della ricerca ed almeno un rappresentante del mondo produttivo e dei servizi ad elevata innovatività di riferimento del CPhD**.

Il coinvolgimento di dottori di ricerca che hanno conseguito da pochi anni il titolo è da considerarsi una buona pratica anche ai fini di verificare l'efficacia e l'organizzazione del percorso formativo e di ricerca proposto.

## 2.4. Frequenza e tempistica della consultazione

Come prescritto dalla normativa vigente, la CPI avviene:

- in occasione dell'attivazione di nuovi CdS/CPhD, per orientare le scelte formative e di ricerca;
- ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità per CdS/CPhD già attivati (per i CdS tipicamente in occasione di modifiche dell'ordinamento didattico);
- in occasione del RRC/relazioni annuali del CPhD.

Il PQA suggerisce di effettuare una consultazione annuale delle parti interessate e di procedere alla revisione del Comitato di Indirizzo almeno ogni cinque anni.

La **cadenza periodica della Consultazione**, la cui evidenza si riflette nel **campo A1.b della Scheda SUA-CdS o all'interno della relazione sull'attività didattica e di ricerca predisposta annualmente dal CPhD** è consigliata ai fini di raffinare la programmazione del percorso formativo (per i CdS anche in assenza di modifiche dell'ordinamento didattico).

Nel caso di proposta di istituzione di nuovo CdS/CPhD o di revisione dell'ordinamento didattico di un CdS, il periodo in cui effettuare le consultazioni è comunque vincolato dalle scadenze stabilite dal PQA o dal Servizio Programmazione Didattica attraverso comunicazioni, linee guida e scadenzarie, per i CPhD, anche da quanto indicato dalla Scuola di Alta Formazione Dottorale.

## 2.5. Tipologie di consultazione

La CPI – sia essa iniziale o periodica – si distingue in:

- **consultazione indiretta**, cioè riferita a documenti di benchmarking, banche dati (e.g. ISTAT, ISFOL), studi di settore e indagini (e.g. Almalaurea), portali specializzati e atti di convegni e seminari scientifici o a qualsiasi altra documentazione utile prodotta da soggetti rilevanti ai fini del CdS/CPhD (ordini professionali, associazioni di categoria, associazioni scientifiche nazionali ed internazionali, istituzioni pubbliche con compiti regolatori, enti di formazione, ecc.);



- **consultazione diretta** (v. *amplius infra*, par. 2.6), cioè riferita a soggetti e istituzioni, che a sua volta si divide in 'consultazione presenziale' (→ riunione) e 'non presenziale' (→ questionario) a seconda della modalità di convocazione delle PI e raccolta delle relative istanze. Le due modalità di consultazione diretta possono coesistere.

Per i CdS, una forma particolare di consultazione è costituita dall'analisi periodica dei **Questionari di valutazione degli studenti tirocinanti a cura delle Aziende Ospitanti**. Le risultanze di tali questionari, elaborati dall'Ufficio Tirocini, saranno trasmesse tutti gli anni a ottobre ai presidenti dei CdS.

**Il suggerimento del PQA è quello di avviare una consultazione diretta solo dopo aver effettuato una consultazione indiretta.**

Le conclusioni e i dati ricavati dall'analisi documentale della consultazione indiretta risultano infatti strumentali alla discussione 'in presenza' e costituiscono, congiuntamente allo schema sintetico del progetto formativo (per i CdS basato sulla Scheda SUA), il **Quaderno di Consultazione**.

Il Quaderno di Consultazione svolge dunque una funzione istruttoria alle consultazioni dirette e, a maggior ragione, deve essere elaborato in modo comprensibile per le Parti Interessate; si suggerisce di inserire un *Glossario* per i termini tecnici o concetti non immediati per chi non appartiene al mondo accademico (e.g. forchette di CFU, classe di laurea, sostenibilità della didattica, Universitaly, Descrittori di Dublino,...).

Tutte le altre forme di confronto estemporaneo con gli *stakeholders*, in mancanza di un appropriato riferimento documentale, non hanno rilevanza ai fini del processo di consultazione. È infatti **necessario che tutti i passaggi delle consultazioni, a prescindere dalla modalità con cui sono svolte, siano tracciati in appositi documenti di registrazione** (verbali, note e minute degli incontri, relazioni di sintesi sui contributi ricevuti per iscritto, analisi dei questionari, documenti prodotti durante la consultazione, ...).

CdS	Diretta		Indiretta
	Presenziale	Non presenziale	
<b>Iniziale</b> (SUA-CdS A1.a)	Riunione da verbalizzare	Questionari telematici / Interviste telefoniche	Banche Dati, studi di settore da analizzare
<b>Periodica / successiva</b> (SUA-CdS A1.b)	Riunione da verbalizzare (eventuale Comitato di Indirizzo)	Questionari telematici / Interviste telefoniche	Indagini Almalaurea sui propri laureati da analizzare, dati Ufficio Tirocini

CPhD	Diretta		Indiretta
	Presenziale	Non presenziale	
<b>Iniziale</b> (Accreditamento)	Riunione da verbalizzare	Questionari telematici / Interviste telefoniche	Banche Dati, studi di settore da analizzare
<b>Periodica / successiva</b> (Relazione annuale)	Riunione da verbalizzare (eventuale Comitato di Indirizzo)	Questionari telematici / Interviste telefoniche	Indagini Almalaurea sui propri dottori da analizzare, dati OPIS



## 2.6. Procedura della consultazione diretta

In processo di CPI prevede le seguenti fasi e sottofasi:

### 1. Pianificazione della consultazione

- individuazione del referente delle PI (tipicamente presidente del CdS/coordinatore del CPhD);
- predisposizione del *Quaderno di Consultazione* (schema del progetto formativo e risultanze della consultazione indiretta);
- scelta delle Parti Interessate da coinvolgere (motivata con verbale CCS/Collegio del CPhD);
- scelta della modalità (presenziale o non presenziale);
- (*opzionale*) costituzione del Comitato di Indirizzo (vedere Sezione 3).

### 2. Effettuazione della consultazione

Se presenziale:

- invio di un formale invito scritto protocollato (comprensivo di Ordine del Giorno) e del *Quaderno di Consultazione* almeno 15 giorni prima della riunione;
- raccolta delle istanze/indicazioni;
- stesura di un **verbale** (a cura del referente) che riassume la discussione avvenuta e che non sia quindi una mera ripresentazione dell'offerta formativa.

Se non presenziale:

- predisposizione di un questionario telematico/telefonico;
- invio di un formale invito protocollato alla compilazione del questionario;
- stesura di un **rappporto sintetico di analisi** delle risposte ai questionari.

### 3. Presa in carico delle risultanze della consultazione

- individuazione, da parte del CCS/Collegio del CPhD, di azioni correttive concrete per le criticità o le necessità di modifiche che si siano rese evidenti nel corso della CPI (e.g. introduzione laboratori, attività integrative, corsi di aggiornamento, modifica parte RAD Scheda SUA-CdS,...);
- presentazione, a cura del referente della consultazione, delle risultanze della CPI, in tutte le sue forme, nella prima seduta utile del CCS/Collegio del CPhD e del Dipartimento di afferenza;
- monitoraggio delle azioni migliorative derivanti dalla consultazione, a cura degli organi dell'AQ Didattica, e verifica del grado di compatibilità con gli obiettivi dell'Ateneo e le risorse disponibili da parte del CdS/CPhD/Dipartimento (D.CDS.4.1.1/D.PHD.3.3).

## 2.7. Gestione dei risultati emersi dalla consultazione

In sintesi, la documentazione da produrre per la CPI è la seguente:

- *Quaderno di Consultazione* (schema del progetto formativo, risultanze della Consultazione indiretta ed eventuali allegati ritenuti pertinenti);
- verbale CCS/Collegio del CPhD con motivazione della scelta delle PI;
- delibera Dipartimento per la costituzione del Comitato di Indirizzo (*opzionale*);
- inviti formali (presenziale e non presenziale);
- questionario telematico/telefonico (se non presenziale);
- verbale (se presenziale) o rapporto di analisi (se non presenziale) o altri documenti di registrazione;
- documento di considerazioni relative ai Questionari di valutazione degli studenti tirocinanti a cura delle Aziende Ospitanti (per i CdS);
- delibera Dipartimento di pianificazione / implementazione / monitoraggio di azioni migliorative, che sintetizzi le consultazioni effettuate;



- verbali dei CCS/Collegio del CPhD ove vi sia esplicitamente dichiarata la relazione tra gli interventi effettuati e la consultazione con le parti sociali, ivi compresa la scelta motivata di non agire in merito a particolari criticità/indicazioni:

Questa documentazione è da **trasmettere al Direttore di Dipartimento, al responsabile amministrativo del Presidio di Dipartimento/Scuola, e alla rispettiva CPDS**, oltre che da **caricare in SUA-Cds (quadro A1.a o A1.b) e, per i CPhD, è da inserire nella relazione annuale sull'attività didattica e di ricerca**.

*Quaderno di Consultazione* e verbale sono da trasmettere, oltre agli organismi di cui sopra, anche a tutti i soggetti partecipanti alla consultazione.

La documentazione di sintesi non solo riporta le principali esigenze emerse dalla CPI, ma ne **verifica il grado di compatibilità con gli obiettivi dell'Ateneo e le risorse disponibili da parte del CdS/CPhD/Dipartimento**, e costituisce pertanto parte integrante dell'attività di Riesame.

### 3. IL COMITATO DI INDIRIZZO

#### 3.1. Funzioni

Il Comitato di Indirizzo (CI) è un organismo facoltativo il cui scopo è quello di dare continuità e stabilità alla CPI, che per l'appunto può essere sviluppata nell'ambito di organismi interni riconosciuti.

Il CI è formato da un numero contenuto di docenti e rappresentanti delle professioni che si riuniscono per analizzare l'offerta formativa nel suo complesso.

La creazione di un CI, che si inserisce nella politica della Qualità dell'Ateneo di costante ascolto delle istanze degli **stakeholders**, deve essere **formalizzata e approvata nel CCS/Collegio del CPhD/CDIP**, ma è sempre stabilito **a livello di CdS/CPhD o gruppi di CdS/CPhD affini**.

Si noti che il CI ha funzioni consultive, ma può avere anche funzione progettuale, di controllo e di verifica.

#### 3.2. Organizzazione

Il presidente del CI è nominato dal Dipartimento e garantisce che il CI si riunisca in maniera stabile, almeno annualmente.

Composizione suggerita dal PQA:

- Presidente/i dei CdS/CPhD coinvolti;
- Direttore di Dipartimento;
- minima rappresentanza studentesca (CdS/CPhD o CPDS);
- **stakeholders**;
- per i CdS, delegato alla didattica del Dipartimento (*se presente*);
- per i CdS, delegato al placement / orientamento del Dipartimento (*se presente*);
- per i CdS, delegato alla mobilità internazionale (per i Corsi di studio con connotazione e proiezione internazionale);
- per i CPhD, delegato alla ricerca del Dipartimento (*se presente*);
- alumni.

Non vi sono incompatibilità di cariche e la durata è rinnovabile, ma è opportuno esplicitare – nelle rispettive Delibere – i **criteri di selezione dei componenti esterni**.



#### 4. INCONTRI CON LE PARTI INTERESSATE IN PILLOLE

1. Nella fase di progettazione/revisione dei CdS/CPhD è importante programmare incontri con gli **stakeholders**, che non devono essere troppo limitati e locali.
2. La Consultazione con le Parti Interessate va studiata, progettata e pianificata al fine di garantire momenti di condivisione e monitoraggio periodici.
3. Utilizzare come dati iniziali per le valutazioni le **informazioni provenienti da documenti ufficiali**: studi, banche dati, studi di settore (italiani e stranieri), Almalaurea,...
4. Occorre dare evidenza dei **soggetti invitati** e delle **considerazioni** alla base della selezione dei rappresentanti delle Parti Interessate.
5. Prima degli incontri **occorre preparare i documenti** (schemi, tabelle, grafici, dati, relazioni..) da usare come base di riflessione e discussione; i documenti vanno **anticipati** agli invitati prima dell'incontro (soluzione 'presenziale') o della somministrazione del questionario (soluzione 'non presenziale') in modo da assicurare loro il tempo adeguato per riflettere.
6. Può essere utile preparare un **questionario** da sottoporre alle PI per raccogliere informazioni durante gli incontri.
7. Occorre **essere ordinati** in modo da riuscire a predisporre documenti che siano utilizzabili come fonte documentale anche per l'analisi delle CEV in occasione degli accreditamenti.
8. L'incontro **non** deve essere gestito come **una presentazione del progetto formativo già definito**, ma come **una discussione in evoluzione**.
9. Occorre dare evidenza dello scopo degli incontri, cioè la volontà di **eseguire una ricognizione aggiornata delle esigenze del mondo del lavoro**.
10. Si deve **mostrare che le informazioni raccolte hanno ispirato il (ri)progetto del CdS/CPhD**.
11. La **relazione della CPI non** può essere e non deve avere la forma di un mero verbale dell'incontro, né **deve essere impostata come se si volesse "fare approvare il progetto già prestabilito"**.

□ esempio **da evitare**:

*"Il giorno xx/xx/xxxx sono stati invitati a un incontro per presentare il progetto del nuovo CdS in xxxx le seguenti parti interessate [poco interessa chi è stato invitato; più interessante chi era presente]. L'incontro ha avuto inizio alle ore xxxx. Il prof. Xxxxxx ha illustrato ....*

*I presenti hanno approvato all'unanimità [non c'è nulla da approvare] il progetto presentato mostrando di apprezzarlo nella sua completezza ..."*

□ esempio **da evitare**:

*"Sono emersi ampi consensi per lo sforzo di razionalizzazione compiuto sui corsi di studio superando difficoltà di messa in atto e rispettando in modo chiaro la sostenibilità economica, sforzo guidato dal fine ultimo di perseguire un sempre più alto livello qualitativo con attenzione anche all'internazionalizzazione.*

*Consensi che hanno trovato riscontro in una votazione formale con esito unanime [non ha senso la votazione formale, mancano le indicazioni che gli invitati possono aver dato] rispetto al percorso e ai risultati della riprogettazione dei corsi di studio dell'Ateneo [mancano modalità e cadenza di consultazioni e studi successivi - manca la relativa programmazione]"*

12. I quadri SUA-CdS A1.a e A1.b (per i CdS) o la relazione annuale sull'attività didattica e di ricerca (per i CPhD) devono contenere le **risultanze degli incontri**; in questi quadri vanno descritte le fasi istruttorie e vanno eventualmente allegati i documenti prodotti ed utilizzati (aggiungere un link a un documento che riporti i risultati delle consultazioni, valorizzando gli interventi dei partecipanti).



## 5. ALLEGATI

I presenti allegati non hanno carattere prescrittivo, ma sono da intendersi come suggerimento nelle fasi di pianificazione, esecuzione e sintesi delle consultazioni. Ogni CdS/CPhD è libero di utilizzare le forme che ritiene più idonee per le proprie specificità, nel rispetto dei dettami AVA e previo confronto con il Presidio della Qualità di Ateneo.

### 5.1. Modello di Verbale

#### Verbale CPI – CdS/CPhD (CPI Presenziale)

##### Premessa

Corso di Studi/Corso di Dottorato		
Classe di Laurea		
Dipartimento/i di afferenza		
Data consultazione		
Luogo consultazione		
Tipologia di consultazione	<input type="checkbox"/> Iniziale	<input type="checkbox"/> Periodica
Segretario verbalizzante		
Cadenza prevista per prossima riunione		

##### Componenti UniBg (interni al CdS/CPhD) presenti all'incontro

Nome e cognome	
Ruolo	

##### Parti interessate presenti all'incontro

Denominazione Ente	
Sito web Ente	
Nome e cognome soggetto	
Ruolo soggetto	
Livello ente	<input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Regionale <input type="checkbox"/> Nazionale <input type="checkbox"/> Internazionale

##### Ordine del giorno

##### Discussione e principali risultanze

##### Allegati al verbale

A. Quaderno di Consultazione (schema del progetto formativo + risultanze consultazione indiretta)



## 5.2. Modello di Questionario per la progettazione

### Progettazione del CdS/CPhD (CPI non presenziale, iniziale)

Per poter disporre di informazioni che consentano di progettare una proposta formativa coerente con le esigenze della società e del mondo produttivo, desideriamo sottoporLe alcuni quesiti. Alla fine troverà in allegato le informazioni relative alle figure professionali che il corso intende formare e alle conoscenze e competenze che si propone di far acquisire allo studente.

(A cura del Dipartimento/CdS/CPhD)

Anno accademico di attivazione	
Proposta di denominazione CdS/CPhD	
Dipartimento/i di afferenza	

(A cura del soggetto consultato)

Denominazione Ente	
Sito web Ente	
Nome e cognome soggetto	
Ruolo soggetto	
Mail soggetto	
Data della compilazione	

Quesiti (A cura del soggetto consultato)

Domanda #1	Ritiene che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del percorso di studi?				
	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Domanda #2	Ritiene che le figure professionali che il corso si propone di formare siano rispondenti alle esigenze del settore/ambito professionale/produttivo/di ricerca della sua organizzazione?				
Figura #1	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Figura #2	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Figura ...	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Domanda #3	Ritiene che le figure professionali che il corso si propone di formare possano essere richieste dal mercato del lavoro e della ricerca ed in particolare dalla sua azienda/organizzazione nei prossimi anni?				
Figura #1	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Figura #2	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Figura ...	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Domanda #4	Ritiene che le conoscenze che il corso si propone di far conseguire nelle diverse aree di apprendimento siano rispondenti a quelle richieste per le figure professionali previste?				
Figura #1	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Figura #2	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Figura ...	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Domanda #5	Ritiene che i risultati di apprendimento che il corso si propone di raggiungere siano rispondenti alle competenze che il mondo produttivo o della ricerca richiede per le figure professionali previste?				
Area #1	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Area #2	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo
Area ...	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Non so / non rispondo

### Allegati

A. Scheda sintetica del progetto formativo (a cura del Dipartimento/CdS/CPhD)

B. Commento campo libero (a cura del soggetto consultato)



### 5.3. Modello di Questionario telematico per la coerenza dell'offerta formativa con le richieste del mercato

#### Questionario sulla coerenza dell'offerta formativa del CdS/CPhD (CPI non presenziale, periodica)

(A cura del Dipartimento/CdS/CPhD)

Denominazione CdS/CPhD	
Dipartimento/i di afferenza	

(A cura del soggetto consultato)

Denominazione Ente	
Sito web Ente	
Nome e cognome soggetto	
Ruolo soggetto	
Data della compilazione	

Domanda #1	Ha avuto nostri studenti per attività di tirocinio?		
	Sì (curriculare – prima della laurea)	Sì (extracurriculare – dopo la laurea)	No
Domanda #2	Ha assunto nella sua azienda nostri laureati/dottori di ricerca?		
	Sì, a tempo determinato	Sì, a tempo indeterminato	No
Domanda #3	È soddisfatto dei nostri laureati/dottori di ricerca?		
	Sì	In parte	No
Domanda #4	Ritiene che le attività di tirocinio e stage svolte all'interno del corso siano adeguate?		
	Sì	In parte	No

Domanda #5		Come valuta le seguenti competenze?	
		Importanza per la sua organizzazione	Livello di raggiungimento riscontrato nei tirocinanti/laureati/dottorandi/dottori di ricerca (FACOLTATIVO)
Area di apprendimento #1	<b>1. Conoscenza</b> Breve descrizione (A cura del Dipartimento/CdS/CPhD)	<input type="checkbox"/> Irrilevante <input type="checkbox"/> Poco importante <input type="checkbox"/> Abbastanza importante <input type="checkbox"/> Essenziale	<input type="checkbox"/> Non raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Sostanzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Pienamente raggiunto
	<b>2. Competenza</b> Breve descrizione (A cura del Dipartimento/CdS/CPhD)	<input type="checkbox"/> Irrilevante <input type="checkbox"/> Poco importante <input type="checkbox"/> Abbastanza importante <input type="checkbox"/> Essenziale	<input type="checkbox"/> Non raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Sostanzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Pienamente raggiunto
<b>3. Autonomia di giudizio</b> Breve descrizione (A cura del Dipartimento/CdS/CPhD)		<input type="checkbox"/> Irrilevante <input type="checkbox"/> Poco importante <input type="checkbox"/> Abbastanza importante <input type="checkbox"/> Essenziale	<input type="checkbox"/> Non raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Sostanzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Pienamente raggiunto
<b>4. Abilità comunicative</b> Breve descrizione (A cura del Dipartimento/CdS/CPhD)		<input type="checkbox"/> Irrilevante <input type="checkbox"/> Poco importante <input type="checkbox"/> Abbastanza importante <input type="checkbox"/> Essenziale	<input type="checkbox"/> Non raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Sostanzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Pienamente raggiunto
<b>5.. Capacità di apprendimento</b> Breve descrizione (A cura del Dipartimento/CdS/CPhD)		<input type="checkbox"/> Irrilevante <input type="checkbox"/> Poco importante <input type="checkbox"/> Abbastanza importante <input type="checkbox"/> Essenziale	<input type="checkbox"/> Non raggiunto <input type="checkbox"/> Parzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Sostanzialmente raggiunto <input type="checkbox"/> Pienamente raggiunto

**Commento campo libero** (A cura del soggetto consultato)



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO**

Presidio  
della qualità

(punti di forza e di debolezza dei nostri laureati/dottori di ricerca, valide ragioni per assumerli, conoscenze e competenze che dovrebbero possedere, ...).