



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BERGAMO

# Linee guida per la compilazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)

*A cura del Presidio della Qualità di Ateneo  
Revisione n. 5 - maggio 2026*



## SOMMARIO GENERALE

### ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E SIMBOLI

### INTRODUZIONE

[Premessa metodologica e criteri di redazione](#)

[Struttura della nuova SUA-CdS](#)

[Indicazioni generali per la compilazione](#)

[Tabella delle responsabilità e delle scadenze](#)

### Sezione 1:

#### INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO

- [Profilo](#)
- [Risorse di personale](#)
- [Documentazione](#)

### Sezione 2:

#### STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI

- [Ordinamento didattico \(parte testuale\)](#)
- [Ordinamento didattico \(parte tabellare\)](#)
- [Offerta didattica programmata](#)
- [Offerta didattica erogata nell'anno accademico](#)

### Sezione 3:





#### RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ

- [Servizi per gli studenti](#)
- [Monitoraggio dei risultati](#)
- [Organizzazione e gestione della qualità](#)

### Allegato:

#### CONFRONTO CON LA PRECEDENTE STRUTTURA DELLA SUA-CDS

## ACRONIMI, ABBREVIAZIONI E SIMBOLI

- : quadro centralizzato
- : riferimento normativo o a linee guida
- : raccomandazioni o note sulla compilazione
- : contenuto richiesto
- a.a. / aa.aa.: anno accademico / anni accademici
- ANS: Anagrafe Nazionale Studenti
- ANVUR: Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
- AQ: Assicurazione della Qualità
- AVA: Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento
- 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
- CUN: Consiglio Nazionale Universitario
- D.D.: Decreto Direttoriale
- D.M.: Decreto Ministeriale
- DSA: Disturbi Specifici dell'Apprendimento
- GDA: Gestionale Didattica di Ateneo
- Guida CUN: Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici
- LG: linee guida
- MUR: Ministero dell'Università e della Ricerca
- NdV: Nucleo di Valutazione
- OO.AA.: Organi Accademici
- PEV: Panel di Esperti della Valutazione (per accreditamento iniziale CdS)
- PI: Parti Interessate
- p. / pp. : pagina / pagine
- PQA: Presidio della Qualità di Ateneo
- QCER: Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue
- RaD: quadro che fa parte dell'Ordinamento didattico di un CdS
- RRC: Rapporto di Riesame Ciclico
- SPQD: Servizio Progettazione offerta didattica
- SMA: Scheda di Monitoraggio Annuale
- SUA-CdS: Scheda Unica Annuale del Corso di Studio
- TAF: Tipologia Attività Formativa

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

### Nota sul linguaggio:

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

## INTRODUZIONE

La **legge 240/2010** (art. 5, comma 3) ha introdotto negli Atenei italiani un **sistema di accreditamento iniziale e periodico** delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari.

In fase di accreditamento iniziale si verifica, attraverso specifici indicatori definiti *ex ante* dall'ANVUR, il possesso di idonei requisiti didattici, strutturali, organizzativi, di qualificazione della docenza e di sostenibilità economico-finanziaria dei Corsi di Studio.

Successivamente è prevista una valutazione periodica dei risultati conseguiti dagli Atenei e dalle loro articolazioni interne (Dipartimenti, Corsi di Studio e Corsi di Dottorato).

In questo contesto si colloca la **Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)**, uno **strumento** funzionale alla progettazione, realizzazione, autovalutazione e revisione critica dei Corsi di Studio.

### Premessa metodologica e criteri di redazione

Le Linee Guida SUA-CdS sono redatte dal Presidio della Qualità (PQA), in collaborazione con l'Ufficio di supporto e con il Servizio Progettazione offerta didattica (SPOD), per supportare Presidenti di Corsi di Studio e uffici amministrativi nella compilazione della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio per l'a.a. 2026-2027.

Sono state predisposte a partire dalle LG adottate per l'a.a. precedente tenendo conto delle indicazioni contenute nella [Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici 2026-27](#) e nella [nota MUR prot. 26029 del 19 dicembre 2025](#) (relativa alle scadenze SUA a.a. 2026/2027), dei cambiamenti del quadro normativo di riferimento e della **nuova struttura della SUA-CdS**.

Vista la significativa riorganizzazione dei quadri e dei campi compilabili in piattaforma SUA-CdS, il PQA ha ritenuto opportuno **aggiornare non solo i contenuti, ma anche l'impostazione complessiva di queste Linee Guida**, con l'obiettivo di:

- migliorare la leggibilità e la fruizione del documento;
- favorire una consultazione selettiva e orientata alle esigenze operative;
- rendere più espliciti ruoli, obblighi normativi e criteri di compilazione dei diversi quadri.

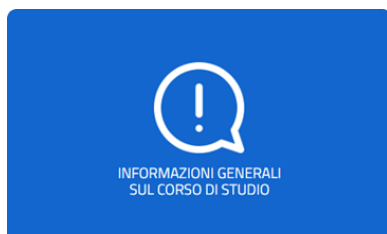
In particolare, abbiamo scelto di:

- **prediligere la consultazione digitale del documento**, inserendo i link ai richiami intratestuali per velocizzare l'accesso alle informazioni;
- suddividere il sommario in un indice generale, all'inizio del documento, e tre indici specifici per ciascuna delle sezioni in cui è articolata la nuova SUA-CdS;
- adottare una struttura ricorrente per la descrizione dei quadri (contenuti richiesti, raccomandazioni o note di compilazione).

**Ogni sezione di queste LG è pensata per essere consultata in modo indipendente**, senza la necessità di leggere tutto il documento in modo sequenziale.

## Struttura della nuova SUA-CdS

La nuova articolazione della SUA-CdS prevede **tre pannelli principali**, che organizzano in modo sistematico le informazioni relative al Corso di Studio, come illustrato di seguito.



### 1) Informazioni generali sul Corso di Studio

Raccoglie i dati identificativi e gli elementi essenziali dell'offerta formativa.



### 2) Struttura del Corso di Studio e percorsi formativi

Contiene la descrizione dell'ordinamento didattico, dell'organizzazione didattica e dei curricula.



### 3) Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ

Illustra le risorse disponibili, i servizi a supporto degli studenti e le modalità di gestione e monitoraggio della qualità.

Ciascun pannello si articola in **tre sezioni**, finalizzate a garantire una rappresentazione organica e sistematica delle informazioni.



Le sezioni sono ulteriormente articolate in **quadri**, come riportato nella [Tabella riassuntiva](#).


## Indicazioni generali per la compilazione

La SUA-CdS risulta di norma **precompilata** con i dati dell'a.a. precedente se è relativa ai Corsi di Studio già presenti nella precedente offerta didattica.

La responsabilità della compilazione è del Presidente del CdS con il supporto del Gruppo di gestione AQ (Gruppo di Riesame) e delle strutture amministrative dipartimentali.

Ci sono due principali **tipologie di quadri**:

1. **RaD** → costituiscono l'ordinamento didattico del CdS e possono essere aggiornati unicamente nell'ambito di un procedimento di modifica dell'ordinamento;
2. **non RaD** → devono essere aggiornati annualmente secondo le scadenze indicate dal Servizio Progettazione offerta didattica e dal PQA (vedi: [Tabella riassuntiva](#)).

I **campi compilabili** sono contraddistinti dal simbolo . Ogni campo consente specifiche modalità di inserimento di dati e informazioni, ad esempio sotto forma di testo, link o allegato pdf (o una combinazione di più modalità).

Alcuni quadri della SUA-CdS vengono esposti all'interno del [Course Catalogue](#), che presenta l'offerta formativa di Ateneo.

### Raccomandazioni:

- elaborare i contenuti e le informazioni nel modo più chiaro, completo e includente possibile;
- verificare che i link inseriti nei vari quadri funzionino e rimandino a pagine ancora attive;
- verificare che le informazioni presenti nella pagina web richiamata dal link siano coerenti, complete e aggiornate rispetto all'a.a. di riferimento;
- verificare che ci sia corrispondenza tra quanto indicato nella SUA-CdS e i documenti ufficiali del CdS (verbali del CCS o del Comitato di Indirizzo, Scheda di Monitoraggio Annuale, Rapporto di Riesame Ciclico), i verbali del Consiglio di Dipartimento o Scuola, le relazioni annuali della CPDS e i contenuti del sito web;
- per la compilazione dei quadri RaD, consultare sempre anche la *Guida CUN per la scrittura degli ordinamenti didattici* riferita all'a.a. in corso;
- per i CdS di nuova istituzione, verificare se è necessario apportare modifiche o integrazioni richieste dagli esperti valutatori in fase di accreditamento iniziale, dandone evidenza nei verbali delle riunioni del Gruppo di Riesame e del CCS (ricordiamo che il Nucleo di Valutazione è tenuto a monitorare le aree di miglioramento e/o le raccomandazioni formulate dal PEV e dal Consiglio Direttivo ANVUR).



## Tabella delle responsabilità e delle scadenze

Per consentire le necessarie verifiche al Servizio Progettazione offerta didattica (SPOD) e all'Ufficio di supporto al PQA, di seguito trovate una tabella con le scadenze interne indicative e le responsabilità per la compilazione o revisione dei vari quadri della SUA-CdS.

Le **scadenze puntuali** sono reperibili nelle **comunicazioni** del PQA e del SPOD, e nelle deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per l'anno accademico di riferimento.

| SEZIONE / QUADRO                          |  | RaD | RESPONSABILITÀ  | SCADENZA INTERNA INDICATIVA |                                 |                     |
|---|--|-----|---|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|
| INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO |  |     |   | CdS di nuova istituzione    | CdS con modifica di ordinamento | CdS già accreditati |
| Profilo                                   | <a href="#">Informazioni Generali</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO                        | MAGGIO              |
|   | <a href="#">Programmazione Accessi</a>   |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO                          | MAGGIO              |
|   | <a href="#">Sede del Corso</a> (Contiene anche utenza sostenibile e data inizio lezioni) |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO                          | MAGGIO              |
|   | <a href="#">Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti</a>                              |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | automatico                  | automatico                      | automatico          |
|   | <a href="#">Referenti e Strutture</a>  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO                          | MAGGIO              |



| SEZIONE / QUADRO     |   | RaD | RESPONSABILITÀ  | SCADENZA INTERNA INDICATIVA |        |        |
|----------------------|---|-----|---|-----------------------------|--------|--------|
| Risorse di Personale | <a href="#">Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento</a>     |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
|                      | <a href="#">Figure specialistiche aggiuntive (solo LM-85 bis)</a> |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
|                      | <a href="#">Tutor</a>   |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
|                      | <a href="#">Gruppo di gestione AQ</a>                             |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
|                      | <a href="#">Rappresentanti degli Studenti</a>                     |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
| Documentazione       | <a href="#">Il Corso di Studio in breve</a>                       |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
|                      | <a href="#">Progettazione del CdS</a>                             |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | /      | /      |
|                      | Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria    |     | -   | Non rileva per UniBg        |        |        |
|                      | Parere del presidente della Regione                               |     | -   |                             |        |        |
|                      | Protocollo di intesa / schema di convenzione con SSN              |     | -   |                             |        |        |



| SEZIONE / QUADRO  |  | RaD | RESPONSABILITÀ  | SCADENZA INTERNA INDICATIVA     |  |                            |
|---|--|-----|---|---------------------------------|--|----------------------------|
| Docu<br>menta<br>zione                                    | <a href="#">Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento</a>   |     | Servizio AQ - Supporto al NdV   | DICEMBRE                        | /                                      | /                          |
|   | <a href="#">Parere del comitato regionale di coordinamento</a>   |     | Servizio Progettazione offerta didattica                                      | DICEMBRE                        | /                                      | /                          |
|   | <a href="#">Consultazione con le organizzazioni rappresentative (Istituzione del corso)</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | FEBBRAIO                               | /                          |
|   | <a href="#">Consultazione con le organizzazioni rappresentative (Consultazioni successive)</a>                                       |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | /                               | MAGGIO                                 | MAGGIO                     |
|   | <a href="#">Corso interateneo</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | FEBBRAIO                               | /                          |
|   | <a href="#">Istituzione di più corsi nella classe</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | FEBBRAIO                               | /                          |
| <b>STRUTTURE DEL CORSO DI STUDIO E PERCORSI FORMATIVI</b> |  |     |   | <b>CdS di nuova istituzione</b> | <b>CdS con modifica di ordinamento</b> | <b>CdS già accreditati</b> |
| Ordinam<br>ento<br>didattico                              | <a href="#">Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo (riferimento ai descrittori di Dublino)</a> | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | FEBBRAIO                               | /                          |
|   | <a href="#">Profilo e sbocchi</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | FEBBRAIO                               | /                          |



| SEZIONE / QUADRO   |   | RaD | RESPONSABILITÀ  | SCADENZA INTERNA INDICATIVA |          |        |
|--|---|-----|---|-----------------------------|----------|--------|
| <b>- parte<br/>testuale</b>                                | <a href="#">Conoscenze richieste per l'accesso</a>                        | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO | /      |
|  | <a href="#">Modalità di ammissione</a>                                    |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO   | MAGGIO |
|  | <a href="#">Caratteristiche della prova finale</a>                        | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO | /      |
|  | <a href="#">Modalità di svolgimento della prova finale</a>                |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO   | MAGGIO |
| <b>Ordinamento<br/>didattico<br/>- parte<br/>tabellare</b> | <a href="#">Attività di base</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO | /      |
|  | <a href="#">Attività caratterizzanti</a>                                  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO | /      |
|  | <a href="#">Attività affini</a>   | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO | /      |
|  | <a href="#">Descrizione sintetica delle attività affini o integrative</a> | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO | /      |
|  | <a href="#">Altre attività</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO | /      |



| SEZIONE / QUADRO                    |  | RaD | RESPONSABILITÀ  | SCADENZA INTERNA INDICATIVA |                          |                          |
|-------------------------------------|--|-----|---|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                     | <a href="#">Raggruppamento settori</a>   | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO                 | /                        |
|                                     | <a href="#">Riepilogo CFU</a>  | ✓   | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | FEBBRAIO                 | /                        |
| Offerta didattica programmata       | <a href="#">Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi</a> |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO                   | MAGGIO                   |
|                                     | <a href="#">Offerta Didattica Programmata</a>  |     | Presidio di Dipartimento - travaso dati da GDA                                | DICEMBRE                    | MAGGIO                   | MAGGIO                   |
|                                     | <a href="#">Regolamento Didattico del CdS</a>  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO                   | MAGGIO                   |
|                                     | <a href="#">Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti</a>                        |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO                   | MAGGIO                   |
|                                     | <a href="#">Matrice di Tuning</a>  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO                   | MAGGIO                   |
| Offerta didattica erogata nell'a.a. | <a href="#">Offerta Didattica Erogata</a>  |     | Presidio di Dipartimento - travaso dati da GDA                                | DICEMBRE                    | MAGGIO                   | MAGGIO                   |
|                                     |  |     | Presidio di Dipartimento - travaso dati da GDA                                | SETTEMBRE (agg. cop. I)     | SETTEMBRE (agg. cop. I)  | SETTEMBRE (agg. cop. I)  |
|                                     |  |     | Presidio di Dipartimento - travaso dati da GDA                                | FEBBRAIO* (agg. cop. II)    | FEBBRAIO* (agg. cop. II) | FEBBRAIO* (agg. cop. II) |
|                                     | <a href="#">Didattica programmata per coorte</a>   |     | Presidio di Dipartimento - travaso dati da GDA                                | automatico                  | automatico               | automatico               |



| SEZIONE / QUADRO  |  | RaD | RESPONSABILITÀ  | SCADENZA INTERNA INDICATIVA     |  |                            |
|---|--|-----|---|---------------------------------|--|----------------------------|
| <b>RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ</b> |  |     |   | <b>CdS di nuova istituzione</b> | <b>CdS con modifica di ordinamento</b> | <b>CdS già accreditati</b> |
| Servizi per gli studenti  | <a href="#">Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative</a>                         |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | SETTEMBRE (I)                          | SETTEMBRE (I)              |
|   |  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | FEBBRAIO* (II)                         | FEBBRAIO* (II)             |
|   | <a href="#">Infrastrutture</a>   |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | MAGGIO                                 | MAGGIO                     |
|   | <a href="#">Servizi a supporto</a>   |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                        | MAGGIO                                 | MAGGIO                     |
| Monitoraggio dei risultati                                      | <a href="#">Opinioni studenti</a>  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | /                               | SETTEMBRE                              | SETTEMBRE                  |
|   | <a href="#">Opinioni dei laureati</a>  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | /                               | SETTEMBRE                              | SETTEMBRE                  |
|   | <a href="#">Dati di ingresso, di percorso e di uscita</a>  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | /                               | SETTEMBRE                              | SETTEMBRE                  |
|   | <a href="#">Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare</a> |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | /                               | SETTEMBRE                              | SETTEMBRE                  |



| SEZIONE / QUADRO                        |  | RaD | RESPONSABILITÀ  | SCADENZA INTERNA INDICATIVA |        |        |
|---|--|-----|---|-----------------------------|--------|--------|
| Organizzazione e gestione della qualità | <a href="#">Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo</a>           |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
|   | <a href="#">Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio</a> |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |
|   | <a href="#">Riesame annuale</a>  |     | Presidente o Referente del CdS (con il supporto del Presidio di Dipartimento) | DICEMBRE                    | MAGGIO | MAGGIO |

#### LEGENDA

- RaD: quadri relativi all'ordinamento didattico
- I: primo semestre
- II: secondo semestre
- agg. cop.: aggiornamento coperture
- \*: riferito all'anno solare successivo rispetto a quello di riferimento



## INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO

Torna a: [SOMMARIO GENERALE](#)

In questa sezione trovi:

### Profilo

- [Informazioni generali](#)
- [Programmazione accessi](#)
- [Sede del corso](#)
- [Scheda SUA – Data creazione e aggiornamenti](#)

### Risorse di personale

- [Referenti e strutture](#)
- [Requisiti di docenza e docenti di riferimento](#)
- [Figure specialistiche aggiuntive](#)
- [Tutor](#)
- [Gruppo di gestione AQ](#)
- [Rappresentanti degli studenti](#)

### Documentazione

- [Il Corso di studio in breve](#)
- [Progettazione del CdS](#)
- [Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento](#)
- [Parere del comitato regionale di coordinamento](#)
- [Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni \(Istituzione del corso\)](#)
- [Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni \(Consultazioni successive\)](#)
- [Corso interateneo](#)
- [Istituzione di più corsi nella classe](#)

Consulta le sezioni successive:

[STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI](#)

[RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ](#)


## Profilo

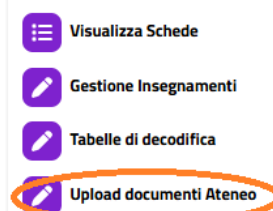


## Informazioni generali



### Quadro RaD

#### Contenuto

- Nome del Corso di Studio in italiano e in inglese (selezionare quale dei due sarà visualizzato sui documenti ufficiali).
- Lingua di erogazione del corso (indicare più lingue solo quando il CdS comprende insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse).
- URL del sito del CdS reperibile nel sito web di Ateneo al percorso **Studiare / I corsi / Offerta formativa**; selezionare il CdS di interesse\*.
  - **Non inserire il link al mini-sito del CdS.**
- Modalità di erogazione: a. convenzionale, b. in modalità mista, c. prevalentemente a distanza, d. integralmente a distanza ( vedere la [Guida CUN 2026-27](#), pp. 6-7).
  - Per i **CdS erogati prevalentemente o integralmente a distanza** (modalità c. o d.), inserire nella sezione centrale "Upload documenti di Ateneo":
    1. **carta dei servizi** contenente le modalità, i piani di studio, le regole e i livelli dei servizi offerti, la metodologia didattica adottata;
    2. **relazione sintetica** sul rispetto dei requisiti tecnici dell'Allegato 1 del [D.M. 1835/2024](#) sulla didattica a distanza.
- Eventuale convenzione, per i CdS erogati in modalità c. e d. (**allegare pdf**).



È inoltre possibile dichiarare se il Corso di Studio:

- prevede convenzioni con le Forze Armate (**allegare pdf**);
- è **interateneo** ( vedere la [Guida CUN 2026-27](#), p. 8) → la convenzione è da allegare nel campo "Corso interateneo" del quadro "Documentazione";
- è un corso **internazionale** ( selezionare la tipologia facendo riferimento alla Tabella A - Corsi di studio internazionali a p. 9 del [D.D. 2711/2021](#)) → nel quadro "Servizi a supporto" della sezione "Servizi per gli studenti" si attiva il campo "Assistenza per la mobilità internazionale" dove inserire tutte le informazioni e le eventuali convenzioni con Atenei esteri.

Campi automatici/precompilati:

- Classe di riferimento (attribuita alla creazione della SUA);
- Riepilogo Caratteristiche CdS (viene compilato automaticamente dal sistema).

\* **CdS di nuova istituzione** → richiedere la creazione della pagina web all'U.O. Comunicazione, stampa e eventi e ai Sistemi informativi di Ateneo, fornendo le informazioni necessarie.



### Raccomandazioni

Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento del link alla pagina web del CdS.

## Programmazione accessi

### Contenuto

Indicare se il CdS è soggetto ad accesso programmato a livello:

- **Nazionale** ( campo valorizzabile solo per i CdS previsti dall'art.1 della [Legge 264/1999](#))
- **Locale**. È necessario inserire:
  - il numero dei posti deliberato annualmente dagli OO.AA. preposti\*;
  - la data della relativa delibera (nel campo "Data della proposta della struttura di riferimento di programmazione locale");
  - [facoltativo] la data del parere favorevole del NdV.
  -  Ai sensi dell'art.2 della Legge 264/1999, motivare l'introduzione dell'accesso programmato locale selezionando una o più opzioni:
    - presenza di laboratori ad alta specializzazione;
    - presenza di sistemi informatici e tecnologici;
    - presenza di posti di studio personalizzati;
    - presenza dell'obbligo di tirocinio didattico presso strutture diverse dall'Ateneo.

\* La programmazione locale è proposta ogni anno dai Dipartimenti sulla base delle esigenze dei corsi, e viene sottoposta all'approvazione di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.

### Raccomandazioni


Il numero di posti inserito **deve** corrispondere:

- per i CdS a programmazione nazionale, ai posti stabiliti nelle delibere degli OO.AA. e inseriti nella relativa banca dati MUR;
- per i CdS a programmazione locale, ai posti stabiliti nelle delibere degli OO.AA.

Inoltre **deve** coincidere obbligatoriamente con il campo "Utenza sostenibile" nel successivo quadro "Sede del corso".


## Sede del corso

### Contenuto

Seguire le indicazioni che compaiono nella finestra che si apre cliccando sull'icona di modifica , e inserire:

- il codice interno all'Ateneo scheda SUA corso (codice univoco per ogni scheda SUA-CdS, da utilizzare nei sistemi interni UniBg, che viene fornito dal Servizio Progettazione offerta didattica);
- la sede del CdS selezionandola tra quelle proposte;
- utenza sostenibile (indicare il numero di studenti previsti)\*;
- inizio attività didattica (aggiornare la data di inizio delle lezioni);
- data delibera istituzione sede (per CdS di nuova istituzione).

\* Come **calcolare il numero di studenti previsti**.

- CdS a numero programmato a livello nazionale o locale → inserire il numero dei posti messi a bando per l'iscrizione al 1° anno di corso (**deve** corrispondere al valore inserito nel quadro "Programmazione accessi");
- CdS di cui si propone l'accreditamento iniziale oppure già accreditati ma che non hanno completato un ciclo di studi →  fare riferimento alle numerosità massime dell'Allegato D del [D.M. 1154/2021](#) (pp. 21-24) su cui vengono calcolati i requisiti di docenza.

La nota MUR 25861/2024 prevede che le numerosità degli studenti individuate come sostenibili in fase di accreditamento iniziale del nuovo Corso di Studio devono essere mantenute inalterate durante il suo primo ciclo di attivazione.

- CdS ad accesso libero già accreditati che hanno completato almeno un ciclo di studi → inserire il valore minimo di iscritti al 1° anno presente in ANS considerando esclusivamente i 2 a.a. precedenti a quello di riferimento (ad esempio in SUA 2026-27 considerare i valori degli aa.aa. 2024-25 e 2025-26).
  - Il link "Vedi Studenti iscritti al 1° anno" consente di visualizzare direttamente i dati comunicati all'ANS nell'ultimo biennio.
  - Se ci sono elementi che possono influire sulle immatricolazioni attese, è consentito discostarsi da questo valore minimo.
  - Se si inseriscono valori superiori alla soglia massima, il sistema incrementa automaticamente nei quadri successivi il numero di docenti di riferimento, (e di figure specialistiche aggiuntive e tutor necessari per le tipologie di CdS che li prevedono).

### Raccomandazioni

Se si prevede il superamento della numerosità massima, è necessario valutare la sostenibilità sia in termini di docenza sia di strutture (aule, laboratori, sale studio, ...).

Si raccomanda di individuare un numero di docenti di riferimento adeguato ai dati storici degli iscritti e di programmare un'utenza sostenibile che tenga conto di tali dati, per evitare



carenze di docenza nella fase di verifica ex-post.

Se non sono disponibili ulteriori docenti di riferimento o le strutture didattiche presenti non consentono di accogliere un numero elevato di studenti, per non compromettere la qualità del CdS si consiglia di valutare l'adozione dell'accesso programmato locale.

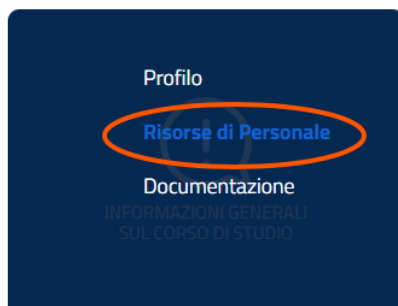
## Scheda SUA – Data creazione e aggiornamenti

### Contenuto

Il sistema riporta **in automatico** le informazioni di riferimento relative alle date di:

- istituzione del corso;
- ultimo aggiornamento Scheda SUA;
- ultimo aggiornamento RAD.

## Risorse di personale



## Referenti e strutture

Riferimento AVA3: **D.CDS.3.1**

### Contenuto

- Presidente del CdS (o Referente per i corsi di nuova istituzione) + eventuale indirizzo e-mail istituzionale.
- Organo Collegiale di gestione del corso di studio (inserire "Consiglio di Corso di Studio in ...").
- Struttura didattica di riferimento: inserire il Dipartimento di afferenza del CdS.
- Altri dipartimenti (in caso di CdS interdipartimentale, è obbligatorio inserire tutti gli altri Dipartimenti associati che compaiono nelle delibere degli OO.AA.).


## Requisiti di docenza e docenti di riferimento

Riferimento AVA3: **D.CDS.3.1**

### Contenuto

- Elenco dei docenti di riferimento del CdS\*.
  - Al momento di aggiungere un nuovo nominativo, i risultati della ricerca mostrano anche se e quanto peso è già stato impegnato in altre schede SUA e il CdS per cui è eventualmente già docente di riferimento. È possibile **scegliere il peso da impegnare**: 1 se il docente contribuisce alla copertura di un unico CdS, 0,5 se viene speso su due CdS.
- Eventuale piano di raggiungimento.

### \* Criteri per la **scelta dei docenti di riferimento**

 L'Allegato A del [D.M. 1154/2021](#) stabilisce che ogni docente di riferimento deve avere l'incarico didattico di almeno un'attività formativa nel relativo CdS.

Ai fini del rispetto dei requisiti di docenza, almeno il 50% dei docenti di riferimento deve afferire a Gruppi Scientifico Disciplinari (GSD) corrispondenti ai SSD di base o caratterizzanti del corso (in SUA-CdS la verifica viene svolta automaticamente).

Le principali modifiche introdotte, poi ulteriormente specificate nell'Allegato 2 del [D.D.](#)

[2711/2021](#), sono le seguenti:

- nel caso in cui il numero di studenti superi le numerosità massime, il numero di docenti di riferimento aumenta in misura proporzionale al superamento di tali soglie;
- i docenti a contratto possono essere conteggiati come docenti di riferimento entro il limite di 1/2 della quota della docenza di riferimento non riservata ai professori a tempo indeterminato e al massimo 1/3 del totale a livello di Ateneo;
- i docenti in convenzione con altre università - anche straniere - ed enti pubblici di ricerca, i professori a tempo determinato con incarichi di durata triennale e gli eventuali docenti a contratto possono contribuire ai requisiti di docenza nel limite di 1/3 del totale dei docenti di riferimento.

Entro la data di chiusura della SUA-CdS possono essere incardinati come docenti di riferimento i docenti in servizio a quella data (verifica ex-ante). Eventuali carenze di docenti rilevate in fase di verifica ex-post (di norma a novembre) devono essere colmate affinché la verifica dia esito positivo. Qualora l'esito della verifica non sia positivo, occorre adottare un piano di raggiungimento oppure disattivare il CdS. Per la disciplina puntuale di questi aspetti si rinvia al [D.M. 1154/2021](#) e [D.D. 2711/2021](#).

Si ricorda che l'inserimento delle informazioni in GDA è curato dai Presidi di Dipartimento, mentre il loro trasferimento alle schede SUA è fatto dai Servizi Statistiche e reporting e Progettazione offerta didattica, oltre che dai Sistemi informativi di Ateneo.

#### Raccomandazioni

In un contesto di efficace utilizzo delle risorse a livello di Ateneo, salvo casi particolari da vagliare attentamente, è necessario 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 a livello interdipartimentale e sarà possibile garantire la sostenibilità dei corsi attivati.

Si raccomanda di **limitare l'uso di docenti a contratto** (art. 23 [Legge 240/2010](#)) solo ai casi strettamente necessari per la sostenibilità del CdS, dato che il loro incardinamento comporta una forte penalizzazione sul Fondo di Finanziamento Ordinario dell'Ateneo.

## Figure specialistiche aggiuntive


Riferimento AVA3: **D.CDS.3.1**

**La compilazione di questo quadro riguarda solo il corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria (LM-85 bis).**


#### Contenuto

- Cognome e nome (inserire "Da Definire" se non ancora noti) e qualifica della figura specialistica di settore, anno in cui si prevede l'inizio della collaborazione

- CV e l'accordo di collaborazione o la convenzione con l'ente o l'azienda di appartenenza (allegare pdf). Se l'accordo non è disponibile alla scadenza di maggio della SUA, è possibile caricarlo entro l'ultima scadenza, ossia febbraio dell'anno successivo.

 Per il CdS SFP, l'Allegato A del [D.M. 1154/2021](#) ha ridotto il numero di docenti di riferimento necessari ma prevede la presenza di almeno 5 figure specialistiche.

- Se il numero degli studenti previsti (indicato nel campo "Utenza sostenibile" del quadro "Sedi del Corso") supera le numerosità massime definite nell'Allegato D, il numero delle figure specialistiche va incrementato in misura proporzionale al superamento di tali soglie.

 Queste figure, dettagliate nel [D.D. 2711/2021](#) (pp. 13-14) e nella [nota MUR 5152/2022](#) non devono già essere state individuate come docenti di riferimento e vanno impiegate prevalentemente nelle attività formative caratterizzanti, di tirocinio, e laboratoriali. Non è necessario che siano titolari di uno specifico contratto di insegnamento, ma la loro attività deve essere svolta sulla base di specifici accordi stipulati con gli enti o le imprese di afferenza, che indichino l'impegno e la tipologia di attività formativa svolta all'interno del CdS.

## Tutor

Riferimento AVA3: **D.CDS.3.1**

### Contenuto

- Elenco dei docenti incaricati dai Dipartimenti per lo svolgimento delle attività di tutorato (art. 6 [Legge 240/2010](#)).
  - È possibile selezionarli dal menù a tendina con i nominativi dei docenti di ruolo del CdS oppure inserirli da zero indicando la tipologia (tutor disciplinare, tecnico o dei Corsi di Studio).

**Per il corso di laurea magistrale interateneo Progettazione di Contesti di Vita Accessibili ed Inclusivi (LM-85)** → in questa sezione vanno inseriti anche i tutor previsti dal [D.M. 1154/2021](#) per i CdS prevalentemente o integralmente a distanza, che per i corsi di laurea magistrale sono 2, di cui almeno 1 disciplinare.

- Se il numero degli studenti previsti (indicato nel campo "utenza sostenibile" del quadro "Sedi del Corso") supera le numerosità massime definite nell'Allegato D, il numero delle figure specialistiche va incrementato in misura proporzionale al superamento di tali soglie.

## Gruppo di gestione AQ

Riferimento AVA3: **D.CDS.4.1**

## Contenuto

- Nome e cognome di ciascun componente del Gruppo di gestione dell'AQ.
  - Coincide con il **Gruppo di Riesame** ed è composto da un numero ristretto di membri che deve comprendere obbligatoriamente il Presidente del CdS, quale responsabile dei processi di riesame, e un rappresentante degli studenti (ove presente).
  - Vi possono fare parte anche:
    - altri docenti del Corso di Studio;
    - un membro del personale tecnico amministrativo con funzioni di supporto;
    - un rappresentante del mondo del lavoro;
    - il Manager Didattico di riferimento.

## Rappresentanti degli studenti

Riferimento AVA3: **D.CDS.4.1**

## Contenuto

- Cognome, nome e indirizzo e-mail istituzionale dei rappresentanti degli studenti **regolarmente eletti e nominati** in Consiglio di Corso di Studio (ove presenti). L'inserimento del Codice Fiscale è facoltativo.

## Raccomandazioni

A tutela della privacy, non indicare indirizzi privati di posta elettronica né il numero di cellulare.

## Documentazione




## Il Corso di studio in breve

### Contenuto

Inserire una descrizione sintetica, chiara e verificabile del CdS fornendo informazioni su:

- tipologia del corso e modalità di ammissione;
- principali motivazioni dell'attivazione ed elementi che lo contraddistinguono;
- obiettivi formativi e profili culturali;
- durata, strutturazione del CdS ed eventuali curricula;
- specificità (es. doppio titolo, mobilità internazionale, insegnamenti in lingua diversa dall'italiano, tirocini, laboratori...);
- possibilità di prosecuzione degli studi e sbocchi occupazionali e professionali, anche facendo riferimento a dati relativi a corsi simili di altri atenei nazionali e, se pertinente, internazionali.

 Fare riferimento alle [Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione 2026-27](#) (p. 7).

### Raccomandazioni

Si consiglia di:

- compilare questo quadro dopo aver completato i restanti quadri della SUA, che seguono un percorso logico preciso e funzionale alla descrizione del corso;
- **utilizzare i testi delle Guide all'orientamento predisposte annualmente dai CdS;**
- evidenziare le competenze da acquisire e le funzioni che il laureato andrà a svolgere nel contesto lavorativo, oltre alle eventuali differenze tra i profili curricolari.

Il contenuto del quadro deve corrispondere il più possibile a quanto riportato nella pagina web istituzionale del CdS.

## Progettazione del CdS


Riferimento AVA3: **D.CDS.1.1, D.CDS.1.5, D.CDS.2.5, D.CDS.2.6, D.CDS.3.2, D.CDS.4.1**

### Contenuto

- Scheda ANVUR di progettazione del CdS (**allegare pdf**).


### **Quadro obbligatorio solo per i CdS di nuova istituzione.**

#### Raccomandazioni

Il documento deve essere strutturato in modo da rispondere ai criteri valutativi utilizzati dai Panel di Esperti Valutatori (PEV) in fase di accreditamento iniziale ( consultare le *Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione* dell'a.a. di riferimento).

### Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento

#### Contenuto

- Relazione tecnico-illustrativa del NdV necessaria per la procedura di accreditamento iniziale del CdS ai sensi dell'art.8, comma 4, del [D.Lgs. 19/2012](#) (**allegare pdf**).
  - È necessaria per l'istituzione del corso ma non fa parte dell'Ordinamento didattico.
  - È **obbligatorio segnalare se** il documento allegato **esprime un parere favorevole o non favorevole**.
  -  Può essere redatta seguendo i criteri valutativi dettagliati nelle *Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione* dell'a.a. di riferimento.
  - Per i CdS erogati in modalità prevalentemente a distanza con attività formative da svolgersi necessariamente in presenza usando strutture dell'Ateneo, la relazione deve certificare la possibilità effettiva di utilizzare strutture interne adeguate.

**Quadro obbligatorio solo per i CdS di nuova istituzione;** la compilazione è possibile solo al NdV e non è necessario che avvenga prima dell'invio della proposta di ordinamento al CUN.

### Parere del comitato regionale di coordinamento

#### Contenuto

- Parere motivato del Comitato Regionale di coordinamento delle Università della Lombardia (**allegare pdf**).
  - È **obbligatorio segnalare se** il documento allegato **esprime un parere favorevole o non favorevole**.

**Quadro obbligatorio solo per i CdS di nuova istituzione** (ad esclusione dei CdS a ordinamento congiunto con atenei esteri o erogati in modalità integralmente a distanza); la

compilazione è a cura del Servizio Progettazione offerta didattica.

## Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)

### Quadro RaD

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.1, D.CDS.4.1**

### Contenuto

- Sintesi della consultazione dei portatori di interesse effettuata al momento dell'istituzione del CdS, con **particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali**. Indicare:
  - le date in cui sono avvenute le consultazioni;
  - quali organi o soggetti accademici le hanno effettuate;
  - la tipologia delle organizzazioni consultate oppure gli studi di settore effettivamente considerati con i relativi rimandi bibliografici o sitografici;
  - i ruoli ricoperti dai partecipanti alla consultazione, senza elencarne i nominativi;
  - la cadenza e le modalità delle consultazioni (es. riunioni, distribuzione di questionari ecc);
  - le conclusioni a cui si è giunti;
  - gli uffici presso i quali sono reperibili gli atti delle consultazioni.
- Documentazione che attesta l'avvenuta consultazione, es. verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo e corrispondenza con i portatori di interesse (**allegare pdf**).

**Quadro obbligatorio solo per i CdS di nuova istituzione  
Si raccomanda di aggiornarlo in sede di modifica ordinamentale.**

### Raccomandazioni

Nell'individuazione di parti interessate, studi di settore e banche dati è fondamentale considerare la rappresentatività per la figura che si intende formare.

Per i CdS di Laurea Triennale è buona norma considerare come parti interessate anche i docenti con insegnamenti nelle Lauree Magistrali.

Verificare la coerenza tra gli obiettivi dichiarati e le organizzazioni effettivamente consultate. Per esempio, se il CdS si presenta come internazionale non è sufficiente consultare solo imprese locali o che si occupano esclusivamente di questioni locali.

 Fare riferimento alle **Linee Guida per la Consultazione delle Parti Interessate predisposte dal PQA** e reperibili nell'area *Intranet / Qualità / PQA documentazione*.

## Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.1**

### Contenuto

- Sintesi delle conclusioni delle consultazioni delle parti interessate effettuate dopo l'istituzione del CdS, che dimostrino il continuo e proficuo rapporto con il mondo del lavoro (si veda il quadro precedente per il dettaglio dei contenuti da inserire).
- Documentazione delle consultazioni più **recenti**, es. verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo e corrispondenza con i portatori di interesse (**allegare pdf**).

### Raccomandazioni

**Aggiornare annualmente** con le risultanze delle ultime consultazioni.

La consultazione va effettuata in più momenti, con una frequenza che dipende dalle specifiche caratteristiche dei settori professionali per i quali sono preparati i laureati del CdS. Documentare la consultazione è molto importante per mostrare lo stretto legame tra l'impostazione del CdS e l'ambito professionale per esso rilevante.

È bene dare evidenza di come le indicazioni (specifiche, non generiche) e i suggerimenti raccolti durante la consultazione siano stati recepiti dal CCS nella formulazione/modifica dei piani di studio. Eventuali proposte di modifica del progetto formativo sollevate dalle PI devono trasparire anche dal Rapporto di Riesame Ciclico.

In linea generale, le buone pratiche per la consultazione delle PI sono: la pianificazione delle riunioni, l'evidenza documentata dell'attività istruttoria, la coerenza tra informazioni raccolte e progetto formativo e la trasparenza nel riportare le conclusioni emerse.

 Fare riferimento alle **Linee Guida per la Consultazione delle Parti Interessate predisposte dal PQA** e reperibili nell'area *Intranet / Qualità / PQA documentazione*.

## Corso interateneo

### Quadro **RaD**

### Contenuto

**Questa sezione si attiva per i CdS interateneo** (se valorizzato il relativo campo nel quadro "Informazioni generali" della sezione "Profilo").

- Indicare quali sono gli Atenei coinvolti, la data di stipula della convenzione e la sua durata.
- Specificare il tipo di titolo rilasciato: congiunto, doppio, multiplo.

- Inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la suddivisione delle attività formative del corso fra gli Atenei coinvolti (**allegare pdf**).


### **Quadro obbligatorio per i CdS di nuova istituzione e per i Corsi di studio in modifica ordinamentale in ragione del rinnovo o della modifica della convenzione interateneo.**

N.B. CdS erogati integralmente da un Ateneo italiano che prevedono il rilascio di un titolo di studio anche da parte di Atenei stranieri a seguito di programmi di mobilità internazionale (generalmente in regime di scambio), **non** sono corsi interateneo. In questo caso le relative convenzioni devono essere inserite nel campo "Assistenza per la mobilità internazionale" del quadro "Servizi a supporto".

## Istituzione di più corsi nella classe

### Quadro RaD

#### Contenuto

- Gruppo di affinità (D.M. 270/2004, art.11, comma 7-a)
  -  Fare riferimento alla [Guida CUN 2026-27](#), pp. 12-13.
- Data della delibera del Senato Accademico relativa ai gruppi di affinità della classe.
- Delibera di Ateneo relativa all'istituzione di ulteriori corsi nella classe (**allegare pdf**). Deve contenere:
  - le motivazioni della decisione di istituire un nuovo CdS in una classe già presente in Ateneo e la definizione di obiettivi formativi specifici e attività formative chiaramente diversificati in confronto all'offerta già attiva;
  - nel caso di lauree triennali della stessa classe, le motivazioni dell'eventuale decisione di istituire diversi gruppi di affinità, specificando le ragioni che impediscono la condivisione di 60 crediti di attività formative di base e caratterizzanti pur rimanendo all'interno della stessa classe;
  - la seguente dichiarazione (da adattare): "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".

### **Quadro obbligatorio solo per i CdS di nuova istituzione.**

 Per ulteriori indicazioni fare riferimento alla [Guida CUN 2026-27](#), pp. 12-13.



## STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI

Torna a: [SOMMARIO GENERALE](#)

Consulta la sezione precedente:

[INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO](#)

In questa sezione trovi:

[Ordinamento didattico \(parte testuale\)](#)

- [Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino](#)
- [Profilo e sbocchi](#)
- [Conoscenze richieste per l'accesso](#)
- [Modalità di ammissione](#)
- [Caratteristiche della prova finale](#)
- [Modalità di svolgimento della prova finale](#)

[Ordinamento didattico \(parte tabellare\)](#)

- [Attività di base](#)
- [Attività caratterizzanti](#)
- [Attività affini](#)
- [Descrizione sintetica delle attività affini o integrative](#)
- [Altre attività](#)
- [Raggruppamento settori](#)
- [Riepilogo CFU](#)

[Offerta didattica programmata](#)

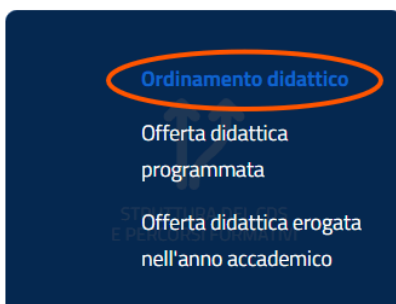
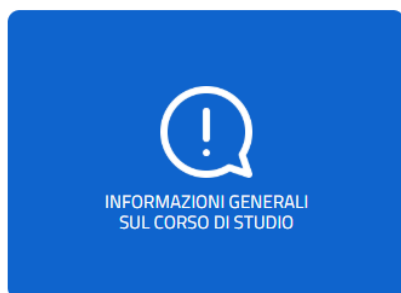
- [Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi](#)
- [Offerta Didattica Programmata](#)
- [Regolamento Didattico del CdS](#)
- [Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti](#)
- [Matrice di Tuning](#)

[Offerta didattica erogata nell'anno accademico](#)

- [Offerta Didattica Erogata](#)
- [Didattica programmata per coorte](#)

Consulta la sezione successiva:

[RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ](#)



## Ordinamento didattico (parte testuale)



Parte Testuale

Vai a Parte Tabellare

### Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino

#### Quadro RaD

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.2, D.CDS.1.4, D.CDS.2.5**



#### Contenuto

Elaborare un testo mirato allo specifico CdS che indichi quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare, facendo riferimento ai **Descrittori di Dublino\***.

- Si devono richiamare i descrittori DD1 e DD2 quando si indicano le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del CdS che ogni studente deve possedere nel momento in cui consegue il titolo di studi previsto. Lo **scopo è fare un collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo riportata in questo quadro e la tabella delle attività formative.**
- I descrittori DD3, DD4 e DD5 riguardano le cosiddette "competenze trasversali" che sono acquisite lungo tutto il percorso di studi. Non è perciò necessario riferirle a specifiche aree disciplinari, ma occorre specificare attraverso quali metodologie didattiche e prove vengono raggiunte.

#### \*Descrittori di Dublino

Sono formulazioni di carattere generale, introdotte a livello europeo, che descrivono le tipologie di risultati in termini di apprendimento che uno studente medio, in possesso di adeguata formazione iniziale, dovrebbe conseguire quando conclude con successo uno dei cicli di studio previsti dal Processo di Bologna.

- **DD1 Conoscenza e comprensione:** acquisizione di nozioni nel proprio campo; strumenti tipici: lezioni frontali.

- È relativo al “sapere”, cioè ai fondamenti disciplinari che vengono forniti nel particolare percorso formativo al quale lo studente è iscritto e ne costituiscono il nucleo.
- **DD2 Capacità di applicare conoscenza e comprensione:** ideare argomentazioni e metodologie pratiche; strumenti: dibattiti, esercitazioni.
  - È relativo al “saper fare”, cioè all’abilità di utilizzare le conoscenze acquisite durante gli studi per risolvere problemi.
- **DD3 Autonomia di giudizio:** capacità di raccogliere, interpretare e valutare dati e informazioni in modo critico e di produrre giudizi autonomi su tematiche sociali, scientifiche, etiche.
- **DD4 Abilità comunicative:** capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni a interlocutori specialisti e non.
- **DD5 Capacità di apprendimento:** sviluppo delle abilità necessarie per avanzare negli studi con autonomia.

Gli obiettivi formativi specifici:

- sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe (che sono visualizzabili in scheda SUA tramite un link diretto) e non una loro mera copia;
- devono esplicitare l'insieme di conoscenze e abilità che caratterizzano il profilo culturale e professionale a cui il corso è finalizzato, nonché i principali strumenti messi in campo dal CdS per la loro acquisizione e verifica.

Includere obbligatoriamente anche una **sintetica descrizione del percorso formativo**, organizzata per progressione cronologica o per aree di apprendimento, senza citare i singoli insegnamenti. 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.

Se ritenuto utile è possibile fare riferimento alla presenza di curricula, senza indicarne il nome (per evitare che un mero cambio di denominazione costringa a una modifica di ordinamento) e ricordando che sono la declinazione di un progetto comunque unitario.

 Per maggiori dettagli fare riferimento alla [Guida CUN 2026-27](#), pp. 14-15.

**NOTA:** nella SUA-CdS 2026 in questo quadro è stato automaticamente riversato il testo del quadro A4.a del 2025 (Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo), e non i testi dei quadri A4.b1 e A4.c (relativi ai Descrittori di Dublino). Il testo del quadro A4.b2 è invece stato riversato nel quadro “[Matrice di tuning](#)” della sezione “Offerta didattica programmata”.

### **Raccomandazioni**

Gli **obiettivi dichiarati devono essere verificabili**: 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). È importante consultare i **Syllabi** perché non si limitino all'elencazione degli argomenti trattati negli insegnamenti, ma ne descrivano la coerenza con il progetto formativo.

Si raccomanda di verificare la **coerenza** tra quanto riportato in questo quadro, quanto stabilito nei decreti ministeriali delle classi di laurea e la descrizione fornita nel quadro "Il corso di studio in breve" della sezione "Documentazione".

## Profilo e sbocchi

### Quadro RaD

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.1, D.CDS.1.2**

### Contenuto

#### Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Creare **una scheda ( + )** per ogni figura professionale formata, in cui inserire:


- **Funzione in un contesto di lavoro e competenze.**
  - Elencare le principali funzioni che il laureato può svolgere, con quali figure può collaborare e quali ruoli può rivestire;
  - Indicare l'insieme delle conoscenze, abilità e competenze, anche trasversali, che sono esercitate nel contesto di lavoro e che consentono ai laureati del CdS di differenziarsi.
- **Sbocchi occupazionali**, ovvero l'ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione, da individuare **in coerenza con gli esiti delle consultazioni delle parti interessate e con i risultati di apprendimento attesi** in base al livello del CdS.
  - Elencare solo i principali sbocchi occupazionali per i quali il CdS fornisce una preparazione specifica e non altri sbocchi non direttamente correlati con gli studi svolti.

#### Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

Inserire il codice ISTAT delle professioni individuate nel sottoquadro precedente, sincerandosi che **la descrizione che accompagna il codice sia coerente con il progetto formativo** del CdS.

I codici possono essere cercati nelle seguenti banche dati:

- <https://professioni.istat.it/sistemainformativoprofessioni/cp/>;
- <https://www.inapp.gov.it/professioni/>.

 Per maggiori dettagli sugli sbocchi professionali e sull'identificazione del corretto codice ISTAT fare riferimento alla [Guida CUN 2026-27](#), pp. 16-18.

### Raccomandazioni

È preferibile adottare un approccio schematico e per parole chiave piuttosto che una descrizione eccessivamente discorsiva. Il profilo professionale individuato dal CdS deve essere descritto in modo chiaro e comprensibile agli aspiranti studenti, alle loro famiglie e ai potenziali datori di lavoro, evidenziando altresì gli elementi distintivi rispetto a Corsi di Laurea simili.

Le competenze riportate in questo quadro sono la base per la scelta degli insegnamenti richiamati nel quadro “Matrice di Tuning”. Pertanto è opportuno definirle rispetto alle attività e ai compiti che il laureato sarà chiamato a svolgere, evitando di ripetere pedissequamente i risultati di apprendimento.

È buona norma, **nell’attività di Riesame, valutare modifiche e integrazioni** a questo quadro ordinamentale **in relazione ai cambiamenti del contesto professionale** e agli esiti delle più recenti consultazioni delle parti interessate.

## Conoscenze richieste per l'accesso

### Quadro RaD

Riferimento AVA3: **D.CDS.2.2**

### Contenuto

Per **Lauree Triennali o Lauree Magistrali a Ciclo Unico**, indicare:

- che per essere ammessi al corso è necessario il possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo;
- le conoscenze iniziali richieste per l’accesso;
- la presenza di obblighi formativi aggiuntivi (OFA) attribuiti nel caso in cui la verifica della preparazione iniziale non dia esito positivo e che sono da soddisfare nel primo anno di corso.

Per **Lauree Magistrali biennali**, indicare:

- che per l’ammissione è necessario il possesso di una laurea o un diploma universitario di durata triennale o di altro titolo acquisito all’estero e riconosciuto idoneo;
- gli specifici requisiti curriculari e di preparazione personale richiesti dal CdS.
  - I requisiti curriculari richiesti devono essere applicabili a laureati di qualsiasi Ateneo e possono essere: possesso di una laurea in determinate classi, possesso di specifici numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di SSD, oppure una combinazione di queste due modalità.
  - È necessario essere in possesso dei requisiti curriculari prima di poter accedere alla verifica della personale preparazione; non è infatti ammessa

l'assegnazione di OFA a studenti di una Laurea Magistrale.

È sempre necessario **specificare le modalità di verifica** delle conoscenze richieste per l'accesso, comprese le modalità di accertamento del possesso di adeguate **competenze linguistiche** (per i CdS / curricula erogati in lingua straniera è obbligatorio richiedere un livello di conoscenza della lingua in questione non inferiore al B2 del QCER).

 Per maggiori dettagli fare riferimento alla [Guida CUN 2026-27](#), pp. 18-20.

### **Raccomandazioni**


In questo quadro vanno inserite delle **indicazioni sintetiche**; i dettagli devono essere specificati nel successivo quadro "Modalità di ammissione", che non fa parte dell'ordinamento didattico del CdS e può perciò essere modificato anche annualmente.

 Si ricorda di verificare che i requisiti curriculari richiesti per l'ammissione alle Lauree Magistrali facciano riferimento ai **nuovi SSD** ([D.M. 639/2024](#)).

## Modalità di ammissione

Riferimento AVA3: **D.CDS.2.2**

### **Contenuto**

 Inserire un testo personalizzato per il CdS a partire dai **modelli** presenti in area *Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS*. I modelli sono redatti secondo le indicazioni generali sotto riportate e conformi alle deliberazioni degli Organi Accademici sugli adempimenti per immatricolazioni e iscrizioni.

Per **Lauree Triennali o Lauree Magistrali a Ciclo Unico**, indicare:

- le modalità di verifica delle conoscenze iniziali;
- eventuali attività formative propedeutiche finalizzate al possesso di tali conoscenze da parte degli studenti in ingresso;
- la definizione degli OFA e le modalità di verifica del loro soddisfacimento;
- le modalità di selezione in caso di CdS a numero programmato.

Per **Lauree Magistrali biennali**, indicare:

- dettagli sui requisiti curriculari richiesti per l'ammissione;
- le modalità di verifica dell'adeguatezza 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;
- le modalità di selezione in caso di CdS a numero programmato.

### **Raccomandazioni**

In questo quadro vanno riportate **indicazioni dettagliate, anche operative**.

**Tutte le modifiche** apportate **devono essere coerenti** con il precedente quadro “Conoscenze richieste per l’accesso” e **con il resto dell’ordinamento didattico**.

Tra le possibili modalità di verifica della personale preparazione sono escluse la presentazione di lettere motivazionali, prove di autovalutazione, test psico-attitudinali o altre modalità che non riguardino la preparazione dell’immatricolando.

## Caratteristiche della prova finale

### Quadro RaD

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.4**

#### Contenuto

Fornire un’indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale, tenendo conto delle seguenti indicazioni generali:

- per i **CdS di Laurea Triennale** la prova finale ha il ruolo di importante occasione formativa individuale a completamento del percorso ma non richiede una particolare originalità;
- per i **CdS di Laurea Magistrale**, sia biennali che a Ciclo Unico, deve consistere in una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore;
- i CFU da attribuire alla prova finale di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea triennale;
- è necessario esplicitare nell’ordinamento didattico se la **prova finale** possa essere svolta, in tutto o in parte, nell’ambito di un  **tirocinio**  o di un’**attività di stage**. Questa informazione consente di giustificare l’eventuale attribuzione a tali attività di una quota dei CFU originariamente previsti per la prova finale.

#### Raccomandazioni

In questo quadro vanno inserite delle **indicazioni sintetiche**; i dettagli devono essere specificati nel successivo quadro “Modalità di svolgimento della prova finale”, che non fa parte dell’ordinamento didattico del CdS e può perciò essere modificato anche annualmente.

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 e **il numero di CFU attribuiti alla prova** stessa, che **deve essere commisurato al tempo necessario per la sua preparazione**.

 Per maggiori dettagli fare riferimento alla [Guida CUN 2026-27](#), pp. 20-21.

## Modalità di svolgimento della prova finale

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.4**

## Contenuto

Indicare le modalità di svolgimento, la forma e la consistenza dell'elaborato, le modalità di presentazione e discussione, le regole per l'attribuzione del voto finale, la struttura della Commissione esaminatrice, l'ammissibilità di lingue diverse dall'italiano e altre indicazioni operative stabilite nel Regolamento didattico del CdS.

Qualora il CdS o il Dipartimento abbia adottato un regolamento relativo alle modalità di svolgimento delle prove finali occorre indicare nel corpo di testo il percorso alla pagina web dove è caricato il Regolamento (es. per Giurisprudenza HOME DIPARTIMENTO / STUDIARE / ORIENTARSI E ORGANIZZARE LO STUDIO / PROVE FINALI E TESI DI LAUREA).

## Raccomandazioni

In questo quadro vanno riportate **indicazioni dettagliate, anche operative**.

Tutte le modifiche apportate devono essere coerenti con il precedente quadro "Caratteristiche della prova finale" e con il resto dell'ordinamento didattico.

Controllare sempre la coerenza tra la parte testuale inserita in SUA-CdS e le informazioni contenute nelle **pagine web del Dipartimento** di afferenza del CdS (es. per LFC <https://dlfc.unibg.it/it/node/167>) e di Ateneo (<https://www.unibg.it/node/264>).

## Ordinamento didattico (parte tabellare)



Parte Tabellare

Vai a Parte Testuale

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3, D.CDS.4.2**

## Nota generale per la compilazione della Tabella delle Attività Formative

- Deve esserci coerenza tra denominazione del corso, SSD inseriti e CFU assegnati.
- Attivare obbligatoriamente gli ambiti indispensabili della classe facendo riferimento alle norme vigenti ([D.M. 1648/2023](#) e [D.M. 1649/2023](#)).
- Verificare la realizzabilità complessiva della Tabella:
  - la somma del massimo di un intervallo di un ambito con i minimi degli altri non deve superare il totale dei CFU del titolo;
  - la somma dei minimi degli intervalli non deve superare il totale dei CFU del titolo (180 per le Lauree Triennali, 120 per le Magistrali biennali, 300 per le Magistrali a Ciclo Unico di 5 anni);
  - di norma, il massimo di CFU non deve superare il doppio del minimo; ampie variazioni devono avere una motivazione solida, che va esplicitata.
- Fare attenzione a non rendere eccessivamente indeterminato il percorso formativo, evitando di usare intervalli di CFU così ampi da rendere poco leggibile l'ordinamento e poco valutabile la specificità della figura professionale che ne deriva.

 Per ulteriori indicazioni fare riferimento alla [Guida CUN 2026-27](#), pp. 21-32.

|              |  |
|--------------|--|
| <b>TAF A</b> | Attività di base   |
| <b>TAF B</b> | Attività caratterizzanti   |
| <b>TAF C</b> | Attività affini o integrative  |
| <b>TAF D</b> | Attività a scelta libera dello studente                                  |
| <b>TAF E</b> | Prova finale e conoscenza di una lingua straniera                        |
| <b>TAF F</b> | Tirocini, stage, ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche |

## Attività di base

### Quadro RaD

#### Contenuto

Inserire le informazioni relative alle attività di base (TAF A), riportando: ambito disciplinare, SSD, CFU minimi e massimi. Il sistema mostra automaticamente il minimo di CFU previsto dai D.M. delle classi di laurea per l'ambito di riferimento.

#### Indicazioni generali

- È possibile inserire SSD non previsti dalla classe per le attività di base o caratterizzanti (Lauree Triennali e Magistrali a Ciclo Unico) e per le attività caratterizzanti (Lauree Magistrali biennali), motivando la scelta in base agli obiettivi specifici del CdS.
  - La **flessibilità** non è applicabile alla classe LMG/01, alle Lauree Magistrali a numero programmato e ai CdS interclasse.
- Per i corsi di Laurea Triennale è necessario mantenere almeno il 40% dei CFU totali in SSD previsti dalla classe, per le Lauree Magistrali almeno il 30%.
- Negli ambiti con SSD ulteriori rispetto alla classe è necessario indicare almeno un SSD previsto dalla classe per l'ambito.

#### Raccomandazioni

Le eventuali richieste di flessibilità dovranno essere opportunamente valutate e discusse d'intesa con i Prorettori con delega alla Didattica e all'Assicurazione della Qualità.

## Attività caratterizzanti

### Quadro RaD

#### Contenuto

Inserire le informazioni relative alle attività caratterizzanti (TAF B), riportando: ambito

disciplinare, SSD, CFU minimi e massimi. Il sistema mostra automaticamente il minimo di CFU previsto dai D.M. delle classi di laurea per l'ambito di riferimento.

### Indicazioni generali

E' possibile utilizzare la flessibilità secondo le medesime indicazioni previste per le "Attività di base".

### Raccomandazioni

Le eventuali richieste di flessibilità dovranno essere opportunamente valutate e discusse d'intesa con i Prorettori con delega alla Didattica e all'Assicurazione della Qualità.

## Attività affini

### Quadro RaD

#### Contenuto

Inserire le informazioni relative alle attività affini o integrative (TAF C), riportando CFU minimi e massimi.

### Indicazioni generali

- Ai sensi del [D.M. 133/2021](#), **non devono essere indicati i SSD di queste attività nell'ordinamento didattico**, per evitare di renderlo eccessivamente vincolante.
  - I SSD previsti per le TAF C devono essere inseriti direttamente nel campo "Attività affini" del quadro "Offerta didattica programmata", popolato tramite travaso di dati dall'applicativo GDA, in coerenza con quanto indicato nel quadro "Descrizione sintetica delle attività affini o integrative".
- Indicare solo il range di CFU complessivamente assegnati alle TAF C (almeno 18 CFU per le Lauree Triennali e 12 CFU per le Lauree Magistrali o a Ciclo Unico, con il vincolo aggiuntivo per queste ultime che la somma dei CFU a scelta e quelli per le attività affini deve essere almeno 30).
- Il numero massimo di CFU assegnati alle TAF C deve, di norma, essere inferiore al numero minimo di CFU complessivamente assegnati alle attività caratterizzanti.

## Descrizione sintetica delle attività affini o integrative

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.2**

### Quadro RaD

#### Contenuto

Inserire una **descrizione sintetica** delle attività affini e integrative, chiarendo **in che modo concorrono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del CdS** e facendo

eventualmente riferimento a discipline, o gruppi di discipline culturalmente affini (es. lingue straniere o attività di carattere informatico) e al numero di CFU ad esse riservati.

Il dettaglio delle TAF C viene definito nel Regolamento didattico del CdS, con la garanzia che siano finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità funzionalmente correlate al profilo culturale e professionale identificato nell'ordinamento.

### Indicazioni generali

- Possono far parte delle TAF C tutte le attività formative relative a SSD non previsti per le attività di base e/o caratterizzanti delle classi di laurea di riferimento che **garantiscono allo studente una formazione multi ed interdisciplinare**.
- È possibile usare per le TAF C anche SSD di base e caratterizzanti solo se ciò è funzionale al conseguimento degli obiettivi formativi del corso.

## Altre attività

### Quadro RaD

#### Contenuto

Inserire nella maschera le informazioni relative alle seguenti attività:

- a scelta libera dello studente (TAF D);
- prova finale e conoscenza di una lingua straniera (TAF E);
- tirocini, stage, ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche (TAF F);

riportando per ciascuna i CFU minimi e massimi.

### Indicazioni generali

#### TAF D

- La norma stabilisce l'obbligo di prevedere **attività formative autonomamente scelte dallo studente**, purché coerenti con il progetto formativo, per un minimo di 12 CFU per le Lauree Triennali e 8 CFU per le Lauree Magistrali.
- Per evitare di perdere la coerenza del progetto formativo si raccomanda di limitare il numero di crediti attribuiti alle TAF D, non superando i 18 CFU per le Lauree Triennali e i 15 CFU per le Lauree Magistrali.

#### TAF E

- **Prova finale** → Il numero di crediti attribuiti deve essere congruo al tempo effettivamente necessario alla sua preparazione e al ruolo assegnatole negli obiettivi formativi. Si va da un minimo di 3 CFU per le Lauree Triennali a numeri notevolmente superiori per le Lauree Magistrali.
- **Conoscenza di una lingua straniera** → Obbligatoria per le Lauree Triennali e per le Magistrali a Ciclo Unico. Prevedere un numero di CFU congruo ad acquisire competenze linguistiche adeguate durante gli studi o, nelle classi che lo prevedono,

garantire l'attivazione nelle TAF A o B dei SSD relativi a lingue straniere. In alternativa le competenze linguistiche possono essere acquisite come TAF C, ma ciò va chiarito nel quadro "Descrizione sintetica delle attività affini o integrative" indicando esplicitamente il numero minimo di CFU riservati.

## TAF F

- È possibile assegnare un numero minimo di crediti a questa categoria di attività senza specificare nell'ordinamento come saranno distribuiti i CFU fra le varie tipologie (ciò andrà fatto per ciascun curriculum nel regolamento didattico del CdS e nell'offerta didattica programmata).
- Prevedere per la categoria l'assegnazione di almeno 1 CFU.
- **Ulteriori conoscenze linguistiche** → Se il CdS è erogato interamente in una lingua straniera, è opportuno inserire in questo campo un intervallo di CFU per l'insegnamento dell'italiano a studenti internazionali.
- **Tirocini** → Per i corsi abilitanti, rispettare i minimi CFU per il Tirocinio Pratico-Valutativo stabiliti per legge (es. almeno 20 CFU per le lauree in Psicologia, classe LM-51).
- Le attività per "stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali" devono essere necessariamente svolte al di fuori dell'università. Se si pensa di avere tirocini interni usare il campo "tirocini formativi e di orientamento".

## Raggruppamento settori

### Quadro RaD

#### Contenuto

Per le attività di base, caratterizzanti e affini è **possibile ripartire i CFU definiti per uno o più ambiti disciplinari in raggruppamenti di Settori Scientifico-Disciplinari**, assegnando a ciascun gruppo specifici intervalli di crediti coerenti con gli obiettivi formativi del CdS (es. le competenze informatiche o la conoscenza delle lingue straniere).

**La compilazione del quadro è necessaria solo se si intende effettuare tale suddivisione**, che può riguardare anche una sola tipologia di attività. La scelta è modificabile ma comporta il reinserimento dei SSD e dei relativi CFU.

La finalità della suddivisione varia in base alle TAF.

- **Attività di base e caratterizzanti:** i raggruppamenti servono a vincolare un certo numero di CFU a determinati SSD; tale vincolo deve essere rispettato nell'offerta formativa e lo stesso SSD non può comparire in gruppi diversi nello stesso ambito.
- **Attività affini:** la ripartizione ha lo scopo di individuare gruppi di settori alternativi per garantire maggiore flessibilità dell'offerta formativa: è quindi consentita la ripetizione dello stesso settore in gruppi affini differenti.



## Riepilogo CFU

### Quadro RaD

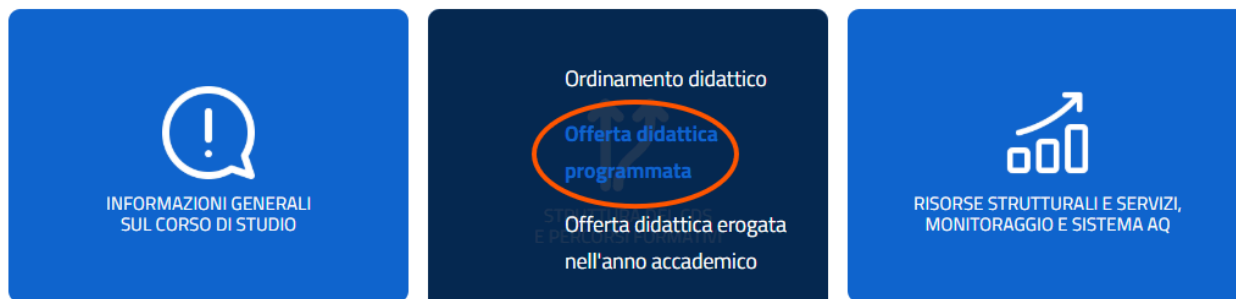
#### Contenuto

Il sistema riporta in automatico il riepilogo del range dei CFU inseriti nella Tabella delle Attività Formative.

#### **Numero massimo di crediti riconoscibili**

Inserire il numero massimo di CFU che sono riconoscibili allo studente **per conoscenze e abilità extrauniversitarie** entro la soglia massima stabilita dalla normativa vigente ([D.M. 931/2024](#)).

## Offerta didattica programmata



## Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti / indirizzi

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3**

### Contenuto

- Inserire l'elenco degli eventuali curricula, orientamenti o indirizzi **ufficiali approvati dall'Ateneo** (indicare nome curriculum, codice interno, lingua di erogazione). Una volta creati, compariranno nel successivo quadro "Offerta Didattica Programmata".
  - Il codice interno è fornito dal Servizio Progettazione offerta didattica.

### Raccomandazioni

Non inserire curricula, orientamenti o indirizzi non riconosciuti in modo ufficiale.

## Offerta Didattica Programmata

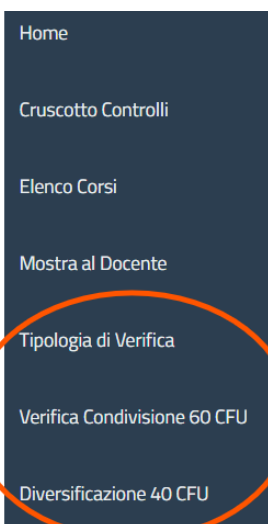
Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3, D.CDS.4.2**

### Contenuto

- Elenco delle attività di base, caratterizzanti, affini e delle altre attività che riporta i SSD, i CFU e gli insegnamenti previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento.
  - Per ciascuna tipologia di attività formativa, fissare i crediti attribuiti ai singoli SSD tenendo conto degli intervalli dichiarati nel RAD per gruppi di SSD e ambiti.
  - L'inserimento dei crediti sui settori dei curriculum è da considerarsi **non** obbligatorio se il corso articolato in curricula è l'unico nella propria classe.
  - Per ogni SSD specificare gli insegnamenti che concorrono ai crediti di ciascun ambito e ciascuna attività formativa (gli insegnamenti disponibili sono quelli presenti nell'applicativo GDA e da lì caricati in SUA-CdS a cura del Servizio Progettazione offerta didattica).

N.B. 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.



### Raccomandazioni

Nel caso di **CdS afferenti alla stessa classe, verificare sempre il rispetto delle regole relative alla diversificazione** (40 CFU per le LT, 30 CFU per le LM) **e alla condivisione di crediti** (60 CFU). È possibile scegliere la verifica per settori o per ambiti; la seconda è più favorevole ai fini del controllo.


Per ulteriori indicazioni si rinvia al paragrafo relativo al quadro "[Istituzione di più corsi nella classe](#)".

Qualora un vecchio SSD abbia dato origine a due nuovi SSD di cui al [D.M. 639/2024](#), deve essere attivato solo il SSD al quale verrà associato l'insegnamento previsto dal Regolamento Didattico.

## Regolamento Didattico del CdS

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3, D.CDS.1.5, D.CDS.2.3, D.CDS.4.2**

### Contenuto

 Allegare un pdf contenente il link della sezione del sito web di Ateneo dove è possibile consultare l'elenco dei Regolamenti Didattici dei CdS. Il link per lo specifico Dipartimento/Scuola di afferenza del CdS è disponibile nei modelli presenti in area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.

### Raccomandazioni

Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento del link inserito nell'allegato pdf.

## Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3**

### Contenuto

- Allegare un pdf contenente il link alla pagina di Course Catalogue dove è possibile consultare il piano degli studi del CdS.

### Raccomandazioni

- Aggiornare annualmente il link a Course Catalogue.

## Matrice di Tuning

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3, D.CDS.1.4**

### Contenuto

La Matrice di Tuning è uno strumento di progettazione didattica per garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi di un CdS e le attività didattiche che contribuiscono a raggiungerli. Mette in relazione le competenze attese e i singoli insegnamenti per verificare l'allineamento e la congruità del percorso formativo.

Creare **una scheda** (  ) **per ogni area di apprendimento**, in cui inserire:

- gli obiettivi dettagliati riferiti ai [Descrittori di Dublino](#) 1 (Conoscenza e comprensione) e 2 (Capacità di applicare conoscenza e comprensione);
- gli insegnamenti che permettono il raggiungimento degli obiettivi dell'area\*;
- quali tipologie di attività formative permettono di conseguire le conoscenze e le abilità indicate (es. lezioni frontali, laboratori, lavori di gruppo ecc.);
- le modalità di verifica dell'apprendimento (esami, tesi, progetti, prova finale ecc.) a seconda dei SSD compresi nelle aree disciplinari.

\* Il campo "Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative" si attiva solo dopo il caricamento della didattica programmata da parte degli Uffici centrali.

Il Presidente del Corso di studio seleziona per ogni area di apprendimento gli insegnamenti pertinenti.

Quando gli insegnamenti saranno visualizzabili, sarà presente anche il link, importato da GDA, che consente di accedere alla scheda relativa all'insegnamento pubblicata sulla pagina Course catalogue dell'insegnamento.

**NOTA: al momento questo quadro contiene le informazioni dell'ex quadro A4.b2 della SUA-CdS 2025; la possibilità di inserire una vera matrice sarà implementata in seguito da CINECA.**

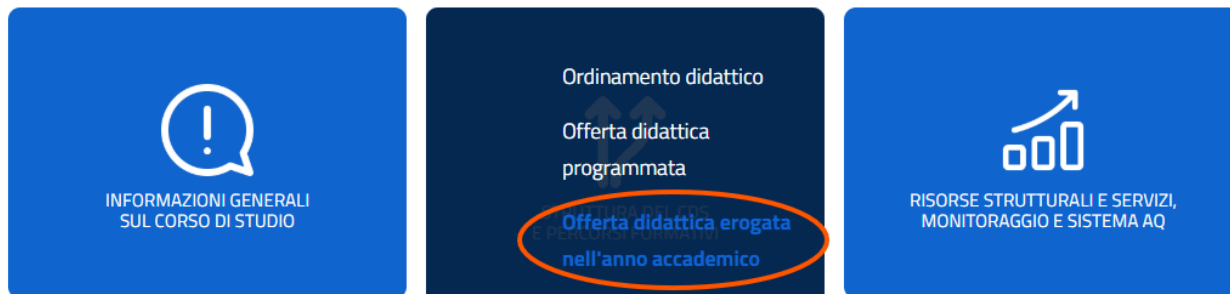
### Raccomandazioni

Anche i tirocini curriculari vanno inseriti, illustrandone la coerenza con gli obiettivi formativi del corso.

Qualora il piano degli studi preveda insegnamenti che lo studente può scegliere in alternativa tra loro, è opportuno esplicitare le ragioni didattiche che giustificano tale opzionalità.

Fare riferimento alle **Linee Guida per la redazione e il caricamento dei programmi degli insegnamenti (Syllabi)** predisposte dal PQA e reperibili nell'area Intranet / Qualità / PQA documentazione.

## Offerta didattica erogata nell'anno accademico



### Offerta Didattica Erogata

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3, D.CDS.3.1, D.CDS.4.2**

#### Contenuto

- Elenco di tutti gli insegnamenti erogati nell'a. a. completi della relativa copertura di docenza – con la tipologia e il numero di ore di didattica assistita da erogare.
- Viene **compilato automaticamente** previo inserimento degli insegnamenti nell'applicativo GDA a cura dei Presidi di Dipartimento e al successivo travaso dei dati in SUA-CdS da parte dei Servizi Statistiche e reporting, Progettazione offerta didattica e dei Sistemi Informativi di Ateneo.
- Presenta **3 scadenze distinte nel corso dell'anno**: maggio per il caricamento delle coperture; settembre per l'aggiornamento delle coperture del I semestre e febbraio dell'anno solare successivo per l'aggiornamento delle coperture del II semestre.

Gli insegnamenti coperti mediante mutuazione non compaiono nella didattica erogata. Solo l'insegnamento "padre" sarà presente nella didattica erogata della SUA-CdS del corso in cui l'insegnamento mutuato è erogato.

Dopo la chiusura della SUA-CdS non sarà più possibile importare in questo quadro ulteriori insegnamenti, ma solo aggiornare le coperture e/o il relativo carico didattico degli insegnamenti già presenti.

### Didattica programmata per coorte

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.3, D.CDS.3.1, D.CDS.4.2**

#### Contenuto

- Didattica programmata organizzata per anno di immatricolazione (coorte).
- Viene **compilato automaticamente** in base ai dati caricati nei quadri relativi alla didattica programmata e alla didattica erogata. In corrispondenza di ciascun insegnamento è presente il relativo link a Course catalogue.



## RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ

Torna a: [SOMMARIO GENERALE](#)

Consulta le sezioni precedenti:

[INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO](#)  
[STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI](#)

In questa sezione trovi:

[Servizi per gli studenti](#)

- [Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative](#)
- [Infrastrutture](#)
- [Servizi a supporto](#)

[Monitoraggio dei risultati](#)

- [Opinioni studenti](#)
- [Opinioni dei laureati](#)
- [Dati di ingresso, di percorso e di uscita](#)
- [Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extracurriculare](#)

[Organizzazione e gestione della qualità](#)

- [Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo](#)
- [Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio](#)
- [Riesame annuale](#)

## Servizi per gli studenti




## Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.5, D.CDS.2.3, D.CDS.2.5**

### Contenuto

Inserire i seguenti link:

- Calendario del corso di studio e orario delle attività formative → inserire il link all'[agenda web](https://logistica.unibg.it/PortaleStudenti) di Ateneo (<https://logistica.unibg.it/PortaleStudenti>);
- Calendario degli esami di profitto → inserire il link all'[agenda web](https://logistica.unibg.it/PortaleStudenti) di Ateneo (<https://logistica.unibg.it/PortaleStudenti>);
- Calendario sessioni della prova finale → inserire link alla sezione “Prove finali” del sito di Dipartimento di appartenenza del CdS.
  -  I link per ciascun Dipartimento sono disponibili nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS**.

Compare inoltre automaticamente la data di inizio dell'attività didattica (che viene recuperata dal quadro “Sede del corso” presente nella sezione “Profilo”).

### Raccomandazioni


Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento dei link.

## Infrastrutture


Riferimento AVA3: **D.CDS.3.2**

### Contenuto

Campi **Aule, Laboratori e Aule Informatiche, Sale Studio** → il Servizio Comunicazione, stampa e eventi ha provveduto alla creazione di una voce dedicata alle infrastrutture nei siti di Dipartimento, raggiungibile al percorso HOME DIPARTIMENTO / DIPARTIMENTO / PRESENTAZIONE / AULE, LABORATORI, SALE STUDIO.

-  I link per ciascun Dipartimento sono disponibili nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS**.
- Non è necessario allegare un file pdf con il dettaglio delle strutture.

- Richiamare il link corretto a seconda dell'afferenza del CdS. Per i CdS interdipartimentali fare riferimento al Dipartimento sede amministrativa.

Campo **Biblioteche** →  inserire il link ai Servizi Bibliotecari di riferimento per il CdS disponibili nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS**.

### **Raccomandazioni**


Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento dei link.

## Servizi a supporto

Riferimento AVA3: **D.CDS.2.1, D.CDS.2.4, D.CDS.3.2**

### **Contenuto**

Descrivere i servizi di contesto (**allegare pdf**) .

 I **modelli** per tutti i CdS sono disponibili nei file forniti annualmente dal Presidio della Qualità su indicazione dei Servizi amministrativi pertinenti e reperibili nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS**. Selezionare le informazioni relative al Dipartimento/CdS di riferimento e integrare con eventuali specificazioni ritenute utili.

- **Orientamento in ingresso e in itinere** → tenere conto sia delle iniziative organizzate dal CdS sia di quelle organizzate dai servizi centrali.
- **Tutorato** → è opportuno specificare le funzioni dei tutor i cui nominativi sono stati inseriti nel quadro "Tutor" della sezione "Risorse di personale".
- **Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)**
- **Assistenza per la mobilità internazionale** (si attiva solo per corsi indicati come internazionali nel quadro "Informazioni generali sul CdS") → personalizzare il file fornito dal PQA di concerto con i referenti per l'internazionalizzazione. Se presenti Atenei in convenzione compilare il relativo campo.
- **Accompagnamento al lavoro** → è importante specificare se le iniziative di placement sono collettive o rivolte ai singoli studenti. Questo campo consente l'inserimento di un link.
- **Eventuali altre iniziative** → si consiglia l'inserimento di indicazioni che riguardino eventuali altre risorse e iniziative utili a facilitare l'inserimento degli studenti nel CdS e a promuovere l'efficacia del processo formativo (es. servizi per studenti con disabilità e DSA, lavoratori, atleti ecc.). **Per i CdS non internazionali inserire qui le informazioni relative all'assistenza per la mobilità internazionale.**

## Monitoraggio dei risultati



### Nota per la compilazione di tutti i quadri di questa sezione

La SUA-CdS **non deve contenere analisi dei dati** statistici in essa presentati né porsi obiettivi di miglioramento. Commenti, analisi e proposte concrete di azioni migliorative saranno inseriti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) o nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).

## Opinioni studenti

Riferimento AVA3: **D.CDS.2.5, D.CDS.4.1**

### Contenuto

-  Vedere il modello disponibile nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.


### Raccomandazioni

Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento del link inserito nell'allegato pdf.

## Opinioni dei laureati

Riferimento AVA3: **D.CDS.2.5, D.CDS.4.1**

### Contenuto

-  Vedere il modello disponibile nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.

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

### Raccomandazioni

Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento del link inserito nell'allegato pdf.

## Dati di ingresso, di percorso e di uscita

Riferimento AVA3: **D.CDS.2.5, D.CDS.4.1, D.CDS.4.2**

### Contenuto

-  Vedere il modello disponibile nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.

### Raccomandazioni

Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento del link inserito nell'allegato pdf.

## Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extracurriculare

Riferimento AVA3: **D.CDS.4.3**

### Contenuto

-  Vedere il modello disponibile nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.

### Raccomandazioni

Prestare particolare attenzione alla correttezza e al funzionamento del link inserito nell'allegato pdf.


## Organizzazione e gestione della qualità



### Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

Riferimento AVA3: **D.CDS.4.1**

#### Contenuto

-  Vedere il modello disponibile nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.


#### Raccomandazioni

- Prestare particolare attenzione al funzionamento del link inserito nell'allegato pdf.

### Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

Riferimento AVA3: **D.CDS.1.5, D.CDS.2.5, D.CDS.4.1**

#### Contenuto

-  Vedere il modello disponibile nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.


#### Raccomandazioni

- Prestare particolare attenzione al funzionamento dei link inseriti nell'allegato pdf.
- Aggiornare annualmente il link a Course Catalogue.

### Riesame annuale

Riferimento AVA3: **D.CDS.2.5, D.CDS.4.1**

#### Contenuto

-  Vedere il modello disponibile nell'area **Intranet / Qualità / Adempimenti e ambienti di lavoro / Dati per SUA-CdS** dell'a.a. di riferimento.

In questo campo verrà reso automaticamente accessibile il documento di riesame relativo all'a.a. a cui la SUA si riferisce.

Allegato:

## CONFRONTO CON LA PRECEDENTE STRUTTURA DELLA SUA-CDS

Per agevolare la compilazione, si riporta una tabella comparativa delle corrispondenze della SUA-CdS a.a. 2026-2027 con i quadri della SUA-CdS relativa all'a.a. 2025-2026.

| SUA-CdS a.a. 2026-2027                           |  |     | SUA-CdS a.a. 2025-2026   |
|--|--|-----|--|
| Sezione  | Quadro   | RaD | Percorso   |
| <b>INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO</b> |  |     |  |
| <b>Profilo</b>                                   | Informazioni Generali  | ✓   | Amministrazione / Informazioni / Informazioni generali sul Corso di Studio<br>Amministrazione / Informazioni / Corsi interateneo                   |
|  | Programmazione Accessi   |     | Amministrazione / Informazioni / Programmazione degli Accessi  |
|  | Sede del Corso   |     | Amministrazione / Informazioni / Sede del Corso<br>Amministrazione / Altre informazioni / Altre informazioni / Codice interno all'Ateneo del Corso |
|  | Scheda SUA - Date creazione e aggiornamenti                    |     | -  |
| <b>Risorse di Personale</b>                      | Referenti e Strutture  |     | Amministrazione / Informazioni / Referenti e strutture   |
|  | Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento                  |     | Amministrazione / Informazioni   |
|  | Figure specialistiche aggiuntive                               |     | Amministrazione / Informazioni   |
|  | Tutor  |     | Amministrazione / Informazioni   |
|  | Gruppo di gestione AQ  |     | Amministrazione / Informazioni   |
|  | Rappresentanti degli Studenti                                  |     | Amministrazione / Informazioni   |
| <b>Documentazione</b>                            | Il Corso di Studio in breve                                    |     | Qualità / Presentazione / Il Corso di Studio in breve  |
|  | Progettazione del CdS  |     | Qualità / D5   |
|  | Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria |     | -  |
|  | Parere del presidente della Regione                            |     | -  |
|  | Protocollo di intesa / schema di convenzione con SSN           |     | Qualità / D7   |
|  | Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento             |     | Amministrazione / Altre informazioni   |

| SUA-CdS a.a. 2026-2027                                    |   |     | SUA-CdS a.a. 2025-2026   |
|---|---|-----|--|
| Sezione   | Quadro  | RaD | Percorso   |
|   | Parere del comitato regionale di coordinamento  |     | Amministrazione / Altre informazioni   |
|   | Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso)    | ✓   | Qualità / A1.a   |
|   | Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive) |     | Qualità / A1.b   |
|   | Istituzione di più corsi nella classe   | ✓   | Amministrazione / Sezione F<br>Amministrazione / Altre informazioni<br>/ Corsi nella medesima classe |
| <b>STRUTTURA DEL CORSO DI STUDIO E PERCORSI FORMATIVI</b> |   |     |  |
| <b>Ordinamento didattico - parte testuale</b>             | Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino   | ✓   | Qualità / A4.a<br>Qualità / A4.b1<br>Qualità / A4.c  |
|   | Profilo e sbocchi   | ✓   | Qualità / A2.a<br>Qualità / A2.b (codifiche ISTAT)   |
|   | Conoscenze richieste per l'accesso  | ✓   | Qualità / A3.a   |
|   | Modalità di ammissione  |     | Qualità / A3.b   |
|   | Caratteristiche della prova finale  | ✓   | Qualità / A5.a   |
|   | Modalità di svolgimento della prova finale  |     | Qualità / A5.b   |
| <b>Ordinamento didattico - parte tabellare</b>            | Attività di base  | ✓   | Amministrazione / Sezione F  |
|   | Attività caratterizzanti  | ✓   | Amministrazione / Sezione F  |
|   | Attività affini   | ✓   | Amministrazione / Sezione F  |
|   | Descrizione sintetica delle attività affini o integrative   | ✓   | Qualità / A4.d   |
|   | Altre attività  | ✓   | Amministrazione / Sezione F  |
|   | Raggruppamento settori  | ✓   | Amministrazione / Sezione F /<br>Raggruppamento di settori   |

| SUA-CdS a.a. 2026-2027  |  |     | SUA-CdS a.a. 2025-2026  |
|---|--|-----|---|
| Sezione   | Quadro   | RaD | Percorso  |
|   | Riepilogo CFU<br>(Massimo numero di crediti riconoscibili)   | ✓   | Amministrazione / Sezione F<br>Amministrazione / Altre informazioni<br>/ Massimo numero crediti riconoscibili |
| <b>Offerta didattica programmata</b>                            | Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum) |     | Amministrazione / Informazioni /<br>Eventuali curriculum  |
|   | Offerta Didattica Programmata  |     | Amministrazione / Offerta didattica programmata   |
|   | Regolamento Didattico del CdS  |     | Qualità / B1  |
|   | Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti  |     | -   |
|   | Matrice di Tuning  |     | Qualità / A4.b.2  |
| <b>Offerta didattica erogata nell'a.a</b>                       | Offerta Didattica Erogata  |     | Amministrazione / Offerta didattica erogata   |
|   | Didattica programmata per coorte   |     | Qualità / B3  |
| <b>RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ</b> |  |     |   |
| <b>Servizi per gli studenti</b>                                 | Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative                                       |     | Qualità / B2.a<br>Qualità / B2.b (esami di profitto)<br>Qualità / B2.c (prova finale)                         |
|   | Infrastrutture   |     | Qualità / B4 (aule, laboratori e aule informatiche, sale studio, biblioteche)                                 |
|   | Servizi a supporto   |     | Qualità / B5  |
| <b>Monitoraggio dei risultati</b>                               | Opinioni studenti  |     | Qualità / B6  |
|   | Opinioni dei laureati  |     | Qualità / B7  |
|   | Dati di ingresso, di percorso e di uscita  |     | Qualità / C1 e C2   |
|   | Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare               |     | Qualità / C3  |
| <b>Organizzazione e gestione della qualità</b>                  | Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo   |     | Qualità / D1  |
|   | Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del CdS   |     | Qualità / D2 e D3   |
|   | Riesame annuale  |     | Qualità / D4  |