

Università Roma Tre  
Dipartimento di Ingegneria  
Collegio didattico di Ingegneria Meccanica

# **Manuale della qualità**

Rev. 0 – Maggio 2019

Rev. 1 – Dicembre 2019

Autore: prof. Antonio C. Caputo (Coordinatore del Collegio didattico)

# AVVERTENZA

Il presente Manuale è un documento di lavoro in continuo aggiornamento. Si pregano gli utenti di riferirsi sempre alla versione più aggiornata.

## **CONTENUTI**

**1 – FUNZIONI DEL COLLEGIO DIDATTICO**

**2 – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DEL COLLEGIO DIDATTICO**

**3 – OBIETTIVI DI QUALITA'**

**4 – PROCEDURE OPERATIVE DEL COLLEGIO DIDATTICO**

## **ALLEGATI**

- **MEMBRI DEL CDIM**

## **1 – FUNZIONI DEL COLLEGIO DIDATTICO**

Il Collegio didattico di Ingegneria Meccanica (CDIM), istituito presso il Dipartimento di Ingegneria, e facente riferimento alla Sezione di Ingegneria Meccanica e Industriale (SIMI) ha il compito di organizzare e gestire le attività didattiche dei corsi di studio che ad esso fanno riferimento:

- Corso di Laurea in Ingegneria Meccanica (L-9)
- Corso di Laurea in Ingegneria delle Tecnologie per il mare (L-9; Polo di Ostia)
- Corso di Laurea magistrale in Ingegneria Aeronautica (LM-20)
- Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica (LM-33)

In base a quanto stabilito dal Regolamento del Dipartimento di Ingegneria, dal Regolamento Generale di Ateneo (art. 17, c. 10) ed in accordo con le linee guida dell'Assicurazione di Qualità (AQ) i principali processi gestiti dal CDIM sono:

a) la pianificazione e presentazione dell'offerta formativa (inclusa la definizione della domanda di formazione mediante interazione con gli stakeholder; la definizione degli obiettivi formativi e dei risultati di apprendimento; la progettazione del processo formativo, la definizione dell'ordinamento didattico, la definizione dell'offerta formativa per ciascuna coorte);

b) l'erogazione del processo formativo e la gestione delle carriere degli studenti, con i connessi servizi agli studenti;

c) la programmazione e lo svolgimento delle prove di valutazione (esami di profitto) e delle prove finali per il conseguimento del titolo;

d) l'assistenza a studenti e docenti nei limiti delle competenze del CDIM;

e) la comunicazione nei due versi nei confronti degli studenti, inclusa la predisposizione di avvisi relativi alle attività didattiche, e il recepimento di segnalazioni, suggerimenti e lamentele;

f) il monitoraggio dei CdS mediante valutazione delle Schede di Monitoraggio annuale e redazione dei relativi commenti, svolgimento del riesame ciclico, valutazione dell'opinione degli studenti tramite questionari (OPIS);

g) compilazione delle schede uniche annuali dei CdS (SUA – CdS).

## **2 – ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DEL COLLEGIO DIDATTICO**

### **2.1 Composizione del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica**

Il CDIM è costituito dai docenti del Dipartimento che insegnano nei corsi di studio di competenza e da tutti i docenti della Sezione di riferimento (art. 3. c. 4 del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria).

Pertanto il Consiglio è composto dai docenti in servizio impegnati nelle attività didattiche di pertinenza del CDIM, inclusi i docenti appartenenti ad altre Sezioni. Questi ultimi contribuiscono a determinare il numero legale solo se presenti. Partecipano inoltre i rappresentanti eletti degli studenti.

In particolare (art. 12, c. 4 del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria) il Consiglio è composto da

- a) i docenti afferenti alla Sezione di riferimento, i quali hanno diritto di voto e contribuiscono comunque al numero legale per la validità della seduta;
- b) i professori e ricercatori in servizio nel Dipartimento che, non afferendo alla sezione di riferimento, sono responsabili di insegnamenti che compaiono (anche se mutuati) nell'offerta formativa di almeno uno dei Corsi di studio del Collegio. Per consuetudine tali docenti hanno diritto di voto ma contribuiscono al numero legale solo se presenti;
- c) un rappresentante del personale TAB eletto secondo le modalità specificate nell'art. 13 comma 2 del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria;
- d) rappresentanti degli studenti iscritti ai Corsi di Studio di competenza del Collegio, in numero di cinque. Per le modalità di elezione e di nomina, si fa rinvio all'apposito Regolamento Elettorale di Ateneo; in assenza di norme in merito in tale Regolamento, gli studenti vengono designati dai membri del Consiglio di Dipartimento rappresentanti degli studenti dei Corsi di Studio; i rappresentanti designati debbono includere almeno uno studente per ciascun livello di Corso di Studio; il mandato dei rappresentanti designati coincide con quello dei rappresentanti in Consiglio di Dipartimento.

Pertanto non fanno parte del Consiglio:

- i docenti in quiescenza anche se senior;
- i docenti di altri Dipartimenti anche se impegnati in attività didattiche del Collegio;
- i docenti esterni a contratto, anche se docenti di ruolo in altri Atenei.

Tuttavia nel CDIM è prassi consolidata che possano essere invitati docenti in servizio presso l'Ateneo ma responsabili di insegnamento compreso nell'offerta formativa del CDIM. Costoro non hanno diritto di voto.

Alla data attuale la composizione del CDIM è quella indicata nell'Appendice 1.

### **2.2 Struttura organizzativa del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica**

Per la gestione dei processi di propria pertinenza il CDIM si vale della seguente struttura organizzativa:

*Coordinatore del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica*  
*Segreteria del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica*  
*Consiglio del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica*  
*Gruppi di Lavoro e collaboratori interni*

- Gruppo del riesame per il Corso di Laurea In Ingegneria Meccanica
- Gruppo del riesame per il Corso di Laurea in Ingegneria delle Tecnologie per il mare (ancora non insediato)
- Gruppo del riesame per il Corso di Laurea magistrale in Ingegneria Aeronautica
- Gruppo del riesame per il Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica
- Referenti ERASMUS ed attività formative estere
- Commissione per l'Ordinamento Didattico e l'Offerta Formativa (ODOF)
- Referente per la Qualità
- Commissione per l'innovazione didattica ed E-learning
- Referente nel Comitato di Indirizzo Permanente

### 2.2.1 Coordinatore del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica

Il Coordinatore del Collegio è un professore di ruolo eletto dal Consiglio del Collegio fra i professori della Sezione di Ingegneria Meccanica e Industriale. Il mandato del Coordinatore ha la durata di tre anni. La carica di Coordinatore non può essere esercitata per più di due mandati consecutivi (Art. 12, c. 2 del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria).

L'attuale coordinatore del CDIM è il Prof. Antonio Casimiro Caputo (email: [antoniocasimiro.caputo@uniroma3.it](mailto:antoniocasimiro.caputo@uniroma3.it); Tel. 0657333546).

I compiti del Coordinatore di Collegio Didattico (art. 12, c. 3 del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria) sono i seguenti:

- a) convoca e presiede il Consiglio del Collegio Didattico;
- b) coadiuva il Direttore del Dipartimento per la gestione delle risorse e delle questioni di specifico interesse del Collegio Didattico;
- c) è il proponente per l'utilizzo delle risorse finanziarie che sono nella disponibilità del Collegio Didattico, sulla base di quanto stabilito dal Consiglio del Collegio Didattico;
- d) cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio del Collegio Didattico;
- e) vigila sul regolare svolgimento delle attività didattiche;
- f) cura i documenti di proposta e rendicontazione per i Corsi di Studio di competenza del Collegio Didattico;
- g) può nominare tra i Professori di ruolo della Sezione di riferimento un vice-coordinatore cui delegare le proprie funzioni in caso di indisponibilità anche temporanea.

### 2.2.2 Segreteria del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica

Alla Segreteria del CDIM sono assegnate le seguenti unità di personale TAB che svolgono compiti di gestione amministrativa del collegio nonché di interfaccia con la popolazione studentesca, i docenti e le altre strutture di Ateneo.

Sig.ra Stefania Giayvia (operante presso la sede di Roma) tel. 06 57333290

Sig.ra Danuta Perfetto (operante presso la sede di Roma) tel. 06 57333305

Sig.ra Patrizia Valentini (operante presso il Polo di Ostia) tel. 06 57337410

Le sedi ed orari di apertura al pubblico della Segreteria del Collegio, indicate nel sito web del CDIM ([didmec.ing.uniroma3.it](http://didmec.ing.uniroma3.it)) sono le seguenti:

Sede di Roma - Via della Vasca Navale 79/81 – 000146

email: [didattica.meccanica@uniroma3.it](mailto:didattica.meccanica@uniroma3.it)

Orario di Ricevimento: Lunedì, Mercoledì e Giovedì dalle 10.00 alle 13.00

Polo di Ostia - Via Bernardino da Monticastro 1 / Via Leopoldo Ori 1 – 00122

email: [ingegneriadelmare@uniroma3.it](mailto:ingegneriadelmare@uniroma3.it)

Orario di Ricevimento: Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 10.00 alle 13.00

### *2.2.3 Consiglio del Collegio didattico di Ingegneria Meccanica*

Il Consiglio del Collegio Didattico provvede (art. 12, c. 5 del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria) all'organizzazione, al coordinamento e alla verifica dei risultati delle attività didattiche per il conseguimento dei titoli di studio di propria pertinenza. Spettano ad esso le competenze attribuite dal Regolamento Didattico di Ateneo agli organi didattici e in particolare:

- a) l'esame e l'approvazione dei piani di studio, ivi compresi quelli comunitari e internazionali;
- b) il riconoscimento, in termini di CFU acquisiti, delle attività formative pregresse e le conseguenti eventuali ammissioni ad anni di corso successivi al primo;
- c) l'organizzazione dei servizi interni di orientamento e tutorato.

Inoltre, il Consiglio del Collegio Didattico:

- a) formula al Consiglio di Dipartimento proposte in ordine alla programmazione dei corsi di studio di pertinenza;
- b) formula, alla Sezione di riferimento, le esigenze in merito alla programmazione del personale docente;
- c) formula al Consiglio di Dipartimento
  - proposte per le coperture di insegnamenti;
  - pareri sulla concessione ai professori di ruolo ed ai ricercatori dell'autorizzazione a fruire di periodi di esclusiva attività di ricerca.

### *2.2.4 Gruppo del riesame per il Corso di Laurea In Ingegneria Meccanica*

Questo gruppo del riesame è composto dai proff. Luca Solero e Roberto De Lieto Vollaro.

### *2.2.5 Gruppo del riesame per il Corso di Laurea in Ingegneria delle Tecnologie per il mare*

Questo gruppo del riesame non è ancora stato istituito poiché il corso di studio è stato attivato nell'a.a. 2018/19. Referenti diretti per le attività didattiche del Polo di Ostia sono oltre al Coordinatore del CDIM, il responsabile per il Dipartimento di Ingegneria del Polo di Ostia (prof. Massimo Gennaretti) e il prof. Luca Solero.

### *2.2.6 Gruppo del riesame per il Corso di Laurea magistrale in Ingegneria Aeronautica*

Questo gruppo del riesame è composto dai proff. Giovanni Bernardini ed Umberto Iemma.

### *2.2.7 Gruppo del riesame per il Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica*

Questo gruppo del riesame è composto dai proff. Stefano Marini e Dario Lippiello.

Il Coordinatore del Collegio ed il rappresentante del personale TAB in seno al Collegio partecipano di diritto a ciascuno dei Gruppi del riesame.

I membri dei gruppi del riesame hanno il compito di svolgere l'analisi di monitoraggio dell'andamento dei Cds utilizzando gli indicatori forniti dal MIUR tramite il sito [ava.miur.it](http://ava.miur.it), redigendo le Schede di Monitoraggio Annuali (SMA) e periodicamente, di norma ogni 5 anni, il Rapporto del Riesame Ciclico RRC.

Nello svolgimento di tali compiti sono coadiuvati da un rappresentante degli studenti individuato di volta in volta. Il calendario, le scadenze e le modalità per lo svolgimento di tali attività di monitoraggio sono periodicamente stabilite dall'Ateneo e dal Dipartimento di Ingegneria e ad esse il CDIM si adegua.

I gruppi del Riesame svolgono anche la funzione della Commissione di cui all'art. 4 del Regolamento didattico del Dipartimento di Ingegneria ("ciascun Collegio Didattico del Dipartimento si avvale di un'apposita commissione, a cui partecipa almeno un rappresentante degli studenti, per il supporto alla valutazione di tutte le attività formative").

#### *2.2.8 Gruppo Referenti ERASMUS ed attività formative estere*

I referenti ERASMUS e per le attività formative estere del CDIM sono la prof.ssa Ornella Chiavola ed il prof. Giovanni Bernardini. I loro ruoli e competenze sono illustrati nella scheda CS-4.

#### *2.2.9 Commissione per l'Ordinamento Didattico e l'Offerta Formativa (ODOF)*

La composizione originale della Commissione al momento della sua istituzione in seno al Consiglio del CDIM del 17.6.2015 includeva i proff. Caputo, Bemporad, Gennaretti, Chiatti, Solero, Sciuto, Marini, Pinzari, De Lieto, nell'intento di avere una rappresentanza sufficientemente ampia delle varie aree culturali presenti nel CDIM. A seguito dell'ingresso di nuovo personale docente, anche in raggruppamenti prima non esistenti, e col pensionamento di alcuni docenti la composizione della commissione è da intendersi come modificata. Trattandosi di un organo informale, e volendo mantenere la sua validità nel tempo, la commissione è da intendersi come composta, su base volontaria, da un rappresentante per ciascun raggruppamento disciplinare tra quelli presenti nella Sezione IMI. Il rappresentante sarà preferibilmente individuato dai membri del raggruppamento tra i docenti ordinari, a meno che il gruppo non decida per un rappresentante diverso. In caso di assenza in un raggruppamento di un docente ordinario potrà partecipare in rappresentanza dell'area culturale un professore associato e in sua assenza un ricercatore. A seguito del Consiglio del CDIM del 24.7.2019 la composizione della commissione ODOF è stata come di seguito aggiornata: proff. Caputo, Gennaretti, Solero, De Lieto Vollaro, Alfaro Degan, Belfiore, Barletta, Camussi (sost. Di Marco), Marini, Bemporad (sost. Lanzara), Sciuto, Chiavola.

Scopo della commissione è monitorare l'adeguatezza dell'ordinamento didattico e dell'offerta formativa dei CdS di pertinenza del Collegio formulando proposte per il loro miglioramento e razionalizzazione, anche sulla base delle criticità riscontrate, dell'esito del monitoraggio mediante indici delle prestazioni dei CdS, ed a seguito delle evoluzioni tecnologiche e delle esigenze manifestate dai portatori di interesse esterni.

#### *2.2.10 Referente per la Qualità*

Referente per la Qualità del CDIM è la prof.ssa Ambra Giovannelli, che ha la responsabilità di aggiornare la documentazione relativa alla gestione della qualità del Collegio e mantenere i collegamenti con il Presidio di Qualità, in particolare nella persona del referente per il



Dipartimento di Ingegneria prof. Alessandro Calvi (alessandro.calvi@uniroma3.it, Tel: 0657333451).

#### *2.2.11 Commissione per l'innovazione didattica ed E-learning*

La commissione è composta dai proff. Caputo, Iemma, Sciuto, Marini e Barletta.

Scopo della commissione è esplorare le opportunità relative all'innovazione didattica anche mediante strumenti di e-learning, valutando la fattibilità di tali iniziative e formulando proposte concrete sia riguardo le modalità di formazione del corpo docente all'uso delle nuove tecnologie didattiche sia riguardo specifiche iniziative di formazione.

#### *2.2.12 Referente nel Comitato di Indirizzo Permanente*

Il Comitato di indirizzo permanente è un organo consultivo del Dipartimento, che ha lo scopo di promuovere la condivisione di esigenze, conoscenze e competenze tra il mondo del lavoro ed il mondo della formazione universitaria, promuovendo e coordinando le varie iniziative. Il rappresentante per l'area meccanica è il prof. Roberto De Lieto Vollaro.

### **3 – OBIETTIVI DI QUALITA'**

ANVUR ha predisposto una serie di requisiti di qualità (RdQ) dei CdS, utilizzata ai fini dell'accREDITamento iniziale e periodico dei CdS, che può fungere anche da utile strumento di autovalutazione.

Da questi requisiti è possibile trarre altrettanti OBIETTIVI DI QUALITA', di seguito enunciati sotto forma di libera rielaborazione degli originali RdQ, che possono essere adottati come obiettivi da perseguire nelle attività di pianificazione e gestione dei CdS.

In ossequio alle linee guida ANVUR, per quanto applicabile nel contesto culturale cui si orientano i CdS del CDIM, e per quanto fattibile nell'ambito delle risorse disponibili, il CDIM deve porsi i seguenti obiettivi come prioritari traguardi da raggiungere e mantenere.

Il monitoraggio dell'avanzamento degli interventi proposti ed attuati per raggiungere tali obiettivi è anche un importante strumento di autovalutazione del CDIM, insieme al monitoraggio dei connessi indicatori numerici.

#### **A) Progettazione del CdS**

A1) Il CDIM deve identificare chiaramente ed in maniera motivata, anche grazie al confronto con gli interlocutori più appropriati, i profili culturali e professionali a cui porta il percorso formativo dei CdS. Ciò deve essere fatto tenendo conto prioritariamente e con realismo delle esigenze del mondo del lavoro e dei prevedibili sbocchi professionali dei laureati.

A2) In base ai profili professionali e culturali definiti devono essere fissati, in maniera congruente, gli obiettivi formativi del CdS ed i risultati di apprendimento attesi in termini di conoscenze, abilità e competenze anche trasversali.

A3) L'offerta formativa del CdS deve essere progettata congruentemente agli obiettivi formativi prefissati in base al profilo culturale e professionale da ottenere, sia nei contenuti disciplinari sia negli aspetti metodologici. Il CdS garantisce che l'offerta formativa sia costantemente aggiornata e rifletta le conoscenze disciplinari più avanzate, anche in relazione ai cicli di studio successivi, compreso il Dottorato di Ricerca.

A4) Il CDIM deve esplicitare e comunicare adeguatamente i profili culturali e professionali a cui porta il percorso formativo, i corrispondenti obiettivi formativi e le relative conoscenze, le abilità, le competenze e gli altri elementi che caratterizzano ciascun profilo culturale e professionale.

A5) Il CDIM deve verificare che nel tempo rimangano attuali i profili culturali e professionali alla base della progettazione del CdS, ed in caso di mutamenti deve aggiornare l'offerta formativa per garantire la validità nel tempo del percorso formativo.

A6) Il percorso formativo dei CdS deve tenere conto ed essere funzionale alla connessione con i successivi possibili cicli di studio e percorsi di sviluppo professionale.

A7) Il CDIM deve identificare e consultare periodicamente le parti interessate al processo formativo, con speciale attenzione all'Ordine professionale di riferimento ed alle esigenze del mondo del lavoro. Analogamente le tendenze di sviluppo del contesto professionale e produttivo

di riferimento del CdS, anche a livello internazionale, devono essere monitorate mediante la consultazione degli studi di settore pertinenti. Le risultanze di tali indagini sono utilizzate per l'eventuale aggiornamento dell'offerta formativa.

## **B) Orientamento allo studente**

B1) Il CDIM deve predisporre in maniera organizzata e sistematica adeguate attività di orientamento consapevole e mirato per i potenziali studenti immatricolandi affinché effettuino una scelta consapevole ed informata.

B2) Il CDIM deve predisporre in maniera organizzata e sistematica un servizio di tutorato che assista gli studenti nel superamento delle difficoltà eventualmente incontrate nel percorso di studi, sia per evitare gli abbandoni che per ridurre i tempi di conseguimento del titolo. Queste attività non devono solo concentrarsi sul superamento di momenti di difficoltà ma costituire una periodica guida che accompagni lo studente nelle varie fasi salienti del suo percorso, dall'ingresso nel CdS, nel predisporre il piano di studi, al momento della tesi, all'avviamento dei percorsi di studio successivo. Ciò per rendere quanto più efficiente ed efficace il percorso formativo.

B3) Il CDIM deve comunicare chiaramente quali sono le conoscenze necessarie per intraprendere gli studi e quali siano i requisiti di ingresso ai propri CdS.

B4) Il CDIM organizza adeguate iniziative volte al recupero delle carenze in ingresso o partecipa alle iniziative dipartimentali attivate in tal senso, e predispone ove necessario azioni di supporto e recupero mirate.

B5) Il CDIM, anche in collaborazione con le Aziende, predispone iniziative atte a facilitare l'ingresso nel modo del lavoro dei laureati.

B6) Le attività di orientamento, tutorato ed accompagnamento al lavoro sono pianificate ed eseguite anche sulla base dei dati di monitoraggio delle carriere degli studenti.

B7) Il CDIM dichiara in maniera trasparente i criteri di verifica dell'apprendimento, le modalità di svolgimento ed attribuzione degli esiti delle prove finali e intermedie, i contenuti degli insegnamenti, e le modalità di comunicazione agli studenti, verificando che le modalità di verifica adottate per i singoli insegnamenti siano adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi.

B8) Il CDIM adotta misure adeguate per favorire agli studenti disabili l'accessibilità ai materiali didattici e lo svolgimento delle prove d'esame.

B9) Il CDIM promuove le opportunità di internazionalizzazione dell'esperienza formativa ed adotta adeguate misure per favorire lo svolgimento di periodi di studio e tirocinio all'estero.

B10) Il CDIM favorisce l'internazionalizzazione della didattica, anche erogando didattica in lingua straniera (inglese) e favorendo l'arrivo di visiting professors impegnati in attività didattiche.

### **C) Dotazione di personale, infrastrutture e servizi**

C1) Il CDIM mette in atto tutte le misure per acquisire una dotazione di risorse umane adeguata al perseguimento degli obiettivi formativi prefissati, e conseguentemente pianifica l'offerta formativa e le proposte di programmazione del personale docente, con particolare attenzione al rapporto studenti/docenti ed al presidio delle diverse aree culturali di interesse del Collegio.

C2) Il CDIM mette in atto iniziative per promuovere l'introduzione delle nuove tecnologie didattiche e migliorare la qualificazione del corpo docente ed il miglioramento dei metodi didattici utilizzati, favorendo l'adozione di metodi didattici innovativi.

C3) Il CDIM, tramite la propria componente docente partecipante al Collegio di Dottorato, e le iniziative di ricerca dei singoli docenti, promuove la partecipazione degli studenti alle attività scientifiche della Sezione.

C4) Il CDIM, per quanto gli compete e di concerto con l'Ateneo, promuove la qualificazione del personale tecnico-amministrativo di supporto e la disponibilità delle infrastrutture necessarie a erogare servizi consoni e coerenti con gli obiettivi prefissati.

C5) Il CDIM, nei limiti delle risorse disponibili, ed in parallelo a quanto fatto dal Dipartimento e dall'Ateneo, promuove la dotazione di strumenti didattici, laboratori ed infrastrutture a servizio dei propri studenti.

### **D) Monitoraggio, coordinamento e revisione**

D1) Il CDIM si dota di adeguati organi orientati alla revisione dei percorsi, al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari, della distribuzione temporale degli esami e delle attività di supporto.

D2) Tramite i predetti organi il CDIM attua una revisione periodica delle attività formative e delle loro modalità di esecuzione, anche utilizzando gli esiti del monitoraggio delle prestazioni del processo formativo e l'identificazione delle cause di eventuali problemi, anche sulla base dell'opinione degli studenti, predisponendo le necessarie misure correttive.

D3) Il CDIM monitora gli interventi attuati e ne valuta adeguatamente l'efficacia.

#### 4 – PROCEDURE OPERATIVE DEL COLLEGIO DIDATTICO

Le procedure operative sono identificate mediante un codice alfanumerico composto da un prefisso letterale, indicatore dell'ambito di riferimento della procedura secondo la seguente classificazione, da un numero progressivo e dal numero della revisione.

OAC	Organizzazione amministrativa del Collegio
CS	Carriera studenti
EAD	Erogazione attività didattiche
MAD	Monitoraggio attività didattiche
COM	Comunicazione da e verso studenti

Ad ogni procedura è anche associata una data di emissione ed un titolo.

Il format standard per la stesura della scheda illustrante la procedura è il seguente.

Codice identificativo procedura	Titolo procedura	Data e Revisione
Descrizione procedura		
Riferimenti documentali		

L'elenco delle procedure vigenti è il seguente

COM-1 Comunicazione con gli studenti  
COM-2 Compilazione ed aggiornamento schede insegnamenti  
COM-3 Attività di orientamento **(in via di predisposizione)**

CS-1 Verifica competenze in ingresso  
CS-2 Riconoscimento crediti pregressi ed immatricolazioni ad anni successivi al primo  
CS-3 Riconoscimento crediti pregressi ed immatricolazioni con abbreviazione di carriera  
CS-4 Svolgimento attività didattiche estere ERASMUS  
CS-5 Svolgimento attività didattiche estere non ERASMUS  
CS-6 Recupero obblighi formativi  
CS-7 Presentazione e modifica piano di studi  
CS-8 Esame ed approvazione dei piani di studio  
CS-9 Presentazione domanda di laurea ed assegnazione tesi  
CS-10 Svolgimento stage e tirocini **(in via di predisposizione)**  
CS-11 Svolgimento stage e tirocini post-laurea **(in via di predisposizione)**  
CS-12 Alternanza scuola-lavoro **(in via di predisposizione)**  
CS-13 Svolgimento attività didattiche da parte di studenti con disabilità (DSA)

EAD-1 Programmazione dei corsi di studio di pertinenza e definizione ordinamento didattico  
EAD-2 Definizione offerta formativa e proposte di copertura degli insegnamenti  
EAD-3 Definizione commissioni d'esame  
EAD-4 Costituzione e composizione commissioni di laurea

EAD-5 Svolgimento esami di profitto  
EAD-6 Svolgimento esame di laurea  
EAD-7 Definizione calendario esami di profitto **(in via di predisposizione)**  
EAD-8 Definizione offerta Laboratori didattici  
EAD-9 Definizione offerta didattica integrativa e di supporto  
EAD-10 Stesura regolamenti didattici dei CdS  
EAD-11 Definizione calendario delle lezioni **(in via di predisposizione)**

MAD-1 Monitoraggio del CdS e commento sintetico alle Schede di Monitoraggio Annuali  
MAD-2 Riesame ciclico e redazione Rapporto del Riesame Ciclico  
MAD-3 Valutazione opinione degli studenti (OPIS)  
MAD-4 Valutazione opinione laureati **(in via di predisposizione)**  
MAD-5 Accredimento periodico dei CdS

OAC-1 Aggiornamento elenco membri del Collegio  
OAC-2 Nomina cultori della materia  
OAC-3 Predisposizione SUA-CdS

## A) COMUNICAZIONI VERSO IL CORPO STUDENTESCO

Come previsto dalla normativa sui requisiti di trasparenza, dai regolamenti interni e dai criteri di accreditamento vigenti è necessario fornire agli studenti, almeno ad inizio di ogni anno accademico, tutte le informazioni utili alla proficua fruizione dei servizi didattici.

Le informazioni comuni e di natura logistica:

- l'organizzazione didattica del Dipartimento (Direzione e organi di coordinamento della didattica),
- l'organizzazione di ciascun Collegio Didattico (Coordinatore, Consiglio, docenti di riferimento),
- i curricula scientifici dei docenti coinvolti nelle attività didattiche,
- la mappa (aule, laboratori didattici, direzione, servizi, ecc.),
- le altre attività formative o professionali che consentono l'acquisizione di CFU,
- le eventuali attività di supporto alla didattica e i servizi agli studenti (aule informatiche, biblioteche, tutorato, altri servizi),
- le date di inizio e termine e il calendario delle attività didattiche,
- gli orari delle lezioni con l'indirizzo, la sede, l'aula,
- gli orari di ricevimento dei docenti

sono riportate nel sito del Dipartimento <http://www.ingegneria.uniroma3.it>

Link a tali informazioni sono anche inclusi nel sito del Collegio didattico dove è pubblicato anche il calendario delle prove d'esame.

Il sito del Collegio didattico <http://didmec.ing.uniroma3.it> è invece il principale strumento di comunicazione ufficiale del CDIM verso il corpo studentesco.

Il sito del Collegio è così strutturato e riporta i seguenti contenuti.

- Pagina contatti segreteria del Collegio
- Pagina elenco docenti e loro contatti
- Pagina lauree triennali, con sottopagine per il CdS Laurea in Ingegneria Meccanica e Laurea in Ingegneria delle Tecnologie per il Mare. Per ciascun corso di studi un menù a tendina riporta i link alle sezioni Informazioni / Obiettivi formativi / Corsi / Orario lezioni / Calendario esami / Modulistica / Esame di laurea / Qualità.
- Pagina lauree magistrali, con sottopagine per il CdS Laurea magistrale in Ingegneria Meccanica e Laurea magistrale in Ingegneria Aeronautica. Per ciascun corso di studi un menù a tendina riporta i link alle sezioni già elencate per i corsi triennali.
- Dottorato di ricerca, con link alla pagina <http://phd.dimi.uniroma3.it/>
- Commissioni di laurea
- Comunicazioni

E' responsabilità del personale di segreteria la verifica a cadenza almeno annuale della correttezza dei link riportati e l'aggiornamento di quelli non più funzionanti.

Per garantire una più pronta comunicazione con gli utenti, soprattutto ai fini della comunicazione delle attività del Collegio è stata attivata una pagina Facebook con identificativo "Ungegneria

meccanica - Università Roma Tre".

## **B) COMUNICAZIONI VERSO IL PERSONALE DEL COLLEGIO DIDATTICO**

Esistono quattro distinti canali ufficiali per le comunicazioni dal corpo studentesco verso il CDIM al fine di segnalare eventuali problematiche ed esigenze.

Lo studente può infatti

1. Inviare una mail alla segreteria del CDIM tramite l'indirizzo [didattica.meccanica@uniroma3.it](mailto:didattica.meccanica@uniroma3.it) (ovvero [ingegneriadelmare@uniroma3.it](mailto:ingegneriadelmare@uniroma3.it) se riferita a questioni specifiche del CdS di Ingegneria delle Tecnologie per il Mare);
2. Recarsi personalmente presso una delle due sedi della segreteria didattica del collegio e parlare col personale di segreteria;
3. Inviare una mail al coordinatore del CDIM.
4. Manifestare la problematica per tramite dei rappresentanti studenteschi in seno al Consiglio del CDIM.

Ai fini di una più proficua gestione delle problematiche di natura amministrativa è consigliabile utilizzare prioritariamente le modalità 1 e 2. Per le problematiche di natura comune è preferibile utilizzare il canale 4.

Se la problematica ha rilevanza individuale il personale di segreteria provvederà direttamente alla soluzione oppure individuerà il docente idoneo da coinvolgere nella soluzione del problema, eventualmente lo stesso Coordinatore, e fornirà tutte le informazioni in merito allo studente.

Se la problematica ha valenza generale o comune a gruppi di studenti questa verrà riferita al Coordinatore il quale si incaricherà di istruire la pratica ai fini della discussione in seno al Consiglio di Collegio didattico.

Nel CDIM vige comunque la prassi che i singoli studenti possano rivolgersi direttamente ed informalmente al Coordinatore od al personale di segreteria per presentare richieste o problemi specifici che vengono prontamente affrontati elaborando soluzioni individuali. E' prassi anche che la Commissione paritetica interagisca, tramite il suo Presidente e gli studenti di area meccanica, con il Coordinatore per chiedere chiarimenti su situazioni specifiche o segnalare eventuali problematiche.

Riferimenti documentali



Come previsto dalla normativa sui requisiti di trasparenza, dai regolamenti interni e dai criteri di accreditamento vigenti, il CDIM rende disponibili agli studenti le informazioni relative all'offerta didattica mediante i seguenti strumenti:

- i Regolamenti dei Corsi di Studio (aggiornati annualmente e resi disponibili sul sito del Dipartimento);
- le schede anagrafiche degli insegnamenti (accessibili tramite i link nelle pagine "Corsi" del sito del Collegio);
- le schede descrittive gli insegnamenti nei termini degli Indicatori di Dublino (accessibili tramite i link nelle pagine "Corsi" del sito del Collegio);
- le schede anagrafiche dei Laboratori didattici (disponibili nel sito del CDIM).

Nelle schede analitiche degli insegnamenti sono riportate le seguenti informazioni minimali:

- denominazione del corso;
- nominativo del docente responsabile;
- obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi;
- eventuali prerequisiti;
- il programma;
- eventuale suddivisione tra i vari moduli;
- le modalità di svolgimento e l'organizzazione della didattica;
- i testi adottati o la bibliografia di riferimento;
- la lingua dell'insegnamento se diversa dall'italiano;
- i metodi di valutazione (prova scritta, orale, ecc.);
- l'indirizzo Internet dell'Ateneo dove sono reperibili le eventuali ulteriori informazioni.

Come ausilio alla compilazione delle schede vale quanto indicato nel manuale predisposto dal Presidio della Qualità dell'Ateneo [1].

Per compilare la Scheda Insegnamento è necessario che il docente acceda alla propria area web riservata attraverso il seguente link: <https://uniroma3-segreterie.gomp.it/> inserendo le proprie credenziali dell'account di Ateneo.

Le istruzioni tecniche per la compilazione sono reperibili presso il link:

[http://portalestudente.uniroma3.it/downloads/GuideSmartEdu/ASI\\_GestioneContenutiDidattici.pdf](http://portalestudente.uniroma3.it/downloads/GuideSmartEdu/ASI_GestioneContenutiDidattici.pdf)

Ulteriori informazioni e precisazioni possono essere reperite nelle FAQ pubblicate dall'ANVUR al link: <http://www.anvur.it/attivita/ava/faq-2/schede-di-insegnamento/>

Per una migliore comunicazione della valenza formativa degli insegnamenti ed una maggiore consapevolezza degli studenti, il CDIM offre nel sito del Collegio anche le schede descrittive degli insegnamenti in termini degli indicatori di Dublino.

In tal caso il formato della scheda predisposto dal Collegio include le seguenti informazioni:

- nome insegnamento;
- Docente;
- prerequisiti – conoscenze pregresse;
- risultati di apprendimento attesi (descrittori di Dublino).

Nelle schede analitiche dei Laboratori Didattici (LD) sono riportate le seguenti informazioni:

- la denominazione dell'attività;
- il docente responsabile dell'attività;
- il numero di CFU riconoscibili (considerando che in alcuni casi lo stesso LD può essere offerto sia in un formato da 3 che da 6 CFU);
- gli obiettivi formativi;
- il programma dell'attività;
- le modalità di erogazione dell'attività, gli eventuali vincoli e requisiti di ammissione (ad esempio l'eventuale numero massimo di studenti che possono fruire del LD o la necessità di avere sostenuto l'esame di un insegnamento propedeutico);
- le modalità di verifica dell'avvenuta acquisizione dell'idoneità, che viene certificata dal docente referente del Laboratorio.

La compilazione e l'aggiornamento delle schede è compito e responsabilità del docente interessato.

La segreteria del Collegio ha le seguenti responsabilità in merito:

- ricorda annualmente tramite mail ai docenti la necessità di verificare la completezza delle schede richiedendo l'eventuale aggiornamento;
- richiedere al docente interessato la prima compilazione della scheda per i corsi o laboratori didattici di nuova attivazione e la scheda descrittiva con gli indicatori di Dublino.

Il Coordinatore ha la responsabilità di verificare l'avvenuto aggiornamento delle schede e la loro corretta compilazione prendendo in caso contrario i necessari provvedimenti.

#### Riferimenti

Art. 6 "Informazione agli studenti" Regolamento didattico dei corsi di studio (parte comune)

D.M. n. 47 del 30/01/2013 e successive modificazioni.

[1] Guida alla compilazione della SCHEDA INSEGNAMENTO con riferimento alle voci previste dall'applicativo GOMP (area "Programmi, testi e altre informazioni sugli insegnamenti erogati").

<b>COM-3</b>	<b>Attività di orientamento</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
Descrizione procedura		
<h1>SCHEDA IN VIA DI PREDISPOSIZIONE</h1>		
Riferimenti documentali		

CS-1	Verifica competenze in ingresso	Novembre 2019; Rev. 0
<p>La normativa vigente prevede che al momento della prima iscrizione ad un corso di laurea lo studente venga sottoposto ad una prova obbligatoria per verificare il possesso delle conoscenze di base necessarie per l'accesso al corso di studi.</p> <p>Per il Dipartimento di Ingegneria dell'Università Roma Tre tale prova è solo valutativa ma non selettiva. A coloro che non superano la prova vengono assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) da recuperare obbligatoriamente ma non è preclusa l'immatricolazione ai CdS.</p> <p>In relazione a tale adempimento possono verificarsi le seguenti situazioni.</p> <p><b>A) PRIMA IMMATRICOLAZIONE AD UN CORSO DI LAUREA (TRIENNALE) DEL CDIM</b></p> <p>Tutti i pre-iscritti devono sottoporsi ad una prova di verifica organizzata e somministrata secondo le modalità descritte annualmente nel Regolamento didattico del CdS e nei bandi di immatricolazione emessi dall'Ateneo.</p> <p>Agli studenti che non avranno superato la prova di valutazione saranno attribuiti obblighi formativi aggiuntivi (OFA) per il recupero dei quali verranno organizzate, da parte del Dipartimento di Ingegneria, attività individuali o di gruppo sotto forma di tutorati e/o corsi di recupero, sia in presenza che tramite il MOOC "Thinking of Studying Engineering".</p> <p>L'assolvimento degli OFA si riterrà soddisfatto attraverso il superamento di uno dei seguenti esami del primo anno: Analisi Matematica I, Fisica, Geometria, Elementi di Informatica ed Algebra Lineare.</p> <p>L'assolvimento degli OFA è obbligatorio ed è propedeutico per il sostenimento dei successivi esami di profitto.</p> <p><b>B) TRASFERIMENTO DA CORSO DI STUDIO DELLA MEDESIMA CLASSE DI ALTRO ATENEO CON ESAMI SOSTENUTI</b></p> <p>Se lo studente proviene da un corso di studio della medesima classe (L-9 Ingegneria industriale) l'aver sostenuto con esito positivo un esame verbalizzato (esclusa la prova di idoneità linguistica) è considerato come prova dell'assenza o dell'avvenuto recupero di OFA. Lo studente è quindi autorizzato a sostenere ulteriori esami.</p> <p><b>C) TRASFERIMENTO DA CORSO DI STUDIO DELLA MEDESIMA CLASSE DI ALTRO ATENEO SENZA ESAMI SOSTENUTI</b></p> <p>Se lo studente proviene da un corso di studio della medesima classe (L-9 Ingegneria industriale) da altro Ateneo senza avere sostenuto esami, lo studente dovrà fornire alla segreteria del CDIM la certificazione della mancanza o recupero di OFA rilasciata dall'Ateneo di provenienza indicante anche il punteggio nelle diverse sezioni del test. La documentazione verrà trasmessa all'Area didattica del Dipartimento per la verifica, da parte del Direttore, del possesso o meno degli OFA secondo i requisiti per l'accesso ai Corsi del Dipartimento di Ingegneria dell'Università Roma Tre. In caso di verifica con esito negativo allo studente saranno d'ufficio assegnati degli OFA che l'interessato dovrà recuperare come indicato al punto A) prima di essere ammesso al sostenimento di esami.</p>		

**D) PASSAGGIO/TRASFERIMENTO DA CORSO DI STUDIO DI ALTRA CLASSE DI QUESTO O ALTRO ATENEIO CON O SENZA ESAMI SOSTENUTI**

Lo studente dovrà fornire alla segreteria del CDIM la certificazione della mancanza o recupero di OFA rilasciata dall'Ateneo di provenienza indicante anche il punteggio nelle diverse sezioni del test. La documentazione verrà trasmessa all'Area didattica del Dipartimento per la verifica, da parte del Direttore, del possesso o meno degli OFA secondo i requisiti per l'accesso ai Corsi del Dipartimento di Ingegneria dell'Università Roma Tre. In caso di verifica con esito negativo allo studente saranno d'ufficio assegnati degli OFA che l'interessato dovrà assolvere come indicato al punto A).

In tale situazione l'assenza o l'avvenuto recupero di OFA nel Corso di Studio di provenienza, testimoniato dall'eventuale avvenuto sostenimento di esami, non necessariamente garantisce il possesso delle conoscenze di base per l'accesso ad un Corso di studio della classe L-9 a causa dei possibili diversi requisiti di accesso.

Per l'accesso alle lauree magistrali del CDIM non vi sono competenze in ingresso da verificare se non i requisiti di ammissione indicati nei regolamenti dei singoli corsi di studio.

Riferimenti documentali

CS-2	Riconoscimento crediti pregressi ed immatricolazioni ad anni successivi al primo	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Descrizione procedura</p> <p>I passaggi tra corsi di studio dell'Ateneo, i trasferimenti da altra sede e i secondi titoli sono soggetti ad approvazione del Collegio Didattico competente.</p> <p>La convalida in termini di CFU delle attività formative acquisite o acquisibili presso altri Corsi di Studio dell'Università degli Studi Roma Tre o presso altre istituzioni universitarie è stabilita da ciascun Collegio Didattico in relazione alla congruità dei contenuti formativi acquisiti o acquisibili con gli obiettivi formativi dei relativi piani di studio. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relativamente al trasferimento degli studenti da un altro Corso di Studio dello stesso livello, dell'Ateneo, ovvero di un'altra Università, viene assicurato il riconoscimento del maggior numero possibile dei CFU già maturati dallo studente, anche ricorrendo eventualmente a colloqui per la verifica delle conoscenze effettivamente possedute. Quando il trasferimento è effettuato da un Corso di Studio appartenente alla stessa classe, la quota di CFU relativi al medesimo Settore Scientifico Disciplinare direttamente riconosciuti allo studente non sarà comunque inferiore al 50% di quelli già maturati. Nel caso in cui il corso di provenienza sia stato svolto in modalità a distanza, la quota minima del 50% sarà riconosciuta solo se il corso di provenienza risulti accreditato ai sensi del Regolamento Ministeriale di cui all'articolo 2, comma 148, del Decreto Legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito dalla Legge 24 novembre 2006, n. 286 e successive modificazioni.</li> <li>- Le attività formative acquisite o acquisibili presso istituzioni universitarie europee sono quantificate sulla base dell'European Credit Transfer System (ECTS).</li> </ul> <p>La procedura prevede le seguenti fasi e viene effettuata dalla Segreteria del Collegio didattico successivamente alla presentazione della domanda di prevalutazione da parte dello studente e preventivamente all'immatricolazione vera e propria.</p> <p><u>1. Valutazione della carriera pregressa.</u></p> <p>A tal fine lo studente deve fornire l'elenco di esami sostenuti con il corrispondente numero di CFU e la votazione conseguita.</p> <p>Non è necessario che fornisca il programma dettagliato dei corsi, il quale viene richiesto dalla segreteria solo in caso di necessità.</p> <p>La valutazione viene effettuata dal Coordinatore del CDIM coadiuvato dal personale della Segreteria del Collegio.</p> <p>Oltre al riconoscimento di esami e attività formative sostenuti presso istituzioni universitarie lo studente può anche richiedere la convalida in termini di CFU (sino ad un massimo di 3 CFU) delle attività formative acquisite o acquisibili presso istituzioni extrauniversitarie. L'eventuale riconoscimento è effettuato dal Consiglio di Collegio Didattico tenendo conto della congruità dei contenuti formativi acquisiti o acquisibili con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea.</p> <p>In particolare, le attività lavorative e formative acquisite o acquisibili presso istituzioni extrauniversitarie sono quantificate sulla base di certificazione ufficiale dell'attività svolta e di quanto stabilito in eventuali convenzioni stipulate dall'Ateneo con l'istituzione coinvolta.</p> <p>Il numero massimo di CFU riconoscibili è 3.</p>		

## 2. Riconoscimento crediti

In questa fase il Coordinatore del Collegio esamina l'elenco ufficiale di esami sostenuti, prodotto dallo studente, al fine di individuare le corrispondenze tra insegnamenti di cui si è sostenuto l'esame e gli insegnamenti previsti dall'offerta formativa del CdS cui si chiede l'immatricolazione.

Ciascun insegnamento presente nella lista, in base alla denominazione, al CdS ed alla Sede universitaria di provenienza ed all'eventuale analisi del programma dettagliato, viene classificato in una delle seguenti tipologie.

a) insegnamento per cui esiste una diretta corrispondenza, anche se parziale, con analogo insegnamento del CdS cui ci si immatricola;

b) insegnamento per cui esiste una corrispondenza, anche se parziale, con più di un insegnamento dell'offerta del CdS cui ci si immatricola;

c) insegnamento per cui non esiste una corrispondenza con uno o più degli insegnamenti dell'offerta del CdS cui ci si immatricola, ma per i quali in virtù dei contenuti è possibile un riconoscimento nei CFU a scelta dello studente;

d) insegnamento per cui non esiste una corrispondenza con l'offerta del CdS cui ci si immatricola e che ha contenuti non pertinenti all'obiettivo formativo del CdS ed alla sua classe di laurea.

Nel caso d) non è possibile alcun riconoscimento crediti.

Nel caso c) i CFU acquisiti sono riconosciuti ed utilizzati a valere dell'acquisizione dei CFU a scelta dello studente fino a concorrere al massimo numero di CFU previsto dall'ordinamento didattico per tale tipologia.

Nel caso a) il numero di crediti riconoscibili, in quanto riferiti a contenuti riscontrabili nel programma del corrispondente insegnamento dell'offerta del CdS cui ci si immatricola, potrebbero essere:

i) superiori al numero di CFU dell'insegnamento da riconoscere. In tal caso si riconosce un numero di CFU pari a quello dell'insegnamento corrispondente ed i CFU in esubero vengono riconosciuti a valere dei CFU a scelta libera sino a concorrere al massimo numero di CFU previsto dall'ordinamento didattico per tale tipologia.

ii) uguali al numero di CFU dell'insegnamento da riconoscere. In tal caso si ha il diretto riconoscimento dell'insegnamento.

iii) inferiori al numero di CFU dell'insegnamento da riconoscere. In tal caso si ha un riconoscimento parziale e si prescrive in delibera allo studente il conseguimento dei CFU residui mediante un esame integrativo su argomenti e con modalità da concordare col docente interessato.

Nel caso b) vale quanto detto nel caso a) salvo che i crediti riconoscibili possono essere assegnati suddividendoli tra più insegnamenti. In tal caso sarà possibile anche un riconoscimento a corpo tra gruppi di esami sostenuti e gruppi di esami da riconoscere, soprattutto ai fini di evitare una eccessiva parcellizzazione dei CFU riconosciuti e la prescrizione di un eccessivo numero di esami integrativi.

Ai fini del riconoscimento crediti vigono le seguenti prassi:

i) nel caso di passaggio tra CdS del medesimo Collegio di Ingegneria Meccanica ma afferenti ad ordinamenti diversi è ammessa una tolleranza di  $\pm 1$  CFU nel riconoscimento di insegnamenti o gruppi di esami omologhi.

ii) Nel caso di immatricolazione ad un corso di laurea magistrale occorre verificare che nella precedente laurea triennale lo studente non abbia già sostenuto esami di insegnamenti che risultano obbligatori nel CdS magistrale cui si immatricola. Infatti quei CFU non possono essere riconosciuti perché già utilizzati per acquisire altro titolo di studio, né si può fare sostenere due volte allo studente l'esame del medesimo insegnamento. In tal caso occorre sostituire all'insegnamento obbligatorio altro insegnamento compensativo, della stessa tipologia (caratterizzante o affine) e preferibilmente nello stesso SSD o settore disciplinare affine, scelto nell'offerta corrente del Collegio didattico per il CdS in questione.

iii) Per favorire lo studente viene comunque assicurato il riconoscimento del maggior numero possibile dei CFU già maturati.

iv) Quando il trasferimento è effettuato da un Corso di Studio appartenente alla stessa classe, la quota di CFU relativi al medesimo Settore Scientifico Disciplinare direttamente riconosciuti allo studente non sarà comunque inferiore al 50% di quelli già maturati. Nel caso in cui il corso di provenienza sia stato svolto in modalità a distanza, la quota minima del 50% sarà riconosciuta solo se il corso di provenienza risulti accreditato ai sensi del Regolamento Ministeriale di cui all'articolo 2, comma 148, del Decreto Legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito dalla Legge 24 novembre 2006, n. 286 e successive modificazioni.

v) Quanto sopra specificato vale a prescindere dalla classe di laurea di provenienza, sempre che questa sia compatibile con i requisiti di ammissione al CdS.

vi) Le attività formative acquisite o acquisibili presso istituzioni universitarie europee sono quantificate sulla base dell'European Credit Transfer System (ECTS). Per le istituzioni extraeuropee che non adottano il sistema ECTS farà fede il numero di ore di corso (inclusivo ad es. di esercitazioni, lavoro individuale ecc.) e di lezioni frontali, nel presupposto che 1 CFU equivalga a 25 ore di impegno dello studente ed 8-10 ore di lezione frontale.

In caso di riconoscimento di attività didattica maturata presso Università italiane viene conservata la votazione conseguita, a meno che non si effettui un riconoscimento parziale richiedendo un'integrazione. Nel qual caso si calcolerà un voto medio ponderato.

In caso di attività didattica maturata presso Istituzioni estere vige la tabella di conversione contenuta nella scheda CS-4.

### 3. Emanazione della delibera di riconoscimento crediti

In base all'esito della Fase 2 la Segreteria del Collegio emette una delibera con la quale comunica gli insegnamenti riconosciuti come sostenuti, i crediti riconosciuti, e le eventuali prescrizioni relative al piano di studio individuale che lo studente dovrà seguire e gli eventuali esami integrativi necessari al completo riconoscimento di alcuni insegnamenti.

Tale delibera, approvata dal Consiglio del Collegio, viene caricata nel sistema GOMP, trasmessa allo



studente interessato e resa disponibile alla Segreteria studenti.

Una volta che lo studente abbia preso visione della delibera e provveduto all'immatricolazione, la Segreteria studenti convaliderà in maniera definitiva la delibera caricando in carriera i crediti riconosciuti.

Si noti che il numero totale di CFU riconosciuti determina, ai fini amministrativi interni, anche l'anno cui viene inquadrato lo studente secondo la seguente tabella desunta dal regolamento dei CdS.

Per laurea triennale

<24 CFU = 1° anno;

≥24 CFU = 2° anno;

≥60 CFU = 3° anno

Per laurea magistrale

<24 CFU = 1° anno;

≥24 CFU = 2° anno.

#### Procedura per il riconoscimento di esami sostenuti nell'ambito dell'ordinamento DM 509/99.

In base a quanto deliberato dal Consiglio del CDIM nella seduta del 23.9.2016, gli esami sostenuti nell'ambito dell'ordinamento DM509/99, da parte di studenti provenienti da questo Ateneo, vengono riconosciuti a corpo come i corrispondenti esami dell'ordinamento DM270/04 laddove la differenza nel numero di CFU non sia superiore a 2.

In caso contrario valgono le procedure generali sopra descritte.

Riferimenti documentali

<b>CS-3</b>	<b>Riconoscimento crediti pregressi ed immatricolazioni con abbreviazione di carriera</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
<p>Descrizione procedura</p> <p>Le immatricolazioni a fini di secondi titoli sono soggette ad approvazione del Collegio Didattico competente ed al rispetto dei requisiti di ammissione stabiliti dai regolamenti dei CdS.</p> <p>Per l'accesso ad un Corso di Laurea è possibile riconoscere CFU maturati da Laureati di altre Classi; viene assicurato sempre il riconoscimento del maggior numero possibile dei CFU già maturati, anche ricorrendo eventualmente a colloqui per la verifica delle conoscenze effettivamente possedute;</p> <p>Le attività formative acquisite o acquisibili presso istituzioni universitarie europee sono quantificate sulla base dell'European Credit Transfer System (ECTS).</p> <p>Le procedure per il riconoscimento di crediti pregressi sono quelle già descritte nella scheda CS-2.</p>		
<p>Riferimenti documentali</p>		

CS-4	Svolgimento attività didattiche estere ERASMUS	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Descrizione procedura</p> <p><b>INTRODUZIONE</b></p> <p>Presso l'Ateneo è attivo l'Ufficio Programmi Europei per la Mobilità Studentesca (UPEMS, tel. 06 57332-329/328/873), nel seguito indicato brevemente anche come Ufficio ERASMUS, cui si può fare riferimento per bandi e procedure relative alla mobilità studentesca nell'ambito dei paesi UE ed extraeuropei. Le procedure differiscono in base alla provenienza dello studente, se da questo Ateneo (studente outgoing) o da Ateneo estero (studente incoming) ed in base al tipo di programma cui si vuole accedere.</p> <p>L'accesso alla pagina personale tramite cui gestire lo scambio di informazioni relative al proprio programma di studio all'estero avviene previa identificazione tramite il link <a href="http://europa.uniroma3.it/progeustud/studenti/">http://europa.uniroma3.it/progeustud/studenti/</a>.</p> <p><b><u>PROGRAMMI DISPONIBILI IN USCITA (ERASMUS+)</u></b></p> <p>1) Programma di mobilità in uscita verso Paesi UE (il tradizionale ERASMUS) per svolgimento esami o tesi di laurea. <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/">http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/</a></p> <p>2) Progetti di mobilità studenti e docenti con Paesi extra-UE nell'ambito dell'azione "International Credit Mobility" del Programma Erasmus+. Per informazioni si consulti il sito <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-international-credit-mobility-outgoing-students/">http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-international-credit-mobility-outgoing-students/</a></p> <p>3) Svolgimento di un periodo di tirocinio all'estero presso un'impresa o altra organizzazione in uno dei Paesi Europei partecipanti al Programma. La durata del tirocinio può variare da un minimo di 2 mesi a un massimo di 12 per ciclo di studio (24 mesi nel caso del ciclo unico). Al raggiungimento del numero di mesi massimo possibile di mobilità per ogni ciclo di studio concorrono sia i mesi di mobilità per studio che quelli per tirocinio. È possibile svolgere il tirocinio da neolaureato (entro 12 mesi dal conseguimento del titolo, ma la domanda di partecipazione al bando dovrà essere presentata prima di laurearsi. Per partecipare è necessario candidarsi al bando annuale prestando attenzione ai requisiti richiesti e ulteriori indicazioni. Per informazioni si consulti la pagina <a href="http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-traineeship/">http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-traineeship/</a></p> <p>4) Borse di mobilità internazionale d'Ateneo</p> <p>Si tratta di borse per studio e per ricerca attraverso il Bando Unico di Ateneo per la Mobilità Internazionale, che prevede il finanziamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• periodi di studio all'estero presso università extra-europee con cui Roma Tre ha stipulato accordi internazionali di cooperazione;</li> <li>• soggiorni all'estero per ricerche per la tesi presso una qualsiasi destinazione concordata con il</li> </ul>		

proprio relatore.

Per informazioni si consulti la pagina <http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/mobilita-dateneo-studio-e-ricerca/>

5) Altri programmi Europei. Al momento è attivo il programma Vulcanus in Giappone, sovvenzionato dal Centro UE-Giappone per la Cooperazione Industriale (joint venture cofinanziata dalla Commissione europea e dal Ministero giapponese dell'Economia, del Commercio e dell'Industria) e dalla società ospite giapponese.

Il Programma offre agli studenti europei la possibilità di effettuare un tirocinio di otto mesi presso un'industria giapponese e di seguire un corso intensivo di lingua giapponese della durata di 4 mesi.

Per informazioni si consulti la pagina <http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/altri-programmi-europei/>

#### PROGRAMMI DISPONIBILI IN ENTRATA (ERASMUS+)

1) Programma di mobilità in entrata da Paesi UE (il tradizionale ERASMUS) per svolgimento esami o tesi di laurea.

<http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/programma-erasmus-incoming/>

2) Progetti di mobilità studenti e docenti con Paesi extra-UE nell'ambito dell'azione "International Credit Mobility" del Programma Erasmus+. Per informazioni si consulti il sito <http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-international-credit-mobility-incoming-students/>

3) Mobilità nell'ambito di accordi bilaterali – Exchange Students. I numerosi accordi bilaterali per la mobilità studentesca attivati da Roma Tre consentono agli studenti e alle studentesse provenienti da molte università estere di effettuare periodi di studio e sostenere esami a Roma Tre con lo status di Exchange Students, per un semestre o per l'intero anno accademico.

Grazie a questo status, non è previsto il pagamento di tasse di iscrizione a Roma Tre e si ha accesso a tutti i servizi studenteschi, dal servizio mensa all'accesso alle biblioteche, dalla possibilità di sostenere esami al rilascio delle relative certificazioni.

Per informazioni si consulti il sito <http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/opportunita-extra-erasmus-2/>

#### PROCEDURE PER MOBILITA' IN ENTRATA ED USCITA DA E PER PAESI UE

Trattandosi dei più frequenti casi di mobilità nel seguito vengono dettagliate le procedure nei casi di mobilità outgoing, ingoing e free mover con paesi UE. Per le altre tipologie di programmi si faccia riferimento ai sito web indicati nella sezione introduttiva.

#### **CASO 1) Studente outgoing immatricolato in uno dei CdS di pertinenza del Collegio.**

<http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>

email: [outgoing.students@uniroma3.it](mailto:outgoing.students@uniroma3.it)

tel. 06 57332-328/873/329

Il Programma Erasmus+ è un programma di mobilità promosso dall'Unione Europea che permette di svolgere parte del ciclo di studi presso un'università europea o extra-europea.

È possibile frequentare i corsi, sostenere esami che verranno riconosciuti al rientro, partecipare alla vita universitaria dell'università ospitante.

Il programma Erasmus+ prevede l'erogazione da parte dell'Ateneo di un contributo finanziario 'borsa Erasmus' per le spese di soggiorno all'estero.

Lo status di studente Erasmus+ garantisce il riconoscimento accademico delle attività didattiche svolte con risultato positivo, l'esenzione dal pagamento delle tasse d'iscrizione presso l'università ospitante (le tasse devono continuare ad essere regolarmente pagate presso l'Università di appartenenza) e il diritto di fruire degli stessi servizi a cui accedono gli studenti locali.

La mobilità per studio può avere una durata minima di 3 mesi e massima di 12 mesi e può essere effettuata a partire dal secondo anno di studi universitari. Per ogni ciclo di studio (laurea triennale, laurea magistrale, dottorato) ogni studente può beneficiare di 12 mesi di mobilità per studio/tirocinio all'estero, oppure 24 mesi nel caso di corsi di laurea a ciclo unico.

Per usufruire della borsa Erasmus per studio è necessario partecipare al bando annuale indetto dall'Ateneo e reperibile nella pagina <http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>

La procedura è la seguente.

a) lo studente interessato a svolgere attività formative all'estero, contatta preliminarmente i referenti ERASMUS del Collegio (proff. Bernardini e Chiavola) al fine di predisporre in maniera informale, e con il loro supporto, un piano di studi da realizzare nella sede prescelta. Tale piano di studi dovrà includere insegnamenti che possano successivamente essere riconosciuti ed inseriti nella carriera dello studente ai fini del riconoscimento dei CFU necessari al conseguimento del titolo secondo le prescrizioni del regolamento didattico. In subordine, qualora tale fase non venisse svolta prima della presentazione della domanda, potrà essere svolta in concomitanza con la fase c).

b) Lo studente presenta formalmente domanda secondo i termini indicati dal bando ERASMUS+ emesso annualmente dall'Ateneo generalmente nel periodo gennaio-febbraio e scaricabile al sito (<http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/>).

c) L'Ufficio ERASMUS effettua una valutazione preliminare dei candidati sulla base della carriera pregressa ai fini della redazione della graduatoria complessiva per accedere alle Borse. Successivamente l'elenco dei soli studenti immatricolati in uno dei CdS del Collegio di Ingegneria Meccanica viene inviato dall'Ufficio ERASMUS ai Coordinatori ERASMUS del Collegio. I Coordinatori contattano i candidati al fine di fissare un incontro conoscitivo tramite il quale valutarne mediante un colloquio le motivazioni didattiche e le capacità linguistiche. In seno a tale colloquio potrà se necessario essere integrato o corretto il piano di studi di cui al punto a). A seguito di tale colloquio i Coordinatori redigono la graduatoria definitiva effettuando l'assegnazione ufficiale delle borse e delle sedi. Tali colloqui valutativi avvengono alla presenza di un rappresentante degli studenti e prevedono la stesura di un verbale ufficiale.

d) I Coordinatori ERASMUS inviano all'Ufficio ERASMUS la documentazione relativa alla prova di selezione effettuata. Quest'ultimo, effettuate le necessarie verifiche formali, provvede ad accreditare gli studenti vincitori di borsa presso le strutture straniere prescelte.

e) Lo studente compila online il Learning agreement che corrisponde al piano di studi concordato con i referenti ERASMUS. Tale Learning agreement in automatico viene trasmesso ai referenti ERASMUS che provvedono all'approvazione definitiva previa presa visione del piano da parte del Coordinatore al fine di apporre il nulla osta del Collegio.

f) Lo studente si reca per il periodo di studio prescelto nella sede concordata e sostiene gli esami degli insegnamenti inseriti nel Learning agreement. Tramite sistema GOMP gli esami sostenuti vengono direttamente inseriti nella carriera dello studente, inclusa la eventuale conversione del voto secondo tabelle approvate dall'Ateneo, salvo eccezioni che vengono gestite manualmente. Qualora durante la permanenza all'estero risultasse necessario modificare il learning agreement, lo studente compila il modulo di cambio esami (cosiddetto "change form") proponendo le richieste variazioni e lo sottopone tramite il sistema GOMP all'approvazione dei referenti ERASMUS.

Si fa presente la delicatezza delle tempistiche del processo di selezione in quanto le scadenze ad oggi in vigore presso questo Ateneo non sono allineate con le tempistiche di accreditamento degli studenti in uscita presso molteplici Atenei stranieri.

In particolare per molti Atenei la frequenza del primo semestre dell'anno accademico  $n/n+1$  è consentita solo agli studenti che riescono ad essere accreditati orientativamente entro la prima quindicina del mese di aprile dell'anno solare  $n$ . Per coloro che superassero tale scadenza rimarrebbe esclusivamente la possibilità di frequentare il secondo semestre dell'anno accademico  $n/n+1$ . La conseguenza negativa è che lo studente rischia di trascorrere il periodo all'estero in un semestre in cui non si tengono gli insegnamenti di proprio interesse oppure di ritardare eccessivamente il rientro in Italia e l'inizio della tesi di laurea.

Si segnala inoltre che la permanenza all'estero può essere utilizzata per preparare la tesi di laurea, ma dovendo questa essere discussa in Italia non dà luogo all'attribuzione di CFU da parte dell'Università straniera, con conseguente mancata contabilizzazione all'interno degli indicatori di internazionalizzazione.

## **CASO 2) Studenti incoming**

Per gli studenti incoming le informazioni utili sono contenute nel sito

<http://europa.uniroma3.it/PaginaPersonale>.

<http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/programma-erasmus-incoming/>

La procedura è la seguente.

### **a) Sottomissione dell'Application Form**

Se si intende trascorrere un periodo di studio Erasmus a Roma Tre, è necessario assicurarsi che l'Università di appartenenza abbia comunicato ufficialmente la nomina tramite e-mail all'UPEMS di Roma Tre (Ufficio Programmi Europei per la Mobilità Studentesca, tel. 06 57332-329/328/873, email: [incoming.students@uniroma3.it](mailto:incoming.students@uniroma3.it)). Successivamente dovrà essere compilato l'Application Form on line. L'Application Form dovrà poi essere stampato, firmato e inviato all'UPEMS al seguente indirizzo di posta elettronica [incoming.students@uniroma3.it](mailto:incoming.students@uniroma3.it). Non appena ricevuta la nomina dall'Università di appartenenza, lo studente riceverà conferma di accettazione tramite e-mail.

E' necessario rispettare le seguenti scadenze per la compilazione dell'Application Form:

- dal 30 marzo al 15 giugno per gli studenti in arrivo nel primo semestre oppure per l'intero anno accademico;
- dal 30 settembre al 1° novembre per gli studenti in arrivo nel secondo semestre.

Roma Tre offre corsi di lingua italiana gratuiti per gli studenti Erasmus. Per partecipare ai corsi di lingua italiana è necessario registrarsi in anticipo tramite la pagina internet Centro Linguistico di Ateneo.

E' necessario assicurarsi di avere un'assicurazione sanitaria valida in Italia (prima di partire, verificare che ci sia una convenzione con lo stato italiano).

#### b) Iscrizione a Roma Tre

Allo studente Erasmus sarà comunicato tramite e-mail l'appuntamento con l'UPEMS per l'iscrizione. Si consiglia di evitare di arrivare a Roma nel fine settimana quando l'Università è chiusa. Se lo studente ha già un alloggio, si consiglia di informare il proprietario dell'alloggio del giorno e orario di arrivo affinché sia disponibile. Per essere registrato in qualità di studente Erasmus presso l'UPEMS sita in Via Ostiense 149 – piano terra – è necessario portare i seguenti documenti :

- il Learning Agreement approvato e firmato dal Coordinatore Erasmus dell'Università di appartenenza;
- il certificato Erasmus con indicazione della durata del soggiorno a Roma Tre;
- la carta d'identità o passaporto.

Allo studente Erasmus verrà rilasciato un certificato che attesta l'iscrizione a Roma Tre in qualità di Erasmus e successivamente verrà inviata una e-mail contenente una User Id e una password per poter accedere alla propria Area Riservata. Attraverso il Portale dello Studente sarà possibile controllare costantemente la carriera accademica, registrarsi agli esami e stampare i certificati quale il Transcript of Records.

#### c) Piano di Studio e Learning Agreement

Lo studente straniero invia la proposta di learning agreement, già concordata con il referente ERASMUS della propria Università, al referente ERASMUS di questo Ateneo pertinente per Collegio didattico (Coordinatore Disciplinare Erasmus).

Questi verifica la congruenza del learning agreement con il calendario didattico per sincerarsi che le attività formative indicate siano effettivamente erogate nel periodo di permanenza prescelto ed esegue ulteriori verifiche formali, approvando il piano. In caso contrario si chiede la modifica motivata del piano.

Lo studente entrante si interfacerà con l'Ufficio ERASMUS di Ateneo e nessuna altra azione è richiesta al Collegio didattico. Ovviamente i referenti ERASMUS del Collegio rimangono a disposizione dello studente straniero per risolvere ogni eventuale problematica inattesa che dovesse insorgere.

Il Coordinatore Disciplinare Erasmus dovrà essere contattato dallo studente Erasmus immediatamente dopo l'iscrizione per la definizione del piano di studio, la firma del Learning Agreement, informazioni relative ai corsi e al ricevimento docenti. L'UPEMS e il Coordinatore Istituzione Erasmus sono a completa disposizione per assistere e orientare lo studente nella fase iniziale del soggiorno e durante tutto il periodo Erasmus. Il Coordinatore Istituzionale Erasmus è disponibile a ricevere gli studenti su appuntamento. Eventuali modifiche al piano di studio inserito nell'Application Form dovranno essere inserite nella Pagina Personale dello Studente a cui si accede con le credenziali ricevute tramite e-mail. Entro il 30 ottobre per gli studenti arrivati nel primo semestre ed entro il 31 marzo per gli studenti arrivati nel secondo semestre, il Learning

Agreement completo di tutte le firme dovrà essere inviato all'UPEMS (incoming.students@uniroma3.it). E' necessario inviare copia del Learning Agreement all'UPEMS altrimenti non sarà possibile rilasciare il certificato di permanenza.

d) Rilascio del certificato di permanenza alla partenza da Roma.

Lo studente Erasmus dovrà recarsi, durante gli orari di ricevimento al pubblico, presso l'UPEMS (l'Ufficio riceve esclusivamente su appuntamento) per farsi rilasciare il certificato di permanenza a Roma Tre.

### **CASO 3) Free movers**

In questo caso lo studente svolge una permanenza all'estero secondo le modalità del programma ERASMUS FREE MOVER ma senza partecipare al bando e senza usufruire della borsa di studio. Questo tipo di mobilità non prevede infatti l'erogazione di borse di studio. Tutte le procedure e gli adempimenti per la partecipazione a questo progetto sono esclusivamente a carico dello studente, trattandosi di un progetto situato al di fuori dei programmi comunitari. Lo studente non è soggetto ai vincoli temporali del programma ERASMUS.

Lo studente che intenda partecipare al progetto "Free Movers" deve presentare apposita domanda all'organo competente della struttura didattica alla quale appartiene. La domanda deve essere corredata dalla lettera di accettazione dell'Università straniera e da un Contratto di Studio (Learning Agreement) nel quale sono indicate le attività didattiche che si intende sostenere presso l'Università ospitante e la durata prevista di permanenza all'estero. Il Contratto di Studio è sottoposto all'approvazione dell'organo competente della struttura didattica. Eventuali modifiche al Contratto di Studio che si rendessero necessarie durante il periodo di permanenza nell'istituzione ospitante, dovranno essere indicate nel Contratto di Studio definitivo.

Il progetto "Free Movers" prevede il riconoscimento degli esami effettuati all'estero per un numero di massimo crediti pari a 60 CFU. Il Contratto di Studio definitivo viene sottoposto, congiuntamente alla relativa modifica del proprio piano di studi, all'approvazione dell'organo competente della struttura didattica.

Il regolamento ed il modulo per la presentazione della domanda sono scaricabili al sito [http://www.ingegneria.uniroma3.it/?page\\_id=272](http://www.ingegneria.uniroma3.it/?page_id=272)

### **Tabella di conversione voti esami di profitto sostenuti all'estero**

Il gruppo di lavoro di Ateneo deputato a definire una tabella di equivalenza tra i voti di profitto degli esami sostenuti nei Paesi esteri ha predisposto il seguente prospetto di conversione che i Coordinatori ERASMUS utilizzano per convalidare il voto dell'esame sostenuto all'estero. Il caricamento degli esami sostenuti in carriera è eseguito dal personale della Segreteria del Collegio.

In ogni caso vale la seguente gerarchia delle conversioni:

1. ECTS SECCO cioè le prime due righe di ogni pagina, in neretto



2. Corrispondenza numerica

3. Distribuzione percentile dei voti, in comparazione con i nostri dati.

N.B. i Paesi per i quali non è presente una proposta di conversione non hanno un sistema di voti condiviso a livello nazionale. Le conversioni verranno valutate caso per caso sulla base delle informazioni presenti nei Transcript of Records.

ECTS	A+	A	B	C	D	E	F
<b>ITALIA</b>	<b>30/L</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>&lt; 18</b>
ALBANIA	10	9	8	7	6	5	4, 3, 2
ARGENTINA	Sobresaliente / 10	Muy bueno / 9	Distinguido / 7-8	-	Buono / 5-6	Aprovado 4	Insuficiente 0-3
AUSTRALIA		7	6	5	4	< 18	
AUSTRIA	1		2	3		4	5
BELGIO	18-20	16-17	14-15	13	12	10-11	0-9
BRASILE	10	9	8	7	6	5	0-4.9
BULGARIA	6	-	5	4	-	3	2
CANADA	A+	A	B+	B-	C+	C-/D	E
CHILE	A+ / 7	A	A-/ 6	B+ / 5.5	B / 5	B- / 4.5 - C / 4	D-F
CINA	A / 90-100	-	-	B / 80-89	C / 70-79	D / 60-69	E
CIPRO	10	9	8	7	6	5	< 5
CROAZIA	5	-	4	-	3	2	1
DANIMARCA	12-13	10-11	8-9	-	7	6	0-5
ESTONIA							
FINLANDIA		5	4	3	2	1	0
FRANCIA	18-20	16-17	14-15	13	12	10-11	< 9
GERMANIA	1	1.1-1.5	1.6-2.0	2.1-2.5	2.6-3.5	3.6-4.9	< 5
GIAPPONE	80-100 / Yu			70-79 / Ryo	60-69 / Ka	-	< 59 Fuka
	100 = 30/L	90 = 30	80 = 28				
GRAN BRETAGNA	A; A+ / > 70%		A-;B+ / 60-69%	B; B- / 50-59%	C+;C / 41-49%	C-;D / 40%	E-F
	A+	A					
GRECIA	10	9	8	7	6	5	< 5
ISRAELE							
IRLANDA (A)	>70% / 1		62%-69% / 2nd-I	55%-61% / 2nd-II	50%-54% / 3rd	51%-40% / pass	<40% / fail
IRLANDA (B)	A+	A/A-	B+/B	B-/C+	C	C-	D/E/F/G
LETTONIA	10	9	8	7	6	5	< 5
LITUANIA	10	9	8	7	6	5	< 5
MALTA	A+	A	A-;B+	B;B-	C+;C	C-;D+; D	E
MESSICO							
NORVEGIA	A+/1	A/1.1-1.9	B/2-2.4	C/2.5	D/2.7	E/4	< 4

PAESI BASSI	9-10	7.8-8.9	7.0-7.7	6.7-6.9	6.0-6.6	5.5-5.9	< 5.5
PERÙ	20	19	16-18	14-15	13 Bueno	11-12 Aprobado	0-10 Malo
	16-20 Excelente			Muy bueno			
POLONIA	5	4.5	4	3.5-3.9 / 3+	3.1-3.4	3	2
PORTOGALLO	18-20	16-17	15	13-14	12	10-11	< 10
REP. CECA	A+ / 1	A / 1-	B / 2	C / 2-	D / 3	[E]	F / 4
RUSSIA	5 Otlichno/pyat	-	4 Khorosho/t sjetyri	-	3 Udovletvoritel 'no/trie	-	2 Plokho/dwa
ROMANIA	10	9	8	7	6	5	4
SERBIA	10	9	8	7	-	6	1-5
SLOVENIA	10	9.0-9.9	8.0-8.9	7.0-7.9	6.5-6.9	6.0-6.5	5
SLOVACCHIA	1	-	2	-	3	-	4
SPAGNA	10 (matricula de honor)	9 (sobresaliente)	7-8 (notable)	6.5-6.9	6.0-6.4 (aprobado - apto)	5 (aprobado)	< 5 (suspenso)
STATI UNITI	A+	A	B	C+/C	C-	D	E
SVEZIA	A	-	B	C	D	E	F
SVIZZERA	6		5 ½	5	4 ½	4	< 4
TURCHIA							
TURCHIA (es.)	A+	A	B	C; C+	C-	D	E
UNGHERIA	5 kiváló	5 jeles	4 jó	3 közepes	-	2 elégséges	1 elégtelen
<b>Riferimenti documentali</b>							

CS-5	Svolgimento attività didattiche estere non ERASMUS	Maggio 2019; Rev. 0
<p data-bbox="150 275 448 309">Descrizione procedura</p> <p data-bbox="150 349 1437 499">Questa modalità di svolgimento di periodi di studio all'estero al di fuori del programma ERASMUS, sia in Europa che nei paesi extraeuropei, è regolata da appositi bandi di internazionalizzazione emessi dall'Ateneo ma non coinvolge direttamente dal punto di vista amministrativo il Collegio didattico.</p> <p data-bbox="150 546 1437 656">Per i singoli bandi si consultino gli indirizzi web indicato nella parte introduttiva della scheda CS-4. In caso di svolgimento di esami di profitto vale la tabella di conversione dei voti riportata nella scheda CS-4.</p>		
<p data-bbox="150 707 472 741">Riferimenti documentali</p>		

CS-6	Recupero obblighi formativi	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Gli studenti cui sono stati attribuiti OFA assolveranno a tale obbligo attraverso il superamento di uno dei seguenti esami del primo anno: Analisi Matematica I, Fisica, Geometria, Elementi di Informatica ed Algebra Lineare.</p> <p>L'assolvimento degli OFA è obbligatorio ed è propedeutico per il sostenimento dei successivi esami di profitto.</p> <p>Per il recupero degli OFA vengono organizzate, da parte del Dipartimento di Ingegneria, attività individuali o di gruppo sotto forma di tutorati e/o corsi di recupero, sia in presenza che tramite il MOOC "Thinking of Studying Engineering".</p>		
<p>Riferimenti documentali</p>		

CS-7	Presentazione e modifica piano di studi	Maggio 2019; Rev. 0
------	---	---------------------

## CRITERI GENERALI

Secondo quanto stabilito all'art. 23 "Piano degli studi", comma1 del Regolamento carriera universitaria degli studenti *"Lo svolgimento della carriera dello studente si realizza secondo un piano di studi. Lo studente, fino a che non sia stato definito il piano di studi suo proprio ai sensi di quanto previsto dalla disciplina del corso di studio cui è iscritto, può sostenere esclusivamente gli esami relativi alle attività didattiche obbligatorie previste da detto corso."*

Pertanto lo studente può sostenere esclusivamente gli esami relativi alle attività didattiche obbligatorie previste dal corso di studio cui è iscritto e le ulteriori attività didattiche incluse nel piano di studio individuale approvato dal Collegio Didattico.

I piani di studio individuali sono sottoposti all'approvazione del Consiglio del Collegio Didattico, che ne valuterà la congruità con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea in Ingegneria Meccanica ed il rispetto delle regole formali relative alla qualità e quantità di CFU.

### Modalità e tempistiche di presentazione dei piani di studio.

La richiesta di approvazione del piano di studio va presentata dallo studente all'inizio dell'anno accademico secondo le scadenze e modalità pubblicizzate sul sito del CDIM e rispettando per ciascun CdS le specifiche prescrizioni di seguito illustrate.

Tranne casi eccezionali e di forza maggiore, e a meno di comunicazioni contrarie segnalate tramite il sito del CDIM, non è di norma consentito modificare in corso d'opera il piano di studio durante l'anno accademico. Eventuali modifiche al piano possono essere presentate all'inizio dell'anno accademico successivo e varranno a partire dalla prima sessione utile dell'anno accademico in cui è approvato il piano.

Non è possibile sostenere e verbalizzare esami, pena l'annullamento, prima che il relativo piano di studio sia stato approvato.

L'anno di corso a partire dal quale è ammessa la presentazione del piano di studi individuale può cambiare rispetto quanto stabilito dalla norma generale in caso di trasferimenti o abbreviazioni di carriera, secondo quanto prescriverà la Segreteria del CDIM.

### Inclusione nel piano di studi di attività svolte all'estero.

Gli studenti che intendono svolgere attività formative all'estero (in particolare nell'ambito dei programmi Erasmus) devono presentare un Contratto di Studio (Learning Agreement) che diventa parte integrante del piano di studi e viene sottoposto, congiuntamente alla relativa modifica del proprio piano di studi, all'approvazione del Coordinatore su mandato del Consiglio di Collegio Didattico. Eventuali modifiche al Contratto di Studio che si rendessero necessarie durante il periodo di permanenza nell'istituzione ospitante, in accordo con il Coordinatore ERASMUS, dovranno essere indicate nel Contratto di Studio definitivo e sottoposte, congiuntamente alla relativa modifica del proprio piano di studi, all'approvazione del Collegio Didattico per tramite del Coordinatore.

## A) STUDENTI CON ISCRIZIONE REGOLARE

### A1) Studenti iscritti al CdS L-9 Ingegneria Meccanica

Il Corso di Laurea in Ingegneria Meccanica prevede un unico percorso formativo.

Come indicato nel Regolamento del CdS (art. 23), lo studente deve esercitare due scelte in due distinti istanti temporali.

All'inizio del 2° anno di corso lo studente deve esercitare l'opzione relativa alla scelta tra il corso di Idrodinamica e quello di Fluidodinamica secondo le modalità comunicate dalla segreteria didattica del Collegio e pubblicizzate nel relativo sito: <http://didmec.ing.uniroma3.it/>

Entro l'inizio del 3° anno di corso lo studente è tenuto a presentare il proprio piano di studi individuale secondo le modalità pubblicizzate nel sito del Collegio: <http://didmec.ing.uniroma3.it/>

In esso vanno indicate:

- la scelta delle Attività Formative a Scelta dello Studente (12 CFU);
- la proposta per quanto riguarda le attività che si intendono svolgere a valere nei CFU per ulteriori abilità formative (3 CFU, secondo il vigente ordinamento, 1 CFU secondo il previgente ordinamento).

Nel complesso lo studente deve quindi specificare come propone di acquisire 15 (oppure 13) CFU complessivi per le attività a scelta e le ulteriori abilità formative.

Allo scopo possono essere proposte le seguenti tipologie di attività:

- a) eventuali insegnamenti a scelta facenti parte dell'offerta formativa del CdS;
- b) altri insegnamenti del Dipartimento di Ingegneria o dell'Ateneo tra quelli inclusi nell'elenco di "insegnamenti ad approvazione automatica" pubblicato sul sito del CDIM;
- c) altri insegnamenti del Dipartimento di Ingegneria o dell'Ateneo non inclusi nell'elenco di "insegnamenti ad approvazione automatica". In tal caso lo studente deve motivare adeguatamente la scelta ed il Collegio dovrà valutare la congruità della scelta e della motivazione in relazione agli obiettivi formativi del CdS;
- d) i laboratori didattici messi a disposizione del CDIM per il CdS in questione (per un massimo di 6 CFU);
- e) ulteriori abilità linguistiche per un massimo di 3 CFU;
- f) stage o tirocini aziendali per un massimo di 3 CFU;
- g) ulteriori abilità informatiche e di valenza professionale, competenze giuridiche, economiche, sociali per un massimo di 3 CFU. In tal caso qualora si chieda il riconoscimento di abilità acquisite presso soggetti esterni è necessaria l'approvazione del Collegio che si baserà sulla valutazione dei contenuti delle attività svolte e della loro congruenza con gli obiettivi formativi del CdS;
- h) eventuali altre attività formative messe a disposizione del CDIM a valere dei CFU a scelta e pubblicizzate tramite il sito del Collegio.

## A2) Studenti iscritti al CdS L-9 Ingegneria delle Tecnologie per il mare.

Il Corso di Laurea in Ingegneria delle Tecnologie per il Mare prevede un unico percorso formativo.

All'inizio del 3° anno di corso lo studente deve esercitare l'opzione relativa alla scelta tra il corso di Fondamenti di progettazione e costruzioni meccaniche ed il corso di Tecnica delle costruzioni, secondo le modalità comunicate dalla segreteria didattica del Collegio e pubblicate nel relativo sito.

Sempre all'inizio del 3° anno di corso lo studente è tenuto a presentare il proprio piano di studi individuale secondo le modalità pubblicate nel sito del Collegio: <http://didmec.ing.uniroma3.it/>

In esso vanno indicate:

- la scelta delle Attività Formative a Scelta dello Studente (12 CFU);
- la proposta per quanto riguarda le attività che si intendono svolgere a valere nei CFU per ulteriori abilità formative (1 CFU).

Nel complesso lo studente deve quindi specificare come propone di acquisire 13 CFU complessivi per le attività a scelta e le ulteriori abilità formative, per la cui scelta vale quanto indicato nella sezione A1) tenendo presente che le opzioni a), b), d) al momento non sono per il momento fruibili e lo saranno non prima dell'attivazione del terzo anno di corso della coorte immatricolata nell'a.a. 2018/19.

## A3) Studenti iscritti al CdS LM-20 Ingegneria Aeronautica

Entro l'inizio del 2° anno di corso lo studente è tenuto a presentare il proprio piano di studi individuale secondo le modalità pubblicate nel sito del Collegio: <http://didmec.ing.uniroma3.it/>

In esso vanno indicate:

- la scelta delle Attività Formative a Scelta dello Studente (8 CFU);
- la proposta per quanto riguarda le attività che si intendono svolgere a valere nei CFU per ulteriori abilità formative (1 CFU).

Nel complesso lo studente deve quindi specificare come propone di acquisire 9 CFU complessivi per le attività a scelta e le ulteriori abilità formative. A tal fine vale quanto indicato nelle opzioni a) – h) di cui alla Sezione A1) fatto salvo che il numero massimo di crediti destinato ai Laboratori didattici è portato a 9 CFU.

Inoltre lo studente ha facoltà di sostituire fino a due degli insegnamenti previsti dall'offerta formativa standard del 2° anno con altrettanti insegnamenti indicati nell'apposita tabella contenuta nella modulistica per la presentazione del piano di studi disponibile sul sito del CDIM.

## A4) Studenti iscritti al CdS LM-33 Ingegneria Meccanica

Il CdS di laurea magistrale in Ingegneria Meccanica è caratterizzato da un primo anno composto da soli insegnamenti obbligatori e caratterizzanti, per un totale di 57 CFU, e da un 2° anno in cui per completare il percorso di studi occorre acquisire, oltre ai 9 CFU a scelta libera, 42 CFU in insegnamenti caratterizzanti o affini operando una scelta tra i corsi dell'offerta istituzionale del CdS e nel rispetto di specifici vincoli.

Pertanto entro l'inizio del 2° anno di corso lo studente è tenuto a presentare il proprio piano di studi individuale secondo le modalità pubblicizzate nel sito del Collegio: <http://didmec.ing.uniroma3.it/> indicando:

- la scelta degli insegnamenti caratterizzanti e affini del secondo anno di corso per un totale di 42 CFU;
- la scelta delle Attività Formative a Scelta dello Studente (8 CFU);
- la proposta per quanto riguarda le attività che si intendono svolgere a valere nei CFU per ulteriori abilità formative (1 CFU).

Ai fini della selezione dei 42 CFU per gli insegnamenti caratterizzanti ed affini del secondo anno di corso, la scelta può essere operata all'interno dell'elenco di insegnamenti pubblicato nei moduli di presentazione del piano di studi resi disponibili sul sito del CDIM.

La scelta è libera nel rispetto del vincolo che nell'arco dell'intero percorso di studi (al netto dei 9 CFU a scelta libera):

almeno 63 CFU devono essere rappresentati da materie caratterizzanti (ma non più di 81)

almeno 12 CFU (ma non più di 36) devono essere rappresentati da materie affini.

Casi eccezionali di deroga saranno discussi con il Coordinatore del Collegio, attenendosi comunque al vincolo di Legge del conseguimento di almeno 45 CFU nelle materie caratterizzanti nell'arco dell'intero corso di studi.

Al fine dell'acquisizione dei 9 CFU complessivi per le attività a scelta e le ulteriori abilità formative vale quanto indicato nelle opzioni a) – h) di cui alla Sezione A1) fatto salvo che il numero massimo di crediti destinato ai Laboratori didattici è portato a 9 CFU.

## B) STUDENTI CON ISCRIZIONE A TEMPO PARZIALE

Il CDIM ammette l'iscrizione a tempo parziale degli studenti.

Tale tipo di iscrizione, implicando sgravi economici, impone dei vincoli sul numero di CFU acquisiti annualmente e di conseguenza sul numero di anni di frequenza, così come riportato nel regolamento dei Corsi di studio:

“Lo studente che opta per il tempo parziale sottopone il piano degli studi scelto all'approvazione del proprio corso di studio.

Per i Corsi di Laurea lo studente potrà acquisire un numero massimo di:

- 45 crediti annuali con conseguimento del titolo dopo quattro anni;
- 36 crediti annuali con conseguimento del titolo dopo cinque anni;
- 30 crediti annuali con conseguimento del titolo dopo sei anni

per i corsi di Laurea Magistrale lo studente potrà acquisire un numero massimo di:

- 40 crediti annuali con conseguimento del titolo dopo tre anni;
- 30 crediti annuali con conseguimento del titolo dopo quattro anni.

Il numero dei crediti previsti all'interno delle diverse tipologie di part-time può variare fino ad un limite di 5 crediti in meno o in più, a seconda della ripartizione didattica prevista dal corso di studio di appartenenza”.



Stante il vincolo sul numero annuo di CFU conseguibili lo studente è tenuto a presentare un piano di studio individuale al momento dell'immatricolazione, indicante per ciascun anno di frequenza la tipologia di esami da sostenere. Tale piano sarà sottoposto all'approvazione del Collegio e successivamente caricato ad opera del personale della Segreteria didattica del Collegio nel sistema informativo GOMP consentendo allo studente la prenotazione agli esami.

Si suggerisce che tale piano di studio individuale sia preliminarmente concordato con il Coordinatore del Collegio didattico, che provvederà a verificarne la correttezza formale prima dell'approvazione.

Riferimenti documentali

CS-8	Esame ed approvazione dei piani di studio	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Su delega del Collegio didattico il Coordinatore del Collegio, coadiuvato dal personale della Segreteria del Collegio esamina i moduli con cui gli studenti formulano la proposta del piano di studi.</p> <p>La verifica di accettabilità del piano di studi verte sui seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. verifica di correttezza formale della compilazione del modulo di presentazione del piano di studi;</li> <li>2. verifica del rispetto delle regole del Collegio per quanto riguarda la numerosità dei CFU totali e parziali relativamente ai CFU caratterizzanti ed affini;</li> <li>3. verifica delle regole del Collegio per quanto riguarda la numerosità dei CFU e la tipologia di attività didattiche a valere dei CFU a scelta;</li> <li>4. verifica della validità della motivazione e della congruenza con le finalità formative del CdS nel caso degli insegnamenti, a valere dei CFU a scelta, non inclusi nella lista degli insegnamenti ad “approvazione automatica”;</li> </ol> <p>Tutti i piani per cui le verifiche precedenti abbiano esito positivo vengono approvati dal Coordinatore su mandato del Collegio didattico.</p> <p>Per i piani nei quali una o più delle verifiche abbiano esito negativo, il personale della Segreteria contatta individualmente gli studenti proponenti segnalando la non conformità riscontrata e richiedendo la presentazione di un piano alternativo che rispetti le regole del Collegio. Tali piani, a valle di successiva verifica di conformità, vengono approvati dal Coordinatore su mandato del Collegio didattico.</p> <p>Il personale di segreteria provvede al caricamento sul sistema informativo GOMP dei piani approvati i quali vengono così resi visibili agli studenti.</p>		
<p>Riferimenti documentali</p>		

CS-9	Assegnazione tesi e Presentazione domanda di laurea	Maggio 2019; Rev. 0
------	---	---------------------

L'assegnazione della tesi di laurea avviene secondo la seguente procedura.

1. Lo studente contatta il docente prescelto chiedendo la disponibilità a svolgere sotto la sua supervisione la tesi di laurea e concordando il possibile tema del lavoro.
2. Il docente, se disponibile, conferma l'accettazione del ruolo di relatore.
3. Lo studente, una volta acquisita la disponibilità del relatore, compila apposito modulo cartaceo/online di richiesta assegnazione tesi e lo consegna alla segreteria del Collegio.
4. Il Coordinatore del Collegio didattico verifica le informazioni contenute nel modulo e l'adeguatezza della scelta del relatore/co-relatore secondo le regole del Collegio (vedi sotto) e procede all'approvazione della domanda dandone conferma al relatore ed allo studente. In caso la domanda non possa essere accettata, la segreteria informa lo studente ed il relatore per trovare la soluzione al problema riscontrato, risolto il quale la procedura riprende al punto 4.
5. Lo studente, in possesso dell'approvazione della richiesta di assegnazione tesi, compila su GOMP l'apposita domanda preliminare di laurea secondo le tempistiche indicate dalla Segreteria studenti.

Per poter presentare la domanda preliminare di laurea lo studente, in ottemperanza al proprio piano di studi, deve avere verbalizzato:

- Almeno 150 CFU per i Corsi di Studio delle lauree triennali;
- Almeno 70 CFU per i Corsi di Studio delle lauree magistrali.

I crediti di cui sopra devono essere verbalizzati entro il termine stabilito per la presentazione della domanda preliminare di laurea per ciascun Corso di Studi.

Per potere accedere alla seduta di laurea lo studente deve avere verbalizzato tutti gli esami degli insegnamenti previsti nel suo piano di studio ed avere acquisito tutti i CFU relativi alle attività a scelta ed ulteriori abilità.

La presentazione della domanda di laurea avviene per via informatica tramite il sito <http://portalestudente.uniroma3.it/carriera/ammissione-allesame-di-laurea/>

Ai fini dell'ammissione all'esame di Laurea, lo studente dovrà fare riferimento agli adempimenti riportati sul Portale dello Studente alla voce "Ammissione all'esame di Laurea" al seguente indirizzo: <http://portalestudente.uniroma3.it/carriera/ammissione-allesame-di-laurea/>

Si ricorda che lo studente è tenuto a compilare entrambe le domande online "Preliminare" e "Definitiva" sul Portale dello Studente.

In caso di rinuncia per poter sostenere l'esame di laurea/prova finale in una sessione successiva è necessario presentare nuovamente la domanda di laurea. Il pagamento della tassa di laurea, se già effettuato, rimane valido. Alla nuova domanda di laurea non dovranno essere allegati libretto e/o statini se già consegnati in occasione di una domanda precedente.

Con riferimento all'assegnazione dei relatori delle tesi si precisa che:

- a) i docenti appartenenti al Collegio possono essere relatori di tesi di laurea anche se non ricoprono insegnamenti nel Corso di Studi frequentato dal laureando;
- b) docenti non appartenenti al Collegio Didattico possono ricoprire il ruolo di co-relatore se affiancati ad un altro relatore appartenente al Collegio;
- c) docenti titolari di didattica integrativa o non appartenenti all'Università Roma Tre, possono essere correlatori ma non relatori;
- d) un docente senior può essere relatore e partecipare alle commissioni di laurea solo entro il primo anno di conferimento del titolo.
- e) eventuali tutor aziendali possono svolgere la funzione di co-relatore;
- f) eventuali altre situazioni che non ricadono nei punti sopra elencati potranno essere soggette a specifico esame del Collegio.

#### CONSEGNA TESI

Il CD non riscrivibile contenente la versione definitiva della tesi, con firma apposta dal relatore sullo stesso e corredato dalla dichiarazione di conformità, dovrà essere consegnato presso il Dipartimento di Ingegneria - Area Didattica in via Vito Volterra, 62 Palazzina B una settimana prima della seduta di laurea.

Al momento della consegna del CD lo studente deve anche consegnare una copia cartacea rilegata, la quale verrà trasferita alla segreteria del Collegio e resa disponibile per la consultazione durante la seduta di laurea, al termine della quale la copia cartacea sarà restituita allo studente.

#### **Corsi ante DM 509/1999 (“Vecchio Ordinamento”)**

Per essere ammessi all'esame di laurea è necessario seguire le istruzioni di cui alla pagina

<http://portalestudente.uniroma3.it/carriera/ammissione-allesame-di-laurea/>

- compilare in ogni sua parte e inviare il modulo *Domanda Preliminare V.O.* di ammissione all'esame di laurea/prova finale, secondo le istruzioni riportate, allegando il modulo *Autocertificazione esami e attività* compilato;
- versare il contributo rilascio diploma;
- compilare il modulo *Domanda Definitiva V.O.* e seguire le istruzioni relative alla presentazione, alla consegna e alla documentazione da allegare. Il modulo della domanda definitiva deve essere firmato in originale dallo studente, dal Relatore e dal correlatore, salvo dove diversamente indicato dai singoli Dipartimenti.
- compilare il Questionario ALMALAUREA.

Coloro che intendano rinunciare alla discussione della tesi di laurea sono tenuti a compilare il modulo *Rinuncia V.O.* e a inviarlo alla Segreteria Didattica del Collegio Didattico e all'ufficio competente di segreteria studenti, secondo le istruzioni riportate.

Per poter sostenere l'esame di laurea/prova finale in una sessione successiva è necessario presentare nuovamente la domanda di laurea, compresa la domanda preliminare. Il pagamento della tassa di laurea, se già effettuato, rimane valido.

Alla nuova domanda di laurea non bisognerà allegare la documentazione richiesta se già presentata in precedenza.

Riferimenti documentali

<b>CS-10</b>	<b>Svolgimento stage e tirocini</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
Descrizione procedura		
<h1>SCHEDA IN VIA DI PREDISPOSIZIONE</h1>		
Riferimenti documentali		

<b>CS-11</b>	<b>Svolgimento stage e tirocini post-laurea</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
Descrizione procedura		
<b>SCHEDA IN VIA DI PREDISPOSIZIONE</b>		
Riferimenti documentali		

<b>CS-12</b>	<b>Alternanza scuola-lavoro</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
Descrizione procedura		
<h1>SCHEDA IN VIA DI PREDISPOSIZIONE</h1>		
Riferimenti documentali		

CS-13	Svolgimento attività didattiche da parte di studenti con disabilità (DSA)	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Le informazioni sui servizi di Ateneo relativi allo svolgimento di attività didattiche degli studenti con disabilità o DSA sono riportate alla pagina internet, <a href="http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-studenti-disabilita-dsa/">http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-studenti-disabilita-dsa/</a>, tramite cui è anche possibile scaricare il “VADEMECUM per promuovere il processo di inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità o DSA”.</p> <p>Per ogni ulteriore esigenza gli studenti ed i docenti interessati possono contattare il referente per il Dipartimento di Ingegneria prof. Roberto Camussi (roberto.camussi@uniroma3.it), oppure l’Ufficio Studenti con disabilità e con DSA  Responsabile: Dott.ssa Elisabetta Garuccio Norrito  Personale: Dott. Stefano Caponigro, Dott.ssa Marta Marcelli.  Sede: Via Ostiense, 169 - 00154 Roma  Tel. 06 57332703 – e-mail: ufficio.disabili.dsa@uniroma3.it  Sito Web: <a href="http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-studenti-disabilita-dsa/">http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-studenti-disabilita-dsa/</a></p> <p>Dal punto di vista operativo la procedura da seguire per lo svolgimento di esami da parte di studenti con disabilità o DSA è la seguente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lo studente deve assicurarsi di possedere l’apposito certificato che indica il tipo di disabilità o DSA di cui soffre e gli specifici ausili didattici cui ha diritto. Si ricorda che il certificato ha una data di scadenza e che è responsabilità dello studente mantenerlo in corso di validità.</li> <li>2. All’atto della prenotazione all’esame lo studente deve segnalare al docente il proprio status e mostrare il certificato affinché il docente possa rendersi conto delle misure compensative da approntare.</li> <li>3. Per approntare le richieste misure compensative il docente potrà fare riferimento all’Ufficio Studenti con disabilità e con DSA, o al referente di Dipartimento.</li> <li>4. In base all’esito del punto 2 il docente potrà eventualmente comunicare allo studente una data specifica per lo svolgimento della prova e/o concordare le modalità operative della stessa.</li> </ol> <p><u>E’ opportuno che nel verbale d’esame sia indicato che lo studente con DSA, che ne aveva diritto, ha goduto delle misure previste nel fare l’esame.</u></p>		
<p>Riferimenti documentali</p> <p>“VADEMECUM per promuovere il processo di inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità o DSA” <a href="http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-studenti-disabilita-dsa/">http://www.uniroma3.it/ateneo/uffici/ufficio-studenti-disabilita-dsa/</a></p>		



EAD-1	Programmazione dei corsi di studio di pertinenza e definizione ordinamento didattico	Maggio 2019; Rev. 0
<p>La programmazione dei corsi di studio e la definizione del relativo ordinamento didattico è una attività la cui necessità si manifesta:</p> <p>a) all’atto della proposta di attivazione di un nuovo CdS;  b) in caso di modifica dell’ordinamento didattico di un CdS preesistente.</p> <p>Entrambe le circostanze possono derivare dalla necessità di ampliare e modificare l’offerta formativa esistente per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• razionalizzare l’utilizzo delle risorse od i percorsi formativi esistenti;</li> <li>• rispondere a nuove o mutate esigenze del mondo del lavoro e delle professioni;</li> <li>• migliorare l’efficacia e la validità del processo formativo al fine di migliorare la qualità del servizio offerto e migliorare competenze ed attrattività dei laureati;</li> <li>• mantenere l’offerta formativa aggiornata alla luce di rilevanti mutamenti economici, sociali e tecnologici.</li> </ul> <p>E’ da ricordare che ogni modifica di ordinamento didattico e del corrispondente “RAD” deve essere approvata dal Consiglio Universitario Nazionale (CUN), dagli organi competenti dell’Ateneo, ed essere riportata nelle corrispondenti schede SUA.</p> <p>Il processo pertanto è delicato, di esito non scontato, e richiede tempi tecnici non trascurabili. Nel caso di modifica di ordinamenti esistenti questi sono pertanto giustificati solo se le modifiche da attuare non possono essere operate nel rispetto del RAD preesistente e sono ritenute di imprescindibile necessità.</p> <p>Dal punto di vista strettamente amministrativo, per quanto concerne ciò che è di competenza del Collegio didattico, la stesura dei nuovi ordinamenti deve fare riferimento a quanto indicato in</p> <p>[1] Procedure per la definizione dell’offerta formativa dell’Ateneo per l’a.a. 2020/21 e per l’assicurazione della qualità nella didattica: calendarizzazione (e successive edizioni). [calendarizzazione interna degli adempimenti emanata annualmente dall’Ateneo].</p> <p>[2] Linee Guida per l’accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) (Versione 13/10/17 e successive edizioni).</p> <p>[3] CUN, Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici - a.a. 2020/21 (e successive modifiche).</p> <p>L’aggiornamento degli ordinamenti fa invece riferimento principalmente ai documenti [1] e [3].</p> <p>I contenuti tecnici di tali documenti vengono qui omessi per brevità e si rimanda alla diretta consultazione dei documenti citati per dettagli ed approfondimenti operativi.</p> <p>Elemento fondamentale della progettazione di un ordinamento didattico è la stesura del</p>		

**Documento “Progettazione del CdS”** (da riportare nel *Quadro D5 della SUA-CdS*).

Dal punto di vista metodologico si suggerisce di progettare un CdS in maniera “top-down”, cioè partendo dalla definizione della figura professionale che si vuole produrre, alla luce delle esigenze del mondo del lavoro e degli stakeholder, procedendo successivamente alla individuazione delle competenze e conoscenze che tale figura deve possedere per potere operare correttamente nel contesto di riferimento prescelto. Verranno poi individuate le attività formative necessarie a trasmettere le citate conoscenze e competenze, per poi calarle all’interno di una offerta didattica rispettosa dei vincoli amministrativi imposti dalle citate linee guida e regolamenti.

Più in dettaglio il processo di progettazione del CdS e della sua offerta formativa, così come descritto anche nel Documento di progettazione del CdS, deve essere articolato nelle fasi seguenti.

**1) Definizione dei profili culturali e professionali del CdS**

In questa fase occorre definire la tipologia di figura professionale che si vuole creare in relazione agli sbocchi professionali previsti e motivare la specificità del CdS proposto.

Il profilo culturale e professionale individuato deve essere giustificato sia dall’analisi di studi di settore che dalla consultazione dei portatori di interesse rappresentativi e delle associazioni professionali pertinenti. In particolare andrà giustificato il motivo per cui si propone l’attivazione del nuovo CdS specialmente se nello stesso Ateneo o in altri limitrofi esistono CdS nella stessa classe di laurea od orientati a profili professionali simili, ed illustrate le sue peculiarità. Attenzione particolare andrà posta sulle ricadute occupazionali o sui collegamenti con cicli di studio successivi.

**2) Definizione delle competenze culturali e professionali richieste**

Definito il profilo culturale e professionale obiettivo occorre esplicitare le specifiche competenze, conoscenze, ed abilità (il “sapere” e “saper fare”) che il laureato dovrà possedere per soddisfare i requisiti della figura professionale individuata. In genere il CdS avrà un suo specifico profilo, per cui si orienterà specificamente verso un sottoinsieme dell’universo di possibili conoscenze/competenze che sono associabili al settore professionale di riferimento. Andrà quindi adeguatamente motivato l’insieme di conoscenze/competenze che si ritengono di interesse ed intorno alle quali si progetterà l’offerta formativa.

Si suggerisce di rappresentare tali corrispondenze mediante una matrice “profilo culturale/ruoli e mansioni professionali vs competenze/conoscenze richieste”.

*Ai fini delle verifiche di accreditamento del CdS i punti 1) e 2) fanno riferimento ai requisiti di qualità R.3.A.1 ed R.3.A.2. delle linee guida ANVUR.*

**3) Definizione delle esigenze formative e proposta dell’offerta formativa del CdS**

In questa fase occorre individuare le attività formative che si intendono attivare, dimostrando come queste siano congruenti con la figura professionale desiderata, cioè che esse siano necessarie e sufficienti a trasmettere le conoscenze e fare acquisire le competenze ed abilità individuate al punto 2).

Si suggerisce di rappresentare tali corrispondenze mediante una matrice “Competenze/conoscenze vs Attività formative”.

Per ciascun ambito di apprendimento occorre inoltre definire, secondo l’approccio degli “Indicatori di Dublino” gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi

(disciplinari e trasversali), dimostrando come l'offerta ed i percorsi formativi proposti sono coerenti con gli obiettivi formativi definiti, sia nei contenuti disciplinari che negli aspetti metodologici.

*Ai fini delle verifiche di accreditamento del CdS il punto 3) fa riferimento ai requisiti di qualità R.3.A.3 ed R.3.A.4. delle linee guida ANVUR.*

#### **4) Verifica dell'adeguatezza del processo formativo**

A valle della definizione dell'offerta occorre illustrare le componenti accessorie previste a completamento del processo formativo e la loro congruenza col profilo culturale e professionale desiderato.

In particolare occorrerà pianificare e descrivere, giustificandone l'idoneità:

- le attività di orientamento (in ingresso, in itinere ed in uscita), tutorato ed accompagnamento al lavoro;
- le modalità di verifica delle conoscenze richieste in ingresso e le modalità di recupero delle carenze;
- le attività di sostegno a studenti in difficoltà e guida nella scelta dei percorsi formativi individuali;
- le modalità di verifica dell'apprendimento.

*Ai fini delle verifiche di accreditamento del CdS il punto 4) fa riferimento ai requisiti di qualità da R.3.B.1 a R.3.B.5. delle linee guida ANVUR.*

#### **5) Verifica dell'adeguatezza delle risorse del CdS**

Parallelamente alla definizione dell'offerta formativa occorre valutare i fabbisogni di risorse sia per l'erogazione delle attività formative (personale docente e tecnico), inclusi i servizi connessi (strutture e risorse di sostegno quali biblioteche, spazi studio, infrastrutture informatiche ecc.) che per il soddisfacimento dei requisiti di accreditamento in relazione al personale docente. La verifica riguarderà sia la quantità che la qualità delle risorse ed andrà commisurata alla numerosità prevista o rilevata degli studenti del CdS.

*Ai fini delle verifiche di accreditamento del CdS il punto 5) fa riferimento ai requisiti di qualità R.3.C.1 ed R.3.C.2. delle linee guida ANVUR.*

#### **6) Pianificazione dei processi di revisione e miglioramento del CdS**

In questa fase occorre pianificare gli organi e gli strumenti che si intende adottare per monitorare l'andamento del CdS, riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica e definire interventi conseguenti. Tra questi si citano ad esempio attività collegiali dedicate alla revisione dei percorsi, al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, la previsione di interazioni in itinere con le parti interessate consultate in fase di programmazione del CdS o con nuovi interlocutori, in funzione delle diverse esigenze di aggiornamento periodico dei profili formativi.

*Ai fini delle verifiche di accreditamento del CdS il punto 6) fa riferimento ai requisiti di qualità da R.3.D.1 a R.3.D.3. delle linee guida ANVUR.*

In sostanza la fase preliminare di progettazione, che trova riscontro nel "Documento di progetto

del CdS" describe:

- la denominazione e classe di laurea o di laurea magistrale del CdS;
- gli obiettivi formativi specifici e il profilo professionale del laureato;
- analisi e riscontri sulla domanda di formazione e sugli sbocchi occupazionali;
- gli esiti della consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni, servizi e delle professioni, ed eventuali altri portatori di interesse;
- i possibili CdS concorrenti nell'Ateneo e nel sistema universitario;
- la stima dell'utenza potenziale, tenendo presente la numerosità di riferimento e massima della classe di laurea o di laurea magistrale fissata dal DM 987/2016 e successive modificazioni;
- i potenziali requisiti di docenza, di personale, strutturali e infrastrutturali;
- la proposta motivata di offerta formativa;
- la descrizione dei processi previsti di revisione e miglioramento dell'offerta;
- la verifica di coerenza con i rapporti di riesame ciclico e la scheda di monitoraggio annuale, accompagnata dal parere della Commissione paritetica Docenti-Studenti, nei casi di riconversione, suddivisione e/o accorpamento di CdS già attivi;
- eventuali evidenze, mediante lettere di intenti di accordi di collaborazione con altri Atenei od Enti esterni a livello nazionale od internazionale;
- la valutazione della sostenibilità economica basata su analisi costi-benefici.

#### Processo di istituzione, accreditamento ed attivazione del CdS

Dal punto di vista operativo, secondo le scadenze temporali fissate dall'Ateneo e previa delibera dipartimentale viene trasmessa:

- a) al CUN la parte ordinamentale della SUA-CdS;
- b) all'Ateneo la SUA-CdS completa nelle sue parti ed in particolare di

- Tabella delle attività formative dell'Ordinamento Didattico del CdS (SUA-CdS – sezione F);
- Verbale di Consultazione con le parti sociali (SUA-CdS – quadro A1.a) riportante gli esiti degli incontri con i rappresentanti delle organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi e professioni, nonché con eventuali altri portatori di interesse;
- Offerta Didattica Programmata (SUA-CdS – omonima sezione) contenente il piano didattico;
- Regolamento Didattico del CdS;
- Attestazione sui requisiti di docenza, comprovante la disponibilità strutturata dei docenti di riferimento del CdS nel medio-lungo termine;
- Convenzioni eventuali con altri Atenei od Enti, con efficacia subordinata all'adozione del decreto ministeriale di accreditamento iniziale;
- Documento di progetto del CdS.

Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione deliberano in merito alla proposta dipartimentale di istituzione/attivazione del CdS, ai fini della trasmissione al Comitato Regionale di Coordinamento per il rilascio del prescritto parere.

In merito alla valutazione da parte del CUN della parte ordinamentale (in sede di istituzione del CdS):

- se il CUN chiede la riformulazione dell'ordinamento, il parere viene inviato all'Ateneo, chiamato a intervenire per una sola volta entro un termine di scadenza prefissato; nel caso di conferma del parere negativo il CdS non potrà più essere ripresentato tal quale;
- se il CUN rilascia parere positivo, il CdS viene reso disponibile all'ANVUR in SUA-CdS ai fini della valutazione per l'accreditamento iniziale;
- se il CUN rilascia parere positivo con richiesta di adeguamento, lo stesso parere viene reso disponibile all'ANVUR, che, se lo ritiene, procede direttamente a comunicare all'Ateneo il parere finale in merito alla richiesta CUN di adeguamento, nel frattempo recepito dall'Ateneo.

Conclusa positivamente la fase dell'approvazione istitutiva ordinamentale (da parte di CUN ed Ateneo), il Dipartimento proponente, nel rispetto dei tempi annualmente dettati a livello ministeriale, e conseguentemente di Ateneo, approva la programmazione didattica dell'anno accademico di riferimento e quant'altro richiesto dalle disposizioni ministeriali ai fini della valutazione ANVUR e trasmette la documentazione al Rettore e al Nucleo di Valutazione, per il prosieguo di competenza.

La valutazione di ANVUR (in sede di attivazione del CdS) avverrà sulla scorta di:

- Scheda SUA-CdS completa;
- Relazione del Nucleo di Valutazione;
- Documento "Politiche di Ateneo e Programmazione" relativo all'anno accademico entrante.

Il nuovo CdS è istituito e attivato sulla base del decreto ministeriale di accreditamento iniziale, di durata massima triennale, disposto non oltre il 15 giugno antecedente l'anno accademico di attivazione.

Il CdS di nuova istituzione deve essere attivato non oltre l'anno accademico successivo a quello di riferimento del decreto ministeriale di accreditamento iniziale, pena la decadenza automatica del CdS accreditato. È altresì prevista la decadenza automatica dell'accreditamento iniziale in caso di sospensione dell'attivazione del CdS per due anni consecutivi.

#### Attivazione annua dei CdS

Annualmente è necessario provvedere, per i corsi già attivi, e secondo le tempistiche indicate dall'Ateneo, alla delibera di attivazione dei CdS per l'anno accademico immediatamente successivo, indicando anche la relativa utenza sostenibile (di default fissata in 150 unità per i corsi di LT e 80 unità per quelli di LM).

Contestualmente viene anche richiesto di deliberare il numero di posti riservati al

- contingente cittadini extracomunitari residenti all'estero,
- contingente riservato ai cittadini cinesi partecipanti al programma Marco Polo.

Le delibere di cui sopra sono prese preliminarmente dal Consiglio del CDIM e successivamente da parte del Consiglio di Dipartimento.

#### Riferimenti documentali

[1] Procedure per la definizione dell'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2020/21 e per l'assicurazione della qualità nella didattica: calendarizzazione (e successive edizioni). [calendarizzazione interna degli adempimenti emanata annualmente dall'Ateneo].

[2] Linee Guida per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) (Versione 13/10/17 e successive edizioni).

[3] CUN, Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici – a.a. 2020/21 (e successive modifiche).

EAD-2	Definizione offerta formativa e proposte di copertura degli insegnamenti	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Annualmente, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dall'Ateneo, il CDIM elabora la proposta dell'offerta formativa per l'anno accademico successivo specificando gli insegnamenti, il numero di CFU di ciascuno, il semestre di erogazione e la copertura.</p> <p>L'offerta formativa, discussa ed approvata nel Consiglio del CDIM, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio di Dipartimento, a valle della quale l'offerta viene caricata ad opera del personale della Segreteria del CDIM nel sistema informativo GOMP e da esso riversata nelle corrispondenti schede SUA-CdS.</p> <p>Contestualmente il Dipartimento approva l'indicazione dei docenti di riferimento per ciascun CdS consentendo il caricamento nella SUA-CdS dei nominativi.</p> <p>A meno di radicali variazioni dell'offerta, che richiedano modifiche dell'ordinamento didattico, l'elaborazione annuale dell'offerta didattica può comportare la mera conferma senza variazioni dell'offerta dell'anno precedente, oppure modifiche purché compatibili con i vincoli stabiliti dall'ordinamento didattico vigente (in caso contrario è necessaria una preliminare modifica di ordinamento – v. scheda EAD-1).</p> <p>Gli adeguamenti possono essere motivati ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• necessità di avvicinare le coperture per esigenze specifiche dei singoli docenti o dei gruppi di ricerca;</li> <li>• attivare o disattivare singoli insegnamenti a seguito di entrata in servizio di docenti o quiescenza o altre circostanze analoghe;</li> <li>• necessità di modificare le caratteristiche di singoli insegnamenti (ad es. modifica del numero di CFU o del semestre di erogazione);</li> <li>• opportunità di disattivare corsi ritenuti non più funzionali al progetto formativo del CdS oppure di attivare nuovi insegnamenti per rispondere alle mutate esigenze del mondo del lavoro e rispecchiare l'evoluzione tecnologica del settore, al fine di preservare nel tempo la validità e l'aggiornamento dell'offerta.</li> </ul> <p>Tali circostanze vengono segnalate da singoli docenti o elaborate dalla commissione ODOF e discusse in seno al Consiglio del CDIM.</p> <p>Nella definizione delle coperture occorre rispettare i vincoli stabiliti dagli artt. 21-24 di [1] che di seguito si sintetizzano, includendo le ulteriori prescrizioni concordate in seno alla Commissione didattica del Dipartimento.</p>		

Tipologia docente	Ore didattica frontale	Note
Professore a tempo pieno	Min 90 – max 120	Possibilità di retribuzione oltre le 120 ore. Limite massimo 250 ore di didattica frontale.
Professore a tempo definito	90 ore	Possibilità di retribuzione oltre le 120 ore. Limite massimo 250 ore di didattica frontale.
Ricercatore a tempo indeterminato	Possibilità ma non obbligo di assegnare un corso	In tal caso si fregiano del titolo di “professore Aggregato”. Limite massimo 250 ore di didattica frontale.
Ricercatori a tempo determinato-B	Possibilità ma non obbligo di assegnare un corso a titolo gratuito per max 90 ore	Possibilità di retribuzione oltre le 90 ore. Limite massimo 150 ore di didattica frontale.
Ricercatori a tempo determinato-A	Possibilità ma non obbligo di assegnare un corso a titolo gratuito per max 90 ore	Possibilità di retribuzione oltre le 60 ore (che diventano 40 ore in caso di ricercatore a tempo determinato) Limite massimo 150 ore di didattica frontale.

Nel CDIM vige la prassi che i Ricercatori a tempo indeterminato svolgano attività didattica frontale, ed in particolare tengano a titolo gratuito il primo insegnamento ed a titolo totalmente retribuito eventuali ulteriori insegnamenti.

A valle dell'approvazione dell'offerta è necessario

- conteggiare le ore di didattica frontale di pertinenza di ciascun docente (per i corsi del primo anno LT vige la convenzione che 1 CFU corrisponda a 9 ore di didattica frontale, mentre per gli anni successivi 1 CFU = 8 ore di didattica frontale);
- verificare che ciascun professore copra il compito didattico minimo pari a 90 ore (in caso contrario è necessario attribuire all'interessato compiti aggiuntivi, tipicamente corsi o seminari in seno al Corso di Dottorato) per consentirgli di soddisfare il compito didattico minimo. Dall'Anno Accademico 20/21 il compito didattico verrà portato a 120 ore.
- conteggiare per i professori la eventuale retribuzione aggiuntiva per le ore di didattica frontale in eccesso alle 120 (a meno che l'interessato non abbia esplicitamente indicato di svolgerle le ore aggiuntive a titolo gratuito). Si noti che la corresponsione effettiva di tale retribuzione aggiuntiva verrà effettuata a valle della verifica da parte della Segreteria del Dipartimento del consuntivo di ore svolte. Per i Ricercatori le ore retribuite sono conteggiate a partire dai valori minimi prima indicati.

Si noti che la pianificazione delle retribuzioni dei docenti, che competono al CDIM per i corsi successivi al primo anno delle lauree triennali, è necessaria per accantonare il relativo budget a carico del CDIM e per verificare la capienza delle disponibilità finanziarie. Il prospetto delle retribuzioni aggiuntive di docenti e ricercatori è approvato dal Consiglio del CDIM.

La retribuzione oraria, fino all'anno accademico 19/20 fissata in 45 €/h, è stata ridotta come



segue a seguito della diminuzione dei trasferimenti del budget della didattica al Dipartimento.

- Docenti interni 19.91 €/h (~15 €/h lordo utente)
- Docenti Esterni 31.71 €/h (~25 €/h lordo utente)

#### Contratti di docenza esterni

E' possibile che il Collegio sia nell'impossibilità di offrire una copertura interna ad alcuni degli insegnamenti presenti nell'offerta approvata. In tal caso il Dipartimento può emettere bandi esterni per insegnamenti scoperti relativi ad un dato SSD solo se tutti i professori di ruolo inquadrati in tale SSD hanno attribuiti compiti didattici per almeno 120 ore se a tempo pieno o 90 ore se a tempo definito.

In caso di necessità dell'emissione di bandi il Coordinatore propone l'emissione di bandi esterni, il Consiglio del Collegio approva la proposta dell'emissione dei bandi, previa verifica delle coperture finanziarie (per prassi i corsi del primo anno della laurea triennale sono a carico del budget del Dipartimento, mentre quelli degli anni successivi sono a carico del Collegio) ed invia la proposta alla segreteria didattica del Dipartimento la quale, previa delibera dipartimentale, provvederà all'emissione formale dei bandi dopo avere espletato la ricognizione interna all'Ateneo sulla presenza di candidati interni disponibili a ricoprire l'incarico.

La segreteria del Dipartimento può chiedere al Collegio di nominare una commissione composta da tre docenti per l'esame delle candidature relative ai bandi di propria pertinenza. I bandi i cui vincitori sono destinati a svolgere il ruolo di docente di riferimento devono essere espletati nel rispetto delle tempistiche relative alla compilazione delle schede SUA-CdS.

#### Attività didattica dei docenti senior

I docenti senior per il solo primo anno di conferimento della qualifica possono essere affidatari, una sola volta, ed a titolo gratuito, di un insegnamento. I docenti senior possono fare parte delle commissioni di laurea (art. 41, c. 5 di [1]) per il solo primo anno.

Nella definizione dell'offerta formativa occorre specificare per ciascun insegnamento le seguenti informazioni

- Denominazione insegnamento
- SSD di attribuzione
- Anno e corso di studio di erogazione
- Semestre di erogazione
- Copertura
- Numero di CFU
- Numero di ore di didattica frontale
- Tipologia (compito didattico (CD) / ulteriore incarico di insegnamento (UI) / Accordo di servizio didattico (ASD) / bando esterno (BE)
- Categoria (Base / Caratterizzante /Affine)
- Eventuali note (corso comune di Dipartimento, tenuto per affinità, mutuaione o fruizione, se a titolo retribuito (a carico di quale struttura) o a titolo gratuito ecc.)

#### Riferimenti documentali

[1] Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei professori e ricercatori in servizio presso l'Università degli Studi Roma Tre.

<b>EAD-3</b>	<b>Definizione commissioni d'esame</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
--------------	--	----------------------------

La composizione delle commissioni d'esame segue quanto stabilito dall' Art. 15 del Regolamento Didattico di Ateneo:

1. Le commissioni per gli esami di profitto sono formate da almeno due componenti e, per quanto possibile, con un numero di componenti proporzionato al numero di candidati.
2. Le commissioni sono composte dal docente ufficialmente responsabile dell'insegnamento con funzioni di Presidente e da almeno un ulteriore componente con la qualifica di:
  - docente universitario di ruolo e fuori ruolo;
  - professore a contratto;
  - titolare di contratto di collaborazione didattica;
  - cultore della materia.
3. Nel caso di insegnamenti costituiti da moduli tenuti da diversi docenti ufficialmente responsabili, tutti i docenti fanno parte della commissione.

I docenti senior pertanto solo per il primo anno, e limitatamente al corso a loro eventualmente affidato, possono svolgere la funzione di Presidente di commissione, mentre possono svolgere la funzione di membro senza limiti temporali finché non decadano da tale status.

La proposta dei membri della commissione compete al Presidente.

La nomina delle commissioni compete al Consiglio di Dipartimento che la ha delegata al Collegio didattico.

All'inizio di ciascun anno accademico il Collegio didattico provvede ad approvare le commissioni d'esame dell'offerta corrente. A tal fine la Segreteria del Collegio invia comunicazione a tutti i docenti titolari di insegnamento con la richiesta di confermare od aggiornare la composizione delle commissioni. L'elenco delle commissioni approvate viene trasmesso alla Segreteria didattica del Dipartimento a cura della Segreteria del Collegio.

Si precisa che:

- a) ai fini dell'identificazione dell'ultima sessione d'esame dell'anno accademico, dopo la quale la commissione in carica decade, questa coincide con la sessione autunnale per gli insegnamenti del primo semestre e con la sessione invernale per gli insegnamenti del Secondo semestre.
- b) Nel caso di corsi non più attivi la commissione viene proposta dal Coordinatore del Collegio sentito eventualmente il docente a suo tempo titolare qualora ancora in servizio, altrimenti il Coordinatore del Collegio proporrà una commissione ad hoc.
- c) Nel caso di temporanea indisponibilità del docente titolare Presidente della commissione, il Coordinatore propone la nomina di una commissione sostitutiva eventualmente sentito il docente in questione.
- d) Nel caso di posizionamento in quiescenza del docente titolare del corso, e conseguente impossibilità che questo svolga oltre la sessione autunnale il ruolo di Presidente della commissione, il Coordinatore del Collegio propone la nomina di una commissione sostitutiva indicando un presidente ad hoc. In caso il corso rimanga attivo il nuovo titolare potrà svolgere il ruolo di Presidente solo a partire dalla prima sessione utile dell'anno accademico per cui ha acquisito l'affidamento.
- e) Nel caso di insegnamenti affidati a docenti esterni il docente vincitore del bando è tenuto a svolgere gli esami e le funzioni di presidente solo limitatamente alle sessioni dell'anno

accademico per il quale ha ottenuto l'incarico. Successivamente tale responsabilità passerà al nuovo titolare dell'insegnamento, ovvero verrà nominata una commissione d'esame ad hoc su proposta del Coordinatore del Collegio.

Riferimenti documentali

<b>EAD-4</b>	<b>Costituzione e composizione commissioni di laurea</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
<p>La commissione per l'esame finale per il conseguimento della Laurea (sia DM 270/04 che DM 509/99) è composta da almeno tre docenti ed è nominata dal Direttore del Dipartimento, su proposta del Coordinatore del Collegio Didattico di competenza.</p> <p>La commissione per l'esame finale per il conseguimento della Laurea magistrale (o Vecchio Ordinamento, quinquennale) è composta da almeno cinque docenti ed è nominata dal Direttore del Dipartimento, su proposta del Coordinatore del Collegio Didattico di competenza.</p> <p>I docenti senior possono fare parte delle commissioni di laurea (art. 41, c. 5 di [1]). Più in dettaglio, in base all'interpretazione dipartimentale di tale articolo il docente senior può essere relatore e partecipare alle commissioni di laurea solo entro il primo anno di conferimento del titolo.</p> <p>La proposta di nomina delle commissioni viene elaborata dal personale della Segreteria e dal Coordinatore del Collegio sulla base dell'elenco degli studenti laureandi nei singoli CdS e delle disponibilità dei corrispondenti docenti relatori.</p> <p>Per quanto possibile la scelta dei membri delle commissioni privilegerà l'inclusione dei docenti relatori di laureandi della medesima sessione.</p>		
<p>Riferimenti documentali</p> <p>[1] Regolamento per la chiamata, la mobilità, i compiti didattici, il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, il rilascio di autorizzazioni per attività esterne dei professori e ricercatori in servizio presso l'Università degli Studi Roma Tre.</p>		

EAD-5	Svolgimento esami di profitto	Maggio 2019; Rev. 0
-------	-------------------------------	---------------------

Le modalità generali di svolgimento degli esami di profitto sono quelle stabilite dall'art. 15 del Regolamento didattico di Ateneo che di seguito si sintetizzano per comodità.

- Il voto è espresso in trentesimi e l'esame si intende superato se il candidato ha ottenuto almeno diciotto trentesimi. La commissione d'esame può attribuire la lode all'unanimità. Nel caso in cui sia registrata una valutazione dell'esame con voto inferiore a diciotto trentesimi o con giudizio di insufficienza o di non idoneità, lo studente non potrà sostenere di nuovo l'esame negli appelli della stessa sessione.
- Deve essere assicurata la pubblicità delle prove di esame e delle eventuali prove di valutazione intermedie. A tal riguardo è responsabilità della Segreteria del Collegio didattico la pubblicizzazione sul sito del Collegio, secondo le tempistiche stabilite dal Dipartimento, del calendario delle date delle prove.
- L'esito dell'esame viene attestato dal verbale, che deve comunque essere firmato elettronicamente dal Presidente della commissione. Con tale adempimento si sancisce il risultato e il regolare svolgimento dell'esame. La registrazione degli esiti e la verbalizzazione degli esami di profitto avviene esclusivamente con modalità informatiche.
- La verbalizzazione di una prova d'esame si configura come un atto pubblico, e devono essere osservate le seguenti prescrizioni:
  - a) in caso di esame costituito da un'unica prova orale, la verbalizzazione deve avvenire al termine della singola seduta di esame;
  - b) in caso di esame costituito da più di una prova, di cui l'ultima è una prova orale, l'esito di ogni singola prova deve essere reso pubblico prima della data fissata per la prova successiva, in modo tale che lo studente interessato possa per tempo prenderne visione. La verbalizzazione deve avvenire al termine della seduta nella quale si svolge la corrispondente prova orale finale;
  - c) in caso di esame costituito da una o più prove di cui l'unica prova o l'ultima delle prove non è una prova orale, l'esito di ogni singola prova deve essere reso pubblico prima della data fissata per la verbalizzazione o per la prova successiva, in modo tale che lo studente interessato possa per tempo prenderne visione. L'esito finale dell'esame deve essere comunicato allo studente e reso pubblico prima della data fissata per la verbalizzazione, che deve avvenire entro il termine fissato per l'appello d'esame. Dalla data della comunicazione e/o della pubblicazione dell'esito dell'esame, lo studente ha 7 giorni naturali e consecutivi di tempo per prendere visione del voto ed eventualmente comunicare la propria volontà di ritirarsi dall'esame. Trascorso tale termine senza comunicazione del ritiro da parte dello studente, il presidente della commissione procede alla verbalizzazione che, comunque, deve avvenire entro il termine ultimo fissato per l'appello d'esame;
  - d) il Presidente della commissione non può certificare l'esito di una prova d'esame in altre forme diverse dal verbale d'esame.
- Lo studente ripetente o fuori corso, per gli insegnamenti relativi al proprio percorso

formativo pregresso, può richiedere di sostenere l'esame facendo riferimento al programma dell'insegnamento relativo a anni accademici precedenti per un numero di anni non superiore alla durata normale del corso di studio.

- In caso di giustificato impedimento del Presidente della commissione o di uno dei docenti ufficialmente responsabili di uno degli eventuali moduli dell'insegnamento, il Direttore del Dipartimento o il Coordinatore dell'organo didattico competente procedono alla designazione di un altro docente dello stesso settore scientifico-disciplinare o di settore affine, in qualità di sostituto del Presidente o dell'altro docente.
- In caso di giustificato impedimento del Presidente della commissione, la data già fissata per l'esame può essere posticipata.

Si fa altresì presente che, tranne deroghe dovute a causa di forza maggiore, è consentito lo svolgimento degli esami e la verbalizzazione esclusivamente all'interno delle finestre temporali stabilite dal calendario di Dipartimento per lo svolgimento delle prove d'esame.

Possono essere previste prove di valutazione intermedia da svolgersi durante il corso d'insegnamento corrispondente, del cui esito si potrà tener conto ai fini della valutazione finale. Sebbene il Collegio didattico auspichi la diffusione delle prove intermedie è necessario che queste vengano svolte in maniera pianificata e coordinata al fine di minimizzare i disagi organizzativi e le problematiche logistiche che tali prove comportano. A tal fine si richiede ai docenti interessati allo svolgimento di tali prove di segnalarlo alla Segreteria didattica e di volersi coordinare con i docenti del medesimo anno di corso.

E' cura del docente comunicare agli studenti, anche mediante le schede anagrafiche degli insegnamenti, la presenza e modalità di svolgimento e valutazione delle prove intermedie.

Riferimenti documentali

<b>EAD-6</b>	<b>Svolgimento esame di laurea</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
--------------	------------------------------------	----------------------------

La prova finale per il conseguimento della Laurea è costituita dalla discussione di una relazione scritta relativa ad un progetto, indagine critica, o sviluppo metodologico elaborato dallo studente nell'ambito delle attività formative dell'orientamento curricolare seguito, sviluppato durante il tirocinio o un'equivalente attività, sotto la guida di un relatore (docente-tutor) e di uno o più co-relatori (eventualmente il tutor aziendale). Tutti gli studenti hanno diritto all'assegnazione di un tirocinio o di un'equivalente attività progettuale.

La prova finale per il conseguimento della Laurea Magistrale è costituita dalla discussione di una tesi originale, elaborata in modo autonomo dallo studente sotto la guida di un relatore ed eventualmente di uno o più co-relatori. La tesi deve dimostrare la padronanza degli argomenti, la capacità di operare in modo autonomo e un buon livello di comunicazione da parte dello studente.

Al fini dell'attribuzione del voto di laurea vale quanto segue.

#### ESAME DI LAUREA TRIENNALE

Il voto è la somma del voto assegnato dalla commissione in base al contenuto della tesi ed alla qualità dell'esposizione (sino a 4 punti) più il punteggio corrispondente alla media curricolare secondo la seguente tabella

Media compresa tra	punteggio
98 e 110	+8
92 e 97	+7
87 e 91	+6
80 e 86	+5
<80	+4

#### ESAME DI LAUREA MAGISTRALE

Il voto è la somma del punteggio assegnato in base alla media curricolare (sino a 4 punti in base alla seguente tabella)

Media compresa tra	punteggio
< 92	0
93 e 94	+1
96 e 96	+2
97 e 98	+3
>99	+4

e del voto assegnato dalla commissione in base al contenuto della tesi ed alla qualità dell'esposizione, per un massimo di 8 punti così composti.

Autonomia operativa del candidato (fino a 2 punti)

Proposto dal relatore. Si intende la capacità dimostrata di agire senza continui stimoli del Docente, in particolare di stabilire contatti, identificare la letteratura pertinente, prendere giuste decisioni e responsabilità nell'operato.

Contributo individuale ed innovativo al lavoro svolto (fino a 2 punti)

Proposto dal relatore. Si intende valutare la capacità dimostrata dal candidato ad apportare un proprio apporto originale.

Presentazione del lavoro (fino a 2 punti)

Proposto dalla commissione. Si intende la valutazione della qualità dell'elaborato, del riassunto esteso, dei lucidi presentati, dell'esposizione orale.

Grado di complessità degli strumenti utilizzati e dei temi affrontati (Qualità) (fino a 2 punti)

Proposto dalla commissione. La valutazione riguarda l'effettivo utilizzo proficuo delle conoscenze e degli strumenti appresi durante il Curriculum Studiorum di Laurea Magistrale, nonché del contenuto scientifico.

Nella seduta del 20 giugno 2016 il Consiglio del Collegio ha deliberato che l'arrotondamento della media curriculare all'intero più prossimo sia effettuato sia ai fini della concessione della lode, sia ai fini del calcolo dei punti da attribuire per il CV, prima dell'assegnazione del voto finale.

La eventuale lode potrà essere assegnata solo in caso di media curriculare pari o superiore a 100 ed in presenza di unanimità della commissione.

Riferimenti documentali



EAD-7	Definizione calendario esami di profitto	Maggio 2019; Rev. 0
<h1>SCHEDA IN VIA DI PREDISPOSIZIONE</h1>		
Riferimenti documentali		

EAD-8	Definizione offerta Laboratori didattici	Maggio 2019; Rev. 0
<p>I Laboratori didattici sono una peculiarità qualificante dell’offerta didattica del CDIM ed hanno la funzione di integrare le nozioni teoriche impartite negli insegnamenti istituzionali con competenze operative di natura sperimentale, vera e propria attività di “laboratorio”, incluso l’addestramento all’uso di strumentazione e software di comune utilizzo nel mondo del lavoro, oppure con competenze applicative di natura professionalizzante.</p> <p>Per tale motivo i Laboratori didattici sono di norma associati ad uno o più insegnamenti istituzionali e gestiti da un responsabile che è il corrispondente docente titolare dell’insegnamento.</p> <p>Il Laboratorio didattico è tuttavia una attività “informale”, e come tale non soggetta ad una calendarizzazione ufficiale ed all’assegnazione di un’aula.</p> <p>L’impegno del docente che eroga il Laboratorio non contribuisce alla definizione del proprio carico didattico e non richiede rendicontazione né dà diritto a remunerazione. I Laboratori sono offerti a titolo rigorosamente gratuito.</p> <p>La fruizione del Laboratorio non implica la verbalizzazione del superamento di un esame o l’assegnazione di un voto che contribuisca al calcolo della media curricolare.</p> <p>I Laboratori possono essere fruiti solo nell’ambito dei CFU a scelta libera dello studente con i seguenti vincoli</p> <p>Massimo 6 CFU per le lauree triennali</p> <p>Massimo 9 CFU per le lauree magistrali</p> <p>Per potere frequentare un Laboratorio è necessario che questo sia stato inserito nel piano di studi dello studente ed il piano di studi sia stato approvato. Lo studente è quindi autorizzato a frequentare il laboratorio ed acquisire i corrispondenti CFU solo dopo che il piano di studio sia stato approvato dal Consiglio del CDIM.</p> <p>Per l’acquisizione dei CFU corrispondenti alla frequenza dei Laboratori è necessaria e sufficiente una certificazione di idoneità predisposta su carta libera dal docente responsabile secondo il modello riportato nel file Word fornito agli interessati dal personale della Segreteria del Collegio.</p> <p>L’attivazione di un Laboratorio didattico viene deliberata dal Collegio didattico su proposta del docente responsabile, il quale deve motivare la richiesta formulando una proposta scritta in cui si forniscono le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denominazione del Laboratorio</li> <li>• Nome del docente responsabile</li> <li>• Numero di CFU attribuiti (3 o 6)</li> <li>• Motivazione del Laboratorio e contenuti formativi tipici</li> <li>• CdS per cui viene offerto</li> <li>• Modalità e periodo di erogazione</li> <li>• Eventuali limitazioni di accesso (es. numero massimo di partecipanti o prerequisiti di accesso).</li> </ul> <p>L’attivazione dei Laboratori deve anche essere deliberata in sede di approvazione dell’offerta formativa da parte del Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Un Laboratorio rimane attivo finché il Consiglio di Collegio didattico non ne deliberi la cessazione.</p> <p>A ciascun Laboratorio viene assegnato un codice identificativo con cui tale attività didattica viene caricata sul sito GOMP al fine di consentire allo studente o al personale di segreteria l’inserimento nel piano di studi.</p> <p>Tali informazioni sono anche riportate nelle schede anagrafiche dei Laboratori didattici consultabili</p>		

sul sito internet del CDIM.

Stante la natura informale dei Laboratori, questi possono implicare sia lavori di gruppo, o lezioni frontali a più studenti, sia lavoro individualmente assegnato allo studente dal docente responsabile. Pertanto si suggerisce agli studenti interessati prima di inserire un Laboratorio nella proposta di piano di studi di contattare il docente responsabile per ottenere tutti i preliminari chiarimenti necessari sulle modalità di svolgimento del Laboratorio.

Annualmente è responsabilità della Segreteria didattica del Collegio predisporre e pubblicizzare tramite il sito internet del Collegio la lista aggiornata dei Laboratori offerti per il corrente Anno Accademico e la pubblicazione delle schede anagrafiche relative. L'elenco corrente dei Laboratori offerti è disponibile sul Sito del Collegio.

Riferimenti documentali

Documento unico Laboratori: schede descrittive, [www.didmec.ing.uniroma3.it](http://www.didmec.ing.uniroma3.it)

EAD-9	Definizione offerta didattica integrativa e di supporto	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Al fine del miglioramento e potenziamento della qualità della didattica erogata il CDIM riconosce quali attività didattiche collaterali la Didattica Integrativa (DI) ed i Corsi di Recupero (CR). Si tratta di attività didattiche a supporto di un corso istituzionale ma non svolte direttamente dal docente titolare del corso.</p> <p>Nel caso della DI un esperto esterno svolge didattica frontale in aula, all'interno delle ore del corso, su specifici argomenti specialistici ovvero per portare la propria esperienza su tematiche professionali o professionalizzanti.</p> <p>Nel caso del CR un docente esterno, al di fuori del corso istituzionale di riferimento, svolge delle lezioni di recupero o esercitazioni numeriche in aula sugli argomenti dell'insegnamento di riferimento in questione. Si tratta di un intervento destinato ad ausilio degli studenti in difficoltà in caso di corsi particolarmente ostici ed impegnativi.</p> <p>Si precisa che al fine di evitare problemi di rendicontazione da parte dei docenti titolari è bene che le ore di DI siano svolte in "codocenza", con la presenza in aula anche del docente titolare o, meglio, siano scorporate dalle ore di docenza a carico del titolare o affidatario del corso.</p> <p>Le attività DI, CR presuppongono l'erogazione di una retribuzione (la prassi del CDIM è stata di 35 €/h, ma a partire dall'a.a. 2019/20 la retribuzione oraria viene definita a livello di Ateneo, e l'affidamento dell'incarico avviene mediante bando pubblico emesso dal Dipartimento. Tuttavia è esplicitamente previsto che i dottorandi, a titolo gratuito e nell'ambito delle proprie attività istituzionali, possano svolgere le suddette attività didattiche entro il limite massimo di 40 ore in ciascun anno accademico. In questo ultimo caso l'attribuzione dell'incarico gratuito al dottorando avviene come descritto nel seguito.</p> <p>Annualmente la segreteria del CDIM richiede ai docenti del Collegio l'espressione dei propri fabbisogni in termini di interventi di DI, CR. La richiesta da parte del docente deve essere motivata e correlata da una indicazione dei contenuti dell'intervento richiesto.</p> <p>Al fine di prevenire situazioni inopportune o rischi di comportamenti opportunistici il CDIM si è dato i seguenti vincoli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Massimo 20 h di didattica integrativa/supporto per corsi da 9 CFU;</li> <li>Massimo 10 h di didattica integrativa/supporto per corsi da 6 CFU;</li> <li>Massimo 20 h di didattica integrativa/supporto per singolo docente.</li> </ul> <p>No didattica integrativa per corsi a bando esterno.</p> <p>Al CDIM viene infine richiesto di individuare i nominativi della commissione che provvederà a valutare le domande dei candidati. La commissione è nominata dalla Segreteria del Dipartimento. L'esito dei lavori con l'indicazione dei vincitori viene approvato in Consiglio di Dipartimento.</p> <p><b><i>A seguito della richiesta da parte degli organi centrali di Ateneo di riduzione del budget per le attività didattiche, le procedure a partire dall'anno 2019/20 subiranno modifiche in via di definizione.</i></b></p>		
Riferimenti documentali		

EAD-10	Stesura Regolamenti didattici dei CdS	Maggio 2019; Rev. 0
<p>Annualmente il Consiglio del CDIM approva i regolamenti didattici dei propri CdS valevoli per l'Anno Accademico successivo, secondo le tempistiche stabilite dall'Ateneo.</p> <p>I Regolamenti sono predisposti dal Coordinatore del Collegio, coadiuvato dal personale della Segreteria del Collegio, e discussi in seno al Consiglio del CDIM per la loro approvazione e successiva trasmissione al Consiglio di Dipartimento che provvede alla approvazione finale.</p> <p>Il Regolamento di ciascun CdS viene incluso nella SUA-CdS del corso di studi corrispondente.</p> <p>Il Regolamento vale per tutti gli studenti appartenenti alla coorte immatricolatasi nell'anno cui si riferisce il Regolamento.</p> <p>Ciascun Regolamento si compone di due Sezioni. La prima Sezione è comune ai Regolamenti di tutti i CdS ed è costituita dalle norme generali dei Corsi di Studio del Dipartimento di Ingegneria. Tale Sezione è elaborata dalla Segreteria didattica del Dipartimento e trasmessa ai Collegi per l'inserimento nei Regolamenti dei singoli CdS.</p> <p>La seconda Sezione è specifica per ciascun corso di studi.</p> <p>I contenuti minimi della seconda Sezione sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiettivi formativi, risultati d'apprendimento attesi e sbocchi professionali</li> <li>• Illustrazione generale delle attività formative ed indicazione di eventuali propedeuticità</li> <li>• Richiamo delle norme pertinenti dal Regolamento della carriera dello studente</li> <li>• Criteri per l'iscrizione a tempo parziale</li> <li>• Regole per la presentazione dei Piani di Studio</li> <li>• Criteri di accesso e prove di verifica dei requisiti di accesso</li> <li>• Norme relative agli obblighi formativi aggiuntivi e le attività didattiche di recupero</li> <li>• Norme per il riconoscimento delle conoscenze extra universitarie</li> <li>• Norme per il riconoscimento delle conoscenze linguistiche extra universitarie</li> <li>• Norme per il passaggio da altri corsi di laurea del Dipartimento o di altri Dipartimenti, trasferimenti e iscrizioni per secondi titoli.</li> <li>• Norme relative al tutorato</li> <li>• Descrizione tipologia prova finale, norme per l'assegnazione della tesi, per la presentazione della domanda di laurea, ed assegnazione voto di laurea</li> <li>• Norme transitorie relative al passaggio da previgenti ordinamenti didattici</li> <li>• Elenco dettagliato delle attività formative (incluso denominazione, tipologia, SSD, numero di CFU) e dell'articolazione dell'offerta didattica</li> <li>• Obiettivi formativi di ciascun insegnamento (in italiano ed inglese).</li> </ul> <p>Eventuali modifiche rispetto al regolamento dell'anno accademico precedente devono essere riportate in calce al regolamento nella modalità "con testo a fronte".</p>		
<p>Riferimenti documentali</p>		

MAD-1	Monitoraggio e commento sintetico alle Schede di Monitoraggio Annuali (SMA)	Maggio 2019 – Rev. 0
<p>In base a quanto stabilito dall'art. 4 del Regolamento didattico del Dipartimento la verifica dell'efficacia e dell'efficienza delle attività formative definite dall'ordinamento didattico di ciascun corso di studi è svolta, anche usufruendo dei dati forniti dall'Ateneo, almeno sulla base delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione diretta da parte degli studenti (tramite questionari di valutazione) dell'organizzazione e metodologia didattica di ogni singolo insegnamento (cfr. procedura MAD-3);</li> <li>- monitoraggio dei flussi studenteschi (numero di immatricolazioni, di abbandoni, di trasferimenti in ingresso e in uscita);</li> <li>- monitoraggio dell'andamento del processo formativo (livello di superamento degli esami previsti nei diversi anni di corso, voto medio conseguito, ritardi, registrati rispetto ai tempi preventivati dal percorso formativo);</li> <li>- valutazione quantitativa e qualitativa dei risultati della formazione (numero dei laureati, durata complessiva degli studi, votazione finale conseguita);</li> <li>- valutazione dell'efficienza delle strutture e dei servizi di supporto all'attività formativa;</li> <li>- pubblicizzazione dei risultati delle azioni di valutazione.</li> </ul> <p>Di fatto il monitoraggio si concretizza nella stesura, secondo le tempistiche indicate annualmente dall'Ateneo, del "Commento sintetico" alla scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) di ciascun corso di studi. La SMA ha la struttura riportata in [1] e riporta gli indicatori di prestazione predisposti da ANVUR, descritti nella nota metodologica [2] e resi disponibili tramite il sito <a href="http://ava.miur.it">http://ava.miur.it</a>. Gli indicatori vengono riportati per il CdS in questione e a fini di confronto anche come dato medio anche in riferimento all'area geografica ed al panorama nazionale. Pertanto il commento sull'indicatore è bene che ne consideri sia il valore assoluto che relativo così come l'andamento tendenziale nel tempo.</p> <p>Tale commento sintetico sostituisce il Rapporto del Riesame Annuale e può essere predisposto seguendo le Linee guida illustrate in [3].</p> <p>L'analisi della SMA e la compilazione del commento sintetico agli indicatori deve essere effettuata dal gruppo di riesame, ossia da una commissione costituita da un gruppo ristretto dei docenti del CdS che includa una rappresentanza studentesca. La composizione di tale gruppo ristretto deve essere riportata all'interno del commento sintetico. L'esito della analisi viene discusso nel Consiglio del Collegio didattico, approvato, e trasmesso per la discussione collegiale e l'approvazione definitiva al Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Il commento sintetico deve essere quindi inserito all'interno del campo posto in calce alla SMA del singolo CdS del portale <a href="http://ava.miur.it/">http://ava.miur.it/</a> nella sezione SUA-CdS.</p> <p>Tra gli indicatori riportati nella SMA le linee guida ANVUR consentono di scegliere quelli ritenuti più rappresentativi, anziché procedere alla disamina di ciascun indicatore.</p> <p>Si suggerisce di strutturare il commento con specifico riferimento agli indicatori selezionati secondo il seguente schema:</p> <p><b>Composizione del gruppo di riesame</b> (ossia della commissione che ha redatto il commento sintetico) indicando anche il ruolo di ogni membro (docente, studente, ...).</p> <p><b>Breve commento</b> sui dati del CdS relativi ad avvisi di carriera, immatricolati, iscritti.</p> <p><b>Punti di forza</b></p> <p>fare riferimento agli indicatori che presentano risultati positivi, come trend e/o in confronto alle altre sedi (esempio: immatricolazioni in aumento nell'ultimo triennio).</p>		

### **Punti di attenzione**

fare riferimento agli indicatori che evidenziano criticità o che comunque presentano valori che potrebbero essere considerati non soddisfacenti (esempio: ritardi nel conseguimento della laurea).

**Obiettivi** (esempio: portare entro 3 anni la percentuale dei laureati in corso al x%).

**Azioni proposte** (esempio: aumentare le ore di esercitazione in aula).

È importante che tutti i punti di attenzione rilevati presentino obiettivi e azioni da intraprendere. Qualora non fosse possibile specificare obiettivi e relative azioni di miglioramento per un determinato punto di attenzione, è necessario in ogni caso descriverne la motivazione.

Si sottolinea l'importanza di mettere in relazione in modo coerente i punti di attenzione con gli obiettivi di miglioramento e le rispettive azioni proposte. Si suggerisce di relazionare ogni obiettivo e relativa azione proposta a uno o più specifici indicatori presenti nei punti di attenzione, richiamandoli esplicitamente nel commento. A tal fine è necessario utilizzare il codice identificativo dell'indicatore (es.: iC XY).

Con riferimento agli obiettivi, per gli indicatori ad essi correlati (e richiamati con l'apposito codice) è opportuno fissare i valori quantitativi che ci si prefigge di raggiungere con le azioni proposte, nonché i tempi di conseguimento.

Nella stesura del commento è opportuno tenere conto delle osservazioni del PQA sui commenti sintetici alle SMA compilate nel corso dell'anno precedente, trasmesse ai CdS.

### Riferimenti documentali

[1] Allegato 6.1 alle Linee Guida per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari, ANVUR.

[2] D'Alessandro, G., Fronda, A.T., (a cura di), Nota metodologica Documento di accompagnamento e approfondimento degli indicatori, ANVUR – CINECA, disponibile sul sito <http://ava.miur.it>.

[3] Linee guida per la compilazione del commento sintetico agli indicatori e ai relativi dati della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) del Corso di Studio, Presidio di Qualità, Università Roma Tre.

<b>MAD-2</b>	<b>Riesame ciclico e redazione Rapporto Riesame Ciclico</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
--------------	---	----------------------------

Secondo le *Linee guida per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari* (cosiddette AVA 2.0), il Rapporto del Riesame Ciclico è una delle due attività di autovalutazione dei CdS (la seconda essendo il commento sintetico alla Scheda di Monitoraggio Annuale). Esso viene eseguito con cadenza pluriennale ed ha la finalità di effettuare una approfondita ricognizione ed analisi critica dell'andamento complessivo del CdS sulla base di tutti gli elementi di analisi utili, con l'indicazione puntuale delle eventuali criticità rilevate e delle proposte di miglioramento da attuare nel ciclo successivo.

Nello specifico il RRC si propone di

- verificare se il progetto formativo sia ancora adeguato alle esigenze del mondo del lavoro valutando l'attualità dei profili culturali e professionali di riferimento del CdS, le competenze acquisite in relazione agli obiettivi di formazione ed ai risultati di apprendimento attesi;
- proporre eventuali interventi correttivi all'impianto del CdS ed in particolare all'offerta formativa e/o all'ordinamento didattico,
- valutare l'efficienza e l'efficacia formativa dei percorsi di studi, individuando e programmando eventuali misure correttive, in relazione agli indicatori descritti nei requisiti di qualità dei CdS definiti nelle linee guida ANVUR ed in particolare al requisito R3.
- Verificare l'efficacia del sistema di gestione del CdS.

A valle delle attività di riesame devono individuarsi, nel RRC, obiettivi ed aree d'intervento di ampio respiro dall'orizzonte temporale pluriennale, al fine di consentire il miglioramento continuo della formazione disciplinare degli studenti. Il RRC deve raccogliere i dati relativi agli indicatori utilizzati negli anni corrispondenti al ciclo di analisi, la documentazione di analisi dati e sintesi critica, proposte di azioni correttive (Relazioni delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti –CPDS - e SMA degli anni inclusi nel ciclo di analisi), nonché le SUA-CdS e le valutazioni di merito fornite dal NdV.

I documenti di riferimento per il RRC sono i seguenti:

- a) Scheda SUA-CdS 2018-2019;
- b) Scheda di Monitoraggio Annuale compilata nell'autunno 2018 e quelle precedenti;
- c) Riesame Ciclico 2016 ed eventualmente i riesami annuali degli anni precedenti;
- d) Relazioni 2018 delle CPDS nonché Relazioni degli anni precedenti se ritenute utili;
- e) Relazioni del NdV di Ateneo (2018, 2017 e 2016) con riferimento alla sezione relativa ai CdS;
- f) Eventuali relazioni/valutazioni/considerazioni del NdV, PQA e/o del GdR e della CPDS del Corso di Studio;
- g) Verbali delle consultazioni con le parti interessate.

Il RRC viene eseguito secondo le modalità e tempistiche indicate dall'Ateneo, di norma reperibili al sito <http://asi.uniroma3.it/moduli/ava/>, con cadenza al massimo quinquennale.

Comunque il RRC viene eseguito

- a) su richiesta specifica dell'ANVUR, del MIUR, del Nucleo di Valutazione (NdV) o dell'Ateneo;
- b) in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell'ordinamento;
- c) in corrispondenza della visita di accreditamento periodico e non più di un anno prima della stessa.

La stesura del RRC è di responsabilità del Collegio didattico nelle figure del Coordinatore e dei



membri dei Gruppi del riesame pertinenti per il CdS integrato dalla componente studentesca. Il RRC è redatto conformemente ad un apposito modello fornito dall'ANVUR in allegato alle suddette Linee guida AVA 2.0 [1].

Il RRC viene discusso ed approvato nel Collegio didattico e sottoposto in valutazione al Consiglio di Dipartimento che provvede all'approvazione definitiva.

Il contenuto del RRC si articola secondo quanto indicato dai documenti [1] e [2]

In particolare il RRC analizza

- l'attualità dei profili culturali e professionali di interesse e le loro competenze, nonché l'adeguatezza degli obiettivi formativi;
- la coerenza tra gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento previsti dal CdS nel suo complesso nonché dai singoli insegnamenti;
- gli aspetti quantitativi, in particolare prestando attenzione da una parte agli indicatori relativi a carriere degli studenti, internazionalizzazione, occupabilità e soddisfazione dei laureati e, dall'altra, alla sostenibilità e all'equilibrio dell'offerta formativa (con riferimento sia ai casi di eccessivo rapporto studenti/docenti sia alle situazioni di utilizzo poco efficiente della risorsa docente);
- l'efficacia del sistema di gestione adottato dal CdS.

Per ciascuno di questi elementi il RRC deve documentare, analizzare e commentare:

- i principali mutamenti intercorsi dall'ultimo RRC, anche facendo riferimento alle azioni correttive e/o migliorative messe in atto;
- i principali problemi, le sfide, i punti di forza e le aree di miglioramento che emergono dall'analisi del periodo esaminato nonché dalle prospettive del periodo seguente;
- i cambiamenti ritenuti necessari in base a mutate condizioni, agli elementi critici individuati e alle azioni volte ad apportare miglioramenti. Gli obiettivi devono avere un respiro pluriennale nonché riferirsi ad aspetti sostanziali della formazione.

La scheda di Riesame Ciclico si articola in un frontespizio e nelle seguenti parti:

1 – DEFINIZIONE DEI PROFILI CULTURALI E PROFESSIONALI E ARCHITETTURA DEL CDS (Indicatore R3.A): definizione della figura che si intende ottenere all'uscita del ciclo formativo, nei suoi principali aspetti culturali e professionalizzanti e corrispondenza fra i profili culturali e professionali in uscita e i percorsi formativi proposti.

2 – L'ESPERIENZA DELLO STUDENTE (R3.B): analisi degli aspetti della didattica incentrati sullo studente, dell'utilizzo di metodologie aggiornate e flessibili e accertamento delle competenze acquisite.

3 – RISORSE DEL CDS (R3.C): analisi della disponibilità di adeguate risorse di personale docente e tecnico-amministrativo e di servizi e verifica che le strutture dedicate siano adatte alle esigenze didattiche e accessibili agli studenti.

4 – MONITORAGGIO E REVISIONE DEL CDS (R3.D): analisi della capacità del CdS di riconoscere sia gli aspetti critici che i margini di miglioramento nella propria organizzazione didattica e di

intervenire di conseguenza. Accertare che le opinioni dei docenti, degli studenti, dei laureandi e dei laureati siano tenute nel debito conto e valorizzate.

5 – ANALISI DEGLI INDICATORI QUANTITATIVI: analisi critica complessiva della serie degli indicatori quantitativi degli ultimi anni.

Nel RRC, ciascuna parte è articolata in una griglia di schede in cui sono messi in luce le aree di forza, le sfide, gli eventuali problemi e le aree da migliorare, segnalando le eventuali azioni migliorative che si intendono realizzare, al fine di garantire la qualità della formazione offerta allo studente. Nelle schede sono anche da riportare gli indicatori di riferimento, le responsabilità attuative degli interventi con le tempistiche previste e la stima delle risorse necessarie.

Suggerimenti utili per la stesura delle singole parti sono riportati nella guida [2].

#### Riferimenti documentali

[1] Linee guida per l'accREDITAMENTO periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari - Allegato 6.2, ANVUR.

[2] Presidio della Qualità, Linee guida per la compilazione del Rapporto di Riesame Ciclico del Corso di Studio, Università Roma Tre, ed. 15/1/2019 e succ. versioni.

MAD-3	Valutazione opinione degli studenti (OPIS)	Maggio 2019; Rev. 0
<p><u>Introduzione</u></p> <p>Come richiesto dalle linee guida AVA l'Ateneo effettua annualmente il monitoraggio dell'opinione degli studenti in merito alla didattica erogata dai CdS. Tale monitoraggio avviene tramite la compilazione da parte degli studenti di apposito questionario on-line. La compilazione del questionario è condizione necessaria per potersi prenotare agli esami di profitto.</p> <p>I questionari recepiscono i modelli fissati dall'ANVUR nell'ambito del processo AVA che prevede la rilevazione per le sole attività didattiche che erogano complessivamente un numero di CFU pari o superiore a 4 e che siano state inserite nella scheda SUA-CdS.</p> <p>I questionari utilizzati sono, quindi, quelli riportati in allegato al Documento ANVUR contenente la Proposta operativa per l'avvio delle procedure di rilevamento dell'opinione degli studenti per l'A.A. 2013-2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scheda n. 1: Compilata per ogni insegnamento dopo lo svolgimento dei 2/3 delle lezioni, o comunque entro la fine dell'erogazione dell'insegnamento, dagli studenti con frequenza superiore al 50% (dichiarata al momento della rilevazione). Compilata per ogni insegnamento (di corsi di studio in presenza) dopo la conclusione dell'erogazione dell'insegnamento, e comunque al più tardi al momento dell'iscrizione all'esame, per gli studenti con frequenza superiore al 50% (determinata o dichiarata al momento della rilevazione).</li> <li>• Scheda n. 3 Compilata per ogni insegnamento per gli studenti con frequenza inferiore al 50%, dichiarata al momento della rilevazione, al raggiungimento dei 2/3 dell'insegnamento, o al più tardi al momento dell'iscrizione all'esame, tenendo traccia della distanza temporale intercorsa fra termine di erogazione dell'insegnamento e data della rilevazione.</li> <li>• Scheda n. 7 Compilata dal docente per ogni insegnamento (di corsi di studio in presenza) a partire dai 2/3 di erogazione dell'insegnamento.</li> </ul> <p>I questionari ANVUR relativi alla rilevazione delle OPIS sono stati integrati con ulteriori quesiti come da delibera del S.A. del 19/07/2016, disponibile presso il seguente link:  <a href="http://oc.uniroma3.it/intranet/Senato-Acc/Delibere/Delibere-22/Sen19-07.pdf">http://oc.uniroma3.it/intranet/Senato-Acc/Delibere/Delibere-22/Sen19-07.pdf</a></p> <p>Con medesima delibera, il Senato Accademico ha stabilito le modalità di presentazione e di diffusione dei risultati della rilevazione.</p> <p>I risultati dei questionari di valutazione della attività didattiche, una volta elaborati e comunicati dall'Ufficio Statistico di Ateneo, vengono rielaborati dal Coordinatore per presentarli in forma aggregata anonima e discussi collegialmente nel Consiglio del CDIM.</p> <p>Gli esiti dei questionari sono anche resi disponibili dall'Ateneo ai diretti docenti interessati limitatamente ai soli insegnamenti di propria titolarità.</p> <p>Specifiche criticità riscontrate dal Coordinatore su singoli insegnamenti vengono discusse con il docente interessato al fine di comprendere e risolvere le eventuali problematiche riscontrate.</p>		

### Modalità operative per la rilevazione dell'opinione degli studenti

Per l'esecuzione delle rilevazioni occorre seguire le indicazioni contenute nel "Vademecum Rilevazione delle Opinioni degli Studenti (OPIS) e dei Docenti" [1].

Di seguito si riportano le procedure di pertinenza della Segreteria del Collegio e dei docenti, mentre per quelle di pertinenza del Dipartimento e degli studenti si rimanda al vademecum [1].

#### Segreterie Didattiche – Attività Previste

Al fine di garantire la corretta somministrazione dei questionari di rilevazione delle OPIS è necessario che le Segreterie Didattiche responsabili del caricamento della didattica programmata ed erogata sul sistema GOMP effettuino una serie di verifiche che precedono l'avvio del processo di rilevazione.

Nello specifico, relativamente alle sole attività didattiche che erogano complessivamente un numero di CFU pari o superiore a 4 e che siano state inserite nella scheda SUA-CdS, è necessario:

- Verificare che all'interno della maschera Didattica Erogata del sistema GOMP siano presenti tutte le attività didattiche oggetto di rilevazione con CFU e ore corrette.
- Verificare per ogni attività didattica il semestre di erogazione. Eventuali disallineamenti sul semestre devono essere corretti prima nella didattica programmata; in questo modo la correzione sarà riportata all'interno della didattica erogata tramite la funzione Riallinea.
- Su ogni attività didattica deve essere associato almeno un nominativo di un docente responsabile.
- In caso di attività didattiche che prevedono un partizionamento è necessario controllare che per ogni partizione (canale) sia inserito il docente responsabile.
- In caso di attività didattiche in cui è stato inserito un bando, è necessario verificare che prima dell'avvio del semestre sia indicato il docente vincitore del bando.

Si ricorda che la suddivisione in moduli permette di indicare docenti distinti come responsabili del modulo (operazione da effettuare nella didattica erogata). In questo modo ogni docente sarà oggetto di rilevazione delle OPIS tramite questionario.

N.B.: E' fondamentale che

- i nominativi dei docenti siano inseriti e verificati prima dell'avvio della rilevazione;
- le prenotazioni vengano aperte solo dopo l'avvio della rilevazione.

Segreterie Didattiche dei Dipartimenti informano via mail tutti i docenti (titolari e a contratto) dell'avvio della procedura di somministrazione dei questionari entro il 15 novembre per il primo semestre ed entro il 15 aprile per il secondo semestre di ogni anno accademico.

#### Personale Docente – Attività Previste

Al fine di garantire la corretta somministrazione dei questionari di rilevazione delle OPIS è necessario che i docenti responsabili degli insegnamenti oggetto della rilevazione, svolgano alcune verifiche che precedono l'avvio della rilevazione stessa.

Nello specifico, il docente deve accedere alla propria area riservata del sistema GOMP tramite il seguente link:

<https://uniroma3-segreterie.gomp.it>

Dopo aver effettuato il login il docente deve accedere alla sezione "Conteggio dei questionari

compilati dagli studenti” presente nel menu “Funzioni per il docente”.

In questa sezione è riportata la lista delle attività didattiche oggetto di rilevazione e associate al proprio nominativo. In caso di attività didattiche mancanti, è necessario che il docente contatti la Segreteria Didattica del Collegio in modo da avviare le verifiche necessarie ed apportare le eventuali correzioni.

Una volta avviata la rilevazione, il docente nella sezione appena indicata visualizza in tempo reale il numero di questionari compilati dagli studenti.

In questo modo il docente può verificare se il numero di compilazioni rispecchia la numerosità tipica di frequenza alle lezioni.

Al superamento dei 2/3 delle lezioni previste nel semestre, è necessario che ciascun docente solleciti i propri studenti a compilare i questionari per la rilevazione della loro opinione, senza aspettare il momento della prima prenotazione all’esame, affinché le opinioni siano espresse dal maggior numero possibile di studenti frequentanti, indipendentemente da quanti di essi sosterranno l’esame durante la prima sessione utile.

Le istruzioni che spiegano ai docenti come accedere al feedback sul numero di questionari compilati dagli studenti sono pubblicate all’indirizzo:

<http://portalestudente.uniroma3.it/accedi/area-riservata-docenti/istruzioni-docenti/>

Ciascun docente deve, inoltre, compilare il questionario di Rilevazione dell’Opinione dei Docenti per ciascun insegnamento a lui associato. Le istruzioni per la compilazione del questionario sono pubblicate al medesimo link riportato sopra.

Le tempistiche relative alla compilazione del questionario di Rilevazione dell’Opinione dei Docenti sono le stesse previste per il questionario di Rilevazione delle OPIS.

#### Analisi dei dati e comunicazione dei risultati

La modalità di rielaborazione e presentazione dei dati all’interno dei Collegi didattici è libera.

La prassi, non vincolante, adottata dal CDIM è che per ciascun CdS vengano riportati rispettivamente la percentuale media, massima e minima di studenti che su ciascun quesito hanno espresso un giudizio sostanzialmente positivo (ottenuto come somma delle percentuali di coloro che hanno risposto "più sì che no" e "decisamente sì"), nonché la percentuale di insegnamenti che per ciascun quesito hanno ottenuto una percentuale di giudizi sostanzialmente positivi maggiore rispettivamente del 75% e del 50%.

Nella valutazione dei risultati occorre tenere presente che figurano solo gli insegnamenti per cui sono state compilate più di 5 schede e che sono trattate separatamente le singole unità didattiche, cioè gli sdoppiamenti, i moduli, e i canali alfabetici. Ove si disponga di dati sufficientemente significativi sono illustrati anche i risultati delle opinioni degli studenti non frequentanti.

Possono essere illustrate anche le informazioni sui suggerimenti degli studenti se disponibili.

Sempre in forma anonima è utile fornire informazioni sul voto medio complessivo degli insegnamenti del CdS, il voto massimo e quello minimo, e la percentuale di insegnamenti che ha un voto medio  $\geq$  media CdS.

Analogamente può essere utile confrontare in maniera aggregata ed anonima gli insegnamenti sulla base dei voti assegnati per i singoli quesiti ritenuti più significativi.

Infine può essere utile disaggregare l'analisi in funzione dell'anno di corso e della natura dell'insegnamento, ripetendo ad es. l'analisi sul sottoinsieme degli insegnamenti del primo anno e degli anni successivi, oppure per gruppi di insegnamenti di base, caratterizzanti ed affini.

Secondo quanto previsto dalle procedure di Ateneo l'esito della discussione in merito, così come verbalizzata in seno al Consiglio del CDIM, viene trasmesso dal coordinatore al Direttore del Dipartimento per la discussione ad approvazione in seno al Consiglio del Dipartimento ed inserito nella Scheda SUA-CDS nel quadro B6 "Opinione degli studenti" della sezione "Qualità".

Si suggerisce di dare evidenza alla procedura OPIS riportandone i risultati sintetici ed anonimi anche sul sito del CDIM.

L'esito della valutazione OPIS è di fondamentale importanza per monitorare la qualità della didattica ed consentire al Consiglio del CDIM ed alla commissione ODOF di individuare gli eventuali interventi correttivi necessari.

#### Riferimenti documentali

[1] Nobile, D., Vademecum Rilevazione delle Opinioni degli Studenti (OPIS) e dei Docenti, Versione 1.1 del 30/04/2019, Area Sistemi Informativi.

<b>MAD-4</b>	<b>Valutazione opinione laureati</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
<h1>SCHEDA IN VIA DI PREDISPOSIZIONE</h1>		
Riferimenti documentali		

MAD-5	Accreditamento periodico dei CdS	Maggio 2019; Rev. 0
-------	----------------------------------	---------------------

L'accREDITAMENTO periodico del CdS viene eseguita da ANVUR anche sulla base delle schede SUA-CdS e dei documenti di autovalutazione predisposti dal Collegio didattico secondo quanto indicato in [1].

Il ciclo di accREDITAMENTO dei CdS ha durata massima triennale, ai sensi del D.Lgs. 19/2012, in coerenza con le linee generali della programmazione ministeriale che stabiliscono, tra l'altro, gli indicatori della valutazione. L'AccREDITAMENTO periodico viene concesso ai corsi che soddisfano i requisiti per l'AccREDITAMENTO iniziale e quelli del requisito di qualità R3, tenuto conto anche degli indicatori della valutazione periodica e della valutazione interna da parte del NdV.

Come già osservato, l'AccREDITAMENTO periodico della Sede comporta l'AccREDITAMENTO periodico di tutti i suoi CdS (ad eccezione di quelli valutati negativamente, che sono soppressi) per una durata massima di tre anni. Nella Relazione annuale immediatamente precedente allo scadere del primo triennio dall'ultimo AccREDITAMENTO periodico della Sede, il NdV relazionerà in riferimento al superamento delle raccomandazioni e condizioni poste dalla CEV sui CdS oggetto di visita; tale relazione dovrà essere allegata alla Relazione annuale del NdV. In tale occasione, il NdV è chiamato a segnalare all'ANVUR anche i CdS con forti criticità alla luce dell'attività di valutazione interna dell'ultimo quinquennio. Tali informazioni verranno utilizzate dall'ANVUR nella valutazione a distanza ai fini della proroga dell'AccREDITAMENTO periodico dei Corsi di Studio.

Passati un triennio dall'AccREDITAMENTO periodico della Sede, l'accREDITAMENTO del CdS viene rinnovato sulla base di una valutazione a distanza da parte dell'ANVUR. Di norma, tale valutazione si baserà sulla verifica della permanenza del soddisfacimento dei requisiti di AccREDITAMENTO iniziale, sull'esito della valutazione interna del NdV, e sull'esito del monitoraggio dell'ANVUR. In caso si riscontrino elementi fortemente critici, o su segnalazione del Ministero o del NdV, l'ANVUR può disporre una valutazione approfondita del corso.

In caso la valutazione dia esito positivo, la durata dell'accREDITAMENTO del CdS viene automaticamente prorogata fino al termine dell'accREDITAMENTO della

In particolare per quanto attiene alle competenze del Collegio didattico viene valutato il soddisfacimento dei REQUISITI DI QUALITÀ del CdS

#### *REQUISITO R3 – ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ NEI CORSI DI STUDIO*

*IL CDS DEFINISCE I PROFILI CULTURALI E PROFESSIONALI DELLA FIGURA CHE INTENDE FORMARE E PROPONE ATTIVITÀ FORMATIVE CON ESSI COERENTI (R3.A); PROMUOVE UNA DIDATTICA CENTRATA SULLO STUDENTE, INCORAGGIA L'UTILIZZO DI METODOLOGIE AGGIORNATE E FLESSIBILI DI INSEGNAMENTO E ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE ACQUISITE (R3.B); DISPONE DI UN'ADEGUATA DOTAZIONE DI PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO, OFFRE SERVIZI ACCESSIBILI AGLI STUDENTI E USUFRUISCE DI STRUTTURE ADATTE ALLE ESIGENZE DIDATTICHE (R3.C); È IN GRADO DI RICONOSCERE GLI ASPETTI CRITICI E I MARGINI DI MIGLIORAMENTO DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE DIDATTICA E DI DEFINIRE E ATTUARE INTERVENTI CONSEGUENTI (R3.D).*

I cui contenuti di dettaglio sono di seguito riportati elencando i singoli indicatori ed i relativi punti di attenzione.

#### **Indicatore R3.A – Il CdS definisce i profili culturali e professionali della figura che intende formare e propone attività formative coerenti**

Il CdS è chiamato a esplicitare gli obiettivi della propria offerta formativa, definendo chiaramente – anche grazie al confronto con gli interlocutori più appropriati – i profili



culturali e professionali in cui lo studente dovrà riconoscersi alla fine del ciclo formativo. Il CdS garantisce che vi sia coerenza tra tali profili, gli obiettivi formativi del CdS e gli insegnamenti e le attività complementari proposti agli studenti.

#### Punti di attenzione

##### **R3.A.1 Progettazione del CdS e consultazione iniziale delle parti interessate**

1. Le premesse che hanno portato alla dichiarazione del carattere del CdS, nei suoi aspetti culturali e professionalizzanti in fase di progettazione sono ancora valide?
2. Si ritengono soddisfatte le esigenze e le potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento, anche in relazione con i cicli di studio successivi, se presenti?
3. Sono state identificate e consultate le principali parti interessate ai profili culturali/professionali in uscita (studenti, docenti, organizzazioni scientifiche e professionali, esponenti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale in particolare nel caso delle Università per Stranieri), sia direttamente sia attraverso l'utilizzo di studi di settore?
4. Le riflessioni emerse dalle consultazioni sono state prese in considerazione della progettazione dei CdS soprattutto con riferimento alle potenzialità occupazionali dei laureati e all'eventuale proseguimento di studi in cicli successivi?

##### **R3.A.2 – Definizione dei profili in uscita**

1. Viene dichiarato con chiarezza il carattere del CdS, nei suoi aspetti culturali, scientifici e professionalizzanti?
2. Le conoscenze, le abilità e le competenze e gli altri elementi che caratterizzano ciascun profilo culturale e professionale, sono descritte in modo chiaro e completo?

##### **R3.A.3 Coerenza tra profili e obiettivi formativi**

1. Gli obiettivi formativi specifici ed i risultati di apprendimento attesi, in termini di conoscenze, abilità e competenze anche trasversali sono coerenti con i profili culturali e professionali in uscita, anche con riguardo agli aspetti metodologici e relativi all'elaborazione logico-linguistica?

##### **R3.A.4 Offerta formativa e percorsi**

1. L'offerta ed i percorsi formativi proposti sono coerenti con gli obiettivi formativi definiti, sia nei contenuti disciplinari sia negli aspetti metodologici e relativi all'elaborazione logico-linguistica?
2. I profili professionali, gli sbocchi e le prospettive occupazionali dichiarati tengono conto con realismo dei diversi destini lavorativi dei laureati?
3. L'offerta formativa è ritenuta ancora adeguata al raggiungimento degli obiettivi? È aggiornata nei suoi contenuti?

#### **Indicatore R3.B – Il CdS promuove una didattica centrata sullo studente, incoraggia l'utilizzo di metodologie aggiornate e flessibili e accerta correttamente le competenze acquisite**

Il CdS è chiamato ad attivare un servizio di orientamento e tutorato che segua l'intero percorso di studio degli studenti, dal momento dell'iscrizione al conseguimento del titolo. In particolare, in entrata il CdS assicura che siano chiaramente comunicate le conoscenze necessarie per intraprendere gli studi, che siano rilevate le conoscenze in possesso degli studenti e che siano proposte iniziative volte al recupero delle carenze. Il CdS assicura anche un'organizzazione flessibile della didattica, in cui gli studenti possano trovare assistenza, tutoraggio e accesso a percorsi adatti alle proprie specifiche esigenze, intese non soltanto come limiti, ma anche come potenzialità (e/o eccellenze) da valorizzare. Il CdS, inoltre, garantisce e promuove l'accesso a opportunità di studio e tirocinio all'estero. Infine, il CdS dichiara in maniera trasparente i criteri di verifica dell'apprendimento, le modalità di attribuzione degli esiti delle prove finali e intermedie e le modalità di comunicazione agli studenti.

## Punti di attenzione

### **R3.B.1 Orientamento e tutorato**

1. Le attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita sono in linea con i profili culturali e professionali disegnati dal CdS? Esempi: predisposizione di attività di orientamento in ingresso in linea con i profili culturali e professionali disegnati dal CdS; presenza di strumenti efficaci per l'autovalutazione delle conoscenze raccomandate in ingresso. Favoriscono la consapevolezza delle scelte da parte degli studenti?
2. Le attività di orientamento in ingresso e in itinere tengono conto dei risultati del monitoraggio delle carriere?
3. Le iniziative di introduzione o di accompagnamento al mondo del lavoro tengono conto dei risultati del monitoraggio degli esiti e delle prospettive occupazionali?

### **R3.B.2 Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze**

1. Le conoscenze richieste o raccomandate in ingresso sono chiaramente individuate, descritte e pubblicizzate? Viene redatto e adeguatamente pubblicizzato un syllabus?
2. Il possesso delle conoscenze iniziali indispensabili è efficacemente verificato? Le eventuali carenze sono puntualmente individuate e comunicate agli studenti?
3. Sono previste attività di sostegno in ingresso o in itinere? E.g. vengono organizzate attività mirate all'integrazione e consolidamento delle conoscenze raccomandate in ingresso, o, nel caso delle lauree di secondo livello, interventi per favorire l'integrazione di studenti provenienti da diverse classi di laurea di primo livello e da diversi Atenei.
4. Per i CdS triennali e a ciclo unico: le eventuali carenze sono puntualmente individuate e comunicate agli studenti? Vengono attuate iniziative per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi?
5. Per i CdS di secondo ciclo, sono definiti, pubblicizzati e verificati i requisiti curriculari per l'accesso? È verificata l'adeguatezza della preparazione dei candidati?

### **R3.B.3 Organizzazione di percorsi flessibili e metodologie didattiche**

1. L'organizzazione didattica crea i presupposti per l'autonomia dello studente (nelle scelte, nell'apprendimento critico, nell'organizzazione dello studio) e prevede guida e sostegno adeguati da parte del corpo docente? (e.s. vengono organizzati incontri di ausilio alla scelta fra eventuali curricula, disponibilità di docenti-guida per le opzioni relative al piano carriera, sono previsti di spazi e tempi per attività di studio o approfondimento autogestite dagli studenti... etc.)
2. Le attività curriculari e di supporto utilizzano metodi e strumenti didattici flessibili, modulati sulle specifiche esigenze delle diverse tipologie di studenti? (es. vi sono tutorati di sostegno, percorsi di approfondimento, corsi "honors", realizzazione di percorsi dedicati a studenti particolarmente dediti e motivati che prevedano ritmi maggiormente sostenuti e maggior livello di approfondimento...ecc.)
3. Sono presenti iniziative di supporto per gli studenti con esigenze specifiche? (E.g. studenti fuori sede, stranieri, lavoratori, diversamente abili, con figli piccoli...)?
4. Il CdS favorisce l'accessibilità, nelle strutture e nei materiali didattici, agli studenti disabili?

### **R3.B.4 Internazionalizzazione della didattica**

1. Sono previste iniziative per il potenziamento della mobilità degli studenti a sostegno di periodi di studio e tirocinio all'estero (anche collaterali a Erasmus)?
2. Con particolare riguardo ai Corsi di Studio internazionali, è effettivamente realizzata la

dimensione internazionale della didattica, con riferimento a docenti stranieri e/o studenti stranieri e/o titoli congiunti, doppi o multipli in convenzione con Atenei stranieri?

### **R3.B.5 Modalità di verifica dell'apprendimento**

1. Il CdS definisce in maniera chiara lo svolgimento delle verifiche intermedie e finali?
2. Le modalità di verifica adottate per i singoli insegnamenti sono adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi?
3. Le modalità di verifica sono chiaramente descritte nelle schede degli insegnamenti? Vengono espressamente comunicate agli studenti?

### **Indicatore R3.C – Il CdS dispone di un'adeguata dotazione di personale docente e tecnico-amministrativo, offre servizi accessibili agli studenti e usufruisce di strutture adatte alle esigenze didattiche**

Al CdS si richiede di assicurare una dotazione di risorse umane adeguata al perseguimento degli obiettivi formativi prefissati. A tale scopo il CdS garantisce la realizzazione di iniziative volte alla qualificazione dei docenti, in termini di sviluppo scientifico e professionale, nonché di formazione e aggiornamento dei metodi didattici da essi utilizzati. Parimenti il CdS – per quanto gli compete e di concerto con l'Ateneo – assicura la qualificazione del personale tecnico-amministrativo di supporto e la disponibilità delle infrastrutture necessarie a erogare servizi consoni e coerenti con gli obiettivi prefissati.

#### **Punti di attenzione**

### **R3.C.1 Dotazione e qualificazione del personale docente**

1. I docenti sono adeguati, per numerosità e qualificazione, a sostenere le esigenze del CdS, tenuto conto sia dei contenuti scientifici che dell'organizzazione didattica? Per la valutazione di tale aspetto si considera, per tutti i Cds, la quota di docenti di riferimento di ruolo appartenenti a SSD base o caratterizzanti la classe con valore di riferimento a 2/3. Per i soli CdS telematici, è altresì da prendere in considerazione la quota di tutor in possesso Dottorato di Ricerca, pure con valore di riferimento 2/3. Nel caso tali quote siano inferiori al valore di riferimento, il CdS ha informato tempestivamente l'Ateneo, ipotizzando l'applicazione di correttivi? Viene valorizzato il legame fra le competenze scientifiche dei docenti (accertate attraverso il monitoraggio dell'attività di ricerca del SSD di appartenenza) e la loro pertinenza rispetto agli obiettivi didattici? (ad es. favorendo la continuità didattica con i Dottorati di Ricerca e la partecipazione degli studenti alle attività scientifiche dei Dipartimenti interessati, proponendo insegnamenti introduttivi alle tematiche di ricerca di maggior rilievo).
2. Si rilevano situazioni problematiche rispetto al quoziente studenti/docenti? Per la valutazione di tale aspetto si considera l'indicatore sul quoziente studenti/docenti ora, complessivo e al primo anno, con valore di riferimento il doppio della numerosità di riferimento della classe (costo standard). Nel caso tale soglia sia superata, il CdS ne ha informato tempestivamente l'Ateneo, ipotizzando l'applicazione di correttivi? (ad es. è da considerare una buona pratica lo sdoppiamento in più canali al raggiungimento del doppio della numerosità di riferimento di studenti immatricolati della classe (DM 987/2016)
3. Viene valorizzato il legame fra le competenze scientifiche dei docenti (accertate attraverso il monitoraggio dell'attività di ricerca del SSD di appartenenza) e la loro pertinenza rispetto agli obiettivi didattici? Esempi: cura della continuità didattica con i Dottorati di Ricerca, laddove presenti; presenza di attività mirate alla partecipazione degli studenti alle attività scientifiche dei

Dipartimenti interessati, proposta di insegnamenti introduttivi alle tematiche di ricerca di maggior rilievo... ecc.)

4. Sono presenti iniziative di sostegno allo sviluppo delle competenze didattiche nelle diverse discipline? (esempi: formazione all'insegnamento, mentoring in aula, condivisione di metodi e materiali per la didattica e la valutazione, ecc.)

### **R3.C.2 Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica**

1. I servizi di supporto alla didattica (Dipartimento, Ateneo) assicurano un sostegno efficace alle attività del CdS? [Questo punto di attenzione non entra nella valutazione del CdS ma serve da riscontro del requisito di Sede R1.C.2]

2. Esiste un'attività di verifica della qualità del supporto fornito a docenti, studenti e interlocutori esterni? [Questo punto di attenzione non entra nella valutazione del CdS ma serve da riscontro del requisito di Sede R1.C.2 ]

3. Esiste una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo, corredata da responsabilità e obiettivi e che sia coerente con l'offerta formativa del CdS?

4. Sono disponibili adeguate strutture e risorse di sostegno alla didattica? (E.g. biblioteche, ausili didattici, infrastrutture IT...)

5. I servizi sono facilmente fruibili dagli studenti?

### **Indicatore R3.D – Il CdS è in grado di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica ed è capace di definire interventi conseguenti**

Il CdS è chiamato a garantire attività sistematiche di coordinamento degli insegnamenti, finalizzate alla definizione organica dei contenuti, alla programmazione degli orari delle lezioni e degli esami, alla predisposizione di attività di sostegno, ecc. Tali iniziative assicurano l'aggiornamento e la revisione periodica dei percorsi formativi a fini migliorativi, anche grazie al monitoraggio delle carriere e delle opinioni dei docenti e degli studenti e dei destini occupazionali dei laureati; va previsto a questo fine anche il coinvolgimento degli interlocutori esterni, consultati non solo in fase di progettazione, e di eventuali altri soggetti individuati successivamente. Grazie a queste attività di coinvolgimento, monitoraggio e analisi il CdS è in grado di progettare, attuare e valutare interventi di revisione dell'offerta formativa.

#### **Punti di attenzione**

### **R3.D.1 Contributo dei docenti e degli studenti**

1. Sono presenti attività collegiali dedicate alla revisione dei percorsi, al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari, della distribuzione temporale degli esami e delle attività di supporto?

2. Vengono analizzati i problemi rilevati e le loro cause?

3. Docenti, studenti e personale di supporto hanno modo di rendere note agevolmente le proprie osservazioni e proposte di miglioramento?

4. Sono adeguatamente analizzati e considerati gli esiti della rilevazione delle opinioni di studenti, laureandi e laureati? Alle considerazioni complessive della CPDS (e degli altri organi di AQ) sono accordati credito e visibilità?

5. Il CdS dispone di procedure per gestire gli eventuali reclami degli studenti e assicura che siano loro facilmente accessibili?

### **R3.D.2 Coinvolgimento degli interlocutori esterni**

1. Si sono realizzate interazioni in itinere con le parti consultate in fase di programmazione del CdS o con nuovi interlocutori, in funzione delle diverse esigenze di aggiornamento periodico dei profili formativi?
2. Le modalità di interazione in itinere sono state coerenti con il carattere (se prevalentemente culturale, scientifico o professionale), gli obiettivi del CdS e le esigenze di aggiornamento periodico dei profili formativi anche, laddove opportuno, in relazione ai cicli di studio successivi, ivi compreso il Dottorato di Ricerca?
3. Qualora gli esiti occupazionali dei laureati siano risultati poco soddisfacenti, il CdS ha aumentato il numero di interlocutori esterni, al fine di accrescere le opportunità dei propri laureati (E.g. attraverso l'attivazione di nuovi tirocini, contratti di apprendistato, stage o altri interventi di orientamento al lavoro)?

### **R3.D.3 Interventi di revisione dei percorsi formativi**

1. Il CdS garantisce che l'offerta formativa sia costantemente aggiornata e rifletta le conoscenze disciplinari più avanzate? anche in relazione ai cicli di studio successivi, compreso il Dottorato di Ricerca?
2. Sono stati analizzati e monitorati i percorsi di studio, i risultati degli esami e gli esiti occupazionali (a breve, medio e lungo termine) dei laureati del CdS , anche in relazione a quelli della medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale?
3. Viene dato seguito alle proposte di azioni migliorative provenienti da docenti, studenti e personale di supporto (una volta valutata la loro plausibilità e realizzabilità)?
4. Vengono monitorati gli interventi promossi e ne valutata adeguatamente l'efficacia?

#### Riferimenti documentali

[1] Linee guida per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari -ANVUR

OAC-1	Aggiornamento elenco membri del Collegio	Maggio 2019; Rev. 0
<p>L'aggiornamento dell'elenco dei membri del Collegio è necessario ai fini della determinazione della corretta composizione del Consiglio del Collegio didattico e dell'invio delle relative convocazioni.</p> <p>Considerata la composizione del Collegio come definita dal Regolamento di Dipartimento l'elenco dei membri deve essere aggiornato in occasione dei seguenti eventi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresso ed uscita dal ruolo di docenti afferenti alla sezione IMI.</li> <li>2. Modifica dell'offerta didattica dei CdS gestiti dal CDIM che implichi cambiamenti nell'insieme dei docenti in servizio nel Dipartimento di Ingegneria, ma non appartenenti alla sezione IMI, che sono responsabili di insegnamenti che compaiono (anche se mutuati) nell'offerta formativa di almeno uno dei Corsi di studio del Collegio.</li> <li>3. Modifica del rappresentante del personale TAB.</li> <li>4. Inizio e fine mandato dei rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio del CDIM.</li> </ol> <p>L'accadimento degli eventi 1), 3), 4) viene di norma comunicato ufficialmente da parte della Segreteria didattica del Dipartimento di Ingegneria.</p> <p>L'accadimento degli eventi 2) si può verificare annualmente in occasione della approvazione dell'offerta formativa dei CdS gestiti dal CDIM.</p> <p>E' responsabilità del personale della Segreteria del CDIM monitorare l'accadimento di tali eventi ed aggiornare di conseguenza l'elenco dei membri del Collegio.</p>		
Riferimenti documentali		

<b>OAC-2</b>	<b>Nomina cultori della materia</b>	<b>Maggio 2019; Rev. 0</b>
<p>E' prevista la nomina di cultori della materia, secondo l'art. 15 c. 2 lett. D) del Regolamento didattico di Ateneo, che possano partecipare come membri alle commissioni d'esame.</p> <p>La nomina è deliberata dal Consiglio di Dipartimento che può delegarla, come nel caso di specie, al Consiglio di Collegio didattico. La nomina ha durata annuale e può essere rinnovata.</p> <p>La proposta di nomina del cultore della materia viene avanzata dal docente titolare dell'insegnamento interessato, che deve accompagnarla con una relazione didattico-scientifica illustrante il profilo del candidato.</p> <p>La proposta viene valutata in seno al Consiglio del Collegio didattico che provvede all'eventuale approvazione.</p> <p>All'inizio di ogni anno il Consiglio di Collegio provvede a deliberare la proroga per l'anno corrente dei cultori precedentemente nominati, su esplicito assenso del docente che ne ha originalmente proposto la nomina. A tal fine la Segreteria del Collegio ha la responsabilità di inviare ai membri del Collegio, ad inizio anno accademico, una comunicazione in cui si richiede l'avanzamento di candidature per l'eventuale nomina di nuovi cultori e la segnalazione dei cultori per cui si propone la conferma della nomina.</p> <p>Presso la Segreteria del Collegio viene istituito ed aggiornato periodicamente un elenco riportante il nome dei cultori della materia nominati, il docente di riferimento che ne ha proposto la nomina o la conferma e l'anno accademico per cui la nomina è in vigore.</p>		
Riferimenti documentali		

OAC-3	Predisposizione SUA-CdS	Maggio 2019; Rev. 0
<p>La Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) è un documento funzionale alla progettazione, alla gestione e all'autovalutazione del Corso di Studio e pertanto in essa sono inserite informazioni fondamentali che vengono successivamente rese note agli studenti e a tutti gli altri portatori di interesse, attraverso il portale <i>University</i> (<a href="http://www.university.it">www.university.it</a>) del MIUR. Tra queste sono inclusi i profili in uscita, gli obiettivi della formazione, il percorso formativo, i risultati di apprendimento, i ruoli e le responsabilità che attengono alla gestione del sistema di AQ del CdS, i presupposti per il riesame periodico del suo impianto, le eventuali correzioni individuate e i possibili miglioramenti.</p> <p>La SUA-CdS persegue i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare la domanda di formazione che il CdS mira a soddisfare;</li> <li>- descrivere le caratteristiche principali del percorso di studi disegnato dal CdS;</li> <li>- illustrare i risultati di apprendimento che il corso si propone di raggiungere;</li> <li>- definire i ruoli e le responsabilità, a tutti i livelli, relativi all'organizzazione dei processi di AQ.</li> </ul> <p>Pertanto la SUA-CdS rappresenta, inoltre, uno dei documenti principali ai fini delle procedure di accreditamento dei corsi di studio (e quindi delle relative visite).</p> <p>La SUA-CdS viene predisposta annualmente per ciascun CdS secondo la tempistica comunicata ad inizio di ogni anno accademico dall'Ateneo. Viene approvata preliminarmente dal Consiglio del Collegio didattico e successivamente in via definitiva dal Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Alle SUA-CdS si accede tramite il sito <a href="http://ava.miur.it">http://ava.miur.it</a> mediante password assegnata al responsabile del Collegio didattico ed al personale della segreteria, che sono i soli abilitati alla sua compilazione.</p> <p>Per la stesura delle SUA-CdS è possibile fare riferimento alle linee guida [1] e, con riferimento alla compilazione dei quadri della SUA-CdS pertinenti i requisiti ANVUR di qualità della didattica (R3-Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio), alle linee guida [2].</p> <p>In sintesi la SUA-CdS si compone dei due prospetti QUALITA' e AMMINISTRAZIONE.</p> <p>Il prospetto QUALITA' descrive il CdS nei suoi obiettivi, prestazioni, struttura e risorse, ed è composto dalle seguenti sezioni: Presentazione, Obiettivi della formazione, Esperienza dello studente, Risultati della formazione, Organizzazione e gestione della qualità.</p> <p>Il prospetto AMMINISTRAZIONE riporta informazioni generali di natura ordinamentale, i docenti di riferimento, l'ordinamento didattico, l'offerta formativa programmata ed erogata.</p> <p>L'offerta formativa approvata dal Dipartimento viene preventivamente inserita nel sistema informativo GOMP, e da questo importata nella SUA-CdS.</p> <p>Come indicato in [1] alcuni quadri non possono essere modificati se non previa modifica dell'Ordinamento didattico, mentre altri quadri sono compilati a cura dell'Ateneo.</p>		
<p>Riferimenti documentali</p> <p>[1] Linee guida SUA-CdS, Presidio di Qualità, Università Roma Tre (edizione 12/2/2019 e successivi aggiornamenti).</p> <p>[2] ANVUR, <i>Linee Guida per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari</i>.</p>		



## ALLEGATI

### Membri Consiglio di Collegio didattico Ingegneria Meccanica 2019/2020

Docenti della Sezione di Ingegneria Meccanica e Industriale del Dipartimento di Ingegneria, Rappresentante personale tecnico amministrativo, Rappresentanti studenti (art.12)			
1.	Prof. Ordinario - Coordinatore	Belfiore Nicola P.	<a href="mailto:nicolapio.belfiore@uniroma3.it">nicolapio.belfiore@uniroma3.it</a>
2.	Rappresentante PTA	Perfetto Danuta	<a href="mailto:danuta.perfetta@uniroma3.it">danuta.perfetta@uniroma3.it</a>
3.	Prof. Ordinario	Bemporad Edoardo	<a href="mailto:edoardo.bemporad@uniroma3.it">edoardo.bemporad@uniroma3.it</a>
4.	Prof. Ordinario	Camussi Roberto	<a href="mailto:roberto.camussi@uniroma3.it">roberto.camussi@uniroma3.it</a>
5.	Prof. Ordinario	Caputo Antonio C.	<a href="mailto:antoniocasimiro.caputo@uniroma3.it">antoniocasimiro.caputo@uniroma3.it</a>
6.	Prof. Ordinario	Crescimbinì Fabio	<a href="mailto:fabio.crescimbinì@uniroma3.it">fabio.crescimbinì@uniroma3.it</a>
7.	Prof. Ordinario	Gennaretti Massimo	<a href="mailto:massimo.gennaretti@uniroma3.it">massimo.gennaretti@uniroma3.it</a>
8.	Prof. Ordinario	Sciuto Salvatore Andrea	<a href="mailto:salvatore.sciuto@uniroma3.it">salvatore.sciuto@uniroma3.it</a>
9.	Prof. Ordinario	Solero Luca	<a href="mailto:luca.solero@uniroma3.it">luca.solero@uniroma3.it</a>
10.	Prof. Associato	Alfaro Degan Guido	<a href="mailto:guido.alfarodegan@uniroma3.it">guido.alfarodegan@uniroma3.it</a>
11.	Prof. Associato	Barletta Massimiliano	<a href="mailto:massimiliano.barletta@uniroma2.it">massimiliano.barletta@uniroma2.it</a>
12.	Prof. Associato	Bernardini Giovanni	<a href="mailto:giovanni.bernardini@uniroma3.it">giovanni.bernardini@uniroma3.it</a>
13.	Prof. Associato	Chiavola Ornella	<a href="mailto:ornella.chiavola@uniroma3.it">ornella.chiavola@uniroma3.it</a>
14.	Prof. Associato	De Lieto Vollaro Roberto	<a href="mailto:roberto.delietovollaro@uniroma3.it">roberto.delietovollaro@uniroma3.it</a>
15.	Prof. Associato	Iemma Umberto	<a href="mailto:umberto.iemma@uniroma3.it">umberto.iemma@uniroma3.it</a>
16.	Prof. Associato	Lidozzi Alessandro	<a href="mailto:alessandro.lidozzi@uniroma3.it">alessandro.lidozzi@uniroma3.it</a>
17.	Prof. Associato	Marini Stefano	<a href="mailto:stefano.marini@uniroma3.it">stefano.marini@uniroma3.it</a>
18.	Prof. Associato	Salvini Coriolano	<a href="mailto:coriolano.salvini@uniroma3.it">coriolano.salvini@uniroma3.it</a>
19.	Ricercatore	Botta Fabio	<a href="mailto:fabio.botta@uniroma3.it">fabio.botta@uniroma3.it</a>
20.	Ricercatore	Giovannelli Ambra	<a href="mailto:ambra.giovannelli@uniroma3.it">ambra.giovannelli@uniroma3.it</a>
21.	Ricercatore	Gori Paola	<a href="mailto:paola.gori@uniroma3.it">paola.gori@uniroma3.it</a>
22.	Ricercatore a TD	Di Benedetto Marco	<a href="mailto:marco.dibenedetto@uniroma3.it">marco.dibenedetto@uniroma3.it</a>

23.	Ricercatore a TD	Di Marco Alessandro	<a href="mailto:alessandro.dimarco@uniroma3.it">alessandro.dimarco@uniroma3.it</a>
24.	Ricercatore a TD	Evangelisti Luca	<a href="mailto:luca.evangelisti@uniroma3.it">luca.evangelisti@uniroma3.it</a>
25.	Ricercatore a TD	Lanzara Giulia	<a href="mailto:giulia.lanzara@uniroma3.it">giulia.lanzara@uniroma3.it</a>
26.	Ricercatore a TD	Lippiello Dario	<a href="mailto:dario.lippiello@uniroma3.it">dario.lippiello@uniroma3.it</a>
27.	Ricercatore a TD	Palmieri Fulvio	<a href="mailto:fulvio.palmieri@uniroma3.it">fulvio.palmieri@uniroma3.it</a>
28.	Ricercatore a TD	Puopolo Michela	<a href="mailto:michela.puopolo@uniroma3.it">michela.puopolo@uniroma3.it</a>
29.	Ricercatore a TD	Scorza Andrea	<a href="mailto:andrea.scorza@uniroma3.it">andrea.scorza@uniroma3.it</a>
30.	Ricercatore a TD	Sebastiani Marco	<a href="mailto:marco.sebastiani@uniroma3.it">marco.sebastiani@uniroma3.it</a>
31.	Ricercatore a TD	Serafini Jacopo	<a href="mailto:jacopo.serafini@uniroma3.it">jacopo.serafini@uniroma3.it</a>

Docenti di altra Sezione del Dipartimento di Ingegneria (*fanno parte del CD con diritto di voto e contribuiscono al numero legale solo se presenti*)

		Borghi Riccardo	<a href="mailto:riccardo.borghi@uniroma3.it">riccardo.borghi@uniroma3.it</a>
		Cecioni Claudia	<a href="mailto:claudia.cecioni@uniroma3.it">claudia.cecioni@uniroma3.it</a>
		Firmani Donatella	<a href="mailto:donatella.firmani@uniroma3.it">donatella.firmani@uniroma3.it</a>
		La Rocca Michela	<a href="mailto:michele.larocca@uniroma3.it">michele.larocca@uniroma3.it</a>
		Panzieri Stefano	<a href="mailto:stefano.panzieri@uniroma3.it">stefano.panzieri@uniroma3.it</a>
		Pompeo Nicola	<a href="mailto:nicola.pompeo@uniroma3.it">nicola.pompeo@uniroma3.it</a>
		Santarsiero Massimo	<a href="mailto:massimo.santarsiero@uniroma3.it">massimo.santarsiero@uniroma3.it</a>
		Sotgiu Giovanni	<a href="mailto:giovanni.sotgiu@uniroma3.it">giovanni.sotgiu@uniroma3.it</a>
		Tomassetti Giuseppe	<a href="mailto:giuseppe.tomassetti@uniroma3.it">giuseppe.tomassetti@uniroma3.it</a>

#### Rappresentanti studenti

1.	Rappresentante studenti	Auciello Stefano	<a href="mailto:ste.auciello1@stud.uniroma3.it">ste.auciello1@stud.uniroma3.it</a>
2.	Rappresentante studenti	Fabiano Sofia	<a href="mailto:sof.fabiano@stud.uniroma3.it">sof.fabiano@stud.uniroma3.it</a>
3.	Rappresentante studenti	Leone Immacolata	<a href="mailto:imm.leone@stud.uniroma3.it">imm.leone@stud.uniroma3.it</a>
4.	Rappresentanti Studenti	Vario Davide	<a href="mailto:dav.vario@stud.uniroma3.it">dav.vario@stud.uniroma3.it</a>
5.	Rappresentanti Studenti	Zerboni Francesco	<a href="mailto:fra.zerboni1@stud.uniroma3.it">fra.zerboni1@stud.uniroma3.it</a>