



## LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO (SUA-CDS)



## SOMMARIO

Acronimi .....	2
1. Introduzione.....	3
2. Indicazioni operative per la compilazione.....	3
2.1. Tabella riassuntiva.....	3
3. Sezione Amministrazione .....	7
3.1. Informazioni generali sul Corso di Studi.....	7
3.2. Referenti e Strutture.....	8
3.3. Docenti di Riferimento.....	8
3.4. Figure specialistiche .....	9
3.5. Rappresentanti Studenti.....	9
3.6. Gruppo di Gestione della Qualità (AQ).....	9
3.7. Tutor.....	9
3.8. Programmazione degli accessi .....	9
3.9. Sedi del Corso.....	10
3.10. Eventuali curriculum.....	10
3.11. Altre informazioni .....	10
3.12. Offerta didattica programmata.....	11
3.13. Offerta didattica erogata.....	11
3.14. Sez. F Attività formative - Ordinamento didattico .....	11
4. Sezione qualità.....	11
4.1. Il Corso di Studio in breve .....	11
4.2. Quadro A.....	11
4.3. Quadro B.....	16
4.4. Quadro C.....	19
4.5. Quadro D.....	19
5. Workflow SUA-CdS .....	19

## ACRONIMI

- AD: Attività Didattiche
- ANVUR: Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
- AQ: Assicurazione della Qualità
- AVA: Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
- CCdS/CCS: Consiglio del Corso di Studio
- CdS: Corso di Studio
- CEV: Commissione di Esperti della Valutazione (per accreditamento periodico CdS)
- CFU: Crediti Formativi Universitari
- CPDS: Commissione Paritetica Docenti Studenti
- MUR: Ministero dell'Università e della Ricerca
- NUV: Nucleo di Valutazione
- PdS: Piano degli Studi
- ROS: Rilevazione delle Opinioni degli Studenti
- PEV: Panel di Esperti della Valutazione (per accreditamento iniziale CdS)
- PI: Parti Interessate
- PQA: Presidio della Qualità di Ateneo
- RRC: Rapporto di Riesame Ciclico
- SA: Senato Accademico
- CA: Consiglio di Amministrazione
- SMA: Scheda di Monitoraggio Annuale
- SOF: Servizio Offerta Formativa
- SUA-CdS: Scheda Unica Annuale del Corso di Studio

Si segnala altresì il [Glossario ANVUR dei termini e dei concetti chiave utilizzati nei processi di Assicurazione della Qualità in AVA3.](#)

## 1. INTRODUZIONE

Con la legge 240/2010 (art. 5, comma 3, lett. a) è stato introdotto negli Atenei un sistema di Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio universitari, fondato sull'utilizzo di specifici indicatori definiti *ex ante* dall'ANVUR, per la verifica del possesso di idonei requisiti didattici, strutturali, organizzativi, di qualificazione della docenza e di sostenibilità economico-finanziaria.


La medesima legge ha inoltre previsto l'introduzione di un sistema di valutazione periodica dei risultati conseguiti dalle Università e loro articolazioni interne (art. 5, comma 3, lett. b). È in questo contesto di riferimento che si colloca la **Scheda Unica Annuale (SUA)**, che si configura come strumento gestionale, ad aggiornamento periodico, funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla revisione critica dei Corsi di Studio – ed è dunque un documento chiave e imprescindibile per i processi di accreditamento.

La scheda si compone di due distinte sezioni: Qualità e Amministrazione. Tali sezioni sono ulteriormente articolate in Quadri, la cui compilazione è di competenza del Presidente del CdS con il supporto degli Uffici e dei Servizi, periferici e centrali.

## 2. INDICAZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE

In queste Linee Guida sono riportate alcune indicazioni e suggerimenti per le attività di compilazione e revisione dei Quadri più rilevanti della Scheda Unica Annuale per i Corsi di Studio (SUA-CdS).

La SUA-CdS risulta sempre precompilata rispetto all'anno accademico precedente se è relativa ai Corsi di Studio (CdS) già presenti nella precedente offerta didattica. Nel rispetto delle scadenze previste, è opportuno iniziare l'inserimento dei dati partendo dalla sezione "Amministrazione". Le informazioni inserite in una parte di questi campi, infatti, vengono riportate automaticamente nella sezione "Qualità" una volta conclusa la compilazione di quella sezione.

Alcuni campi compilabili (contraddistinti dal simbolo ) consentono modalità diversificate di inserimento delle informazioni e dei dati. È possibile inserire infatti una descrizione testuale, link esterni o allegati pdf.

Si consiglia vivamente di controllare gli indirizzi web inseriti nella scheda SUA-CdS, sostituendo eventuali link che conducono a pagine non più attive. Si raccomanda inoltre di verificare che le informazioni presenti sulla pagina a cui il link rimanda siano coerenti, complete e aggiornate rispetto all'anno accademico di riferimento. Alcuni quadri della SUA-CdS vengono infatti esposti all'interno del [Course Catalogue](#), che presenta l'offerta formativa di Ateneo.

L'inserimento della descrizione testuale in alcuni campi è registrato nel sistema di calcolo del totale, in decimi, dei quadri compilati e consiste in una serie di quadratini rossi mostrati nella pagina "Elenco corsi". Si può così verificare l'andamento della compilazione fino alla sua conclusione.

Per i Corsi di nuova istituzione si raccomanda di verificare la necessità di apportare eventuali modifiche o integrazioni richieste dagli esperti valutatori nel protocollo di valutazione, dandone evidenza nel verbale della riunione del Gruppo di riesame e Consiglio di Corso di studio. A tal fine ricordiamo che il Nucleo di valutazione è chiamato esplicitamente a monitorare i Corsi di studio di nuova istituzione, con particolare riferimento ai punti di debolezza e/o alle raccomandazioni formulate dagli esperti valutatori e dal Consiglio Direttivo ANVUR.

### 2.1. Tabella riassuntiva

Per consentire al Servizio offerta formativa (SOF) e all'Ufficio di supporto al Presidio della Qualità (PQA) le necessarie verifiche, è stata elaborata la seguente tabella che riporta le scadenze interne

per la compilazione o revisione dei quadri della SUA-CdS. Le scadenze puntuali sono reperibili nelle **Comunicazioni e Linee Guida del PQA e del SOF**, e nelle **Deliberazioni del Senato Accademico** e **Consiglio di Amministrazione** per l'anno accademico di riferimento. Per la compilazione dei campi relativi all'ordinamento didattico (RAD), unitamente alla consultazione di queste Linee guida occorre riferirsi anche alle indicazioni fornite dalla **Guida CUN per la scrittura degli ordinamenti didattici** riferita all' a.a. in corso.

						<b>Scadenza interna indicativa</b>		
<b>Sezione Qualità</b>				<b>CdS di nuova istituzione</b>	<b>CdS già accreditati con modifica di ordinamento</b>	<b>CdS già accreditati</b>		
<b>Informazioni generali sul Corso di Studi</b>				(alimentato da Sezione Amministrazione)				
Università								
Nome del corso in italiano								
Nome del corso in inglese								
Classe								
Lingua in cui si tiene il corso								
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea								
Tasse								
Modalità di svolgimento								
<b>Referenti e Strutture</b>				(alimentato da Sezione Amministrazione)				
<b>Il Corso di Studio in breve</b>				✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
<b>A - Obiettivi della Formazione</b>								
<b>A1.a</b> - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)				✓	✓	DICEMBRE	\	\
<b>A1.b</b> - Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)					✓	\	MAGGIO	MAGGIO
<b>A2.a</b> - Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A2.b</b> - Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A3.a</b> - Conoscenze richieste per l'accesso				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A3.b</b> - Modalità di ammissione					✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
<b>A4.a</b> - Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A4.b1</b> - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A4.b2</b> - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio					✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
<b>A4.c</b> - Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A4.d</b> Descrizione sintetica delle attività affini e integrative				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A5.a</b> - Caratteristiche della prova finale				✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\
<b>A5.b</b> - Modalità di svolgimento della prova finale					✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO

**B - Esperienza dello studente**

B1 - Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B1.c - Articolazione didattica on line [Corsi telematici] (*)		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B1.d - Modalità di interazione prevista [Corsi telematici] (*)		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B2.a - Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative		✓	GENNAIO	SETTEMBRE (I) FEBBRAIO* (II)	SETTEMBRE (I) FEBBRAIO* (II)
B2.b - Calendario degli esami di profitto		✓	GENNAIO	SETTEMBRE	SETTEMBRE
B2.c - Calendario sessioni della Prova finale		✓	GENNAIO	SETTEMBRE	SETTEMBRE
B3 - Docenti titolari di insegnamento		✓	(alimentato da Sezione Amministrazione)		
B4 - Aule		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B4 - Laboratori e Aule Informatiche		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B4 - Sale Studio		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B4 - Biblioteche		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B4 - Infrastruttura tecnologica - Requisiti delle soluzioni tecnologiche [Corsi telematici] (*)		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B4 - Infrastruttura tecnologica - Contenuti multimediali [Corsi telematici] (*)		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B5 - Orientamento in ingresso		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B5 - Orientamento e tutorato in itinere		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B5 - Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B5 - Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B5 - Accompagnamento al lavoro		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B5 - Eventuali altre iniziative		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
B6 - Opinioni studenti		✓	\	SETTEMBRE	SETTEMBRE
B7 - Opinioni dei laureati		✓	\	SETTEMBRE	SETTEMBRE

**C - Risultati della formazione**



C1 - Dati di ingresso, di percorso e di uscita		✓	\	SETTEMBRE	SETTEMBRE
C2 - Efficacia Esterna		✓	\	SETTEMBRE	SETTEMBRE
C3 - Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare		✓	\	SETTEMBRE	SETTEMBRE

**D - Organizzazione e gestione della qualità**

D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo			GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
D2 - Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio			GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative			GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO
D4 - Riesame annuale			\	Compilato in automatico	
D5 - Progettazione del CdS			DICEMBRE	\	\
D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio			GENNAIO	\	\

Sezione Amministrazione				CdS di nuova istituzione	CdS già accreditati con modifica di ordinamento	CdS già accreditati
Informazioni						
Informazioni generali sul Corso di Studi						
Università	(✓)	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Nome del corso in italiano	✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Nome del corso in inglese	✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Classe	✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Lingua in cui si tiene il corso	✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Tasse		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Modalità di svolgimento	✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Corsi interateneo	✓	✓	DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Docenti di altre Università			GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Referenti e Strutture						
Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Organo Collegiale di gestione del corso di studio		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Struttura didattica di riferimento		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Docenti di riferimento		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Figure specialistiche (per LM85bis)		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Rappresentanti Studenti		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Gruppo di gestione AQ		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Tutor		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Programmazione degli accessi		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Sedi del Corso		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Eventuali Curriculum			GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Sede di riferimento Docenti, Figure specialistiche e Tutor			GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
Altre informazioni						
Altre Informazioni	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Date delibere di riferimento	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Accordi con enti e imprese relativi alle figure specialistiche richieste (per LM85bis)			\	FEBBRAIO	FEBBRAIO	
Sintesi della relazione tecnica del Nucleo di Valutazione			GENNAIO - Compilazione a cura di Ufficio supporto NUV	\	\	
Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento			GENNAIO - Compilazione a cura di Ufficio supporto NUV	\	\	
Sintesi del parere del comitato regionale di coordinamento	✓		DICEMBRE Compilazione a cura Di SPD	\	\	
Certificazione sul materiale didattico e servizi offerti [Corsi Telematici] (*)			GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
[Offerta didattica programmata] - Per ogni Curricula		✓	GENNAIO	MAGGIO	MAGGIO	
[Offerta didattica erogata] - Per ogni Curricula			GENNAIO	MAGGIO (DS)	MAGGIO (DS)	
			SETTEMBRE	SETTEMBRE (I, DC)	SETTEMBRE (I, DC)	
			FEBBRAIO*	FEBBRAIO* (II, DC)	FEBBRAIO* (II, DC)	
Sez. F Attività formative						
Ordinamento didattico						
Attività di base	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\	
Attività caratterizzanti	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\	

Attività affini	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\
Altre attività	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\
Riepilogo CFU	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\
Comunicazioni dell'ateneo al CUN	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\
Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\
Note relative alle attività di base	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\
Note relative alle altre attività	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\
Note relative alle attività caratterizzanti	✓		DICEMBRE	FEBBRAIO	\

Legenda	
	Campi originariamente pubblicati sul portale <a href="http://www.university.it">http://www.university.it</a>
	Campi relativi all'ordinamento didattico.
I, II	Primo o secondo semestre.
DS, DC	Docenti Strutturati o Docenti a Contratto.
*	riferito a FEBBRAIO dell'anno successivo rispetto all'anno di riferimento

Si segnala la funzione **“Gestione testi”** nel menu a sinistra di ciascuna scheda SUA. Permette di visualizzare il riepilogo dei quadri ed inoltre:

- 1) di verificare l'avvenuta compilazione dei quadri
- 2) di modificare il testo inserito nei quadri (si tratta di una modalità alternativa rispetto alla compilazione dei quadri direttamente in SUA)
- 3) di caricare file pdf
- 4) di visualizzare la data dell'ultima compilazione di ciascun quadro

(\*) il DM 1835/2024 sulla didattica a distanza e la nota MUR del 20 dicembre 2024 contenente indicazioni operative per la SUA-CDS prevedono disposizioni specifiche per CdS prevalentemente o integralmente a distanza. In particolare all'interno della sezione centrale Upload Documenti di Ateneo sono da inserire:

1. Carta dei servizi in cui si riportano le modalità, i piani di studio, le regole e i livelli dei servizi offerti, la metodologia didattica adottata
2. relazione sintetica che dimostri il rispetto dei requisiti tecnici di cui all'Allegato 1 del D.M. n. 1835/2024 del 6 dicembre 2024 relativo alla didattica a distanza.

## 3. SEZIONE AMMINISTRAZIONE

### 3.1. Informazioni generali sul Corso di Studi

#### 3.1.1. Eventuale indirizzo Internet del corso di laurea (quadro RAD)

Occorre prestare particolare attenzione alla verifica e all'eventuale aggiornamento dell'indirizzo internet del CdS. Nel caso di corso di nuova attivazione occorre chiedere l'assegnazione dell'indirizzo internet all'U.O. Comunicazione e ai Sistemi Informativi di Ateneo e fornire le informazioni necessarie per la creazione del sito del corso.

#### 3.1.2. Tasse

Per tale campo è possibile fare riferimento al sito web dell'[Ufficio Tasse](#), che integrerà tali informazioni per i CdS che saranno attivati: è sufficiente dunque inserire il relativo link.

### 3.1.3. Modalità di svolgimento (quadro RAD)

In questo riquadro occorre specificare la modalità di erogazione del corso. Si rimanda al D.M. n. 1835/2024 del 6 dicembre 2024 che disciplina le diverse modalità di erogazione oppure alla Guida CUN 25/26 che recepisce le indicazioni del DM (p. 6 ss.)

### 3.2. Referenti e Strutture

Per “referente” si intende il Presidente del Consiglio di Corso di Studio, ovvero il Referente dei CdS di nuova attivazione.

Per “strutture” si intendono gli Organi collegiali di gestione del Corso di Studio, ovvero il Consiglio di Corso di Studio (CCS), e la struttura didattica di riferimento, ovvero il Dipartimento.

È inoltre possibile inserire la denominazione di eventuali Dipartimenti associati per l'erogazione di CdS interdipartimentali e di eventuali **Atenei in convenzione per corsi interateneo**.

### 3.3. Docenti di Riferimento

Indipendentemente dalle modalità di conferimento (responsabilità didattica, affidamento, ecc.) i docenti di riferimento devono essere titolari di insegnamenti del settore scientifico-disciplinare (SSD) a cui appartengono. È fondamentale “costruire”, per quanto possibile, piani degli studi (PdS) che contemplino insegnamenti appartenenti a SSD rappresentati da docenti in servizio.

Ai sensi del Decreto ministeriale n. 1154/2021, ai fini del rispetto dei requisiti di docenza, almeno il 50% dei docenti di riferimento deve afferire a macrosettori concorsuali corrispondenti ai settori scientifico disciplinari di base o caratterizzanti del corso (verifica svolta automaticamente in SUA – CdS).

In SUA – CdS vengono inizialmente proposti tutti i docenti dell'Ateneo afferenti a SSD di base, caratterizzanti e affini della classe di laurea o di laurea magistrale a cui appartiene il Corso di Studio e inseriti nell'ultimo ordinamento didattico approvato.

Nella selezione a partire dal menu a tendina, i docenti possono essere “spesi” su uno o due CdS. Nel primo caso ciascuno di essi contribuisce con peso 1 alla copertura necessaria per un unico Corso di Studi. Nel secondo caso ciascuno di essi contribuirà con peso 0,5 alla copertura dell'uno e dell'altro CdS per cui è stato scelto.

In un contesto di efficace utilizzo delle risorse a livello di Ateneo, salvo casi particolari da vagliare attentamente, si richiama l'attenzione sulla necessità che il **numero di docenti di riferimento** selezionabili da ciascun CdS non superi la numerosità minima prevista dalla normativa vigente. In tal modo si potranno eventualmente rendere disponibili docenti anche a livello interdipartimentale, secondo le esigenze di sostenibilità didattica che l'Ateneo vaglierà, e sarà possibile garantire la sostenibilità dei corsi di studio attivati. Per ulteriori informazioni in riferimento alla compilazione di questo campo, è possibile riferirsi all'allegato A del [D.M. 1154/2021](#).

Si riassumono di seguito le ulteriori principali modifiche per il calcolo dei docenti di riferimento introdotte dal Decreto ministeriale n. 1154/2021 ed ulteriormente esplicitate nel Decreto direttoriale n. 2711 del 22.11.2021:

- Nel caso in cui il numero di studenti superi le numerosità massime, il numero di docenti di riferimento aumenterà in misura proporzionale al superamento di tali soglie, come accade già attualmente, ma aumenterà in proporzione anche il numero dei professori a tempo indeterminato (professori associati e ordinari);
- I docenti a contratto possono essere conteggiati come docenti di riferimento entro il limite massimo di 1/2 della quota della docenza di riferimento non riservata ai professori a tempo indeterminato;
- I docenti in convenzione con Università anche straniere ed enti pubblici di ricerca, i professori a tempo determinato con incarichi di durata triennale nonché gli eventuali docenti a contratto possono contribuire ai requisiti di docenza nel limite di 1/3 del totale dei docenti di riferimento.



Per i corsi che abbiano completato il primo ciclo di attivazione, qualora per un docente compaia l'annotazione "manca l'incarico didattico", occorre implementare la sezione relativa alla Didattica erogata, che si compila automaticamente a seguito del trasferimento dei dati da nell'applicativo GDA . A tale proposito, si ricorda che l'inserimento dei dati in GDA è curato dai Presidi di Dipartimento, mentre il trasferimento delle informazioni alle schede SUA-CdS viene curato dai Servizi Statistici , dal Servizio Offerta Formativa e dai Sistemi informativi.

### 3.4. Figure specialistiche

La compilazione del quadro riguarda solo il corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria.

Oltre a cognome e nome e codice fiscale della figura specialistica, viene richiesto anche il caricamento del CV.

### 3.5. Rappresentanti Studenti

È necessario inserire, laddove individuati, cognome e nome dei rappresentanti degli studenti del CdS. È facoltativo l'inserimento dell'indirizzo di posta elettronica, del recapito telefonico e del codice fiscale.

### 3.6. Gruppo di Gestione della Qualità (AQ)

Il Gruppo di gestione AQ coincide con il Gruppo di Riesame, composto da un numero ristretto di membri che deve comprendere il Responsabile del CdS, quale responsabile del riesame, e un rappresentante degli studenti.

Oltre ad essi, nel Gruppo di Riesame possono eventualmente essere anche presenti:

- altri docenti del Corso di Studio;
- un membro del personale tecnico amministrativo con funzioni di supporto;
- un rappresentante del mondo del lavoro.

Si ricordi di indicare cognome e nome dei componenti del Gruppo di gestione AQ. L'inserimento del relativo codice fiscale è facoltativo.

### 3.7. Tutor

In questo campo vanno inseriti i nomi dei docenti incaricati dai Dipartimenti per lo svolgimento delle attività di tutorato, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2 e 3 dalla L. 240/2010. Nel campo compare anche un menu a tendina con i nominativi dei docenti di ruolo del CdS. Tra questi si possono selezionare quelli a cui il Dipartimento abbia effettivamente attribuito il ruolo di tutor.

Per CdS prevalentemente o integralmente a distanza il DM 1154/2021 prevede, nella docenza di riferimento, anche n° tutor. Nome e CV dei tutor sono dunque da inserire in questa sezione.

### 3.8. Programmazione degli accessi

La programmazione **nazionale** degli accessi è stabilita dalla normativa nazionale di riferimento. La programmazione **locale** degli accessi viene annualmente proposta dai Dipartimenti sulla base delle esigenze dei corsi, con particolare riguardo alle limitazioni imposte dall'utilizzo di laboratori ad alta specializzazione, di sistemi informatici e tecnologici, di posti di studio personalizzati, nonché dall'obbligo di effettuare un tirocinio didattico presso strutture diverse dall'Ateneo (l. 264/1999). La proposta viene sottoposta all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

### 3.9. Sedi del Corso

È necessario seguire le indicazioni fornite nella maschera presente nella sezione. Una volta selezionata la sede, è indispensabile procedere con la compilazione dei seguenti campi: a) data di inizio dell'attività didattica, b) studenti previsti. In particolare, si richiama l'attenzione su quest'ultimo campo, dal momento che per il computo del "numero di studenti" si fa riferimento:

- per i CdS già accreditati che hanno completato almeno un ciclo di studi: al valore minimo tra il numero di studenti iscritti al primo anno riferito ai due anni accademici antecedenti a quello cui si riferisce la verifica ex post della docenza, sulla base dei dati presenti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari (ad esempio: ai fini della definizione dell'Offerta Formativa a.a. 2022/2023 si verificano i requisiti della docenza di riferimento nell'a.a. 2021/2022 rispetto al valore più basso tra il numero degli studenti iscritti al primo anno nell'a.a. 2019/2020 e quelli degli iscritti al primo anno nell'a.a. 2020/2021). È possibile discostarsi da tale dato minimo in presenza di elementi che possono influire sulle immatricolazioni attese.
- per i nuovi CdS di cui si propone l'accREDITAMENTO e per i cds che ancora non hanno completato un ciclo di studi: all'utenza potenziale sostenibile (ossia alle numerosità massime riportate nell'allegato D del DM 1154/2021);
- per i CdS con programmazione locale degli accessi come da deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione: al numero di posti resi disponibili, che è da indicare;
- per i CdS con programmazione nazionale degli accessi: al numero di posti stabilito dalla normativa nazionale di riferimento.

### 3.10. Eventuali curriculum

In questa sezione sono elencati i curricula ufficiali approvati dall'Ateneo nei precedenti anni accademici. Non sono inseribili in tale quadro eventuali orientamenti, indirizzi o percorsi non riconosciuti in modo ufficiale.

### 3.11. Altre informazioni

I quadri RAD di questa sezione sono compilati in fase di attivazione del CdS o modifica dell'ordinamento.

#### 3.11.1. Numero massimo di crediti riconoscibili (quadro RAD)

Occorre inserire il numero massimo di CFU, stabilito dal Consiglio di Corso di Studio entro la soglia massima stabilita dalla normativa vigente, riconoscibili per le conoscenze e abilità extrauniversitarie.

#### 3.11.2. Date delibere di riferimento (quadro RAD)

Occorre aggiornare le date relative all'approvazione dell'attivazione di nuovo CdS o della modifica ordinamentale da parte degli Organi di Ateneo indicati.

I quadri relativi alla relazione del Nucleo di Valutazione e i quadri RAD relativi al parere del Comitato regionale di coordinamento (CRUL) riguardano solo i corsi di nuova istituzione e vengono compilati dal Servizio Offerta Formativa.

#### 3.11.3. Certificazione sul materiale didattico e servizi offerti [Corsi Telematici]

In questa sezione sono da richiamare le LG predisposte dal PQA per le Commissioni per la Didattica Erogata a Distanza (CDED).

### 3.12. Offerta didattica programmata

Per ciascuna tipologia di attività formativa (di base, caratterizzante, ecc.), è possibile fissare i crediti attribuiti ai singoli SSD tenendo conto degli intervalli dichiarati nel RAD per gruppi di SSD e ambiti. Nel caso di CdS afferenti alla medesima classe, si consiglia di procedere alla verifica delle regole relative alla diversificazione e alla condivisione di crediti.

Successivamente, per ogni SSD, è possibile specificare gli insegnamenti che concorrono ai crediti di ciascun ambito e ciascuna attività formativa. Gli insegnamenti disponibili sono quelli che saranno inseriti nel sistema GDA e caricati in scheda SUA-CdS.

Si segnala che i crediti inseriti nella colonna "CFU Ins" possono anche essere superiori al valore indicato nella colonna "CFU Off", per garantire, ad esempio, la presenza di insegnamenti obbligatori in alternativa.

### 3.13. Offerta didattica erogata

I campi vengono compilati automaticamente previo inserimento degli insegnamenti nel sistema GDA a cura dei Presidi di Dipartimento e al successivo caricamento in SUA-CdS da parte dei Servizi dell'Ufficio Statistico, del Servizio Offerta Formativa e dei Sistemi informativi.

Gli insegnamenti coperti mediante mutuaione non compaiono, in quanto non sono erogabili per i CdS in esame. Solo l'insegnamento "padre" sarà presente nella scheda SUA-CdS del corso in cui l'insegnamento mutuato è erogato.

### 3.14. Sez. F Attività formative – Ordinamento didattico

In caso di nuovo corso di studio con stessa classe di laurea di corsi di studio già attivi, in SUA CdS è presente la seguente dichiarazione da parte del Rettore: "Il rettore dichiara che nella stesura dei regolamenti didattici dei corsi di studio il presente corso ed i suoi eventuali curricula differiranno di almeno 40 (LT)/30 (LM) crediti dagli altri corsi e curriculum della medesima classe, ai sensi del DM 16/3/2007, art. 1 §2".

## 4. SEZIONE QUALITÀ

### 4.1. Il Corso di Studio in breve

Nel quadro è richiesto l'inserimento di una breve descrizione del CdS. Tenuto conto che i Corsi di studio predispongono annualmente le Guide all'orientamento, si consiglia di utilizzare tali testi per aggiornare questo campo. Come indicazione generale è inoltre opportuno compilare questo campo dopo aver completato i restanti quadri A della SUA, che seguono un percorso logico preciso e funzionale alla descrizione del corso, con la raccomandazione di evidenziare competenze da acquisire e funzioni che il laureato andrà a svolgere nel contesto lavorativo. Il contenuto del quadro deve inoltre corrispondere quanto più possibile a quanto riportato nel portale web istituzionale del CdS. È fondamentale evidenziare in questo campo le eventuali differenze tra i profili curricolari.

### 4.2. Quadro A

Punto di partenza per la compilazione del Quadro sono le funzioni in un contesto di lavoro, che devono ispirare le competenze e le conoscenze di un progetto formativo e cioè i singoli insegnamenti nei Piani degli Studi (PdS) e i relativi obiettivi, contenuti e modalità di verifica, in coerenza con quanto riportato nelle schede degli Insegnamenti (Syllabi).

#### 4.2.1. Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) – [A1.a – quadro RAD]

Nell'individuazione delle Parti interessate (PI), così come degli Studi di Settore e Banche Dati, è fondamentale considerare la rappresentatività per la figura che si intende formare.

Nei percorsi di Laurea Triennale è buona norma considerare come 'parti interessate', oltre ai rappresentanti del sistema socio-economico territoriale e internazionale, anche i docenti con insegnamenti nelle Lauree Magistrali.

Occorre riferirsi inoltre alle apposite **Linee Guida predisposte dal PQA per la Consultazione delle Parti Interessate (LG CPI)**, reperibili nell'area intranet – sezione Qualità – PQA documentazione.

I documenti relativi ai verbali della consultazione delle parti interessate devono essere caricati accedendo alla funzione "Gestione testi" nel menu a sinistra.

#### 4.2.2. Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) – [A1.b]

In questo sottoquadro si possono indicare le conclusioni delle consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso, coerentemente a quanto indicato nelle LG CPI del PQA. Non essendo parte ordinamentale, se ne consiglia la revisione continua, così come continuo deve essere il rapporto con il mondo del lavoro. In linea generale, le buone pratiche per quanto concerne la Consultazione delle PI sono la trasparenza nel riportare le conclusioni emerse, la pianificazione delle riunioni, l'evidenza documentata dell'attività istruttoria e la coerenza tra informazioni raccolte e progetto formativo.

È importante verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e le organizzazioni effettivamente consultate, ad esempio, se il CdS si presenta come corso internazionale non sono sufficienti consultazioni solo con imprese locali o che si occupano esclusivamente di questioni locali.

La consultazione delle organizzazioni rappresentative va effettuata in più momenti, con una frequenza dipendente dalle specifiche caratteristiche dei settori professionali per i quali sono preparati i laureati del CdS. La documentazione della consultazione riveste un ruolo molto importante per mostrare lo stretto legame tra l'impostazione del CdS e l'ambito professionale per esso rilevante. In questo campo è necessario riportare:

- le date in cui sono avvenute le consultazioni;
- quali organi o soggetti accademici hanno effettuato le consultazioni;
- la tipologia delle organizzazioni consultate;
- i ruoli ricoperti dai partecipanti alla consultazione, senza però elencarne i nominativi;
- le modalità e la cadenza delle consultazioni;
- le conclusioni delle consultazioni.

La documentazione, rappresentata da verbali di riunione e corrispondenza, dovrà essere tenuta agli atti e messa a disposizione del Panel di Esperti della Valutazione (PEV) (**da inserire dunque come link o allegato al quadro**).

In caso di consultazione indiretta tramite documenti e studi di settore, nel campo vanno indicati:

- gli studi effettivamente considerati con i relativi rimandi bibliografici o sitografici;
- le date in cui è avvenuta la consultazione;
- le conclusioni a cui il CdS è giunto in base alla consultazione degli studi di settore.

È fondamentale dare evidenza di come le indicazioni (specifiche, non generiche) e i suggerimenti raccolti durante la consultazione siano stati recepiti dal Presidente del CdS nella formulazione/modifica dei Piani di Studio. Eventuali proposte di modifica del progetto formativo sollevate dalle PI devono necessariamente trasparire anche nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

in modo che Dipartimento (e Ateneo) recepiscono eventuali necessità di revisione e forniscano un riscontro motivato al CdS.

#### 4.2.3. Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati – [A2.a – quadro RAD]

In questo quadro è preferibile adottare un approccio schematico e per parole chiave, piuttosto che una descrizione verbosa ed eccessivamente discorsiva. È fondamentale riferirsi non solamente all'impiego dei futuri laureati ma anche alle specifiche funzioni che andranno a coprire nel contesto di lavoro e che consentiranno loro di differenziarsi (in tal senso il sottoquadro A2 è la *naturale prosecuzione* del sottoquadro A1). È buona norma, nell'attività di Riesame, valutare modifiche e integrazioni a questo quadro (ordinamentale) in relazione ai cambiamenti del contesto professionale.

Si noti che le competenze riportate in questo sottoquadro sono la base per la scelta degli insegnamenti (richiamati poi nel quadro A4.b2). Pertanto, è opportuno, nella stesura del profilo professionale, definire le competenze rispetto alle attività e ai compiti che il laureato sarà chiamato a svolgere (invece che ripetere pedissequamente i risultati di apprendimento).

#### 4.2.4. Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT) – [A2.b – quadro RAD]

In questo campo rientrano le codifiche ISTAT delle professioni individuate precedentemente nel quadro A2.a. È fondamentale sincerarsi che la descrizione che accompagna il codice sia coerente con il progetto formativo.

#### 4.2.5. Conoscenze richieste per l'accesso – [A3.a – quadro RAD]

L'accesso a ogni CdS è subordinato anzitutto al possesso del titolo di studio previsto dalla normativa. Inoltre, è d'obbligo la verifica della preparazione iniziale. Tra le possibili modalità di verifica può essere compresa quella del possesso di adeguate competenze linguistiche. Questa è obbligatoria per la lingua straniera in cui sono impartiti i corsi erogati non in lingua italiana.

Per le lauree triennali e a ciclo unico vanno indicati gli obblighi formativi aggiuntivi (OFA), previsti in caso la verifica della preparazione iniziale non dia esito positivo e da soddisfare nel primo anno di corso.

Per le lauree magistrali il titolo di studio che consente l'accesso deve essere la laurea o un diploma universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. Inoltre occorre stabilire per ogni CdS specifici criteri di accesso che prevedono, in ogni caso, il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione.

Lo studente deve essere in possesso dei requisiti curriculari prima della verifica della personale preparazione; in particolare, non è ammessa l'assegnazione di debiti formativi od OFA a studenti di una laurea magistrale.

#### 4.2.6. Modalità di ammissione – [A3.b]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [**Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS**] sono resi disponibili e comunicati modelli di testo ad uso dei Presidenti di CdS, redatti secondo le indicazioni sotto riportate, conformi alle deliberazioni degli Organi Accademici (adempimenti per immatricolazioni e iscrizioni) e personalizzabili in base al Corso.

Per i diversi tipi di corso, si tenga conto delle considerazioni seguenti:

Corsi di laurea triennale e a ciclo unico: vanno riportate indicazioni dettagliate, anche operative, circa le modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, la definizione degli OFA e la verifica del soddisfacimento di questi. Per i corsi a numero programmato, inoltre, vanno indicate dettagliatamente le modalità di selezione. Per utile informazione, si segnala che le CEV dell'ANVUR, ai fini dell'accreditamento periodico verificano in maniera rigorosa:

- come sono disciplinate la verifica delle conoscenze all'ingresso, l'assegnazione di eventuali OFA e le loro modalità di "recupero";
- che siano riportate le eventuali attività formative propedeutiche finalizzate al possesso di tali conoscenze da parte degli studenti in ingresso.

Corsi di laurea magistrale non a ciclo unico: vanno riportate indicazioni dettagliate circa i requisiti curriculari, le modalità di verifica della personale preparazione, gli eventuali percorsi definiti a seconda della personale preparazione e dei requisiti curriculari soddisfatti per studenti provenienti da diverse classi di laurea triennale o da diversi atenei. Per i corsi a numero programmato vanno indicate dettagliatamente le modalità di selezione. Per utile informazione, si segnala che le CEV dell'ANVUR, ai fini dell'accreditamento periodico verificano in maniera rigorosa:

- che siano riportati i requisiti curriculari e la preparazione personale richiesti per l'accesso alla laurea magistrale;
- che siano riportate in maniera dettagliata le modalità di verifica dell'adeguatezza della preparazione personale;
- se sono previsti dispositivi (percorsi differenziati "attenti" alle competenze già acquisite o non acquisite) atti a favorire la provenienza di studenti che abbiano conseguito la laurea triennale in diverse classi o in diversi atenei.

Tra le possibili modalità di verifica della personale preparazione sono escluse la presentazione di "lettere motivazionali" o modalità che non riguardino la preparazione dell'immatricolando. Le modifiche a questo campo devono essere coerenti con il sottoquadro A3.a (e con il resto dell'ordinamento).

#### 4.2.7. Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo – [A4.a - quadro RAD]

Gli Obiettivi dichiarati devono essere misurabili e verificabili: si consiglia dunque di evitare un lessico generico (e.g. *adeguato approfondimento, sicura padronanza, ...*) evidenziando invece la coerenza esistente tra obiettivi formativi del CdS e obiettivi dei singoli insegnamenti (che si rispecchiano poi nelle rispettive modalità d'esame). In tal senso, il Syllabus assume un valore importante perché non si limita all'elencazione degli argomenti trattati negli insegnamenti, ma ne descrive la coerenza con il progetto formativo.

È obbligatorio inserire in questo campo anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree di apprendimento. In questo campo la descrizione deve essere sommaria, in quanto ha solo lo scopo di mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

Si raccomanda inoltre la coerenza tra quanto riportato nel sottoquadro, nei decreti ministeriali delle classi di laurea e la descrizione fornita nel quadro "Il corso di studio in breve".

#### 4.2.8. Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi – [A4.b1 - quadro RAD] e Dettaglio [A4.b2]

Dopo la conferenza dei ministri dei Paesi dell'Unione Europea svoltasi a Praga (2001), gli esperti di diversi paesi hanno prodotto una serie di definizioni dei processi di apprendimento, configurate in base ai tre cicli del Processo di Bologna, poi denominati Descrittori di Dublino e così conosciuti. Si tratta di formulazioni di carattere generale, che forniscono una tipologia dei risultati conseguiti in termini di apprendimento da parte degli studenti che ottengono un titolo dopo aver completato con successo un ciclo di studio. La tipologia è articolata in termini di conoscenze e abilità, cioè descrive quanto uno studente medio, in possesso di adeguata formazione iniziale, dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine di un processo di apprendimento.

Il primo descrittore, "Conoscenza e capacità di comprensione", è relativo al "sapere", cioè alle "conoscenze" che vengono fornite nel particolare percorso formativo al quale lo studente è iscritto (con *Conoscenza* si intende dunque l'insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che caratterizzano l'area di apprendimento, e con *Comprensione* la capacità di combinare elementi fattuali e teorici per trarne conclusioni utili in situazioni non ancora esplorate)



Il secondo descrittore, “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”, è relativo al “saper fare”, cioè alle “abilità” che lo studente possiede al termine del percorso formativo grazie alle conoscenze acquisite durante il Corso di Studi (con *Abilità* si intende dunque l’insieme di azioni e procedimenti indispensabili per l’applicazione di quanto conosciuto/compreso al fine di affrontare un compito assegnato o risolvere un problema, e con *Know-how* si intende la capacità di identificare un problema complesso sulla base dell’esperienza).

Ai descrittori relativi a “Conoscenza e comprensione” e a “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” si deve fare riferimento nell’indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del Corso di Studio che ogni studente deve possedere quando consegue il titolo di studi previsto. La descrizione inserita in questi campi deve fare da collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

**Nel quadro A4.b.2** (non ordinamentale) vanno inseriti gli insegnamenti, preferibilmente divisi per aree o funzioni del contesto lavorativo, che permettono il raggiungimento degli obiettivi definiti tra Conoscenza e Comprensione e Capacità di Applicare Conoscenza e Comprensione.

È inoltre necessario indicare quali tipologie di attività formative permettono di conseguire le conoscenze e le abilità indicate e come queste verranno verificate a seconda dei SSD compresi nelle aree disciplinari. Quando gli insegnamenti che concorrono a realizzare i risultati di apprendimento dell’area saranno visualizzabili, sarà presente anche il link (quello inserito in GDA che consente di accedere alla scheda relativa all’insegnamento pubblicata sul sito web del Corso di Studio).

È necessario che la scheda contenga tutte le informazioni sull’insegnamento, compresi i metodi di accertamento dell’effettiva acquisizione dei risultati di apprendimento. Anche i tirocini curriculari vanno inseriti, motivandone l’esistenza. Infine, se nel piano degli studi (PdS) vi sono dei CFU a scelta dello studente, è bene indicare perché proprio quegli insegnamenti sono alternativi fra loro.

A tale proposito, è necessario fare riferimento alle **Linee Guida predisposte dal PQA per la compilazione del Syllabus**, reperibili nell’area intranet – sezione Qualità – PQA documentazione.

#### 4.2.9. Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento – [A4.c – quadro RAD]

In questo quadro si ritrovano le competenze Trasversali (Descrittori di Dublino 3, 4 e 5). Si rammenta che, poiché le competenze trasversali per definizione sono acquisite lungo tutto il percorso di studi, non serve riferirle ad aree disciplinari, ma occorre piuttosto specificare attraverso quali metodologie e prove vengono raggiunte.

#### 4.2.10. Descrizione sintetica delle attività affini e integrative – [A4.d – quadro RAD]

Nel quadro **A4.d** occorre inserire una descrizione sintetica relativa alle “attività affini e integrative”.

Come indicato nella Guida CUN, tale descrizione è essenziale ai fini della valutazione della coerenza degli obiettivi formativi e dell’ordinamento didattico del corso. Le attività affini e integrative sono definite nel dettaglio dagli Atenei nel regolamento didattico del corso in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e garantendo che tali attività siano finalizzate all’acquisizione di conoscenze e abilità funzionalmente correlate al profilo culturale e professionale identificato dal corso di studio. Potranno far parte delle attività affini e integrative tutte le attività formative relative a settori scientifico-disciplinari non previsti per le attività di base e/o caratterizzanti, come definite dai decreti ministeriali di determinazione delle classi di laurea e delle classi di laurea magistrale; è possibile utilizzare per le attività di tale ambito anche settori di base e caratterizzanti, se questo è funzionale al conseguimento degli obiettivi formativi del corso. In ogni caso è necessario che attraverso le attività previste in questo ambito si garantisca allo studente una formazione multi ed interdisciplinare evitando che queste attività si riducano a una mera estensione delle attività di base o caratterizzanti, disattendendo il significato a loro dato dal legislatore.

Nella descrizione si potrà fare riferimento a discipline, o gruppi di discipline culturalmente affini (senza necessariamente indicare specifici settori scientifico-disciplinari al fine di non rendere eccessivamente vincolante l'ordinamento) ed eventualmente a crediti minimi ad esse riservate. La descrizione dovrà essere tanto più dettagliata quanto più le attività previste in tale ambito sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi del corso e per una chiara comprensione del percorso formativo proposto.

#### 4.2.11. Caratteristiche della prova finale – [A5.a – quadro RAD]

È necessario che ci sia coerenza fra quanto previsto nella parte generale dell'ordinamento (obiettivi formativi specifici e risultati di apprendimento attesi), quanto dichiarato nella descrizione della prova finale ed i crediti attribuiti alla prova stessa. In particolare, il numero di CFU da attribuire alla prova finale deve essere commisurato al tempo necessario per la sua preparazione.

Alla prova finale dei corsi di laurea va riconosciuto il ruolo di importante occasione formativa individuale a completamento del percorso, senza però richiedere una particolare originalità.

Per la prova finale dei corsi di laurea magistrale invece deve essere prevista una tesi di laurea elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore. Pertanto le caratteristiche della prova devono essere coerenti con tale previsione; in particolare, i CFU da attribuire alla prova finale di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea.

Nel caso in cui parte dello svolgimento della prova finale avvenga, o possa avvenire, all'interno di un'attività di stage o tirocinio, questo deve essere indicato nell'ordinamento, in modo da giustificare un'eventuale attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei crediti che avrebbero dovuto essere destinati alla prova finale.

Il quadro ordinamentale A5.a deve contenere solo l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale; le modalità di svolgimento, le regole per l'attribuzione del voto finale, indicazioni operative, ed eventuali esemplificazioni, non facendo parte dell'ordinamento ma del regolamento del corso, devono essere inserite nell'apposito quadro A5.b.

#### 4.2.12. Modalità di svolgimento della prova finale – [A5.b]

In questo quadro devono essere indicate le modalità di svolgimento, le regole per l'attribuzione del voto finale, indicazioni operative, ed eventuali esemplificazioni.

Qualora il Corso di Studio o il Dipartimento abbia adottato un regolamento relativo alle modalità di svolgimento delle prove finali occorre indicare il link al regolamento.

### 4.3. Quadro B

I quadri della sezione B descrivono l'esperienza degli studenti all'interno del loro percorso di studi, ovvero sia ciò che gli studenti devono fare, sia l'ambiente in cui vengono a studiare. Da un'altra prospettiva, questa sezione raccoglie i risultati della ricognizione sull'efficacia del CdS per come è percepita dagli studenti e dai laureati.

I servizi di contesto per tutti i CdS sono illustrati nei file forniti dal Presidio della Qualità su indicazione degli Uffici pertinenti e reperibili nell'area Intranet – sezione Qualità – Adempimenti e ambienti di lavoro – Dati per SUA CdS. Occorre selezionare le informazioni relative al Dipartimento/CdS di riferimento e integrare con eventuali specificazioni ritenute utili per gli studenti.

#### 4.3.1. Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso) – [B1]

In questo campo va inserito il link al node della sezione "Il corso" del sito del CdS, ove è possibile consultare il piano degli studi (presente anche in Course Catalogue) e il regolamento didattico del



CdS. (esempio tratto dal corso di laurea DINI: <https://it-dini.unibg.it/it/il-corso>). **Non è dunque più necessario utilizzare il file .pdf con il Piano degli Studi.**

#### 4.3.2. Articolazione didattica on line [B.1.c] [Corsi telematici]

Nel quadro è necessario descrivere l'articolazione Didattica per CFU che ne evidenzia modularità e flessibilità. In particolare, si suggerisce di indicare la ripartizione di ore tra didattica assistita (attività sincrona in presenza, erogativa online, ...), interattiva (e-tivity, virtual classroom e tutorati) e individuale per CFU. Si suggerisce di allegare le schede degli insegnamenti in questo quadro.

#### 4.3.3. Modalità di interazione prevista [B.1.d] [Corsi telematici]

Nel quadro vanno indicate le modalità di interazione e coinvolgimento degli studenti (e.g. BIP, Open Badge, piattaforme condivise, ...) e i modelli di tutorship (disciplinari, tecnici, per studenti con disabilità e DSA, etc.)

#### 4.3.4. Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative – [B2.a], Calendario degli esami di profitto – [B2.b] e Calendario sessioni della prova finale – [B2.c]

Per la compilazione dei quadri, riferirsi ai dati aggiornati a cura dell'Ufficio Gestione Aule (link al sito del CdS al percorso *Studiare/Calendario didattico e appelli*).

Per le sessioni della prova finale, indicare link al sito del CdS al percorso *Studiare/Laurearsi*

Per i Corsi di nuova istituzione, per i quali non è ancora disponibile il link al sito del CdS, utilizzare il link all'[Agenda web di Ateneo](#).

#### 4.3.5. Docenti titolari di insegnamento – [B3]

Nel quadro vengono visualizzati in automatico gli insegnamenti del primo anno per i quali il Presidio di Dipartimento ha caricato le informazioni nei gestionali di Ateneo.

#### 4.3.6. Infrastrutture – [B4]

I campi B4 richiedono informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del Corso di Studio, ovvero:

- Aule: limitatamente a quelle che compaiono nell'orario del Corso di Studio;
- Laboratori e aule informatiche: limitatamente a quelli che compaiono nell'orario del Corso di Studio;
- Sale studio: limitatamente a quelle presenti in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano le attività didattiche del Corso di Studio;
- Biblioteche: limitatamente a quelle contenenti materiali specifici di supporto al Corso di Studio.

L'ufficio Comunicazione ha provveduto alla creazione di una sezione dedicata nei siti di dipartimento alla voce *Dipartimento/(Presentazione)/Aule, laboratori, sale studio*. **Non è dunque più necessario utilizzare il file .pdf** con il dettaglio delle strutture, ma basta richiamare il link corretto, a seconda dell'afferenza del CdS, nei sotto-quadri (per i CdS interdipartimentali indicare il Dipartimento sede amministrativa).

#### 4.3.7. Infrastruttura tecnologica – Requisiti delle soluzioni tecnologiche [B4] [Corsi telematici]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS] sono resi disponibili modelli di testo.

#### 4.3.8. Infrastruttura tecnologica – Contenuti multimediali [B4] [Corsi telematici]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS] sono resi disponibili modelli di testo.

#### 4.3.9. Orientamento in ingresso, Orientamento e tutorato in itinere – [B5]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [**Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS**] sono resi disponibili modelli di testo ad uso dei Presidenti di CdS, personalizzabili in base al Corso.

Nella compilazione di questo quadro è opportuno tenere conto sia delle iniziative organizzate dal CdS sia di quelle organizzate dagli uffici centrali. È inoltre opportuno specificare le funzioni dei tutor i cui nominativi sono stati inseriti nella sezione Amministrazione

#### 4.3.10. Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero (tirocini e stage) – [B5] e Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti – [B5]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [**Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS**] sono resi disponibili modelli di testo ad uso dei Presidenti di CdS, personalizzabili in base al Corso e di concerto con i **referenti per l'internazionalizzazione**. La compilazione deve avvenire attraverso l'inserimento delle informazioni nel corpo di testo e **non come allegato .pdf**. Ciò anche in ragione della visibilità in University, che non espone gli allegati.

#### 4.3.11. Accompagnamento al lavoro – [B5]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [**Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS**] sono resi disponibili modelli di testo ad uso dei Presidenti di CdS, e personalizzabili in base al Corso.

Questo quadro è riferito alle iniziative del CdS per facilitare l'accesso dei laureati al mondo del lavoro: è importante specificare se le iniziative sono collettive o rivolte ai singoli studenti.

#### 4.3.12. Eventuali altre iniziative – [B5]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [**Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS**] sono resi disponibili modelli di testo ad uso dei Presidenti di CdS, e personalizzabili in base al Corso.

Si consiglia l'inserimento di indicazioni che riguardino eventuali altre risorse ed iniziative utili a facilitare l'inserimento degli studenti nel Corso di Studio e a promuovere l'efficacia del processo formativo.

#### 4.3.13. Opinioni studenti – [B6]

Per la compilazione del quadro è sufficiente riportare il link alla sezione "Statistiche del Corso" del sito del CdS. Si raccomanda il controllo del permalink presente (ultimo aggiornamento).

#### 4.3.14. Opinioni dei laureati (se presenti) – [B7]

Per la compilazione del quadro è sufficiente riportare il link alla sezione "Statistiche del Corso" del sito del CdS. Si raccomanda il controllo del permalink presente (ultimo aggiornamento).

I corsi già accreditati che non hanno completato almeno un ciclo completo di studi non sono tenuti a compilare questo quadro.

#### 4.4. Quadro C

I dati necessari per il Quadro sono elaborati dai Servizi statistici e resi disponibili nell'area intranet.

##### 4.4.1. Dati di ingresso, di percorso e di uscita – [C1], Efficacia esterna – [C2] e Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extracurriculare – [C3]

Per la compilazione dei quadri C1, C2 e C3 è sufficiente riportare il link alla sezione "Statistiche del Corso" del sito del CdS. Si raccomanda il controllo del permalink presente (ultimo aggiornamento).

#### 4.5. Quadro D

##### 4.5.1. Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo– [D1], Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del CdS – [D2] e Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative – [D3]

Per la compilazione di questo quadro, in intranet [Qualità \ adempimenti e ambienti di lavoro \ dati per SUA-CdS] sono resi disponibili modelli di testo.

##### 4.5.2. Riesame Annuale – [D4]

Questo quadro viene compilato in automatico.

##### 4.5.3. Progettazione del CdS – [D5]

In questo campo occorre inserire la scheda ANVUR di progettazione del CdS. Si tratta di un documento obbligatorio solo per i CdS di nuova attivazione e deve essere strutturato in modo da rispondere ai criteri valutativi utilizzati dai Panel di esperti valutatori (PEV) ANVUR in fase di accreditamento, come indicato nelle Linee Guida ANVUR per la progettazione in qualità dei CdS di nuova istituzione.

##### 4.5.4. Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS – [D6]

In questo quadro è necessario inserire eventuali documenti utili per motivare l'attivazione del CdS, quali il parere della Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento\Scuola in cui è incardinato il CdS, i syllabi degli insegnamenti e la bozza di regolamento didattico del corso.

Anche questo è un quadro dedicato ai soli corsi di studio di nuova attivazione.

### 5. WORKFLOW SUA-CDS

Ricordando che la SUA-CdS è uno strumento di progettazione e comunicazione interna (ad esempio nei confronti delle CPDS) e non semplicemente un adempimento ministeriale, si riporta in questa sezione conclusiva un workflow suggerito per la compilazione. Tale flusso è particolarmente rilevante per le logiche di progettazione e riesame dei corsi, ovvero l'iter istitutivo e di modifica ordinamentale.

