

**RICHTLINIEN ZUR
QUALITÄTSSICHERUNG UND
SELBSTBEWERTUNG AUF
FAKULTÄTS-, STUDIENGANGS-
UND
DOKTORATSSTUDIUMSEBENE**

Qualitätspräsidium

02-2025

INDEX

Akronyme und Abkürzungen	2
Einführung	3
Die Gremien und Akteure des Qualitätssicherungssystems auf Fakultäts-, Studiengang- und Doktoratsstudiumsebene.....	4
Auf Fakultätsebene.....	5
Auf Studiengangsebene	8
Auf Doktoratsstudiumsebene	12
AVA 3 Anforderungen	15
Anforderungen auf Fakultätsebene	15
Anforderungen auf Studiengangsebene	18
Anforderungen auf Doktoratsstudiumsebene.....	24
QA-Prozesse und Instrumente	27
Auf Fakultätsebene.....	27
Auf Studiengangsebene	29
Auf Doktoratsstudiumsebene	36
Rechtliche Grundlagen	39

Akronyme und Abkürzungen

a. J.:	akademisches Jahr
ANVUR:	Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca - Nationale Agentur für die Bewertung des Universitätssystems und der Forschung
ASN:	Abilitazione scientifica nazionale - Nationale wissenschaftliche Eignung
AVA:	Autovalutazione, valutazione periodica, accreditamento - Selbstbewertung, periodische Evaluierung, Akkreditierung
CUN:	Consiglio Universitario Nazionale - Nationaler Hochschulrat
MD:	Ministerialdekret
MUR:	Ministerium für Universität und Forschung
PDCA:	Plan-Do-Check-Act
QA:	Quality Assurance - Qualitätssicherung
SMA:	Scheda di monitoraggio annuale - Jährlicher Überprüfungsbericht
SUA-CdS:	Scheda unica annuale – jährliche Übersicht des Studienganges
VQR:	Valutazione della qualità della ricerca – Bewertung der Forschungsqualität

Die vollständige Liste der Akronyme und das von ANVUR erstellte Glossar der wichtigsten Begriffe und Konzepte, die in den AVA 3-Qualitätssicherungsprozessen verwendet werden, finden Sie unter den folgenden Links:

https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/ANVUR_acronimi-2022-10-31.pdf

https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3_Glossario_2022.11.04.pdf

Einführung

Die Freie Universität Bozen setzt sich einen Prozess zur Qualitätssicherung zum Ziel, der klar und transparent ist und die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der im Prozess involvierten Akteure klar definiert.

Die Qualität der **Lehre** an der unibz orientiert sich an den folgenden allgemeinen Grundsätzen:

(a) laufende Aktualisierung des Studienangebots, im Einklang mit den Anforderungen der Arbeitswelt und der Gesellschaft sowie mit der Entwicklung der relevanten wissenschaftlichen Disziplinen; b) Mehrsprachigkeit und Multikulturalität; c) Internationalisierung des Studienangebots; d) Einbeziehung und aktive Rolle der Studenten und Studentinnen; e) Förderung innovativer Lehrmethoden und fortschrittlicher Labore für die Lehre; f) Förderung von Inklusion und Diversität; g) Überprüfung und kontinuierliche Verbesserung der Prozesse; h) Stärkung der Verbindung zwischen Lehre, Forschung und Dritter Mission/Social Impact.

Im Hinblick auf die Qualität der **Forschung** werden folgende Grundsätze angestrebt: a) Stärkung der Forschung in den eigenen spezifischen Wissensgebieten; b) Unterstützung von Dozenten und Dozentinnen, Forschern und Forscherinnen durch Dienstleistungen, die die volle Entfaltung ihres Forschungspotenzials fördern; c) gemeinsame Nutzung von Forschungsinfrastrukturen; d) Ausbildung in Forschungskultur (z. B. für Absolventen und Absolventinnen, Doktoranden und Doktorandinnen); e) interdisziplinäre Zusammenarbeit innerhalb und zwischen den Fakultäten; f) verstärkte Teilnahme an kompetitiven Ausschreibungen und Stärkung des Internationalisierungsgrades der Forschungstätigkeiten; g) Anerkennung der wissenschaftlichen Leistungen bei der Einstellung und der Karriereentwicklung; h) Verwaltung und Verbesserung der Prozesse zur Überprüfung und Bewertung der Forschungsqualität.

Die Aktivitäten der Dritten Mission/Social Impact dienen - entsprechend den Vorgaben des Ministeriums – als zentrale Instrumente zur Schaffung von Mehrwert für Unternehmen und für die Gesellschaft. Sie lassen sich in folgende Kategorien einteilen: a) Öffentlichkeitsarbeit und Verbreitung von Wissen und Kultur; b) von Dritten in Auftrag gegebene Forschungs- und Lehrtätigkeiten; c) Verwertung von geistigem Eigentum; d) Aktivitäten zur Förderung und Gründung von Unternehmen aus Forschungsergebnissen (Spin off); e) Aktivitäten im Bereich des lebenslangen Lernens; f) Aktivitäten zur Entwicklung von Kreativität und Unternehmergeist bei Absolventen und Absolventinnen.

Die Fakultäten orientieren sich an der Strategischen Ausrichtung im Bereich Qualitätssicherung und -management und dem Strategieplan der Freien Universität Bozen, an der Leistungsvereinbarung sowie an den europäischen, nationalen und regionalen Vorgaben, die darauf abzielen, qualitätsorientierte Forschung, Lehre und Dritte Mission/Social Impact im ständigen Dialog mit dem lokalen, nationalen und internationalen Umfeld zu fördern. Zu diesem Zweck folgen die Fakultäten einem Prozess der strategischen Planung, der Überprüfung von Kompetenzen, Aktivitäten und Leistungen sowie einer kontinuierlichen Verbesserung. Dieser Prozess basiert auf dem PDCA-Zyklus (Plan-Do-Check-Act), der sich wie folgt zusammenfassen lässt: a) Festlegung von **Zielen** und der angestrebten Ergebnisse sowie Planung und Entwicklung eines **Maßnahmen- und Aktionsplans** zur Zielerreichung (**Plan**); b) **Umsetzung** der **identifizierten Maßnahmen** und der damit **verbundenen Prozesse (Do)**; c) **Überprüfung** der Planung und Umsetzung (**Check**); d) Förderung **von Verbesserungsmaßnahmen**, um die Wirksamkeit der Ansätze und Prozesse zu optimieren (**Act**). Zur Überprüfung werden vom Ministerium bereitgestellte Datenbanken und interne Softwarelösungen zur Datenerhebung und -analyse verwendet.

Die vorliegenden vom Qualitätspräsidium erarbeiteten Richtlinien für die Qualitätssicherung für Lehre, Forschung und Dritte Mission/Social Impact auf Fakultätsebene dienen der Umsetzung des AVA-Systems (Selbstbewertung, Evaluierung, Akkreditierung) und beschreiben das QA-Modell der Freien Universität Bozen. Sie definieren die Rollen und Zuständigkeiten der am Qualitätssicherungsprozess beteiligten Gremien und Akteure, die Anforderungen des von ANVUR entwickelten AVA 3-Systems sowie die unterstützenden QA-Prozesse und operativen Instrumente. Die Qualitätssicherungsprozesse und -akteure auf zentraler Ebene werden in den *Richtlinien zur Qualitätssicherung und Selbstbewertung auf Universitätsebene* beschrieben, in Ergänzung zum vorliegenden Dokument.

Die Gremien und Akteure des Qualitätssicherungssystems auf Fakultäts-, Studiengangs- und Doktoratsstudiumsebene

Die Freie Universität Bozen hat eine definierte Organisationsstruktur mit spezifischen Aufgaben und Zuständigkeiten in der Qualitätssicherung. Die Zusammensetzung der Gremien ist im [Statut](#) beschrieben.

Die Fakultät ist die akademische Struktur, die für die Lehre und Forschung sowie die Dritte Mission/Social Impact verantwortlich ist und der das akademische Personal auf Planstelle sowie mit befristetem Arbeitsvertrag zugeordnet ist. Die Aufgaben der einzelnen Gremien in den Qualitätssicherungsprozessen der unibz werden im Folgenden auf Fakultäts-, Studiengangs- und Doktoratsstudiumsebene beschrieben. Die Informationsflüsse zwischen den an den QA-Prozessen beteiligten Gremien und Servicestellen sind in den Anhängen A, B und C dargestellt.

Auf Fakultätsebene

Der Fakultätsrat ist das Gremium, das für die Planung und Verwaltung der Lehrtätigkeit der Fakultät verantwortlich ist und deren Koordinierung sicherstellt, um die in den Studiengängen festgelegten Bildungsziele zu erreichen. Er überprüft den reibungslosen Ablauf und die Qualität der Lehrtätigkeit und sorgt für die Qualitätssicherung sowie die erste und periodische Akkreditierung der Studiengänge. Im Einzelnen a) genehmigt er den dreijährigen Strategieplan und dessen Überprüfung; b) genehmigt er die Vorschläge für die Einrichtung neuer Studiengänge zusammen mit dem Planungsdokument; c) genehmigt er die Studienordnung und allfällige Änderungen; d) genehmigt er die Studiengangsregelung und allfällige Änderungen e) genehmigt er den jährlichen Überprüfungsbericht (SMA) für die Studiengänge; f) genehmigt er den periodischen Überprüfungsbericht (RRC) für die Studiengänge; g) genehmigt er den Selbstbewertungsbericht über die Anforderungen der Qualitätssicherung auf Fakultäts-, Studiengangs- und Doktoratsstudiumsebene im Hinblick auf die periodische Akkreditierung.

Der **Dekan/die Dekanin** vertritt die Fakultät; er/sie beruft den Fakultätsrat ein, führt den Vorsitz und überprüft die Umsetzung der Beschlüsse des Fakultätsrates und beaufsichtigt somit die Aktivitäten in den Bereichen Lehre, Forschung und Dritten Mission/Social Impact; er/sie plant und verteilt die verfügbaren Ressourcen gemäß den Vorgaben des Senats und den Beschlüssen des Universitätsrates und des Fakultätsrates.

Der **Prodekan/die Prodekanin für Lehre** fördert und koordiniert die strategische Planung und Qualitätssicherung der Lehre; er/sie unterstützt den Dekan/die Dekanin bei der Verwaltung der Lehrtätigkeit der Fakultät; er/sie beteiligt sich an der Gestaltung und Überarbeitung der Studiengänge und überprüft in diesem Zusammenhang die Organisation der Lehrtätigkeit der Fakultät; er/sie fördert Innovation in der Lehre, indem er/sie die Einführung innovativer

Methoden und Instrumente wie E-Learning, den Einsatz fortschrittlicher digitaler Technologien und projektbasiertes Lernen zur Bereicherung der Lernerfahrung unterstützt.

Der **Prodekan/die Prodekanin für Forschung** fördert und koordiniert die strategische Planung und die Qualitätssicherung in den Bereichen Forschung und Dritte Mission/Social Impact; er/sie ist verantwortlich für die Erstellung von Qualitätssicherungsdokumenten in diesem Bereich in Zusammenarbeit mit den Forschungssprechern und -sprecherinnen der Forschungsschwerpunkte; er/sie koordiniert die Kommission zur Qualitätssicherung der Forschung und Dritten Mission/Social Impact der Fakultät.

Der **Forschungssprecher/die Forschungssprecherin des Forschungsschwerpunktes** beaufsichtigt die Aktivitäten der Forschung und Dritten Mission/Social-Impact in seinem/ihrem Zuständigkeitsbereich; er/sie unterstützt den Prodekan/die Prodekanin für Forschung (und den Fakultätsbeauftragten/die Fakultätsbeauftragte für Dritte Mission/Social Impact); er/sie überprüft und bewertet die Qualität der Forschung und der Aktivitäten der Dritten Mission/Social Impact des Forschungsschwerpunktes (auch in Bezug auf VQR und ASN); er/sie ist an den Entscheidungen über die Zuweisung von Mitteln im Rahmen interner Ausschreibungen beteiligt. Es liegt im Ermessen der Fakultät, die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Dritten Mission/Social Impact auch anderen Personen als dem Prodekan/der Prodekanin für Forschung (z. B. dem/der Fakultätsbeauftragten für die Dritte Mission/Social Impact) oder dem Forschungssprecher/der Forschungssprecherin (z. B. Kommission für die Dritte Mission/Social Impact) zu übertragen, die vom Dekan/der Dekanin ernannt werden.

Der/die **Qualitätsverantwortliche der Fakultät** ist für die gesamte Qualitätssicherung der Fakultät verantwortlich und Kontaktperson für das Qualitätspräsidium auf Fakultätsebene. Er/sie wird vom Fakultätsrat aus den Reihen der Professoren und Professorinnen der ersten oder zweiten Ebene ernannt. Er/sie hat eine Position inne, die sich nicht mit anderen Positionen in der Leitung und der Qualitätssicherung überschneiden sollte, wie z.B. Dekan/Dekanin, Prodekan/Prodekanin für Lehre und Forschung, Mitglied der Paritätisch-Didaktischen Kommission, Mitglied des Qualitätspräsidiums oder des Evaluierungskomitees. Er/Sie bleibt für drei Jahre im Amt und: a) überprüft die wichtigsten Qualitätssicherungsdokumente der Fakultät und stellt sicher, dass die Fristen eingehalten werden; b) überprüft in Zusammenarbeit mit der Kontaktperson für die Qualitätssicherung der Studiengänge, der Doktoratsstudien und den

Prodekanen/Prodekaninnen die ordnungsgemäße Durchführung der Aktivitäten in den Bereichen Lehre, Forschung und Dritte Mission/Social Impact; c) überprüft die Organisation der Treffen mit den Vertretern und Vertreterinnen der Arbeitswelt und den Interessensverbänden auf den verschiedenen Ebenen (Studiengänge, Doktoratsstudien, Fakultät); d) sensibilisiert die Dozenten und Dozentinnen bezüglich der Freigabe der Veröffentlichung der Ergebnisse der Lehrevaluierung unter Einhaltung der geltenden Vorschriften; e) stimmt sich mit der Paritätisch-Didaktischen Kommission ab und unterstützt diese bei der Überprüfung und Lösung etwaiger Probleme; f) unterstützt den Dekan/die Dekanin und die Prodekane/Prodekaninnen bei der Erstellung des Selbstbewertungsberichts über die Anforderungen der Qualitätssicherung auf Fakultätsebene im Hinblick auf die periodische Akkreditierung.

Die **Kommission zur Qualitätssicherung der Forschung und Dritten Mission/Social Impact** wird vom Prodekan/von der Prodekanin für Forschung koordiniert und setzt sich aus den Forschungssprechern und -sprecherinnen der Forschungsschwerpunkte, dem/der Qualitätsverantwortlichen der Fakultät und dem/der Fakultätsbeauftragten für die Dritte Mission/Social Impact zusammen. Die Kommission: a) bietet Unterstützung und Beratung und überprüft die Qualität der Forschung und der Dritten Mission/Social Impact, auch im Hinblick auf die VQR-Bewertungen; b) unterstützt den Dekan/die Dekanin und den Prodekan/die Prodekanin für Forschung bei der Vorbereitung der Qualitätssicherungsdokumente der Fakultät im Bereich der Forschung und Dritten Mission/Social Impact.

Der Leiter/die Leiterin des Fakultätssekretariates untersteht direkt dem Universitätsdirektor/der Universitätsdirektorin und ist funktional dem Dekan/der Dekanin zugeordnet. Er/sie trägt die disziplinarische Verantwortung für das Verwaltungspersonal des Fakultätssekretariats und gewährleistet die Bereitstellung von Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Organisation der Lehre, einschließlich der Doktoratsstudien, und der Organisation von Veranstaltungen der Fakultät; er/sie unterstützt den Dekan/die Dekanin bei der Verwaltung des akademischen Personals, bei der Führung der Gremien, wobei er/sie für die Protokollierung und Ausführung der Beschlüsse verantwortlich ist, sowie bei der Überprüfung der korrekten Verwendung der Mittel und der Abrechnung der nationalen und europäischen Projekte; er/sie gewährleistet die ordnungsgemäße Anwendung der Regelungen der unibz. Zu seinen/ihren Aufgaben gehören auch die Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften und die

Überprüfung von Verträgen und Vereinbarungen mit dem Ziel, eine effiziente Verwaltung der Fakultät zu gewährleisten.

Die Studierendenvertretung im Fakultätsrat hat die Aufgabe, die Interessen der Studierenden zu wahren und ihre Bedürfnisse bei Entscheidungen über die Fakultät zu vertreten; sie nimmt an den Sitzungen des Fakultätsrates teil und bringt Vorschläge im Bereich der Lehre, der Qualität der Lehrveranstaltungen, der Stunden- und Prüfungspläne und der Verwaltung der Ressourcen für Studierende wie Stipendien, Studierräumlichkeiten und Labore ein. Sie wacht darüber, dass die vom Fakultätsrat getroffenen Entscheidungen die Bedürfnisse und Rechte der Studierenden respektieren, und greift ein, um kritische Situationen zu melden; sie arbeitet mit dem akademischen und Verwaltungspersonal zusammen, um die Dienstleistungen zu verbessern; sie fördert einen ständigen Dialog zwischen Studierenden und der Fakultät, indem sie deren Vorschläge und Berichte entgegennimmt.

Die **Paritätisch-Didaktische Kommission** wird an jeder Fakultät eingerichtet. Die Paritätisch-Didaktische Kommission, in Übereinstimmung mit den AVA-Richtlinien a) überprüft kontinuierlich das Lehrangebot und die Qualität der Lehre sowie der Dienstleistungen für die Studierenden und unterbreitet den Studiengängen und dem Fakultätsrat Verbesserungsvorschläge; b) kontrolliert, ob die jährliche Überprüfung, wie im Jährlichen Überprüfungsbericht dargelegt, zur Umsetzung wirksamer Korrekturmaßnahmen für die Studiengänge führt c) kommuniziert die Strategischen Ausrichtung im Bereich Qualitätssicherung und -management an die Studierenden; d) erstellt einen Jahresbericht gemäß den Richtlinien, der dem Qualitätspräsidium, dem Evaluierungskomitee, dem Rektor/der Rektorin, dem Fakultätsrat und den Studiengangsräten übermittelt wird; e) formuliert ein nicht bindendes Gutachten an den Fakultätsrat zur Aktivierung, Änderung und Schließung von Studiengängen.

Die Paritätisch-Didaktische Kommission kann durch Arbeitsgruppen nach Studiengängen oder Gruppen von Studiengängen unterstützt werden, wenn dies als angemessen erachtet wird, wobei die Parität zwischen Dozenten und Dozentinnen und Studierenden stets gewahrt bleibt.

Auf Studiengangsebene

Der Studiengangsrat ist das Gremium, das sich mit der Verwaltung und Koordination der Aktivitäten im Zusammenhang mit einem bestimmten Studiengang befasst. Er ist verantwortlich

für die Planung und Aktualisierung des Studienangebots und stellt sicher, dass die Programme mit den Bildungszielen übereinstimmen und den Bedürfnissen der Arbeitswelt entsprechen. Der Studiengangsrat tritt regelmäßig zusammen und a) schlägt dem Fakultätsrat die Studienordnung und die Studiengangsregelung vor; b) genehmigt die Studienpläne der Studierenden und legt die Organisation der Lehrveranstaltungen fest, einschließlich der Prüfungsmethoden, der Praktika und der sonstigen Bildungsaktivitäten; c) genehmigt die Syllabi der Lehrveranstaltungen und prüft, ob sie mit dem Ausbildungsvorhaben übereinstimmen und ob es keine Überschneidungen gibt; d) genehmigt die SUA-CdS des eigenen Studiengangs; e) analysiert die Ergebnisse der Lehrevaluierung durch die Studierenden und erstellt das Dokument, in dem diese analysiert werden; f) überprüft die Umsetzung der Verbesserungsmaßnahmen, die in der SMA, im Periodischen Überprüfungsbericht, in den Berichten des Evaluierungskomitees und in etwaigen Auditberichten festgelegt sind; g) prüft den Jahresbericht der Paritätisch-Didaktischen Kommission und legt die zu ergreifenden Maßnahmen fest; h) schlägt Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Lehrqualität vor. Der Fakultätsrat kann dem Studiengangsrat weitere Kompetenzen übertragen.

Der Studiengangsleiter/die Studiengangsleiterin ist für die Gestaltung, Verwaltung und Qualitätssicherung des Studiengangs verantwortlich. Er/Sie, zu diesem Zweck, a) ist zuständig für die Erstellung des Planungsdokumentes des Studiengangs und dessen Überarbeitung unter Einbeziehung der interessierten Personen; b) koordiniert die Erstellung der SUA-CdS und ist dafür verantwortlich; c) bestätigt die Veröffentlichung der vom Studiengangsrat genehmigten Syllabi; d) koordiniert die Erstellung des Jährlichen Überprüfungsberichtes und des Periodischen Überprüfungsberichtes und ist dafür verantwortlich; e) organisiert regelmäßige Treffen mit den Interessensvertretungen (gemäß den Richtlinien des Qualitätspräsidiums) f) verbreitet die Qualitätsgrundsätze unter den Dozenten und Dozentinnen, gemeinsam mit dem Studiengangsrat und der Kontaktperson für die Qualitätssicherung des Studienganges; g) ist die Ansprechperson für die Paritätisch-Didaktische Kommission der Fakultät und fördert einen kontinuierlichen Dialog mit der Kommission und für die vom Evaluierungskomitee durchgeführten internen Audits; h) ist die Kontaktperson für alle kritischen Punkte, die während des akademischen Jahres auftauchen; i) ist verantwortlich für die Vorbereitung des Selbstbewertungsberichts über die Anforderungen der Qualitätssicherung in Vorbereitung auf die periodische Akkreditierung.

Die **Kontaktperson für die Qualitätssicherung** des Studiengangs wird vom Studiengangsrat unter den Dozenten und Dozentinnen des Studiengangs ernannt (vorzugsweise kein Mitglied des Studiengangsrates) und unterstützt den Studiengangsleiter/die Studiengangsleiterin bei den Qualitätssicherungsprozessen. Er/Sie, zu diesem Zweck, a) unterstützt bei der Erstellung der SUA-CdS; b) monitoriert die Veröffentlichung der Syllabi auf der Webseite des Studiengangs; c) arbeitet als Mitglied der Arbeitsgruppe für Qualitätssicherung bei der Erstellung des Jährlichen Überprüfungsberichtes und des Periodischen Überprüfungsberichtes mit; d) unterstützt bei der Organisation regelmäßiger Treffen mit den Interessensvertretungen e) koordiniert alle Aktivitäten mit dem/der Qualitätsverantwortlichen der Fakultät und unterbreitet Vorschläge zur Verbesserung der Qualität der von der Fakultät angebotenen Lehrveranstaltungen; f) unterstützt den Studiengangsleiter/die Studiengangsleiterin beim Austausch mit der Paritätisch-Didaktischen Kommission und dem Evaluierungskomitee; g) verbreitet die Qualitätsgrundsätze unter den Dozenten und Dozentinnen und Studierenden des Studiengangs; h) unterstützt den Studiengangsleiter/die Studiengangsleiterin bei der Erstellung des Selbstbewertungsberichts über die Anforderungen der Qualitätssicherung des Studiengangs in Vorbereitung auf die periodische Akkreditierung.

Die **Arbeitsgruppe für Qualitätssicherung** setzt sich zusammen aus dem Studiengangsrat, der Kontaktperson für die Qualitätssicherung und weiteren vom Studiengangsrat ernannten Dozenten und Dozentinnen, vorzugsweise aus dem Kreis der Bezugsdozenten und Bezugsdozentinnen des Studienganges. Die Arbeitsgruppe ist für die Erstellung der SMA und des Periodischen Überprüfungsberichtes verantwortlich; sie überprüft die Vorbereitung der SUA-CdS; sie überprüft die Umsetzung der Korrekturmaßnahmen, die in der SMA und im periodischen Überprüfungsbericht identifiziert wurden, auch auf der Grundlage der Vorschläge der Paritätisch-Didaktischen Kommission und des Evaluierungskomitees.

Die Aufgabe des **Tutors/der Tutorin** besteht darin, die Studierenden während ihres Studiums zu unterstützen und ihnen dabei zu helfen, sich in den Bildungsangeboten zurechtzufinden und etwaige akademische oder organisatorische Schwierigkeiten zu überwinden. Der Tutor/Die Tutorin a) unterstützt die Studierenden bei der Wahl der Lehrveranstaltungen und bei der Erstellung des Studienplans; b) kann den Studierenden helfen, Strategien zur Verbesserung ihrer Lernmethoden zu finden und Probleme im Zusammenhang mit der Bewältigung des Arbeitspensums zu lösen; c) ist Ansprechperson für die Klärung von Fragen zu Praktika,

Workshops und internationalen Mobilitätsmöglichkeiten; c) trägt dazu bei, einen Dialog zwischen den Studierenden und dem Studiengangsrat zu schaffen, indem er/sie kritische Fragen sammelt und Vorschläge zur Verbesserung der Qualität der Lehre und der angebotenen Dienstleistungen macht. Der Fakultätsrat ist für die Ernennung der Tutoren und Tutorinnen sowie für die Organisation der Tutoringtätigkeiten zuständig und kann diese Aufgaben an den Dekan/die Dekanin oder die Studiengangsräte delegieren. Der Studiengangsrat kann auch auf die Unterstützung von **Peer-Tutoren und Peer-Tutorinnen** zurückgreifen, die aus den Studierenden ab dem 2. Studienjahr ausgewählt werden.

Der Studierendenvertreter/die Studierendenvertreterin im Studiengangrat hat die Aufgabe, die Rechte und Interessen der Studierenden im Studiengang zu wahren. Er/sie nimmt an den Sitzungen des Studiengangsrats teil, bringt Beobachtungen, Anfragen und Vorschläge ein, die die Bedürfnisse und Probleme der Studierenden widerspiegeln, und stellt so sicher, dass die im Studiengangsrat getroffenen Entscheidungen die konkreten Bedürfnisse der Studierenden berücksichtigen. Er/Sie: a) meldet kritische Fragen im Zusammenhang mit der Lehre, wie z.B. Probleme mit dem Studienprogramm, Stundenplänen, Prüfungsmethoden oder der Qualität der Lehrveranstaltungen; b) holt Rückmeldungen der Studierenden ein zu Themen wie Dienstleistungen, Verfügbarkeit von Lehrmaterial oder der Organisation extra-curricularer Aktivitäten; c) schlägt Verbesserungsmaßnahmen des Studienganges vor; d) verbreitet die Qualitätsgrundsätze der Universität unter den Studierenden.

Die verwaltungstechnische Ansprechperson für den Studiengang a) gibt administrative Unterstützung des Studienganges; b) gibt Unterstützung bei der Bereitstellung von Daten und Informationen für die Erstellung der SMA und des Periodischen Überprüfungsberichtes; c) richtet die Prüfungssessionen für die Evaluierung der Lehre durch die Studierenden ein, nach Rücksprache mit dem Studiengangsrat; d) arbeitet mit dem Studiengangsleiter/der Studiengangsleiterin bei der Bearbeitung von Beschwerden, kritischen Fragen oder Verbesserungsmaßnahmen zusammen; e) arbeitet mit dem Studiengangsleiter/der Studiengangsleiterin bei der Erstellung der SUA-CdS, bei der Bereitstellung von Daten und Informationen zusammen; e) unterstützt verwaltungstechnisch bei den Vorbereitungsarbeiten für die erste und die periodische Akkreditierung.

Auf Doktoratsstudiumsebene

Das **Dozenten und Dozentinnenkollegium** ist das Gremium, das die Aktivitäten des Doktoratsstudiums verwaltet und koordiniert. Zu seinen Hauptaufgaben gehören: a) die Festlegung der Bildungsziele, die Gestaltung des Lehrplans (Gewährleistung der Qualität der Ausbildung und der Übereinstimmung zwischen den Zielen des Doktoratsstudiums und den akademischen Anforderungen sowie jenen der Arbeitswelt) und die Überprüfung der Forschungstätigkeiten der Doktoranden und Doktorandinnen; b) die Zuweisung von Betreuern und Betreuerinnen an Doktoranden und Doktorandinnen c) die Überprüfung des Fortschritts der Forschungstätigkeiten der Doktoranden mit der eventuellen Genehmigung von Projektänderungen; d) die Überprüfung der Ergebnisse aus der Befragung der Doktoranden und Doktorandinnen über das Doktoratsstudium und der Befragung der Doktoren und Doktorinnen über die Beschäftigungslage e) die Förderung des Austauschs und der Zusammenarbeit mit ausländischen Universitäten und Forschungseinrichtungen; f) die abschließende Bewertung der Doktorarbeiten für die Zulassung zur Abschlussprüfung; g) die Erstellung und Genehmigung des jährlichen Erhebungsbogens und der anderer QA-Dokumente; h) die Ernennung der Auswahlkommission für die Zulassung zum Doktoratsstudiums; i) die Ernennung der Gutachter und Gutachterinnen für jede Doktorarbeit und der Vorschlag für die Ernennung der Bewertungskommission für die Abschlussprüfung zur Verleihung des Dokortitels. Gemäß der geltenden Regelung über die Doktoratsstudien der Freien Universität Bozen setzt sich das Dozenten- und Dozentinnenkollegium aus Professoren und Professorinnen erster oder zweiter Ebene auf Planstelle und Forscher und Forscherinnen auf Planstelle von Universitäten oder öffentlichen Forschungseinrichtungen zusammen, die wissenschaftlichen Bereichen angehören, die mit den Bildungszielen des Studiums übereinstimmen.

Der **Koordinator/die Koordinatorin des** Doktoratsstudiums wird vom Dozenten- und Dozentinnenkollegium gewählt und ist für die Gestaltung, Verwaltung und Qualitätssicherung des Doktoratsstudiums verantwortlich. Zu diesem Zweck a) ist er/sie für die Erstellung des Planungsdokumentes des Studiengangs und dessen Überarbeitung unter Einbeziehung der interessierten Personen zuständig; b) koordiniert er/sie die Erstellung des Erhebungsbogens und der SMA und ist dafür verantwortlich; c) organisiert er/sie die regelmäßige Treffen mit den Interessenvertretungen (gemäß den Richtlinien des Qualitätspräsidiums) d) er/sie verbreitet die Qualitätsgrundsätze unter den Dozenten und Dozentinnen des Doktoratsstudiums in Zusammenarbeit mit dem Dozenten- und Dozentinnenkollegium und dem/der Verantwortlichen

für die Qualitätssicherung des Doktoratsstudium; e) ist er/sie die Kontaktperson für alle kritischen Punkte, die auftauchen; f) ist er/sie verantwortlich für die Erstellung des Selbstbewertungsberichts über die Anforderungen der Qualitätssicherung der Doktoratsstudien im Hinblick auf die periodische Akkreditierung.

Der/Die **Verantwortliche für die Qualitätssicherung** des Doktoratsstudiums wird vom Dozenten- und Dozentinnenkollegium ernannt und ist für den Ablauf des QA-Prozesses für das Doktoratsstudium verantwortlich. Der/Die Verantwortliche für die Qualitätssicherung berichtet an den Koordinator oder die Koordinatorin und an das Dozenten- und Dozentinnenkollegium, die sein/ihr Handeln genehmigen. Der/Die Verantwortliche für die Qualitätssicherung a) beaufsichtigt zusammen mit dem Koordinator/der Koordinatorin die Erstellung des Planungsdokuments, des Erhebungsbogens und der SMA, die vom Dozenten- und Dozentinnenkollegium und vom Fakultätsrat genehmigt werden; b) ist für das Monitoring der Erstellung und Veröffentlichung der Syllabi zuständig; c) unterstützt bei der Organisation der regelmäßigen Treffen mit den Interessensvertretungen d) koordiniert alle Aktivitäten mit dem/der Qualitätsverantwortlichen der Fakultät und unterbreitet Vorschläge zur Verbesserung der Qualität der Dienstleistungen für die Doktoranden und Doktorandinnen; e) unterstützt den Koordinator/die Koordinatorin im Austausch mit dem Evaluierungskomitees; f) verbreitet die Qualitätsgrundsätze unter den Dozenten und Dozentinnen des Dozenten- und Dozentinnenkollegium und den Doktoranden und Doktorandinnen; g) unterstützt den Koordinator/die Koordinatorin bei der Erstellung des Selbstbewertungsberichts über die Anforderungen der Qualitätssicherung der Doktoratsstudien im Hinblick auf die periodische Akkreditierung.

Der/Die Verantwortliche kann auf die Mitarbeit anderer am Qualitätssicherungsprozess des Doktorats beteiligter Personen zurückgreifen, die vom Dozenten- und Dozentinnenkollegium aus seiner Mitte ernannt werden.

Der Betreuer/Die Betreuerin hat die Aufgabe, den/die ihm/ihr zugewiesenen Doktoranden/Doktorandin beim Studium und der Forschungen zu begleiten und zu unterstützen und dafür zu sorgen, dass sich das Projekt in Übereinstimmung mit den Zielen des Doktoratsstudiums und den wissenschaftlichen Standards entwickelt. Zu den wichtigsten Aufgaben des Betreuers/der Betreuerin gehören (a) Er/Sie unterstützt den Doktoranden/die

Doktorandin bei der Ausarbeitung und Entwicklung des Forschungsprojekts, indem er/sie ihn/sie methodisch und wissenschaftlich berät; b) er/sie überprüft den Fortschritt der Arbeit, indem er/sie Rückmeldungen zu den durchgeführten Aktivitäten, zum Verfassen wissenschaftlicher Artikel und zur Vorbereitung der Doktorarbeit gibt; c) er unterstützt den Doktoranden/die Doktorandin bei der Planung seiner/ihrer Aktivitäten, indem er/sie ihm/ihr Möglichkeiten für Fortbildungen, Konferenzen, Workshops, akademische Aktivitäten und Kooperationen aufzeigt; d) er/sie sorgt dafür, dass die Arbeit innerhalb des zeitlichen Rahmens des Doktoratsstudiums durchgeführt wird, und meldet dem Dozenten- und Dozentinnenkollegium alle Schwierigkeiten oder besonderen Bedürfnisse des Doktoranden/der Doktorandin. Der Betreuer/Die Betreuerin kann von anderen Mitgliedern des Dozenten- und Dozentinnenkollegium oder externen Experten und Expertinnen in der Rolle des Zweitbetreuers/Zweitbetreuerin unterstützt werden.

Der **Studierendenvertreter/Die Studierendenvertreterin im Dozenten- und Dozentinnenkollegium** hat die Aufgabe, die Rechte und Interessen der Doktoranden und Doktorandinnen zu wahren. Er/sie nimmt an den Sitzungen des Dozenten- und Dozentinnenkollegiums teil, bringt Beobachtungen, Anfragen und Vorschläge ein, die die Bedürfnisse und Probleme der Doktoranden und Doktorandinnen widerspiegeln, und stellt so sicher, dass die im Dozenten- und Dozentinnenkollegium getroffenen Entscheidungen die konkreten Bedürfnisse der Doktoranden und Doktorandinnen berücksichtigen. Zu ihren Hauptaufgaben gehören: a) Berichterstattung über kritische Fragen im Zusammenhang mit den Lehr- und Forschungsaktivitäten; b) Einholung von Rückmeldungen der Doktoranden und Doktorandinnen zu den Dienstleistungen; c) Vorschläge für Maßnahmen zur Verbesserung des Doktoratsstudiums; d) Verbreitung der Qualitätsgrundsätze der Universität unter den Doktoranden und Doktorandinnen.

Die verwaltungstechnische Ansprechperson für das Doktoratsstudium führt folgende Tätigkeiten aus: a) administrative Unterstützung des Doktoratsstudiums; b) Unterstützung bei der Bereitstellung von Daten und Informationen für die Erstellung der QA-Dokumenten; c) Zusammenarbeit mit dem Koordinator/der Koordinatorin des Doktoratsstudiums bei der Bearbeitung von Beschwerden, kritischen Fragen oder Verbesserungsmaßnahmen; d) verwaltungstechnische Unterstützung bei den Vorbereitungsarbeiten für die erste und die periodische Akkreditierung.

AVA 3 Anforderungen

Der folgende Abschnitt enthält die von ANVUR in ihrem Modell zur periodischen Akkreditierung definierten Anforderungen an die Qualitätssicherung auf Fakultäts-, Studiengangs- und Doktoratsstudiumsebene. Die vollständige Liste der Anforderungen (auch auf Universitätsebene), ergänzt durch einige praktische Hinweise, ist unter folgendem Link verfügbar: https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-02/AVA3_Requisiti-con-NOTE_2023_02_13.pdf.

Die verschiedenen beteiligten Strukturen sind mit Unterstützung des Qualitätspräsidiums und der im nächsten Abschnitt beschriebenen QA-Instrumente für die Einhaltung der Anforderungen in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich und führen regelmäßig Selbstbewertungen durch. Das Evaluierungskomitee überprüft die Einhaltung der Anforderungen im Rahmen der von ihm durchgeführten Audits.

Die Anforderungen auf Fakultäts- Studiengangs- und Doktoratsstudiumsebene sind hier in italienischer Sprache angeführt.

Anforderungen auf Fakultätsebene

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
E.DIP.1	Definizione delle linee strategiche per la didattica, la ricerca e la terza missione/impatto sociale	E.DIP.1.1	Il Dipartimento ha definito formalmente una propria visione, chiara, articolata e pubblica, della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale con riferimento al complesso delle relazioni fra queste e tenendo conto della pianificazione strategica di Ateneo, del contesto di riferimento, delle competenze e risorse disponibili, delle proprie potenzialità di sviluppo e delle ricadute nel contesto sociale, culturale ed economico.
		E.DIP.1.2	Il Dipartimento ha declinato la propria visione in politiche, strategie e obiettivi di breve, medio e lungo termine, riportati in uno o più documenti di pianificazione strategica e operativa, accessibili ai portatori di interesse (interni ed esterni).
		E.DIP.1.3	Il Dipartimento, per la realizzazione delle proprie politiche e strategie di formazione, ricerca, innovazione e sviluppo sociale, stipula accordi di collaborazione con gli attori economici, sociali e culturali, pubblici e privati,

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
			del proprio contesto di riferimento e ne monitora costantemente i risultati.
		E.DIP.1.4	Gli obiettivi proposti sono plausibili e coerenti con le politiche e le linee strategiche di Ateneo, con le risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, economiche, di conoscenze, strutturali e tecnologiche disponibili, con i risultati della VQR, gli indicatori di produttività scientifica dell'ASN, i contenuti della SUA-RD e con i risultati di eventuali altre iniziative di valutazione della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo e dal Dipartimento.
E.DIP.2	Attuazione, monitoraggio e riesame delle attività di didattica ricerca e terza missione/impatto sociale	E.DIP.2.1	Il Dipartimento dispone di un'organizzazione funzionale a realizzare la propria strategia sulla qualità della didattica, della ricerca e della terza missione/impatto sociale.
		E.DIP.2.2	Il Dipartimento definisce una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo, corredata da responsabilità e obiettivi, coerente con la pianificazione strategica e ne verifica periodicamente l'efficacia.
		E.DIP.2.3	Il Dipartimento dispone di un sistema di Assicurazione della Qualità adeguato e coerente con le indicazioni e le linee guida elaborate dal Presidio della Qualità di Ateneo.
		E.DIP.2.4	Il Dipartimento procede sistematicamente al monitoraggio della pianificazione, dei processi e dei risultati delle proprie missioni, analizza i problemi rilevati e le loro cause ed elabora adeguate azioni di miglioramento, di cui viene a sua volta verificata l'efficacia.
		E.DIP.2.5	Il funzionamento dell'organizzazione e del sistema di Assicurazione della Qualità del Dipartimento è periodicamente sottoposto a riesame interno.
E.DIP.3	Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse	E.DIP.3.1	Il Dipartimento definisce con chiarezza e pubblica i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse economiche per il finanziamento delle attività didattiche, di ricerca e terza missione/impatto sociale, coerentemente con la propria pianificazione strategica, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti.
		E.DIP.3.2	Il Dipartimento definisce con chiarezza i criteri e le modalità di distribuzione interna delle

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
			risorse di personale docente, coerentemente con la propria pianificazione strategica, con le indicazioni dell'Ateneo e con i risultati conseguiti.
		E.DIP.3.3	Il Dipartimento definisce i criteri di distribuzione di eventuali ulteriori incentivi e premialità per il personale docente oltre a quelli definiti a livello di Ateneo, sulla base di criteri e indicatori chiari e condivisi, coerenti con le proprie politiche e obiettivi e con la regolamentazione di Ateneo (tenendo conto anche degli esiti dei processi di monitoraggio e valutazione del MUR, dell'ANVUR e dell'Ateneo stesso).
		E.DIP.3.4	Il Dipartimento definisce i criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premialità per il personale tecnico-amministrativo aggiuntivi a quelli definiti a livello di Ateneo con riferimento alla valutazione delle prestazioni, sulla base di criteri e indicatori chiari e condivisi, dei risultati conseguiti e in coerenza con le indicazioni e le eventuali iniziative di valutazione dei servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale attuate dall'Ateneo.
E.DIP.4	Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione/impatto sociale	E.DIP.4.1	Il Dipartimento dispone di risorse di personale docente e ricercatore adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.
		E.DIP.4.2	Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione di docenti e tutor didattici a iniziative di formazione/aggiornamento didattico nelle diverse discipline, ivi comprese quelle relative all'uso di metodologie didattiche innovative anche tramite l'utilizzo di strumenti online e all'erogazione di materiali didattici multimediali.
		E.DIP.4.3	Il Dipartimento dispone di risorse di personale tecnico-amministrativo adeguate all'attuazione della propria pianificazione strategica e delle attività istituzionali e gestionali.
		E.DIP.4.4	Il Dipartimento promuove, supporta e monitora la partecipazione del personale tecnico-amministrativo a iniziative di formazione/aggiornamento con particolare attenzione a quelle organizzate dall'Ateneo.
		E.DIP.4.5	Il Dipartimento dispone di adeguate strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica,

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
			alla ricerca, alla terza missione/impatto sociale e ai Dottorati di ricerca (se presenti).
		E.DIP.4.6	Il Dipartimento fornisce un supporto adeguato e facilmente fruibile a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti per lo svolgimento delle loro attività di didattica, ricerca e terza missione/impatto sociale, verificato dall'Ateneo attraverso modalità strutturate di rilevazione di cui all'aspetto da considerare B.1.3.3.

Anforderungen auf Studiengangsebene

D.CDS.1L'Assicurazione della Qualità nella progettazione del Corso di Studio (CdS)

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
D.CDS.1.1	Progettazione del CdS e consultazione delle parti interessate	D.CDS.1.1.1	In fase di progettazione (iniziale e di revisione dell'offerta formativa anche a valle di azioni di riesame) del CdS, vengono approfondite le esigenze, le potenzialità di sviluppo e aggiornamento dei profili formativi e di acquisizione di competenze trasversali anche in relazione ai cicli di studio successivi (ivi compreso i Corsi di Dottorato di Ricerca e le Scuole di Specializzazione) e agli esiti occupazionali dei laureati.
		D.CDS.1.1.2	Le principali parti interessate ai profili formativi in uscita del CdS vengono identificate e consultate direttamente o indirettamente (anche attraverso studi di settore ove disponibili) nella progettazione (iniziale e di revisione dell'offerta formativa anche a valle di azioni di riesame) del CdS, con particolare attenzione alle potenzialità occupazionali dei laureati o al proseguimento degli studi nei cicli successivi; gli esiti delle consultazioni delle parti interessate sono presi in considerazione nella definizione degli obiettivi e dei profili formativi del CdS.
D.CDS.1.2	Definizione del carattere del CdS, degli obiettivi formativi e dei profili in uscita	D.CDS.1.2.1	Il carattere del CdS (nei suoi aspetti culturali, scientifici e professionalizzanti), i suoi obiettivi formativi (generali e specifici) e i profili in uscita risultano coerenti tra di loro e vengono esplicitati con chiarezza.
		D.CDS.1.2.2	Gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi (disciplinari e trasversali) dei percorsi formativi individuati sono coerenti con i profili culturali, scientifici e professionali in uscita e sono chiaramente declinati per aree di apprendimento .

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
D.CDS.1.3	Offerta formativa e percorsi	D.CDS.1.3.1	Il progetto formativo è descritto chiaramente e risulta coerente, anche in termini di contenuti disciplinari e aspetti metodologici dei percorsi formativi, con gli obiettivi formativi, con i profili culturali/professionali in uscita e con le conoscenze e competenze (disciplinari e trasversali) ad essi associati. Al progetto formativo viene assicurata adeguata visibilità sulle pagine web dell'Ateneo.
		D.CDS.1.3.2	Sono adeguatamente specificate la struttura del CdS e l'articolazione in ore/CFU della didattica erogativa (DE) , interattiva (DI) e di attività in autoapprendimento.
		D.CDS.1.3.3	Il CdS garantisce un'offerta formativa ampia, transdisciplinare e multidisciplinare (in relazione almeno ai CFU a scelta libera) e stimola l'acquisizione di conoscenze e competenze trasversali anche con i CFU assegnati alle "altre attività formative".
		D.CDS.1.3.4	Gli insegnamenti a distanza prevedono una quota adeguata di e-tivity , con feedback e valutazione individuale degli studenti da parte del docente e/o del tutor.
		D.CDS.1.3.5	Vengono definite le modalità per la realizzazione/adattamento/aggiornamento/conservazione dei materiali didattici.
D.CDS.1.4	Programmi degli insegnamenti e modalità di verifica dell'apprendimento	D.CDS.1.4.1	I contenuti e i programmi degli insegnamenti sono coerenti con gli obiettivi formativi del CdS, sono chiaramente illustrati nelle schede degli insegnamenti e viene loro assicurata un'adeguata e tempestiva visibilità sulle pagine web del CdS.
		D.CDS.1.4.2	Le modalità di svolgimento delle verifiche dei singoli insegnamenti sono chiaramente descritte nelle schede degli insegnamenti, sono coerenti con i singoli obiettivi formativi e adeguate ad accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi. Le modalità di verifica degli insegnamenti sono comunicate e illustrate agli studenti.
		D.CDS.1.4.3	Le modalità di svolgimento della prova finale sono chiaramente definite e illustrate agli studenti.
D.CDS.1.5	Pianificazione e organizzazione degli insegnamenti del CdS	D.CDS.1.5.1	Il CdS pianifica la progettazione e l'erogazione della didattica in modo da agevolare l'organizzazione dello studio, la partecipazione attiva e l'apprendimento da parte degli studenti.
		D.CDS.1.5.2	Docenti, tutor e figure specialistiche , laddove previste, si riuniscono per pianificare, coordinare ed eventualmente modificare gli obiettivi formativi, i contenuti, le modalità e le tempistiche di erogazione e verifica degli insegnamenti.

D.CDS.2 L'Assicurazione della Qualità nell'erogazione del Corso di Studio (CdS)

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
D.CDS.2.1	Orientamento e tutorato	D.CDS.2.1.1	Le attività di orientamento in ingresso e in itinere favoriscono la consapevolezza delle scelte da parte degli studenti.
		D.CDS.2.1.2	Le attività di tutorato aiutano gli studenti nello sviluppo della loro carriera e a operare scelte consapevoli, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio delle carriere.
		D.CDS.2.1.3	Le iniziative di introduzione o di accompagnamento al mondo del lavoro tengono conto dei risultati del monitoraggio degli esiti e delle prospettive occupazionali.
D.CDS.2.2	Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze	D.CDS.2.2.1	Le conoscenze richieste o raccomandate in ingresso per la frequenza del CdS sono chiaramente individuate, descritte e pubblicizzate.
		D.CDS.2.2.2	Il possesso delle conoscenze iniziali indispensabili per la frequenza dei CdS triennali e a ciclo unico è efficacemente verificato con modalità adeguatamente progettate.
		D.CDS.2.2.3	Nei CdS triennali e a ciclo unico le eventuali carenze sono puntualmente individuate e comunicate agli studenti con riferimento alle diverse aree di conoscenza iniziale verificate e sono attivate iniziative mirate per il recupero degli obblighi formativi aggiuntivi .
		D.CDS.2.2.4	Nei CdS di secondo ciclo vengono chiaramente definiti, pubblicizzati e verificati i requisiti curriculari per l'accesso e l'adeguatezza della personale preparazione dei candidati.
D.CDS.2.3	Metodologie didattiche e percorsi flessibili	D.CDS.2.3.1	L'organizzazione didattica del CdS crea i presupposti per l'autonomia dello studente e l'acquisizione delle competenze e prevede guida e sostegno adeguati da parte dei docenti e dei tutor.
		D.CDS.2.3.2	Le attività curriculari e di supporto utilizzano metodi e strumenti didattici flessibili, modulati sulle specifiche esigenze delle diverse tipologie di studenti.
		D.CDS.2.3.3	Sono presenti iniziative dedicate agli studenti con esigenze specifiche.

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
		D.CDS.2.3.4	Il CdS favorisce l'accessibilità di tutti gli studenti, in particolare quelli con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e con bisogni educativi speciali (BES), alle strutture e ai materiali didattici.
D.CDS.2.4	Internazionalizzazione della didattica	D.CDS.2.4.1	Il CdS promuove il potenziamento della mobilità degli studenti, anche tramite iniziative a sostegno di periodi di studio e tirocinio all'estero.
		D.CDS.2.4.2	Con particolare riguardo ai Corsi di Studio internazionali, il CdS cura la dimensione internazionale della didattica, favorendo la presenza di docenti e/o studenti stranieri e/o prevedendo rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti in convenzione con Atenei stranieri.
D.CDS.2.5	Pianificazione e monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento	D.CDS.2.5.1	Il CdS attua la pianificazione e il monitoraggio delle verifiche dell'apprendimento e della prova finale.
D.CDS.2.6	Interazione didattica e valutazione formativa nei CdS integralmente o prevalentemente a distanza	D.CDS.2.6.1	Il CdS dispone di linee guida o indicazioni sulle modalità di gestione dell'interazione didattica e sul coinvolgimento di docenti e tutor nella valutazione intermedia e finale. Le linee guida e le indicazioni risultano effettivamente rispettate.
		D.CDS.2.6.2	Il CdS ha indicato le tecnologie/metodologie sostitutive dell'" apprendimento in situazione ", che risultano adeguate a sostituire il rapporto in presenza.

D.CDS.3 La gestione delle risorse nel CdS

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
D.CDS.3.1	Dotazione e qualificazione del personale docente e dei tutor	D.CDS.3.1.1	I docenti e le figure specialistiche sono adeguati, per numero e qualificazione, a sostenere le esigenze didattiche (contenuti e organizzazione anche delle attività formative professionalizzanti e dei tirocini) del CdS, tenuto conto sia dei contenuti culturali e scientifici che dell'organizzazione didattica e delle modalità di erogazione. Se la numerosità è inferiore al valore di riferimento, il CdS comunica al Dipartimento/Ateneo le carenze riscontrate, sollecitando l'applicazione di correttivi .
		D.CDS.3.1.2	I tutor sono adeguati, per numero, qualificazione e formazione, tipologia di attività a sostenere le esigenze didattiche (contenuti e organizzazione) del CdS, tenuto conto dei contenuti culturali e scientifici, delle modalità di erogazione e dell'organizzazione didattica. Se la numerosità è inferiore al valore di riferimento, il CdS comunica al Dipartimento/Ateneo le carenze riscontrate, sollecitando l'applicazione di correttivi.
		D.CDS.3.1.3	Nell'assegnazione degli insegnamenti, viene valorizzato il legame fra le competenze scientifiche dei docenti e gli obiettivi formativi degli insegnamenti.
		D.CDS.3.1.4	Per i CdS integralmente o prevalentemente a distanza sono precisati il numero, la tipologia e le competenze dei tutor e sono definite modalità di selezione coerenti con i profili indicati.
		D.CDS.3.1.5	Il CdS promuove, incentiva e monitora la partecipazione di docenti e/o tutor a iniziative di formazione, crescita e aggiornamento scientifico, metodologico e delle competenze didattiche a supporto della qualità e dell'innovazione, anche tecnologica, delle attività formative svolte in presenza e a distanza, nel rispetto delle diversità disciplinari.
D.CDS.3.2	Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica	D.CDS.3.2.1	Sono disponibili adeguate strutture, attrezzature e risorse di sostegno alla didattica.
		D.CDS.3.2.2	Il personale e i servizi di supporto alla didattica messi a disposizione del CdS assicurano un sostegno efficace alle attività del CdS.
		D.CDS.3.2.3	È disponibile una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo a supporto delle attività formative del CdS, corredata da responsabilità e obiettivi.

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
		D.CDS.3.2.4	Il CdS promuove, sostiene e monitora la partecipazione del personale tecnico-amministrativo di supporto al CdS alle attività di formazione e aggiornamento organizzate dall'Ateneo.
		D.CDS.3.2.5	I servizi per la didattica messi a disposizione del CdS risultano facilmente fruibili dai docenti e dagli studenti e ne viene verificata l'efficacia da parte dell'Ateneo.

D.CDS.4 Riesame e miglioramento del CdS

Punto di attenzione		Aspetti da considerare	
D.CDS.4.1	Contributo dei docenti, degli studenti e delle parti interessate al riesame e miglioramento del CdS	D.CDS.4.1.1	Il CdS analizza e tiene in considerazione in maniera sistematica gli esiti delle interazioni in itinere con le parti interessate anche in funzione dell'aggiornamento periodico dei profili formativi.
		D.CDS.4.1.2	Docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo possono rendere note agevolmente le proprie osservazioni e proposte di miglioramento.
		D.CDS.4.1.3	Il CdS analizza e tiene in considerazione in maniera sistematica gli esiti della rilevazione delle opinioni di studenti, laureandi e laureati e accorda credito e visibilità alle considerazioni complessive della CPDS e di altri organi di AQ.
		D.CDS.4.1.4	Il CdS dispone di procedure per gestire gli eventuali reclami degli studenti e assicura che queste siano loro facilmente accessibili.
		D.CDS.4.1.5	Il CdS analizza sistematicamente i problemi rilevati, le loro cause e definisce azioni di miglioramento ove necessario.
D.CDS.4.2	Revisione della progettazione e delle metodologie didattiche del CdS	D.CDS.4.2.1	Il CdS organizza attività collegiali dedicate alla revisione degli obiettivi e dei percorsi formativi, dei metodi di insegnamento e di verifica degli apprendimenti, al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari, della distribuzione temporale delle verifiche di apprendimento e delle attività di supporto.
		D.CDS.4.2.2	Il CdS garantisce che l'offerta formativa sia costantemente aggiornata tenendo in considerazione i progressi della scienza e dell'innovazione didattica, anche in relazione ai cicli di studio successivi compreso il Corso di Dottorato di Ricerca e le Scuole di Specializzazione.
		D.CDS.4.2.3	Il CdS analizza e monitora sistematicamente i percorsi di studio, anche in relazione a quelli della

			medesima classe su base nazionale, macroregionale o regionale.
		D.CDS.4.2.4	Il CdS analizza sistematicamente i risultati delle verifiche di apprendimento e della prova finale per migliorare la gestione delle carriere degli studenti.
		D.CDS.4.2.5	Il CdS analizza e monitora sistematicamente 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.
		D.CDS.4.2.6	Il CdS definisce e attua azioni di miglioramento sulla base delle analisi sviluppate e delle proposte provenienti dai diversi attori del sistema AQ, ne monitora l'attuazione e ne valuta l'efficacia.

Anforderungen auf Doktoratsstudiumsebene

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
D.PHD .1	Progettazione del Corso di Dottorato di Ricerca	D.PHD.1.1	In fase di progettazione (iniziale e in itinere) vengono approfondite le motivazioni e le potenzialità di sviluppo e aggiornamento del progetto formativo e di ricerca del Corso di Dottorato di Ricerca, con riferimento all'evoluzione culturale e scientifica delle aree di riferimento, anche attraverso consultazioni con le parti interessate (interne ed esterne) ai profili culturali e professionali in uscita.
		D.PHD.1.2	Il Collegio del Corso di Dottorato di Ricerca ha definito formalmente una propria visione chiara, articolata e pubblica del percorso di formazione alla ricerca dei dottorandi, coerente con gli obiettivi formativi (specifici e trasversali) e le risorse disponibili.
		D.PHD.1.3	Le modalità di selezione e le attività di formazione (collegiali e individuali) proposte ai dottorandi sono coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Dottorato di Ricerca e con i profili culturali e professionali in uscita e si differenziano dalla didattica di I e II livello, anche per il ricorso a metodologie innovative per la didattica e per la ricerca.
		D.PHD.1.4	Il progetto formativo include elementi di interdisciplinarietà, multidisciplinarietà e transdisciplinarietà, pur nel rispetto della specificità del Corso di Dottorato di Ricerca.

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
		D.PHD.1.5	Al progetto formativo e di ricerca del Corso di Dottorato di Ricerca viene assicurata adeguata visibilità, anche di livello internazionale, su pagine web dedicate.
		D.PHD.1.6	Il Corso di Dottorato di Ricerca persegue obiettivi di mobilità e internazionalizzazione anche attraverso lo scambio di docenti e dottorandi con altre sedi italiane o straniere, e il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti in convenzione con altri Atenei.
D.PHD .2	Pianificazione e organizzazione delle attività formative e di ricerca per la crescita dei dottorandi	D.PHD.2.1	È previsto un calendario di attività formative (corsi, seminari, eventi scientifici...) adeguato in termini quantitativi e qualitativi, che preveda anche la partecipazione di studiosi ed esperti italiani e stranieri di elevato profilo provenienti dal mondo accademico, dagli Enti di ricerca, dalle aziende, dalle istituzioni culturali e sociali.
		D.PHD.2.2	Viene garantita e stimolata la crescita dei dottorandi come membri della comunità scientifica, sia all'interno del corso attraverso il confronto tra dottorandi, sia attraverso la partecipazione dei dottorandi (anche in qualità di relatori) a congressi e/o workshop e/o scuole di formazione dedicate nazionali e internazionali.
		D.PHD.2.3	L'organizzazione del Corso di Dottorato di Ricerca crea i presupposti per l'autonomia del dottorando nel concepire, progettare, realizzare e divulgare programmi di ricerca e/o di innovazione e prevede guida e sostegno adeguati da parte dei tutor, del Collegio dei Docenti e, auspicabilmente, da eventuali tutor esterni di caratura nazionale/internazionale e/o professionale con particolare riferimento ai dottorati industriali.
		D.PHD.2.4	Ai dottorandi sono messe a disposizione risorse finanziarie e strutturali adeguate allo svolgimento delle loro attività di ricerca.
		D.PHD.2.5	Il Corso di Dottorato di Ricerca consente e favorisce la partecipazione dei dottorandi ad attività didattiche e di tutoraggio nei limiti della coerenza e compatibilità con le attività di ricerca svolte.
		D.PHD.2.6	Il Corso di Dottorato di Ricerca contribuisce al rafforzamento delle relazioni scientifiche nazionali e internazionali e assicura al dottorando periodi di mobilità coerenti con il progetto di ricerca e di durata congrua presso qualificate Istituzioni

Punto di Attenzione		Aspetti da considerare	
			accademiche e/o industriali o presso Enti di ricerca pubblici o privati, italiani o esteri.
		D.PHD.2.7	Il Corso di Dottorato di Ricerca garantisce che la ricerca svolta dai dottorandi generi prodotti direttamente riconducibili al dottorando (individualmente o in collaborazione) e che tali prodotti vengano adeguatamente resi accessibili nel rispetto dei meccanismi di protezione intellettuale dei prodotti della ricerca, ove applicabili.
D.PHD .3	Monitoraggio e miglioramento delle attività	D.PHD.3.1	Il Corso di Dottorato di Ricerca dispone di un sistema di monitoraggio dei processi e dei risultati relativi alle attività di ricerca, didattica e terza missione/impatto sociale e di ascolto dei dottorandi, anche attraverso la rilevazione e l'analisi delle loro opinioni, di cui vengono analizzati sistematicamente gli esiti.
		D.PHD.3.2	Il Corso di Dottorato di Ricerca monitora l'allocazione e le modalità di utilizzazione dei fondi per le attività formative e di ricerca dei dottorandi.
		D.PHD.3.3	Il Corso di Dottorato di Ricerca riesamina e aggiorna periodicamente i percorsi formativi e di ricerca dei dottorandi, per allinearli all'evoluzione culturale e scientifica delle aree scientifiche di riferimento del Dottorato, anche avvalendosi del confronto internazionale, dei suggerimenti delle parti interessate (interne ed esterne) e delle opinioni e proposte di miglioramento dei dottorandi.

QA-Prozesse und Instrumente

Um die Qualität der Lehre, Forschung und der Dritten Mission/Social Impact sicherzustellen, hat die Universität mit Unterstützung des Qualitätspräsidiums Prozesse und Instrumente definiert. Diese werden im folgenden Abschnitt zusammengefasst und in den entsprechenden Richtlinien und Vorlagen detailliert beschrieben.

Auf Fakultätsebene

Der Jahresbericht der Paritätisch-Didaktischen Kommission ist ein zentrales Instrument zur Sicherung und kontinuierlichen Verbesserung der Qualität des Studienangebots. Er gewährleistet, dass die Bedürfnisse der Studierenden im Mittelpunkt der Entwicklung der Studiengänge stehen. Das Dokument umfasst die Überprüfung der Qualität der Lehre, die Identifizierung von kritischen Punkten und die Formulieren von Verbesserungsvorschlägen auf verschiedenen Ebenen. Der Bericht ist in drei Abschnitte gegliedert: (a) eine Titelseite mit Angaben zur Zusammensetzung der Kommission, den Treffen, den behandelten Themen sowie die Liste der zu analysierenden Studiengängen; (b) Abschnitte A-F zu studiengangsspezifischen Auswertungen mit zu berücksichtigenden Aspekte, relevanten Fragen und Informationsquellen; (c) Abschnitte G-H mit einem Monitoring der in den vorangegangenen Jahresberichten vorgeschlagenen Maßnahmen sowie Empfehlungen zur Verbesserung der Lehrqualität und Wirksamkeit.

Der Jahresbericht wird im Herbst verfasst und dem Fakultätsrat sowie den Studiengangsräten vorgestellt.

Das Qualitätspräsidium stellt die Vorlage und die entsprechenden Richtlinien bereit, gibt Rückmeldung zum Entwurf des Dokuments und analysiert die finale Version in seinem Bericht. Außerdem übermittelt es die Jahresberichte innerhalb 31. Dezember an den Rektor/die Rektorin und das Evaluierungskomitee und lädt sie in die SUA-CdS-Datenbank hoch.

Strategisches Planungsdokument der Fakultäten. In diesem Dokument, das alle drei Jahre erstellt wird, analysieren die Fakultäten den Status quo und definieren Ziele und Maßnahmen in den Bereichen Lehre, Forschung und Third Mission/Social Impact in Übereinstimmung mit den strategischen Planungsdokumenten der Universität. Das Dokument umfasst eine Analyse des Kontextes und der Referenzmakrotrends, die Definition der Vision und

der Mission der Fakultät, eine Analyse des Status quo der Fakultät (SWOT-Analyse) sowie die Definition von Strategien und kurz-, mittel- und langfristigen Zielen.

Das Dokument wird im Mai vom Fakultätsrat genehmigt.

Jährlicher Überprüfungsbericht der Fakultät. In diesem Dokument überprüft die Fakultät: die Zielerreichung gemäß dem Strategischen Planungsdokument sowie der Zielvereinbarung zwischen dem Rektor/Rektorin und dem Dekan/der Dekanin; die Analyse und Kommentierung der Indikatoren der ANVUR- und SUA-CdS-Datenbank auf Fakultätsebene; die Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen auf Basis der Empfehlungen des Evaluierungskomitees und der Paritätisch-Didaktischen Kommission; Identifikation notwendiger Korrekturmaßnahmen; Berichterstattung über die Ergebnisse bereits umgesetzter Verbesserungsmaßnahmen aus den Vorjahren.

Das Dokument wird vom Dekan/von der Dekanin, den Prodekanen/Prodekaninnen sowie dem/der Qualitätsverantwortlichen der Fakultät erstellt und im April vom Fakultätsrat genehmigt.

Selbstbewertungsbericht für die periodische Akkreditierung. Dieses Dokument enthält eine Selbstbewertung der Fakultät im Hinblick auf die Anforderungen des AVA 3-Systems. Es ist in vier Abschnitte gegliedert: a) Definition der Strategien für Lehre, Forschung und Dritte Mission/Social Impact; b) Umsetzung und Überprüfung der Aktivitäten in diesen Bereichen; c) Kriterien für die Verteilung der Ressourcen; d) Zuweisung von Personal, Infrastrukturen und unterstützenden Dienstleistungen.

Das Dokument wird vom Dekan/von der Dekanin in Zusammenarbeit mit den Prodekanen/Prodekaninnen sowie dem/der Qualitätsverantwortlichen der Fakultät während der periodischen Akkreditierungsphase oder für die internen Audits des Evaluierungskomitees erstellt.

Die Vorlage ist auf der [ANVUR-Website](#) verfügbar. Das Qualitätspräsidium gibt Rückmeldung zum Entwurf des Dokuments.

Auf Studiengangsebene

Planung und periodische Akkreditierung des Studienganges

Bei der Einrichtung eines neuen Studiengangs wird **das Planungsdokument des Studienganges gemäß** den ANVUR- und CUN-Richtlinien erstellt. Es enthält eine kurze Vorstellung des Studiengangs; eine Zusammenfassung der Treffen mit den Interessensvertretungen; das Ausbildungsvorhaben; die Maßnahmen in den Bereichen Beratung, Tutoring und berufsbegleitenden Aktivitäten; die Zugangsvoraussetzungen und Maßnahmen zum Ausgleich von Defiziten; Lehrmethoden und Internationalisierungsmaßnahmen in der Lehre; die Qualifikationen des akademischen Personals sowie der Tutoren und Tutorinnen; verfügbare Infrastrukturen und Dienstleistungen; geplante Maßnahmen zur Überprüfung und Verbesserung des Studiengangs; eine Zusammenfassung der Überarbeitung der Ausbildungsgänge.

Das Verfahren der Einrichtung wird vom Bereich Studium und Lehre begleitet. Die von der von der Fakultät ernannte Arbeitsgruppe erstellt das Dokument, das innerhalb September vom Fakultätsrat genehmigt wird. Nach Begutachtung durch das Evaluierungskomitee, die Paritätisch-Didaktische Kommission, den Senat und das Koordinierungskomitee der Autonomen Provinz Bozen erfolgt die Genehmigung durch den Universitätsrat und die Landesregierung. Anschließend wird das Dokument in die ministerielle Datenbank zur Erstakkreditierung hochgeladen. Das Flussdiagramm, das den Ablauf veranschaulicht, ist auf der Intranetseite [des Bereiches für Studium und Lehre](#) verfügbar.

Vorbereitung der SUA-CdS und der Syllabi. Parallel zur Erstellung des Planungsdokuments ist die von der Fakultät eingesetzte Arbeitsgruppe für die Eingabe aller relevanten Informationen in die SUA-CdS-Datenbank (Frist Januar-Februar) sowie für die Erstellung der ersten Version der Syllabi verantwortlich. Weitere Details sind in den Abschnitten zur SUA-CdS und zu den Syllabi zu finden.

Das Selbstbewertungsdokument für die periodische Akkreditierung enthält eine Selbstbewertung des Studiengangs im Hinblick auf die Anforderungen des AVA 3-Systems. Es ist in vier Abschnitte gegliedert: a) und b) Qualitätssicherung des Studiengangs; c) Verwaltung der Ressourcen; d) Überprüfung und Verbesserung des Studiengangs.

Der Studiengangsleiter/die Studiengangsleiterin erstellt das Dokument in Zusammenarbeit mit der Kontaktperson für die Qualitätssicherung des Studienganges im Rahmen der periodischen Akkreditierung oder für internen Audits durch das Evaluierungskomitee.

Die Vorlage ist auf der [ANVUR-Website](#) verfügbar. Das Qualitätspräsidium gibt Rückmeldung zum Entwurf des Dokuments.

Verwaltung des Studienganges

Die SUA-CdS fasst die zentralen die wichtigsten Merkmale eines Studienganges in einer prägnanten und strukturierten Form zusammen. Das Formular ist in zwei Abschnitte unterteilt: Qualität und Verwaltung. Der Abschnitt "Qualität" enthält: eine Präsentation und allgemeine Informationen über den Studiengang; Abschnitt A über die Bildungsziele und die erwarteten Lernergebnisse; Abschnitt B über die Erfahrung der Studierenden; Abschnitt C über Daten zum Studienverlauf und -abschluss und zur Arbeitsmarktintegration der Absolventen; Abschnitt D über die Qualitätssicherungsprozesse.

Der Abschnitt Verwaltung enthält alle allgemeinen Informationen über den Studiengang und das geplante sowie durchgeführte Studienangebot.

Die Fristen für die Einreichung der verschiedenen Abschnitte werden jährlich vom Ministerium festgelegt (typischerweise Februar - Mai/Juni – September).

Das Qualitätspräsidium stellt standardisierte Textbausteine für die einzelnen Abschnitte bereit Verfügung und entwickelt das SUA-Handbuch, einen praktischen Leitfaden zur Vereinheitlichung und Vereinfachung der Erstellung. Die Dokumente sind auf der [Intranetseite für die Qualitätssicherung](#) verfügbar. Für die Erstellung der studiengangsspezifischen Texte und deren Eingabe in die ministerielle Datenbank ist der Studiengangsleiter/die Studiengangsleiterin verantwortlich, unterstützt von der Kontaktperson für die Qualitätssicherung und der verwaltungstechnischen Ansprechperson des Studiengangs.

Der Syllabus ist ein Dokument, das den Inhalt und die Struktur einer Lehrveranstaltung detailliert beschreibt. Jeder Syllabus enthält allgemeine Informationen, darunter den Namen der Lehrveranstaltung, Identifizierungscode, Kreditpunkte (ETCS), Vorlesungs-, Labor- und

Übungsstunden, das akademische Jahr sowie den verantwortlichen Dozenten/die verantwortliche Dozentin. Er bietet eine knappe Beschreibung der behandelten Themen und des Fachgebiets und nennt die Lernziele, d. h. die Fähigkeiten und Kenntnisse, die die Studierenden am Ende der Lehrveranstaltung erwerben sollen. Es enthält auch die Voraussetzungen, d. h. die grundlegenden Kenntnisse, die für das Verständnis des Lehrstoffs erforderlich sind. Der Syllabus enthält auch Informationen zu den Lehrmethoden (Vorlesungen, Übungen, Workshops), zu den Pflicht- und empfohlenen Lehrmaterialien und zu den Bewertungsmethoden.

Der Syllabus dient sowohl Studierenden als auch Dozenten und Dozentinnen als Orientierungshilfe und gewährleistet Transparenz und Kohärenz innerhalb des Studiengangs.

Die Syllabi werden in den Sommermonaten von den jeweiligen Dozenten und Dozentinnen erstellt, vom Studiengangsleiter/der Studiengangsleiterin gemeinsam mit der Kontaktperson für die Qualitätssicherung des Studienganges geprüft (um die Übereinstimmung der Lernziele mit den erwarteten Lernergebnissen sicherzustellen), vom Studiengangsrat genehmigt und auf der Webseite des Studienganges veröffentlicht. Falls für eine Lehrveranstaltung noch kein Dozent bzw. keine Dozentin feststeht, erstellt der Studiengangsleiter/die Studiengangsleiterin zusammen mit der Kontaktperson für die Qualitätssicherung des Studienganges, eine vereinfachte Version mit den wesentlichen Informationen.

Das Qualitätspräsidium bereitet die Vorlage und die entsprechenden Leitlinien vor, die auf der [QA-Intranetseite](#) verfügbar sind.

Die Lehrevaluierung durch Studierenden ist ein wesentliches Element des Qualitätssicherungssystems der Universität. Die unibz hat ein Erhebungssystem implementiert, das sowohl die Meinungen der Studierenden, die regelmäßig die Lehrveranstaltungen besuchen, als jene der Studierenden, die nicht regelmäßig die Lehrveranstaltungen besuchen, erfasst – zunächst in Papierform und seit dem akademischen Jahr 2013-2014 ausschließlich online. Die Auswertung der Rückmeldungen der Absolventen und Absolventinnen erfolgt im Rahmen der AlmaLaurea-Umfragen, an denen die Universität seit 2004 teilnimmt. Die Studierenden bewerten ihre besuchten Lehrveranstaltungen anhand eines Fragebogens, der auf dem ANVUR-Modell basiert und um spezifische Fragen der unibz ergänzt wurde. Der Fragebogen ist ein grundlegendes Instrument zur Erfassung von Rückmeldungen zur Qualität der Lehre, der

Studiengänge und der angebotenen Dienstleistungen. Durch die anonyme Beantwortung können Studierende ihre Meinung zu Aspekten wie der Organisation der Lehrveranstaltung, der Klarheit der Präsentationen der Dozenten und Dozentinnen, der Relevanz der Lehrmaterialien und des Prüfungsablauf äußern.

Die Ergebnisse stehen im Professor Dashboard des Power BI Data Warehouse zur Verfügung und werden von der Fakultät genutzt, um Stärken und Schwächen zu identifizieren und so das Bildungsangebot kontinuierlich zu verbessern. Seit 2018 veröffentlicht Universität die Ergebnisse der Studierendenbefragung, um den QA-Prozess transparenter zu gestalten und die aktive Beteiligung der Studierenden zu fördern. Die aggregierten und prozentualen Daten sind im Student Dashboard des Power BI Data Warehouse abrufbar, sofern der jeweilige Dozent/die jeweilige Dozentin der Veröffentlichung ausdrücklich zustimmen.

Das Qualitätspräsidium ist für die Verwaltung des Verfahrens zuständig und stellt die entsprechenden Unterlagen auf der [Intranetseite zur Qualitätssicherung der Lehre](#). zur Verfügung.

Das Dokument, in dem die Ergebnisse der Lehrevaluierung durch die Studierenden analysiert werden, ist ein nützliches Instrument für Studiengänge, um kritische Themen innerhalb einzelner Lehrveranstaltungen zu überprüfen und mögliche Verbesserungsmaßnahmen zu identifizieren, die in die SMA aufgenommen und überprüft werden sollen. Das Dokument ist in drei Abschnitte gegliedert: a) Analyse der Bewertungen mit einer Punktzahl von 7 oder weniger im Power BI Professor Dashboard; b) und c) Analyse der Kommentare.

Das Dokument wird von der Studiengangsleitung in Zusammenarbeit mit der Kontaktperson für QA des Studienganges parallel zur SMA erstellt und im Studiengangsrat besprochen besprochen.

Das Qualitätspräsidium bereitet die Vorlage und die entsprechenden Leitlinien vor, die auf der [QA-Intranetseite](#) verfügbar sind. Die zu analysierenden Daten sind im Power BI Data Warehouse verfügbar.

Überprüfung und Verbesserungsmaßnahmen

Der Jährlicher Überprüfungsbericht – SMA enthält eine kurze, kritische Analyse verschiedener quantitativen Indikatoren, die von ANVUR zur Verfügung gestellt werden. Das Ziel ist es erforderliche Verbesserungsmaßnahmen zu identifizieren, umzusetzen und zu überprüfen, um eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Studiengangs zu gewährleisten. Die SMA dient zudem als Reflexionsinstrument zur Evaluierung sowie zur Anerkennung und Überprüfung von Anregungen und Vorschlägen anderer am Qualitätssicherungsprozess beteiligten Gremien, darunter die Paritätisch-Didaktischen Kommission, das Qualitätspräsidiums und das Evaluierungskomitee.

Der Bericht ist in fünf Abschnitte gegliedert: a) Informationen zum Studiengang; b) Indikatoren Teil I; c) Indikatoren Teil II; d) Verbesserungsmaßnahmen basierend auf der Lehrevaluierung durch die Studierenden sowie Monitoring der Prüfungen und Abschlussprüfungen; e) Status der Verbesserungsmaßnahmen und Rückmeldung an die Paritätisch-Didaktische Kommission und das Evaluierungskomitee.

Das Dokument wird im Oktober von der Arbeitsgruppe für Qualitätssicherung erstellt und in seiner finalen Fassung vom Fakultätsrat genehmigt sowie innerhalb Dezember in die SUA-CdS-Datenbank (des Vorjahres) hochgeladen. Der/Die Qualitätsverantwortliche der Fakultät unterstützt die Arbeitsgruppe, um Einheitlichkeit innerhalb der Fakultät und die Einhaltung der Richtlinien zur Qualitätssicherung sicherzustellen. Die Daten der ANVUR-Indikatoren, die in der SMA analysiert werden, sind in der SUA-CdS-Datenbank (des Vorjahres) verfügbar; die Daten zur Lehrevaluierung durch die Studierenden sowie zu den Prüfungen und Abschlussprüfungen sind über die IT-Tools der Universität abrufbar.

Das Qualitätspräsidium stellt eine Vorlage und die entsprechenden Leitlinien bereit, gibt Feedback zum Entwurf des Dokuments und analysiert die finale Fassung in seinem Bericht.

Der Periodische Überprüfungsbericht wird alle fünf Jahre, oder bei wesentlichen kritischen Entwicklungen, wesentliche Änderungen der Studienordnung oder auf spezifische Anfragen von ANVUR, dem MUR, dem Evaluierungskomitee oder der Universität erstellt.

Der Periodische Überprüfungsbericht orientiert sich an den Anforderungen des AVA 3-Systems und umfasst fünf Abschnitte: a) Qualitätssicherung bei der Einrichtung des Studienganges; b) Qualitätssicherung des Studienganges; c) Verwaltung der Ressourcen; d) Überprüfung und Verbesserung des Studienganges; e) Kommentare zu den Indikatoren.

Das Dokument wird im Mai von der Arbeitsgruppe für Qualitätssicherung des Studienganges erstellt und bis Juli in seiner finalen Fassung vom Fakultätsrat genehmigt. Der/Die Qualitätsverantwortliche der Fakultät unterstützt die Arbeitsgruppe, um Einheitlichkeit innerhalb der Fakultät und die Einhaltung der Richtlinien zur Qualitätssicherung sicherzustellen.

Das Qualitätspräsidium bereitet die Vorlage und die entsprechenden Leitlinien vor, gibt Feedback zum Entwurf des Dokuments und analysiert die endgültige Fassung in seinem Bericht.

Protokoll der Treffen mit den Interessensgruppen

Der regelmäßige Dialog mit der Arbeitswelt und den Interessensverbänden sowie die Einrichtung der Lenkungsausschüsse dienen der kontinuierlichen Überprüfung der Kohärenz zwischen der Ausbildungsnachfrage, dem auszubildenden kulturellen, wissenschaftlichen und beruflichen Profil, den spezifischen Ausbildungszielen des Studiengangs und der Berufsaussichten der Absolventen und Absolventinnen.

Treffen mit den Interessensvertretungen finden in Bachelorstudiengängen alle drei Jahre und in Masterstudiengängen alle zwei Jahre statt.

Der Lenkungsausschuss, der für einen oder mehrere Studiengänge eingerichtet wird, begleitet den Studiengang und fördert die Beziehungen zwischen Universität, Gesellschaft und Wirtschaft. Er tritt mindestens einmal jährlich zusammen, um die Lehrpläne an die Bedürfnisse überprüfen und die Wirksamkeit der Beschäftigungsergebnisse zu bewerten. Diese Treffen ergänzen jene mit den Interessensvertretungen, ersetzt sie jedoch nicht.

Die Protokolle werden von der verwaltungstechnischen Kontaktperson verfasst, von den Teilnehmenden genehmigt und bis Mai/Juni in die SUA-CdS-Datenbank hochgeladen. Der/Die Qualitätsverantwortliche der Fakultät unterstützt den Studiengang bei den Treffen und stellt

Einheitlichkeit innerhalb der Fakultät sowie die Einhaltung der Richtlinien zur Qualitätssicherung sicher.

Das Qualitätspräsidium bereitet die Vorlage und die entsprechenden Leitlinien vor, die auf der [Intranetseite für die Qualitätssicherung](#) zur Verfügung stehen.

Auf Doktoratsstudiumsebene

Das Planungsdokument beschreibt das Doktoratsstudium sowie die Beweggründe für seine Einrichtung. Es gliedert sich in folgende Abschnitte: a) Beschreibung des Ausbildungs- und Forschungsprojekts; b) Vision des Doktoratsstudiums; c) Ausbildungsprojekt und seine Sichtbarkeit; d) Mobilität und Internationalisierung.

Das Planungsdokument wird bei der Einrichtung des Doktoratsstudiums von der mit der Einrichtung des Doktoratsstudiums beauftragten Person und bei wesentlichen Änderungen des Doktoratsstudiums vom Koordinator/von der Koordinatorin in Zusammenarbeit mit dem/der Verantwortlichen für die Qualitätssicherung sowie vom Dozenten- und Dozentinnenkollegium und dem Fakultätsrat genehmigt.

Das Qualitätspräsidium bereitet eine Vorlage und die entsprechenden Leitlinien vor, die [im QA-Intranet](#) verfügbar sind, und gibt Feedback zum Entwurf des Dokuments.

Der Erhebungsbogen dient als **jährliches Akkreditierungsformular** des Doktoratsstudiums, das neben allgemeinen Informationen auch die Planung und Organisation der Ausbildungs- und Forschungsaktivitäten enthält. Insbesondere dokumentiert der Erhebungsbogen den Zeitplan der Ausbildungsaktivitäten, die die Autonomie der Doktoranden und Doktorandinnen bei der Konzeption, Planung, Durchführung und Verbreitung von Forschungsprogrammen fördern; die verfügbaren finanziellen Mittel für Doktoranden und Doktorandinnen; Möglichkeiten zur Mobilität an akademische und/oder industrielle Einrichtungen sowie an öffentliche oder private Forschungseinrichtungen im In- und Ausland, einschließlich der vorgesehenen Mobilitätszeiträume.

Der/Die Verantwortliche für Qualitätssicherung übernimmt die Erstellung des Erhebungsbogens für die Akkreditierung des Doktoratsstudiums sowie die Bewertung der Einhaltung der von ANVUR festgelegten Qualitätssicherungsanforderungen. Vor Beginn eines neuen Zyklus des Doktoratsstudiums wird der Erhebungsbogen vom Dozenten- und Dozentinnenkollegium und dem Fakultätsrat genehmigt.

Der Jährlicher Überprüfungsbericht – SMA wird jährlich vom/von der Verantwortlichen für Qualitätssicherung erstellt und enthält eine eingehende Selbstbewertung des Doktoratsstudiums

sowie eine kurze, kritische Analyse verschiedener quantitativen Indikatoren, die von ANVUR zur Verfügung gestellt werden. Das Ziel ist es erforderliche Verbesserungsmaßnahmen zu identifizieren, umzusetzen und zu überprüfen, um eine kontinuierliche Weiterentwicklung des Studiengangs zu gewährleisten. Die SMA dient zudem als Reflexionsinstrument zur Evaluierung sowie zur Anerkennung und Überprüfung von Anregungen und Vorschlägen anderer am Qualitätssicherungsprozess beteiligten Gremien, darunter das Evaluierungskomitee.

Das Formular ist in fünf Abschnitte gegliedert: a) Informationen über das Doktoratsstudium; b) Überprüfung und Verbesserung der Aktivitäten; c) Analyse der Ergebnisse aus den Fragebögen der Doktoranden und Doktorandinnen; d) Analyse der ANVUR-Indikatoren; e) Status der Verbesserungsmaßnahmen und Rückmeldungen an das Evaluierungskomitee.

Die SMA wird vom Koordinator/von der Koordinatorin mit Unterstützung des/der Verantwortlichen für Qualitätssicherung erstellt und vom Fakultätsrat und dem Fakultätsrat im März/April genehmigt.

Das Qualitätspräsidium stellt eine Vorlage und die entsprechenden Leitlinien zur Verfügung, gibt Feedback zum Entwurf des Dokuments und analysiert die endgültige Fassung in seinem Bericht.

Erhebung der Meinungen von Doktoranden

Die Rückmeldung der Doktoranden und Doktorandinnen ist ein zentrales Element des Qualitätssicherungssystems der Universität.

AlmaLaurea verwendet Fragebögen, die auf den von ANVUR erstellten Vorlagen basieren. Diese dienen dazu, die Qualität des Ausbildungs- und Forschungsangebots des Doktoratsstudiums zu bewerten. Die Befragung erfolgt jährlich, bei dreijährige Doktoratsstudien am Ende des ersten und zweiten Jahres und bei vierjährige Doktoratsstudien am Ende des ersten, zweiten und dritten Jahres für sowie nach Abschluss jedes Zyklus.

Die Ergebnisse werden vom Koordinator/von der Koordinatorin mit Unterstützung des/der Verantwortlichen für Qualitätssicherung ausgewertet und fließen in die Erstellung der SMA sowie des Erhebungsbogens ein.

Das Qualitätspräsidium verwaltet das Verfahren und stellt die entsprechenden Unterlagen auf der [QS-Intranetseite](#) zur Verfügung.

Das Protokoll der Treffen der Interessengruppen

Mindestens alle drei Jahre findet ein Austausch mit internen und externen Stakeholdern statt. Das Dozenten- und Dozentinnenkollegium bestimmt in Zusammenarbeit mit dem/der Verantwortlichen für Qualitätssicherung die relevanten Teilnehmenden aus akademischen und nicht-akademischen Bereichen auf lokaler, nationaler und internationaler Ebene. Zudem werden die Modalitäten der Diskussion über das Doktoratsstudium festgelegt. Die Ergebnisse des Treffens werden in einem Protokoll dokumentiert, das die diskutierten Themen und getroffenen Entscheidungen enthält.

Das Qualitätspräsidium bereitet die Vorlage und die entsprechenden Leitlinien vor, die auf der [Intranetseite für die Qualitätssicherung](#) verfügbar sind.

Der Selbstbewertungsbericht für die periodische Akkreditierung dient der Evaluation des Doktoratsstudiums im Hinblick auf die Anforderungen des AVA 3-Systems und ist in drei Abschnitte gegliedert: a) Entwicklung des Doktoratsstudiums; b) Planung und Organisation von Ausbildungs- und Forschungsaktivitäten; c) Überprüfung und Verbesserung der Aktivitäten.

Der Bericht wird vom Koordinator/von der Koordinatorin mit Unterstützung des/der Verantwortlichen für Qualitätssicherung während der periodischen Akkreditierungsphase oder für interne Audits des Evaluierungskomitees erstellt.

Die Vorlage ist auf der [ANVUR-Website](#) verfügbar, und das Qualitätspräsidium gibt Feedback zum Entwurf des Dokuments.

Rechtliche Grundlagen

- MUR - MD 1154 vom 14.10.2021, "[Decreto Autovalutazione, valutazione e accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio](#)";
- ANVUR - Periodische Akkreditierung von Universitäten und Studiengängen "[Linee Guida per il Sistema di Assicurazione della Qualità negli Atenei](#)", genehmigt durch Beschluss des Verwaltungsrates Nr. 189 vom 8. August 2024;
- [Begleitendes Dokument und eingehende Analyse der Indikatoren](#); von ANVUR vorgeschlagenen
- [Gesetzesdekret Nr. 19 vom 27. Januar 2012](#);
- [Statut der Freien Universität Bozen](#);
- [Standards und Leitlinien für die Qualitätssicherung im Europäischen Hochschulraum \(ESG 2015\)](#).