



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BERGAMO

Linee guida per le attività delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS)

*A cura del Presidio della Qualità di Ateneo
Revisione n. 4 - settembre 2026*



SOMMARIO

1. RIFERIMENTI NORMATIVI	3
2. COSTITUZIONE E RESPONSABILITÀ	3
3. COMPITI	5
4. INDICAZIONI OPERATIVE	7
4.1. Aspetti generali	7
4.2. Aspetti organizzativi	8
4.3. Gestione delle attività	9
5. INDICAZIONI PER LA RELAZIONE ANNUALE DELLE CPDS	9
5.1. Caratteristiche e finalità	9
5.2. Scadenze	11
ANNESSO: CHECKLIST PER LA VERIFICA DEI SYLLABI	13

ACRONIMI

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

AQ: Assicurazione della Qualità

AVA: Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento

CdS: Corso di Studio

CEV: Commissione di Esperti della Valutazione

CFU: Crediti Formativi Universitari

CPDS: Commissione Paritetica Docenti-Studenti

LG: Linee Guida

MUR: Ministero dell'Università e della Ricerca

NdV: Nucleo di Valutazione

PQA: Presidio della Qualità di Ateneo

RRC: Rapporto di Riesame Ciclico

SA: Senato Accademico

SMA: Scheda di Monitoraggio Annuale

SUA-CdS: Scheda Unica Annuale del Corso di Studio

Nota sul linguaggio:

l'uso del maschile sovraesteso è da intendersi riferito a persone di qualunque genere e risponde solamente a esigenze di semplicità del testo.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

L'istituzione delle **Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS)** all'interno dei Dipartimenti è prevista dalla **legge 240/2010** che, all'articolo 2, comma 2, lettera g), stabilisce quanto segue:

"È istituita in ciascun Dipartimento, ovvero in ciascuna delle strutture di cui alle lettere c) ovvero e) [le Scuole o altre strutture di coordinamento didattico], senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica, una commissione paritetica docenti-studenti, competente a svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori, [del Personale Tecnico Amministrativo e delle strutture e servizi in genere]; a individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle stesse; a formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di corsi di studio."

Il **D.lgs. 19/2012** dedica l'articolo 13 alle CPDS, delineandone in modo preciso le principali funzioni, tra cui la redazione di **una relazione annuale da inviare al Nucleo di Valutazione e al Senato Accademico** entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il ruolo delle CPDS è stato oggetto di approfondimenti anche da parte dell'**ANVUR** con il documento di agosto 2024 "[Linee Guida per il sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei](#)" (di seguito AVA3), che ne sottolinea l'importanza come "**primo e più immediato livello di autovalutazione**", poiché le Commissioni Paritetiche **recepiscono l'esperienza diretta dell'andamento dei corsi di studio**.

Il suddetto documento stabilisce che gli Atenei possano prevedere CPDS a diversi livelli:

- a livello di Dipartimento, con la maggiore rappresentanza possibile di studenti dei CdS a esso afferenti e, se opportuno, una suddivisione in sottocommissioni corrispondenti ai diversi CdS;
- a livello di struttura di raccordo didattico (Facoltà, Scuola o anche struttura di livello superiore), in cui non sono presenti rappresentanti di tutti i CdS; in tal caso, la CPDS può delegare i suoi compiti ad altri organismi rappresentativi dei singoli CdS. In alternativa, la CPDS deve operarsi per recepire direttamente le istanze degli studenti dei diversi CdS attraverso audizioni o altre forme di attività collettive.

2. COSTITUZIONE E RESPONSABILITÀ

Lo **Statuto** dell'Università degli studi di Bergamo prevede, all'**art. 42**, che ogni Dipartimento o struttura didattica interdipartimentale nomini una CPDS composta da **un numero uguale di docenti e di studenti**.

Gli **studenti** sono eletti secondo le modalità previste dal Regolamento per la partecipazione degli studenti agli organi e alle attività dell'Ateneo e rimangono in carica per un biennio accademico.



È prevista la sostituzione di singoli membri in caso di decadenza, motivate dimissioni, trasferimento o sopravvenuta incompatibilità. Il Presidente della CPDS è chiamato a **comunicare tempestivamente al PQA e alla Direzione Generale eventuali rinunce o decadenze dei membri**. La vacanza di singoli posti di rappresentanti non inficia il funzionamento della Commissione.

Per la gestione delle attività svolte la Commissione Paritetica può istituire **sottocommissioni** a livello dipartimentale o a livello di aggregati di Corsi di Studio culturalmente omogenei o verticalmente consequenziali.

I **Regolamenti dei Dipartimenti** forniscono indicazioni di maggiore dettaglio per la costituzione, la composizione e le riunioni delle CPDS. Ove istituita la struttura didattica interdipartimentale, le competenze, la composizione e il funzionamento della Commissione Paritetica sono definite dal regolamento della struttura stessa, nel rispetto di un'equilibrata rappresentanza del personale docente e ricercatore dei Dipartimenti afferenti e di studenti per CdS.

Per le modalità di funzionamento delle sedute si applicano, ove compatibili, le norme che regolano il funzionamento degli organi collegiali previste nel **Titolo III del Regolamento generale di Ateneo** nonché quanto previsto da eventuali regolamenti, linee guida o deliberazioni degli organi accademici adottati in materia.

Il Presidente convoca la CPDS mediante avviso scritto per posta elettronica o con altro idoneo strumento di trasmissione telematica almeno sette giorni prima della seduta; in caso di urgenza si provvede alla convocazione entro il giorno antecedente a quello fissato per la seduta.

Alle riunioni della Commissione può essere invitato il personale tecnico-amministrativo competente nella materia trattata, con compiti di supporto e assistenza.

La Commissione è validamente costituita con la presenza della metà più uno dei membri. Per la validità delle decisioni è necessaria la maggioranza dei componenti. In assenza del Presidente le riunioni sono presiedute dal professore più anziano nel ruolo.

Ciascun componente accademico delle CPDS:

- è abilitato ad accedere al dettaglio delle valutazioni date dagli studenti per tutte le Attività Didattiche afferenti al proprio Dipartimento e per tutte le annualità realizzate. L'accesso è consentito mediante il sito <https://sisvalidat.it/>;
- è abilitato ad accedere alle Schede SUA-CdS (<https://ava.mur.gov.it/>) dei Corsi afferenti al Dipartimento o alla Scuola che contengono nella Sezione "Monitoraggio dei risultati" i principali dati statistici;
- è tenuto (in linea con quanto previsto dall'art. 13 del Codice Etico) a:
 - rispettare la riservatezza di persone o Enti di cui l'Università detiene informazioni protette;

- non rivelare dati, informazioni o documenti riferibili alla partecipazione a organi accademici;
- consultare i soli atti, dati, fascicoli e archivi al cui accesso siano autorizzati facendone un uso conforme alle norme in materia di diritto di accesso e di tutela della riservatezza.

3. COMPITI

La CPDS ha un ruolo importante nei processi di miglioramento continuo e in quelli di assicurazione esterna della qualità poiché opera in **posizione indipendente**. Diversamente dal Gruppo di Assicurazione della Qualità o Gruppo di riesame che ha il compito di pianificare, gestire e migliorare il CdS, **la CPDS riveste un ruolo di "soggetto terzo"** (per quanto possibile) con il compito di valutare le attività dei CdS e le proposte di azioni di miglioramento.

Spetta pertanto alla Commissione Paritetica:

- a. **Svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte del personale docente e ricercatore, del personale tecnico-amministrativo e delle strutture e servizi in genere.**

La CPDS analizza l'andamento dei CdS attraverso i dati resi disponibili dall'ANVUR, dall'Ateneo e raccolti autonomamente anche attraverso la componente studentesca.

Nello specifico, come previsto dalle LG ANVUR, la Commissione Paritetica deve valutare, con riferimento ai CdS che ricadono nella propria sfera di competenza:

- se il progetto del CdS tiene conto delle esigenze del sistema economico e produttivo in termini di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale;
- se i risultati di apprendimento attesi sono efficaci in relazione alla funzione e competenze di riferimento;
- se l'attività didattica dei docenti, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature sono efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento;
- se i metodi di esame consentono di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
- se al riesame annuale (SMA) seguono efficaci interventi correttivi;
- se i questionari di rilevazione delle opinioni degli studenti sono efficacemente gestiti, analizzati e utilizzati;
- se l'Ateneo rende effettivamente disponibili al pubblico le informazioni quantitative e qualitative di ciascun CdS, nell'ambito degli obblighi di trasparenza e al fine di consentire un'ampia consultazione delle parti interessate.



b. **Individuare indicatori per la valutazione dei risultati dell'attività formativa che dovranno essere trasmessi al NdV.**

Il PQA può supportare le CPDS nell'individuazione e nel computo degli indicatori ritenuti rilevanti, previa richiesta motivata.

c. **Formulare pareri sull'attivazione e sulla soppressione dei CdS.**

Con riferimento all'attivazione di CdS, le CPDS si basano sulla valutazione effettuata dai proponenti della domanda formativa e sull'adeguatezza delle strutture fisiche, di docenza e di servizio previste per il nuovo CdS, anche in relazione ai possibili effetti che la nuova attivazione potrebbe avere sulle risorse dedicate e sull'organizzazione dei CdS già in essere.

Con riferimento alla soppressione di CdS, le CPDS formulano il proprio parere sulla validità dei motivi che hanno portato alla soppressione e sugli effetti che questa potrebbe avere sugli studenti ancora in corso.

d. **Svolgere attività divulgativa delle politiche di qualità dell'Ateneo nei confronti degli studenti**

Si raccomanda alle CPDS di svolgere, soprattutto attraverso la componente studentesca, attività divulgativa nei confronti degli studenti relativamente alle attività di AQ promosse dall'Ateneo e dai singoli CdS, ad esempio attraverso canali come i social network o mediante assemblee e/o altri momenti di confronto, in modo che gli studenti si sentano attivamente coinvolti nei processi di miglioramento continuo.

e. **Esprimere parere sulla coerenza tra i crediti assegnati alle attività formative e gli specifici obiettivi formativi programmati (DM 270/2004 art. 12, c. 3)**

Le CPDS sono chiamate ad esprimere un parere relativamente alla coerenza tra i numeri di crediti assegnati alle attività formative previste dai regolamenti didattici e gli specifici obiettivi formativi programmati, in sede di istituzione ed eventuale modifica ordinamentale. Qualora il parere non fosse favorevole, la deliberazione è assunta dal Senato Accademico. Il parere è reso entro trenta giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine la deliberazione è adottata a prescindere dal parere.

f. **Verificare la corrispondenza tra CFU e impegno dello studente (DM 386/2007)**

In vista della pubblicazione dei programmi degli insegnamenti, le CPDS verificano che il numero di CFU attribuito a ogni insegnamento o modulo di insegnamento o altra attività formativa corrisponda effettivamente all'impegno richiesto allo studente.



- g. **Mettere in atto tutti i provvedimenti e assolvere agli obblighi previsti dalla vigente normativa sulla autovalutazione, la valutazione e l'accreditamento dei CdS;**
- h. **Esprimere pareri e proposte su tutte le questioni inerenti alla didattica che gli organi di governo del Dipartimento sottopongano al suo esame.**

Evidenza di tali attività dovrà essere riportata, oltre che negli appositi verbali delle riunioni della CPDS, in un'apposita relazione, predisposta con cadenza annuale, al fine di riassumere i punti di debolezza emersi nell'anno per ciascun CdS con valutazioni e proposte finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficacia delle strutture didattiche.

La Relazione annuale non è un documento di natura promozionale quanto più un documento tecnico funzionale all'Ateneo e ai suoi organi per identificare problematiche reali sulla base di un'analisi approfondita di dati significativi e segnalazioni motivate, ragionevoli e pertinenti. Per tale ragione il documento deve riportare un linguaggio appropriato e non approssimativo, evitando commenti superflui, incoerenze, e riferimenti a fatti o eventi non documentati o documentabili, combinando esigenze di sinteticità e semplicità di lettura nel fornire valutazioni che dovranno risultare propedeutiche alle fasi di riesame e miglioramento dei CdS.

4. INDICAZIONI OPERATIVE

Sulla base delle indicazioni tracciate dalle LG di AVA3, si propongono i seguenti suggerimenti operativi alle CPDS con l'intento di favorire il recepimento dell'articolazione e la varietà dei compiti a loro assegnati.

4.1. Aspetti generali

- È opportuno che **nella pagina web dipartimentale dedicata all'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio** vengano pubblicate le Relazioni annuali degli ultimi 4 anni e indicati la **composizione e la durata del mandato** della CPDS in carica.
- Tutte le **variazioni della compagine** in corso di mandato vanno **tempestivamente comunicate** al PQA e al Presidio dipartimentale di riferimento per consentire l'aggiornamento delle pagine web e delle mailing list.
- Nel sito web dovrà inoltre essere riportato l'**indirizzo di posta elettronica impersonale dei rappresentanti degli studenti in CPDS** quale **canale istituzionale** per la raccolta di segnalazioni, osservazioni e suggerimenti da parte della comunità studentesca in merito alla qualità della didattica e dei servizi. Qualora eventuali criticità o segnalazioni emergano attraverso canali informali (es. strumenti di messaggistica o social network), è buona prassi ricondurle alla casella istituzionale per consentirne la corretta tracciabilità e l'eventuale discussione nell'ambito delle sedute della CPDS, con relativa verbalizzazione.



- Si suggerisce di utilizzare la casella impersonale all'inizio di ogni anno accademico per **presentarsi agli studenti del Dipartimento**, illustrare le funzioni della Commissione e ricordare la possibilità di trasmettere, attraverso tale canale, segnalazioni e suggerimenti utili ai processi di Assicurazione della Qualità.
- È opportuno che **l'attività delle CPDS non si realizzi in modo occasionale**, vale a dire in coincidenza con i tempi della redazione della Relazione annuale o delle richieste di parere previste dalla normativa, **ma in modo continuativo in raccordo con i CdS e in particolare con i loro Gruppi di AQ** (Gruppi di riesame).
- Si raccomanda di prevedere, **laddove la CPDS non rappresenti tutti i CdS**, incontri periodici con i referenti (docenti e studenti) dei diversi CdS, finalizzati a monitorare in modo diretto le eventuali problematiche che di volta in volta possano emergere, raccogliendo altresì osservazioni e suggerimenti.
- **Si ricorda agli studenti impegnati sia nei Gruppi di AQ che nelle CPDS il diverso ruolo dei due organismi.** Poiché il Gruppo di AQ, nelle sue attività di riesame, svolge un'attività autovalutativa, non è opportuno che un membro del gruppo faccia anche parte della Commissione Paritetica, che – come già detto – esercita un ruolo di 'soggetto terzo' nella sua attività di verifica e valutazione.
- Tenuto conto della forte rotazione dei rappresentanti degli studenti in seguito a conclusione del percorso di studi, **si suggerisce di favorire momenti di scambio e di interazione con gli altri studenti**, a beneficio della continuità e dell'applicazione delle politiche di AQ.

4.2. Aspetti organizzativi

- È opportuno che le CPDS definiscano un proprio **calendario di incontri** all'inizio di ogni anno accademico, rendendo immediatamente informato il Consiglio di Dipartimento delle attività di volta in volta realizzate.
- Il coordinamento delle attività e la gestione della comunicazione con PQA e NdV sono facilitati dalla presenza nella Commissione di un membro con il ruolo di **Presidente**. Si possono anche formare gruppi di lavoro per condurre in modo efficace le attività su specifiche tematiche.
- Al termine di ogni seduta **dovrà essere redatto un verbale da pubblicare** in area Intranet nella sezione [Verbali Commissioni Paritetiche](#). Tale verbale, che conterrà i presenti alla seduta, la trattazione dei punti all'ordine del giorno e l'evidenza di eventuali pareri o raccomandazioni, consentirà di:
 - mantenere memoria delle attività svolte e permetterne l'agevole consultazione da parte degli organi interessati come i CdS, i Dipartimenti, il PQA e il NdV;
 - permettere un'agevole verifica delle attività svolte da parte delle CEV (Commissioni di Esperti di Valutazione) in fase di accreditamento periodico del CdS e dell'Ateneo;



- consentire la trasparenza delle attività svolte nei confronti della comunità accademica.

4.3. Gestione delle attività

- Si suggerisce, all'inizio dell'anno accademico, **di individuare gli aspetti da considerare e i possibili indicatori per la valutazione della didattica e dei servizi agli studenti** richiamati nella legge 240/2010, da trasmettere al NdV e impiegare nell'attività di monitoraggio e valutazione. Le CPDS, a questo scopo, possono fare riferimento in prima battuta agli indicatori proposti da ANVUR (resi disponibili all'interno del portale AVA in corrispondenza della SUA-CdS) ed eventualmente proporre ulteriori indicatori tenendo informato il PQA.
- **I risultati della rilevazione dell'opinione degli studenti sui singoli insegnamenti e i relativi commenti liberi** costituiscono la fonte di informazione di riferimento per l'attività delle CPDS. Essi devono essere discussi e valutati in modo coordinato per comprendere i motivi di eventuali valutazioni fortemente sotto la media e per suggerire provvedimenti mirati a migliorare gli aspetti critici della fruizione dell'insegnamento da parte degli studenti stessi.
- **Gli esiti della verifica dei programmi degli insegnamenti**, effettuata anche con il supporto della checklist annessa alle presenti Linee Guida, devono essere presentati nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento e comunque prima dell'inizio dell'anno accademico. **In presenza di criticità o mancata compilazione**, la CPDS trasmette il relativo estratto verbale ai Presidenti dei Corsi di Studio interessati e al Direttore di Dipartimento, i quali provvedono a definire le modalità e le tempistiche di intervento.
- La redazione della Relazione annuale da parte delle CPDS deve rappresentare il risultato di **una regolare attività di monitoraggio da parte della Commissione Paritetica**. Si suggeriscono **almeno 3 riunioni** nel corso dell'anno accademico, in corrispondenza della fine dei semestri e a fine anno per la finalizzazione della Relazione annuale.

5. INDICAZIONI PER LA RELAZIONE ANNUALE DELLE CPDS

5.1. Caratteristiche e finalità

La legge prevede che entro il **31 dicembre** di ogni anno le CPDS predispongano una relazione articolata per ogni singolo CdS da inviare a:

- **Presidio della Qualità, che la rende pubblica ad ANVUR e MUR** (attraverso il caricamento nel portale AVA), **la inoltra al Nucleo di Valutazione e la porta all'attenzione del Senato Accademico**. Il NdV usa le informazioni e le



segnalazioni delle CPDS a fini valutativi e verifica che le indicazioni delle CPDS siano debitamente considerate dai CdS.

- **Presidenti dei CdS, Direttore del Dipartimento** e Preside di Scuola (ove presente) che la recepiscono e si attivano per elaborare proposte di miglioramento (in particolare **si invitano i Consigli di Dipartimento a discutere i contenuti della Relazione annuale in un punto dedicato**).

La Relazione annuale deve prendere in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, indicando eventuali problemi specifici dei singoli CdS. La Relazione deve essere basata su elementi di analisi indipendente e non solo sulle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA) e sui Rapporti di Riesame dei CdS (RRC).

Le LG ANVUR sottolineano l'autonomia delle CPDS nella definizione del formato della loro Relazione annuale che consenta di documentare l'analisi dei temi previsti. Il PQA invita le CPDS all'utilizzo del **template** disponibile in allegato, da predisporre su carta intestata del Dipartimento/Scuola.

Il template si articola nelle seguenti sezioni:

- **Presentazione:** in questa sezione vanno riportati i dettagli che consentono di identificare la CPDS (Dipartimento/Scuola, anno della relazione, nomina, composizione, calendario delle riunioni e CdS afferenti).
- **Generale:** in questa sezione viene data la possibilità alla CPDS di fornire considerazione di carattere generale e di dare evidenza delle attività istituzionali svolte. Nello specifico, la scheda richiede un commento in merito ai Servizi di supporto alla didattica, agli esiti delle Relazioni annuali precedenti e dei suggerimenti del NdV, ai pareri richiesti dalla CPDS da organi e organismi, agli indicatori ulteriori scelti per le indagini autonome, alle modalità di lavoro della CPDS e alle eventuali attività di disseminazione della Cultura della Qualità. La compilazione della sezione è opzionale ma **si invita la CPDS a dare evidenza di tutto ciò che concerne i propri compiti istituzionali**.
- **Quadri A - F:** in queste sezioni, elaborate in base alle indicazioni dell'ANVUR, è richiesto un commento – a livello di singolo CdS e a livello aggregato – in merito a:

A – Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti;

B – Analisi e proposte in merito ai materiali e ausili didattici, e alle strutture per la didattica (laboratori, aule, attrezzature, ecc.) in relazione al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;

C - Analisi e proposte sulla validità dei metodi di accertamento delle conoscenze e abilità acquisite dagli studenti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;

D - Analisi e proposte sulla completezza e sull'efficacia del Monitoraggio annuale (SMA) e del Riesame ciclico (RRC);

E - Analisi e proposte sull'effettiva disponibilità e correttezza delle informazioni fornite nelle parti pubbliche della SUA-CdS;

F - Ulteriori proposte di miglioramento.

- **Sinottico delle azioni migliorative:** in questa sezione è richiesto alla CPDS di formulare delle azioni migliorative – indicandole in ordine di priorità – e identificando al proprio interno un responsabile che si curerà del loro monitoraggio entro determinate tempistiche al fine di raggiungere i risultati attesi. Per le azioni identificate negli anni precedenti è prevista nel relativo template una sezione di followup nella quale indicare lo stato di attuazione delle raccomandazioni formulate.

Si richiede di non modificare la struttura del template e di compilare solo le parti richieste. È possibile richiamare pagine web, documenti ed estratti ricorrendo ai collegamenti ipertestuali: nelle caselle dovrà essere presente solo la parte di analisi critica e di riflessione approfondita e documentata, in linea con l'attività di valutazione della CPDS e con le fonti effettivamente consultate. In assenza di dati comparativi (CdS di nuova istituzione) la CPDS può comunque fornire un commento o suggerimento nei quadri da destinare al Dipartimento e al Presidente del CdS.

5.2. Scadenze

Il PQA fissa annualmente delle scadenze interne compatibili con l'assolvimento dei compiti di legge secondo il seguente calendario:

- Ottobre – dicembre: stesura della Relazione annuale della CPDS;
- Entro 15 dicembre: invio della Relazione al PQA (presidioqualita@unibg.it), e ai Direttori di Dipartimento, che provvederanno a loro volta all'invio ai Presidenti dei CdS;
- Entro 31 dicembre: il PQA trasmette al Nucleo di Valutazione e al Senato Accademico le Relazioni annuali delle CPDS;
- Entro il 31 gennaio: il Servizio Assicurazione della qualità provvede al caricamento delle Relazioni annuali delle CPDS nella banca dati ministeriale;
- Entro febbraio: il Consiglio di Dipartimento discute la Relazione annuale della CPDS;
- Entro febbraio: il Dipartimenti carica la Relazione annuale della CPDS nel proprio sito web;



- Entro marzo: il PQA riassume le principali risultanze delle Relazioni annuali delle CPDS al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.

Indicazioni più puntuali sono presenti nei rispettivi Scadenzari e nelle indicazioni che il PQA rilascia annualmente sulla base degli adempimenti dell'anno.

ANNESSO: CHECKLIST PER LA VERIFICA DEI SYLLABI

La seguente checklist è pensata per agevolare le Commissioni Paritetiche nell'attività di monitoraggio dei programmi degli insegnamenti e valorizzare gli spunti emersi dall'ultima visita di accreditamento periodico (marzo 2026).

Nel monitoraggio dei syllabi, verificare in particolare i seguenti aspetti:

A. Completezza, accessibilità e coerenza complessiva

- Tutti i campi obbligatori sono compilati in italiano e in inglese e le due versioni risultano sostanzialmente corrispondenti.
- Le informazioni sono chiare, comprensibili e presentano un livello di dettaglio adeguato e sufficientemente omogeneo tra gli insegnamenti del CdS.
- Le diverse sezioni del syllabus sono coerenti tra loro.

B. Prerequisiti, obiettivi formativi e contenuti

- I prerequisiti e le eventuali propedeuticità sono chiaramente indicati.
- Gli obiettivi sono formulati in termini di conoscenze e abilità acquisite dallo studente e rendono riconoscibile il contributo dell'insegnamento agli obiettivi del CdS.
- I contenuti sono completi, coerenti con gli obiettivi e proporzionati ai CFU e al carico di lavoro richiesto.
- Contenuti, attività e testi di riferimento risultano reciprocamente coerenti.

C. Metodi didattici

I metodi didattici sono descritti in modo chiaro e non generico.

- È esplicitata, ove previsto, la distinzione tra:
 - didattica erogativa;
 - didattica interattiva;
 - attività di autoapprendimento.

D. Modalità di verifica dell'apprendimento, valutazione e attribuzione dei voti

- Le modalità di verifica sono descritte in modo dettagliato e comprensibile, specificando chiaramente tipologia delle prove (scritte, orali, pratiche, elaborati, ecc.) e sono coerenti con gli obiettivi formativi e con i risultati di apprendimento attesi dell'insegnamento.
- Sono esplicitati i criteri utilizzati per la valutazione delle prove.
- Sono chiaramente descritti i criteri di attribuzione e graduazione dei voti.
- È descritta la modalità di formulazione del voto finale, comprese le prove multiple e gli insegnamenti articolati in moduli.



E. Frequentanti e non frequentanti

- Il syllabus non prevede programmi differenziati che comportino obiettivi formativi o risultati di apprendimento diversi per frequentanti e non frequentanti, eventuali differenze riguardano esclusivamente le modalità attraverso cui lo studente acquisisce le conoscenze e prepara l'esame.
- Le modalità di verifica dell'apprendimento e i criteri di valutazione sono equivalenti per frequentanti e non frequentanti.
- Le eventuali indicazioni specifiche per i non frequentanti sono riportate preferibilmente nel campo "Altre informazioni".