

# SUACDS

Organizzazione e Gestione del corso di studio

*Attivazione annuale del Corso di Studio*

*Istruzioni per la redazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS)*

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO .....</b>	<b>6</b>
<b>PROFILO .....</b>	<b>6</b>
<b>RISORSE DI PERSONALE .....</b>	<b>7</b>
<b>DOCUMENTAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI .....</b>	<b>13</b>
<b>ORDINAMENTO DIDATTICO .....</b>	<b>13</b>
<b>OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA .....</b>	<b>19</b>
<b>OFFERTA DIDATTICA EROGATA NELL'ANNO ACCADEMICO .....</b>	<b>21</b>
<b>RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ.....</b>	<b>22</b>
<b>SERVIZI PER GLI STUDENTI .....</b>	<b>22</b>
<b>MONITORAGGIO DEI RISULTATI .....</b>	<b>222</b>
<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITA' .....</b>	<b>23</b>

## Premessa


*L'intento del documento è di fornire una guida pratica per l'aggiornamento annuale della SUA-CdS.*

*L'aggiornamento annuale della SUA-CdS fa parte del processo di **ATTIVAZIONE ANNUALE** del Corso di Studio (CdS) le cui tempistiche di realizzazione si trovano nel Calendario sulla progettazione e gestione annuale della didattica, pubblicato alla pagina web dedicata alla Programmazione e progettazione annuale della didattica (<https://www.univr.it/it/aq-didattica>).*

*La redazione annuale della SUA-CdS è un adempimento richiesto a tutti i CdS dell'Ateneo, in un'ottica di aggiornamento e di miglioramento continuo delle informazioni.*

*Le proposte e i suggerimenti di ciascun quadro tengono conto dell'esperienza maturata negli anni grazie al contributo di tutti gli attori del sistema AVA, delle indicazioni del Presidio della Qualità, delle Linee guida CUN, delle Linee Guida Anvur, reperibili alla pagina web dedicata.*

*Nelle presenti istruzioni sono riportati tutti i campi presenti nella SUA-CdS:*

- il simbolo **RaD** significa che il contenuto del campo è di **ordinamento** e, in quanto tale, **non è modificabile in questa fase di aggiornamento annuale della SUA-CdS**, ma può essere stato eventualmente già oggetto di modifica e sottoposto al parere del CUN;
- il simbolo  significa che il campo può essere aggiornato annualmente.

*Per le tempistiche delle modifiche di ordinamento (campi **RaD**) si fa rimando al Calendario sulla progettazione e gestione annuale della didattica.*

*L'aver riportato tutti i campi (anche i **RaD**) ha il duplice scopo di:*

- dare una visione d'insieme della banca dati SUA-CdS, per meglio spiegare il significato dei singoli campi soggetti a rivisitazione annuale
- prestare attenzione al fatto che i campi a redazione annuale devono essere coerenti con quelli ordinamentali (es.: i contenuti del campo "Modalità di ammissione" devono essere coerenti con quelli del campo "Conoscenze richieste per l'accesso")

*Gli aggiornamenti vanno inseriti direttamente online nella SUA-CdS dove sono pre-caricati i testi dell'anno precedente, testi oggetto di revisione.*

**Per accedere alla SUA-CdS i docenti Referenti entrano dal sito [loginmiur.cineca.it](http://loginmiur.cineca.it), i tecnici amministrativi da [ava.miur.it](http://ava.miur.it)**

*L'abilitazione in scrittura è fruibile da un solo soggetto alla volta e va chiesta all'U.O. Offerta Formativa  
Per informazioni rivolgersi a: [offerta.formativa@ateneo.univr.it](mailto:offerta.formativa@ateneo.univr.it)*

La SUA-CdS risulta organizzata in tre pannelli di seguito schematizzati



ciascuno dei quali comprende i seguenti campi:

INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO	
<b>Profilo</b>	Informazioni generali <b>RaD</b>
	Programmazione accessi
	Sede del Corso
<b>Risorse di personale</b>	
	Referenti e Strutture
	Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento
	Figure specialistiche aggiuntive
	Tutor
	Gruppo di gestione AQ
	Rappresentanti degli Studenti
<b>Documentazione</b>	
	Il Corso di Studio in breve
	Accordi con Enti, imprese relativi alle figure specialistiche richieste
	Progettazione del CdS
	Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria
	Parere del presidente della Regione
	Protocollo d'intesa / schema di convenzione con SSN
	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) <b>RaD</b>
	Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)
	Corso interateneo <b>RaD</b>
	Istituzione di più corsi nella classe <b>RaD</b>
	Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del corso) <b>RaD</b>
	Corso interateneo <b>RaD</b>
	Istituzione di più corsi nella classe <b>RaD</b>



## STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI



STRUTTURA DEL CDS  
E PERCORSI FORMATIVI

### Ordinamento didattico – Parte testuale

Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino [RaD](#)

Profilo e sbocchi [RaD](#)

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT) [RaD](#)

Conoscenze richieste per l'accesso [RaD](#)

Modalità di ammissione [RaD](#)

Caratteristiche della prova finale [RaD](#)

Modalità di svolgimento della prova finale [RaD](#)

### Ordinamento didattico – Parte tabellare

Attività di base, caratterizzanti, affini, altre attività [RaD](#)

Descrizione sintetica delle attività affini o integrative [RaD](#)

### Offerta didattica programmata

Offerta Didattica Programmata [RaD](#)

Regolamento Didattico del CdS [RaD](#)

Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum) [RaD](#)

Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti [RaD](#)

Matrice di Tuning [RaD](#)

### Offerta didattica erogata

Offerta Didattica Erogata

Offerta programmata per coorte

## RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ



RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI,  
MONITORAGGIO E SISTEMA AQ

### Servizi per gli studenti

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative [RaD](#)

Infrastrutture [RaD](#)

Servizi a supporto [RaD](#)

### Monitoraggio dei risultati

Opinioni studenti [RaD](#)

Opinioni dei laureati [RaD](#)

Dati di ingresso, di percorso e di uscita [RaD](#)

Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curricolare o extra-curricolare [RaD](#)

### Organizzazione e gestione della qualità

Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo [RaD](#)

Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio [RaD](#)

Riesame annuale [RaD](#)



### PROFILO

#### Informazioni generali RaD

<b>Classe</b> <i>Va indicata la classe ministeriale cui afferisce il CdS.</i>
<b>Nome del corso in italiano</b> <i>Il nome del corso deve essere coerente con gli obiettivi formativi indicati e la classe di appartenenza del corso. Non deve essere in alcun modo fuorviante per gli studenti; in particolare, non deve fare riferimento ad aspetti poi trattati solo marginalmente nel corso né richiamare parole chiave di corsi appartenenti ad altre classi. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni pleonastiche quali “laurea in” o “laurea magistrale in”.</i>
<b>Nome del corso in inglese</b> <i>Le due versioni (italiano e inglese) devono corrispondere esattamente, e l’Ateneo ha la possibilità di scegliere quale nome, fra quello in italiano e quello in inglese, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali.</i>
<b>Lingua in cui si tiene il corso</b> <i>Va indicata la lingua (o le lingue) in cui è tenuto il corso. Possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse.</i>
<b>Modalità di erogazione</b> <i>Va indicata una delle seguenti modalità:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <u>Convenzionale</u>: <i>si tratta di corsi di studio erogati interamente in presenza, ovvero che prevedono - per le attività diverse dalle attività pratiche e di laboratorio – una limitata attività didattica erogata con modalità telematiche, in misura non superiore ad un terzo del totale.</i></li><li>a) <u>Mista</u>: <i>si tratta di corsi di studio che prevedono - per le attività diverse dalle attività pratiche e di laboratorio - la erogazione con modalità telematiche di una quota significativa delle attività formative, comunque non superiore ai due terzi.</i></li><li>a) <u>Prevalentemente a distanza</u>: <i>si tratta di corsi di studio erogati prevalentemente con modalità telematiche, in misura superiore ai due terzi delle attività formative</i></li><li>b) <u>Integralmente a distanza</u>: <i>in tali corsi tutte le attività formative sono svolte con modalità telematiche.</i></li></ul>
<b>Convenzione con le Forze Armate</b> <i>Va indicata un’eventuale convenzione con le Forze Armate.</i>
<b>Corso interateneo</b> <i>Un corso si dice “interateneo” quando gli Atenei partecipanti stipulano una convenzione finalizzata a disciplinare direttamente gli obiettivi e le attività formative di un unico corso di studio, che viene attivato congiuntamente dagli Atenei coinvolti, con uno degli Atenei che (anche a turno) segue la gestione amministrativa del corso. Gli Atenei coinvolti si accordano altresì sulla parte degli insegnamenti che viene attivata da ciascuno; deve essere previsto il rilascio a tutti gli studenti iscritti di un titolo di studio congiunto, doppio o multiplo.</i>

### **Corso internazionale**

Se il corso è internazionale, va scelto un elemento tra quelli indicati nella Tabella A - Corsi di studio internazionali D.M. 2711/2011:

- a. Corsi interateneo con Atenei stranieri, che prevedono il rilascio del titolo congiunto, doppio o multiplo
- b. Corsi con mobilità internazionale strutturata
  - b.1. CdS con uno o più accordi per mobilità strutturata per titoli
  - b.2. Corsi di studio con uno o più accordi per mobilità strutturata per crediti
- c. Corsi erogati in lingua straniera
- d. Corsi di Laurea Magistrale con la partecipazione di Università italiane e selezionati per un co-finanziamento comunitario nell'ambito del programma comunitario "Erasmus plus 2021 – 2027"
  - d.1. Corsi di laurea magistrale selezionati EMJM
  - d.2. Corsi di laurea magistrale selezionati EMJM a livello di curriculum
- e. Corsi di studio erogati in lingua italiana o prevalentemente in lingua italiana, che risultino fortemente attrattivi per studenti internazionali

### **Programmazione accessi**

#### **Programmazione Nazionale**

Selezionare sì/no

#### **Programmazione Locale**

Selezionare sì/no; se sì, indicare numero posti

#### **Data della proposta della struttura di riferimento di programmazione locale**

Indicare data della relativa delibera del Consiglio di Dipartimento/Facoltà

#### **Requisiti per la programmazione locale**

Selezionare una o più delle opzioni indicate:

- Presenza di laboratori ad alta specializzazione
- Presenza di sistemi informatici e tecnologici
- Presenza di posti di studio personalizzati
- Obbligo di tirocinio didattico presso strutture diverse dall'ateneo

### **Sede del Corso**

#### **Sede**

Indicare la sede

#### **Studenti previsti / N. posti richiesti programmazione**

Indicare l'utenza sostenibile o il numero programmato

#### **Inizio attività didattica**

Indicare la data

## **RISORSE DI PERSONALE**

### **Referenti e Strutture**

#### **Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS**

Indicare il nominativo del docente (che deve far parte del gruppo AQ).

#### **Organo Collegiale di gestione del corso di studio**

Indicare il nominativo del Collegio Didattico.
<b>Dipartimento di riferimento</b> Indicare il dipartimento di riferimento del CdS
<b>Altri dipartimenti</b> Indicare eventuali dipartimenti associati

### Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento

Le U.O. Segreterie dei Corsi di Studio inseriscono i docenti di riferimento, sulla base di quanto già deliberato dal Consiglio di Dipartimento/Facoltà entro le tempistiche previste dal calendario di progettazione e gestione annuale della didattica.

I docenti di riferimento devono essere inseriti manualmente, selezionandoli dall'apposito elenco.

Per l'individuazione dei docenti di riferimento si veda il D.M. 1154/2011 (Allegato A, lett. b) e il D.D. 2711/2021.

Ai fini della verifica ex post dei docenti di riferimento, la numerosità è data dal numero minimo degli iscritti al 1° anno riferito ai due anni accademici precedenti conclusi.

Ogni docente di riferimento deve avere l'incarico didattico di almeno un'attività formativa nel relativo corso di studio. Può essere conteggiato 1 sola volta o, al più, essere indicato come docente di riferimento per due corsi di studio con peso pari a 0,5 per ciascun corso.

Almeno il 50% dei docenti di riferimento deve afferire a macrosettori corrispondenti ai settori scientifico disciplinari di base o caratterizzanti del corso (è importante garantire la massimizzazione di tale percentuale, considerando la rilevanza ai fini dell'indicatore utilizzato per il riparto del FFO).

Corsi con REPLICHE:

Nei CdS che hanno repliche è necessario inserire i nominativi sia sulla scheda principale che su ogni scheda replica.

### Figure specialistiche aggiuntive

Le U.O. Segreterie dei Corsi di Studio inseriscono le figure specialistiche aggiuntive, inserendo tutte le informazioni richieste dallo specifico quadro.

Per l'individuazione delle figure specialistiche si veda il D.M. 1154/2011 (Allegato A, lett. b) e il D.D. 2711/2021.

Sono previste solo per:

- Corsi delle Professioni sanitarie
- Corsi di laurea a orientamento professionale
- Corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria
- Corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Conservazione e Restauro dei beni culturali

Per ciascuna figura, in SUA-CdS andrà indicata la qualifica, l'anno di inizio della collaborazione e caricato il curriculum e l'accordo.

Corsi con REPLICHE:

Nei CdS che hanno repliche è necessario inserire i nominativi sia sulla scheda principale che su ogni scheda replica.

### Tutor

È possibile selezionare docenti di ruolo o altri.

### Gruppo di gestione AQ

*Inserire i nominativi delle persone coinvolte nel gruppo AQ del CdS. Si ricorda che, secondo il Modello AQ di Ateneo, il gruppo AQ è composto almeno dal Referente del CdS, da altri Docenti del CdS, da studenti (almeno uno) del CdS; può essere integrato dal personale TA dell'U.O. Segreteria Corsi di Studio e da altri rappresentanti.*

*Inserire i nominativi disponibili al momento della stesura della SUA-CdS. Variazioni potranno essere previste anche in corso d'anno e segnalate nella SUA-CdS dell'anno successivo, nonché riportate nella pagina web del corso di studio.*

### Rappresentanti degli Studenti

*Inserire i nominativi.*

## DOCUMENTAZIONE

### Il Corso di Studio in breve

*Questo quadro è la **vetrina di presentazione del Corso di Studio** quindi si suggerisce di prestare particolare attenzione all'efficacia comunicativa, utilizzando un linguaggio chiaro e sintetico e inserendo informazioni adeguate al fine di agevolare la scelta di una potenziale matricola.*

*I **contenuti** di questo quadro **saranno pubblicati sulla pagina web di presentazione del CdS.***

*Di seguito si propongono alcuni punti di attenzione che si basano sulle domande più frequenti da parte dei potenziali studenti:*

- *tipologia e durata del corso di studio*
- *motivazione dell'attivazione del CdS, ovvero gli elementi che contraddistinguono questo Corso di Studio*
- *eventuali laboratori, attività pratiche, tirocini, Erasmus ed eventuali doppi titoli*
- *il corso offre una preparazione nel campo...*
- *il laureato sarà in grado di...*
- *queste competenze sono raggiunte attraverso lo studio di...(breve descrizione della struttura del Corso di Studio)*
- *il corso forma figure professionali competenti nell'ambito...*
- *possibili sbocchi lavorativi sono...*
- *(corsi ad accesso libero) è richiesto il possesso di conoscenze iniziali negli ambiti di...*
- *(corsi ad accesso programmato) il corso è ad accesso programmato, il test di ammissione prevede (una prova... domande relative a...).*
- *(per i corsi di laurea/laurea magistrale a ciclo unico) è richiesto il possesso di conoscenze iniziali negli ambiti di ...*
- *(per i corsi di laurea magistrale) requisiti curriculari: per accedere al corso sono necessari ...*
- *(per i corsi di laurea magistrale) è richiesta inoltre l'adeguata preparazione personale...*
- *eventuale prosecuzione del percorso (LM, Dottorato di Ricerca, Scuole di Specializzazione, Esami di stato, etc.)*

### Accordi con Enti, imprese relativi alle figure specialistiche richieste

*Valido solo per i corsi che prevedono le figure specialistiche aggiuntive.*

*Inserire direttamente in SUA-CdS gli accordi.*

### Progettazione del CdS

**SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

Inserire, direttamente nella SUA-CdS, il Documento di Progettazione del CdS e lo schema di Matrice di Tuning (uniti in un unico file.pdf).

#### Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria

##### **SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

Questo quadro va compilato solo per i nuovi Corsi di area sanitaria. Va inserita, direttamente nella SUA-CdS, una relazione illustrativa sottoscritta dal Rettore e approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione (file.pdf). Il documento va redatto in base alle Linee guida Anvur.

#### Parere del presidente della Regione

##### **SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

Inserire il parere solo per i nuovi Corsi di Area Sanitaria, direttamente nella SUA-CdS.

#### Protocollo d'intesa / schema di convenzione con SSN

##### **SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

Inserire i documenti solo per i nuovi Corsi di Area Sanitaria, direttamente nella SUA-CdS.

#### Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento

##### **SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

L'U.O. Valutazione e Qualità carica la relazione completa del NdV necessaria per la procedura di accreditamento dei corsi di studio.

È obbligatorio segnalare se il documento allegato esprime un parere FAVOREVOLE o NON FAVOREVOLE.

#### Parere del comitato regionale di coordinamento

##### **SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

L'U.O. Offerta Formativa carica nel quadro il parere del comitato regionale di coordinamento.

È obbligatorio segnalare se il documento allegato esprime un parere FAVOREVOLE o NON FAVOREVOLE.

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

##### **SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

È fondamentale instaurare una costante **collaborazione** con il mondo del lavoro, sia **per spiegare le finalità** del CdS, sia **per delineare i profili professionali, funzioni e competenze** utili in ambito lavorativo, da declinare nel piano didattico. L'individuazione delle parti interessate è fondamentale per garantire la coerenza e il continuo aggiornamento degli obiettivi formativi e dei profili professionali del CdS.

Al momento dell'istituzione di un nuovo Corso di Studio la consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione, servizi e professioni è il presupposto per la valutazione della domanda di formazione degli sbocchi professionali.

Il confronto con le parti interessate riguarda tutti gli aspetti del percorso di formazione: profilo professionale e sbocchi occupazionali, obiettivi formativi, risultati di apprendimento, attività didattiche proposte ed efficacia della progettazione e del percorso. In fase istitutiva del Corso di Studio sarebbe auspicabile prevedere almeno due incontri, facendo precedere, ad esempio, la consultazione diretta da un'analisi indiretta delle esigenze di formazione del territorio (domanda di formazione), tramite l'analisi di studi di settore.

Si ricorda che il Regolamento Didattico di Ateneo (art.7) prevede la possibilità di istituire Comitati delle parti interessate.

Nella **intranet myUNIVR** c'è un'**apposita sezione** dedicata alle Consultazioni con le parti interessate

**In caso di modifiche di ordinamento, aggiungere una breve descrizione delle consultazioni per spiegare le ragioni della modifica proposta.**

Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione a cui tenere conto nel presente campo:

<b>Data in cui è avvenuta la/e consultazione/i</b>	Specificare le <b>date</b> in cui si sono svolte le varie consultazioni, documentate in resoconti/verbali.
<b>Organo o il soggetto accademico che ha effettuato le consultazioni</b>	Indicare le <b>figure accademiche</b> che hanno effettuato la consultazione, specificando solo il <b>ruolo</b> (ad esempio Direttore di Dipartimento, Referente del corso, ecc.), non il nominativo.
<b>Organizzazioni consultate direttamente e indirettamente</b>	Indicare a) per le <b>consultazioni dirette</b> , le parti interessate che hanno partecipato alla consultazione, specificando solo il <b>ruolo</b> (ad esempio: Presidente Associazione Industriali, Rappresentante Ordine Commercialisti, ecc.) e non il nominativo; b) per le <b>consultazioni indirette</b> : eventuali <b>studi di settore</b> .
<b>Modalità degli incontri e cadenza consultazioni</b>	Indicare <b>come</b> si sono svolte le consultazioni (incontri, meet telematici) e con quale <b>cadenza</b> . Indicare anche le modalità e la cadenza delle consultazioni che si intende effettuare successivamente, una volta attivato il CdS.
<b>Descrizione delle risultanze consultazione</b>	Questa è la parte più importante del quadro: descrivere gli <b>esiti</b> delle consultazioni dirette (a tal proposito, le organizzazioni consultate sono state interpellate in merito a funzioni e competenze professionali?) e gli esiti dell'analisi derivante dalle consultazioni indirette, ovvero la valutazione del Corso di Studio delle eventuali proposte emerse.
<b>Allegati</b>	Allegare resoconto / <b>verbali</b> degli incontri

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

In questo quadro vanno riportate le ultime consultazioni con i relativi verbali.

Per la redazione del quadro, fare riferimento alle indicazioni del quadro precedente.

Si ricorda che una valida ricognizione della domanda di formazione è fondamentale.

### Corso interateneo **RaD**

Indicare Ateneo/i in convenzione.

Scegliere Tipo di titolo tra:

- congiunto
- doppio
- multiplo

### Istituzione di più corsi nella classe **RaD**

**SOLO PER I CDS DI NUOVA ISTITUZIONE**

Da compilare solo nel caso in cui siano previsti più corsi nella medesima classe.

*L'istituzione di più corsi di studio nella stessa classe deve essere adeguatamente motivata attraverso la definizione di attività formative e obiettivi formativi specifici chiaramente diversificati, in modo da evitare che un corso sia pressoché uguale ad un altro, presentando soltanto lievi variazioni.*

*Le motivazioni per l'istituzione dei diversi corsi di studio devono essere coerenti tra loro.*

*In questo quadro dovrà essere caricata una delibera di Ateneo riportante:*

*- le motivazioni di tale scelta, con confronto all'offerta formativa già attiva e in fase di attivazione nella stessa classe e nei corsi interclasse in cui una delle classi coincida con quella del corso cui si riferisce la SUA;*

*- la dichiarazione del Rettore in cui viene garantita la differenziazione di 40 CFU (lauree) o 30 CFU (lauree magistrali) rispetto a tutti i CdS della medesima classe dell'Ateneo.*

## ORDINAMENTO DIDATTICO - Parte Testuale **RaD**

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

*Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studio indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare, e servono (insieme al campo Il Corso di Studio in breve) per presentare il Corso di Studio all'esterno. Occorre quindi che siano **scritti in maniera chiara, concreta e puntuale**, evitando da un lato tecnicismi e dall'altro formulazioni generiche. Questo è uno dei campi più importanti di tutto l'ordinamento, in cui il corso di studio dichiara **cosa vuole fare, come vuole farlo** e cosa lo contraddistingue rispetto a gli altri corsi di studio della stessa classe. Gli obiettivi sono una **declinazione e precisazione degli obiettivi formativi della classe**, rielaborati in coerenza con il progetto formativo, tenendo conto delle competenze presenti in ateneo e delle specifiche esigenze formative emerse dalla ricognizione della domanda di formazione esterna. Gli obiettivi enunciati **devono avere un riscontro nelle attività formative proposte nel piano didattico**. Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione di cui tenere conto nel presente quadro.*

#### **Obiettivi formativi specifici**

*Descrivere gli effettivi obiettivi formativi specifici che il Corso di Studio intende sviluppare, evitando i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi della classe e di un discostamento totale da tali obiettivi.*

**Utile guida per la compilazione di questo campo potranno essere i Descrittori di Dublino** (Conoscenza e comprensione, Capacità di applicare conoscenza e comprensione, Autonomia di giudizio, Abilità comunicative, Capacità di apprendimento), formulazioni di carattere generale introdotte a livello europeo, che cercano di tipizzare i risultati conseguiti in termini di apprendimento dagli studenti che ottengono un titolo dopo aver completato con successo un ciclo di studio.

*In particolare, in questo campo sarà utile indicare le conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del corso di studio, e le competenze (il saper fare) disciplinari e trasversali che ogni studente deve possedere nel momento in cui consegue il titolo.*

**Indicare modalità e tipologie di attività formative con cui i risultati attesi vengono conseguiti** (lezioni, laboratori, seminari, tirocini, ecc).

**Specificare gli strumenti didattici con cui i risultati attesi sono verificati** (prove in itinere e finali, project work, discussioni di gruppo ...).

#### **Sintetica descrizione del percorso formativo**

*La descrizione va organizzata per progressione cronologica (1°, 2°, 3° anno ...) o per aree di apprendimento (es. filologica, storica, geografica, matematica, fisica, biologica...), deve essere sommaria, poiché lo scopo è solo mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e le attività formative proposte.*

*Se utile, è possibile fare riferimento alla presenza di curricula, senza indicarne esplicitamente il nome. In ogni caso i curricula sono declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che va descritto come tale.*

In nessun momento della descrizione può essere fatto riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento.

## Profilo e sbocchi RaD

Il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono essere coerenti con l'analisi fatta nella fase di progettazione del corso di studio, con i risultati di apprendimento attesi e con i fabbisogni formativi espressi dalle parti interessate e dal mondo del lavoro.

Gli sbocchi occupazionali e professionali indicati devono essere coerenti con il livello del corso di studi.

Riportare e descrivere il profilo professionale le funzioni, ovvero le azioni che vengono esercitate nel contesto di lavoro e le competenze associate alla funzione, ovvero l'idoneità a svolgere un compito in un contesto di lavoro, accertandosi che la definizione delle funzioni e competenze è coerente con le codifiche ISTAT.

Vanno individuati **uno o più profili professionali**.

Per **ciascun profilo specificare le funzioni e competenze e gli sbocchi occupazionali previsti**.

<b>Profilo professionale 1</b>	Inserire solo il nome di tale figura e non ulteriori informazioni (es: bibliotecario, critico d'arte, esperto di marketing, agronomo) in coerenza con le codifiche ISTAT.
<b>Funzione in un contesto di lavoro e competenze</b>	Descrivere le funzioni svolte nell'ambito del lavoro e i principali compiti. Sono da indicare anche l'insieme delle conoscenze, abilità e competenze, anche trasversali, che, acquisite nel corso di studi, sono abitualmente esercitate nel contesto È possibile indicare, se per raggiungere maggiori livelli di responsabilità è necessario acquisire ulteriori competenze tramite successivi percorsi di formazione, o tirocini, o corsi professionalizzanti, ecc.
<b>Sbocchi occupazionali</b>	Indicare il tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.). Indicare solo i principali sbocchi occupazionali per i quali il corso di studio fornisce una preparazione specifica che sia necessariamente richiesta per tale sbocco, evitando di indicare sbocchi occupazionali non direttamente correlati con gli studi svolti.  Inoltre: a) la prosecuzione degli studi in lauree magistrali coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerato un caso particolare di sbocco per una laurea triennale; b) si suggerisce di non indicare come sbocco l'insegnamento nelle scuole secondarie; è possibile però inserire la frase I laureati che avranno crediti in numero sufficiente in opportuni gruppi di settori potranno come previsto dalla legislazione vigente partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l'insegnamento secondario; c) si suggerisce di non indicare sbocchi quali "Dirigente", "Ispettore scolastico", "Giornalista" o altre professioni che per l'accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono aver maturato prefissate esperienze in altri ruoli;

d) non è corretto indicare fra gli sbocchi occupazionali la professione di "Docenti universitari in ...", in quanto l'ingresso in tale professione non è direttamente correlato alla preparazione fornita dalla Laurea Magistrale.

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

La legislazione richiede che gli sbocchi professionali siano indicati anche con riferimento alla classificazione delle unità professionali dell'ISTAT: <https://www.inapp.gov.it/professioni/>

Le **codifiche ISTAT** selezionate sono coerenti con i profili professionali e gli sbocchi occupazionali e professionali.

Scegliere **solo professioni che richiedono necessariamente conoscenze o competenze acquisite nel corso di studio e che sono coerenti con gli obiettivi formativi definiti**, evitando di indicare professioni a cui si può accedere anche indipendentemente dallo specifico corso di studio.

#### **Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico:**

##### **Codice e descrizione**

Utilizzare la classificazione **3 ISTAT**: (3.x.x.x.x).  
Da non utilizzare nei casi in cui tale qualifica si usa già per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola superiore (ad es. perito industriale, geometra). In tali casi indicare eventualmente professioni "specialistiche" (classificazione 2 ISTAT), anche se già utilizzate per i laureati magistrali.

#### **Laurea Magistrale:**

##### **Codice e descrizione**

Utilizzare la classificazione **2 ISTAT**: (2.x.x.x.x).

### Conoscenze richieste per l'accesso **RaD**

In questo campo vanno inseriti sinteticamente i requisiti necessari per essere ammessi a un corso di studio: un **idoneo titolo di studio e le conoscenze iniziali richieste (per la L e LMCU), i requisiti curriculari e un'adeguata preparazione personale (per la LM)**.

Vengono specificati qui di seguito gli elementi che devono essere dettagliati nel seguente campo:

#### **Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico:**

##### **Titolo di studio**

Indicare i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso; è sufficiente un'indicazione generica tipo "Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo."

##### **Conoscenze richieste per l'accesso (saperi minimi)**

Indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Tali conoscenze devono essere coerenti con il percorso di studio. Può essere utile distinguere tra conoscenze consigliate (informazione utile allo studente) e conoscenze obbligatorie (con verifica ed eventuali debiti).

##### **Verifica delle conoscenze per l'accesso**

Indicare che è prevista la verifica delle conoscenze per l'accesso (obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato), senza entrare nel dettaglio in quanto le indicazioni specifiche – che possono variare annualmente – vanno inserite nel quadro "Modalità di ammissione".

<p><b>Assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA)</b></p> <p><b>Competenze linguistiche</b></p>	<p><i>Specificare che in caso di esito negativo della verifica, saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza entrare nel dettaglio in quanto le indicazioni specifiche – che possono variare annualmente – vanno inserite nel quadro “Modalità di ammissione”.</i></p> <p><i>Se previste, devono essere indicate nell’ordinamento, in questo campo. Se il corso è <b>erogato unicamente in lingua straniera</b> è necessario richiedere per l’accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2.</i></p>
<p><b>Laurea Magistrale:</b></p> <p><b>Titolo di studio</b></p>	<p><i>Il titolo di studio che consente l’accesso deve essere la laurea o un diploma universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all’estero e riconosciuto idoneo. E’ sufficiente un’indicazione generica del tipo: “per essere ammessi al corso di laurea magistrale occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all’estero e riconosciuto idoneo”</i></p>
<p><b>Requisiti curriculari</b></p>	<p><i>Indicare i requisiti richiesti espressi in termini di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>possesso di un <b>determinato numero di CFU</b> (min 60 - max 90) conseguiti in specifici SSD o insiemi di settori, oppure</i></li> <li>▪ <i>possesso di una <b>laurea in una certa classe</b> (non possono riferirsi a uno specifico corso di laurea)</i></li> </ul> <p><i>oppure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i><b>combinazione</b> di queste due modalità.</i></li> </ul> <p><i>Per consentire l’accesso da lauree diverse, è consigliato prevedere curricula o percorsi differenziati in base ai requisiti curriculari posseduti.</i></p>
<p><b>Verifica preparazione personale</b></p>	<p><i>La <b>verifica della personale preparazione è obbligatoria</b> in ogni caso, e possono accedervi <b>solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari</b>; in particolare, tale possesso non può essere considerato come verifica della personale preparazione.</i></p> <p><i>L’ordinamento deve contenere <b>indicazioni sommarie</b> sulle modalità di tale verifica. È sufficiente un’indicazione generica tipo: “Il regolamento didattico del corso di studio stabilisce le modalità di accertamento della preparazione personale dello studente”.</i></p> <p><i>I <b>dettagli</b> invece devono essere indicati nel quadro “Modalità di ammissione” della SUA-CdS, e possono essere <b>modificati anche annualmente</b> dagli atenei senza che ciò comporti una modifica di ordinamento.</i></p>
<p><b>Competenze linguistiche</b></p>	<p><i>Nella verifica della personale preparazione può essere prevista la verifica del possesso di adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso deve essere indicato nell’ordinamento.</i></p> <p><i>Se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l’accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2.</i></p>

## Modalità di ammissione

Le modalità di ammissione sono strettamente correlate ai requisiti di ammissione (campo “Conoscenze richieste per l’accesso”). Il contenuto di questo campo dipende quindi da quanto era stato inserito nel campo “Conoscenze richieste per l’accesso”.

Si suggerisce di evitare i soli rimandi al documento Regolamento didattico del CdS”, o frasi tipo il “Collegio didattico definisce annualmente”.

Vengono specificati qui di seguito i contenuti.

### Laurea e Laurea Magistrale a ciclo unico:

#### **Verifica delle conoscenze in ingresso**

Indicare la modalità di verifica delle conoscenze iniziali (saperi minimi)

#### **Caratteristiche della prova di ammissione**

Specificare i dettagli della prova di ammissione per i Corsi di Studio a numero programmato

#### **Eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA)**

Indicare modalità di soddisfacimento di eventuali Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) e quali ausili vengono offerti agli studenti per recuperare le carenze (es tutorato, corsi di recupero ecc.) in modo che possano essere assolti entro il primo anno di corso come previsto dalla normativa (DM 270/04).

### Laurea Magistrale:

#### **Requisiti curriculari**

Dettagliare solo se l’indicazione nel campo “Conoscenze richieste per l’accesso” è generica

#### **Modalità di verifica della personale preparazione**

Dettagliare la modalità; deve essere prevista in ogni caso, distinta rispetto al possesso dei requisiti curriculari. Modalità di verifica che contemplino tra le diverse possibilità anche il conseguimento di una determinata laurea con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili

#### **Modalità di ammissione per i corsi a numero programmato**

Specificare i dettagli della prova per i corsi a numero programmato

#### **Percorsi differenziati eventuali**

Per favorire la provenienza da più lauree o da diversi atenei

## Caratteristiche della prova finale **RaD**

Inserire solo l’indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale.

Verificare **la coerenza fra la parte generale dell’ordinamento** (obiettivi formativi specifici del CdS, risultati di apprendimento attesi), e le **caratteristiche della prova finale**, nonché il **peso in crediti** indicato per la prova stessa, che deve essere commisurato al tempo effettivamente necessario per la sua preparazione.

Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione di cui tenere conto nel presente quadro

#### **Finalità**

Descrivere **in che modo la prova finale contribuisce alla formazione complessiva dello studente** (raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi).

<b>Struttura</b>	<p>Descrivere brevemente il <b>tipo di prova prevista</b>, ad esempio: test (tipo di test, contenuto...), colloquio (argomenti...), elaborato (argomenti ...) tesi (compilativa, sperimentale, con stage/internato).</p> <p>In caso parte dello svolgimento della prova finale avvenga, o possa avvenire, <b>all'interno di un'attività di stage o tirocinio</b>, questo deve essere indicato in questo quadro, in modo da giustificare un'eventuale attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei crediti che avrebbero dovuto essere destinati alla prova finale.</p> <p>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 <b>il numero di crediti</b> indicato per la prova stessa. Di norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laurea: minimo 3 CFU.</li> <li>▪ Laurea magistrale: i CFU da attribuire alla prova finale della laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea.</li> </ul> <p>La tesi deve essere elaborata in modo originale sotto la guida di un relatore.</p> <p>Si suggerisce di non specificare i CFU attribuiti alla prova finale nel caso in cui l'ordinamento preveda un range.</p>
------------------	--

### Modalità di svolgimento della prova finale

Inserire le **indicazioni operative** sullo svolgimento della prova finale. Le modalità di svolgimento della prova finale sono strettamente correlate alle caratteristiche della prova finale (campo "Caratteristiche della prova finale"). Il livello di dettaglio di questo quadro dipende quindi dal contenuto del campo precedente, va evitato, per quanto possibile, di ripetere quanto già indicato.

**Evitare riferimenti agli adempimenti di segreteria** (deposito tesi, ecc.), informazioni ovvie ("per essere ammessi alla prova finale è necessario aver completato gli esami previsti", ecc.).

Vengono specificati qui di seguito i punti di attenzione di cui tenere conto nel presente campo:

- composizione della **commissione** (quanti componenti, caratteristiche del relatore, eventuali correlatori e controrelatori, presenza di esterni)
- eventuale previsione di momenti distinti per discussione e proclamazione
- modalità di **attribuzione del voto finale** (media aritmetica o ponderata dei voti, eventuali bonus, punteggio massimo prova finale, criteri per l'attribuzione del punteggio)

## ORDINAMENTO DIDATTICO - Parte Tabellare

In questa sezione è definita la parte tabellare dell'ordinamento del corso di studio (ambiti, SSD, intervalli di CFU).

Sono riportate, con i relativi ambiti, SSD e CFU in conformità alla tabella del piano didattico, le **attività di base, caratterizzanti, affini e le altre attività** (la compilazione è a cura dell'U.O. Offerta Formativa).

### Descrizione sintetica delle attività affini o integrative

In questo campo dovranno essere definite in modo sintetico le attività formative previste tra le "affini o integrative" chiarendo in che modo esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi formativi

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

- se il titolo, gli obiettivi formativi, la descrizione del percorso formativo, e gli sbocchi professionali proposti per il corso di studio fanno esplicito riferimento ad attività previste solo tra le affini e integrative queste dovranno essere descritte in modo tale da permettere una chiara e completa comprensione del progetto;

- se tra le affini o integrative sono previste attività finalizzate a fornire competenze nelle lingue straniere, o di carattere informatico, obbligatorie per tutti gli studenti del corso, occorre indicare esplicitamente un numero minimo di crediti riservati.

## OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA

### Offerta Didattica Programmata

Dopo che l'U.O. Offerta Formativa ha caricato e agganciato massivamente tutti gli **insegnamenti promessi del piano didattico**, è necessario che l'U.O. **Segreteria Corsi di Studio** verifichi la **correttezza dei dati**.

<b>Insegnamenti replicati</b>	Il sistema propone l'insegnamento tante volte quante sono le repliche, tutte le repliche sono associate.
<b>Insegnamenti con UL</b>	Il sistema propone le UL dell'insegnamento con un numero di CFU pari a quello dell'insegnamento pertanto sono specificati i corretti CFU di ogni singola UL.
<b>Insegnamenti con moduli</b>	Vengono associati gli insegnamenti padri
<b>Insegnamenti erogati in più anni</b>	Vengono associati gli insegnamenti di tutti gli anni

### Regolamento Didattico del CdS

Va inserito il documento "Regolamento Didattico CdS" che dev'essere compilato in base al format al quale si rimanda (il Regolamento va caricato direttamente, come file.pdf, sulla SUA-CdS).

Si tratta di un documento che specifica gli aspetti organizzativi del CdS ed è suddiviso in 3 sezioni:

1. informazioni generali
2. piano didattico
3. regole sul percorso di formazione.

### Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum)

L'U.O. Offerta Formativa Inserisce le denominazioni degli eventuali curricula, in italiano e in inglese.

### Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti

È possibile inserire un file.pdf con una sintetica descrizione.

## Matrice di Tuning

In questo quadro i risultati di apprendimento attesi **sono declinati per aree di apprendimento** del corso di studio. Il quadro funge da collegamento tra gli obiettivi formativi del CdS e la tabella delle attività formative. L'aggregazione delle attività formative in aree di apprendimento viene fatta in base agli obiettivi in comune, a metodi e paradigmi scientifici di riferimento/contenuti scientifico-disciplinari in modo da far emergere per ciascuna le peculiarità che conducono a diversi approcci didattici. Si suggerisce di evitare sia estreme parcellizzazioni, ossia ad esempio un solo modulo in un'area, sia aggregazioni ampie e incoerenti, come ad esempio un'area contenente tutte le materie di base oppure tutte le materie affini e integrative.

L'**area di apprendimento** è un insieme di discipline che servono allo studente per acquisire una parte significativa delle conoscenze/competenze che dovrà possedere alla fine del corso.

**Vanno individuate più aree di apprendimento** (es: aziendale, economica, giuridica, sociale, ecc.).

Per ciascuna area di apprendimento vanno **agganciati gli insegnamenti** che consentono di acquisire le competenze indicate.

<b>Area di apprendimento 1</b>	Indicare il nome dell'area di apprendimento. Evitare descrizioni generiche come "area generica", ma riferirsi eventualmente agli ambiti disciplinari della classe.
<b>Conoscenza e comprensione</b>	Indicare le specifiche conoscenze disciplinari acquisite nell'area. Specificare modalità e strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati.
<b>Capacità di applicare conoscenza e comprensione</b>	Indicare le capacità di applicare conoscenza e comprensione acquisite nell'area. Specificare modalità e strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati.
<b>Attività formative i cui obiettivi sviluppano i risultati indicati</b>	Indicare le attività formative dell'intero percorso di studio che consentono il raggiungimento dei risultati di apprendimento della specifica area. Il sistema propone la lista di tutte le attività formative del corso di studio che potranno essere singolarmente selezionate. Effettuata la selezione, i singoli insegnamenti saranno visualizzabili e cliccando sull'insegnamento, si aprirà il collegamento alla pagina web dello stesso.

L'aggiornamento e la completezza dei **contenuti delle pagine web** degli insegnamenti a cui rimandano le attività formative inserite in questo quadro sono, pertanto, **aspetti di rilevante importanza per garantire la qualità e la trasparenza della didattica**. A tal fine, è fondamentale che siano:

- **aggiornate** prima dell'inizio delle lezioni;
- **chiare e sintetiche** per consentire una maggior leggibilità agli studenti;
- **coerenti con gli obiettivi formativi** e i Risultati di apprendimento attesi del Corso di Studio
- **disponibili anche in lingua inglese.**

Tali contenuti vanno riferiti sia alla pagina web dell'insegnamento, sia a quella relativa ai moduli in cui è eventualmente articolato l'insegnamento.

Nella pagina web dell'insegnamento dovranno essere indicati, secondo lo schema predisposto dal PdQ (vedi le *Linee guida per la redazione delle schede web insegnamenti (Sillabo)* pubblicate nella intranet di Ateneo):

- **gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento specifici di ciascun insegnamento** (in coerenza con gli obiettivi e i risultati di apprendimento complessivi del CdS, vedi schema a matrice);
- **il programma dell'insegnamento e le modalità didattiche;**

- *le modalità di verifica dell'apprendimento (evidenziare come il metodo di accertamento scelto consente la verifica dell'effettiva acquisizione delle competenze dagli studenti).*

## **OFFERTA DIDATTICA EROGATA NELL'ANNO ACCADEMICO**

### **Offerta Didattica Erogata**

*È un campo che non va redatto in quanto è caricato automaticamente.*

*Il campo contiene l'elenco degli insegnamenti erogati, i nominativi dei docenti con link ai relativi curricula.*

### **Offerta programmata per coorte**

*È un campo che non va redatto in quanto è caricato automaticamente.*

*Il campo contiene l'elenco degli insegnamenti programmati.*



## SERVIZI PER GLI STUDENTI

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

Vengono qui inseriti gli URL, direttamente nella SUA-CdS, relativi ai seguenti calendari:

- Calendario del corso di studio e orario delle attività formative
- Calendario degli esami di profitto
- Calendario sessioni della prova finale

E' inoltre automaticamente recuperata la data dell'inizio dell'attività didattica (inseribile in Profilo>Sede del Corso).

### Infrastrutture

Si danno qui informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del Corso di Studio, è necessario indicare:

- Aule (indicare solo le aule che compaiono nell'orario del Corso di Studio), inserire file.pdf direttamente nella SUA-CdS
- Laboratori e aule informatiche (indicare solo quanto compare nell'orario del Corso di Studio), inserire file.pdf direttamente nella SUA-CdS
- Sale studio (indicare solo quelle utilizzabili in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano il CdS), inserire file.pdf direttamente nella SUA-CdS
- Biblioteche (indicare solo quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS), inserire file.pdf direttamente nella SUA-CdS

### Servizi a supporto

In questa area, sono inseriti i documenti (file.pdf direttamente nella SUA-CdS) inerenti a:

Orientamento in ingresso e in itinere

Tutorato

Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all' esterno ( tirocini e stage)

Assistenza per la mobilità internazionale (solo per corsi internazionali)

Si indicano tutte le attività strutturate dedicate all'internazionalizzazione:

- Corsi di studio inter-ateneo
- Corsi di studio con doppio titolo
- Erasmus
- Mobilità internazionale in generale

Accompagnamento al lavoro

Eventuali altre iniziative

Si raccomanda di integrare e/o modificare il testo messo a disposizione dall'UO Offerta formativa con le specifiche relative al CdS.

## MONITORAGGIO DEI RISULTATI

### Opinioni studenti

Si presentano qui i risultati della ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del Corso di Studio, e dai laureandi, sul Corso di Studio nel suo complesso.

Sono qui caricati report statistici e testi uniformi a cura dell'Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.

#### Opinioni dei laureati

Si presentano i risultati della ricognizione sulla efficacia complessiva del processo formativo del Corso di Studio percepita dai laureati.

In questo quadro sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell'Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.

#### Dati di ingresso, di percorso e di uscita

Sono esposti i risultati dell'osservazione dei dati statistici sugli studenti: la loro numerosità, provenienza, percorso lungo gli anni del Corso, durata complessiva degli studi fino al conferimento del titolo.

Qui sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell'Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.

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

Sono esposti i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende - che si offrono di ospitare o hanno ospitato uno studente per stage / tirocinio - sui punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente.

Qui sono caricati report statistici e testi uniformi a cura dell'Area Pianificazione e Controllo Direzionale entro la scadenza ministeriale prevista.

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITA'

#### Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

Vengono descritte la struttura organizzativa e le responsabilità a livello di Ateneo e nelle sue articolazioni interne, gli uffici preposti alle diverse funzioni connesse alla conduzione dei Corsi di Studio anche in funzione di quanto previsto dai singoli quadri della SUA-CdS.

Il testo è comune a tutti i CdS ed è caricato a cura dell'U.O. Offerta Formativa.

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

Vengono indicate la programmazione e le scadenze delle azioni di ordinaria gestione e di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, escluso il Riesame.

In questo quadro vanno indicati i soggetti coinvolti e le attività specifiche che si pone in essere per assicurare la qualità del CdS. In particolare il CdS, nell'ambito dell'AQ:

- **consulta periodicamente le parti interessate** al fine di verificare l'aderenza del percorso formativo all'esigenze del mercato del lavoro e gli sbocchi occupazionali dei laureati;
- **progetta annualmente il CdS** (compilazione annuale quadri SUA-CdS), andando a migliorare, perfezionare, integrare tutti quegli aspetti che possono essere modificati (saperi minimi, programmi degli insegnamenti, aree disciplinari dei Descrittori di Dublino, prova finale, servizi di supporto alla didattica, ...); se invece, a seguito della consultazione delle parti sociali, dal monitoraggio annuale e dal Riesame Ciclico emergono aspetti dell'ordinamento del CdS o del piano didattico del CdS che necessita di modifiche queste devono essere portate avanti;
- verifica costantemente la **coerenza fra i risultati di apprendimento attesi del CdS e i programmi dei singoli insegnamenti**;
- garantisce il **coordinamento tra i diversi insegnamenti** del CdS, ivi comprese anche eventuali attività laboratoriali e di tirocinio.

- **monitora annualmente i risultati del CdS** (Indicatori ANVUR) in termini di carriere degli studenti, attrattività e internazionalizzazione, occupabilità dei laureati, quantità e qualificazione del corpo docente, soddisfazione dei laureati. L'esito del monitoraggio si traduce nella compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (commento sintetico agli Indicatori ANVUR), in cui il CdS, dopo aver individuato gli indicatori più significativi, evidenzia le cause di eventuali criticità e le possibili azioni migliorative;
- **analizza gli esiti dell'indagine sull'opinione degli studenti**, anche in collaborazione con la Commissione Paritetica, provvedendo poi a segnalare eventuali criticità e a ipotizzare possibili soluzioni migliorative;
- **redige il Rapporto di Riesame ciclico**, da compilare almeno una volta ogni 4 anni e comunque in uno dei seguenti casi:
  - In corrispondenza della visita della CEV (non più di un anno prima);
  - Su richiesta del NdV;
  - In presenza di forti criticità;
  - In presenza di modifiche sostanziali dell'ordinamento.

Il Riesame ciclico contiene un'autovalutazione approfondita dell'andamento complessivo del CdS, sulla base dei Requisiti di AQ (D.CDS) contenuti nelle Linee Guida per l'Accreditamento Periodico dell'ANVUR. In questa sede, il CdS identifica i problemi rilevanti, li analizza e propone soluzioni. Il Riesame va discusso e approvato in Collegio Didattico del CdS.

- garantisce l'attuazione delle **azioni di miglioramento** indicate nei Rapporti di Riesame ed, eventualmente, nella Scheda di Monitoraggio Annuale;
- garantisce un efficace **flusso informativo** fra i diversi attori dell'AQ del CdS (Consiglio di Dipartimento, Collegio Didattico, Commissione Paritetica, Gruppo AQ);

E' opportuno, inoltre, che il sistema AQ di CdS rifletta le peculiarità e caratteristiche proprie del CdS; vanno evidenziate, ad esempio, iniziative autonome di coinvolgimento degli studenti nei processi AQ, le verifiche delle competenze degli studenti (come i TECO per i CdS delle professioni sanitarie).

Sono soggetti dell'AQ del CdS:

- **DIPARTIMENTO/FACOLTA'**: promuove e coordina le attività didattiche, promuove l'istituzione di nuovi CdS, verifica ed assegna gli impegni didattici dei propri docenti nei corsi di studio dell'Ateneo; individua i docenti di riferimento ai fini della sostenibilità di ciascun CdS.
- **COLLEGIO DIDATTICO**: coordina e gestisce le attività didattiche di uno o più CdS. Il Collegio, organizza e coordina le attività di insegnamento e di didattica dei corsi di studio ad esso afferenti, propone le modifiche a ordinamenti e regolamenti dei Corsi di studio e alle sedi già esistenti. Il Collegio provvede alla programmazione, all'organizzazione, al coordinamento, alla verifica e all'assicurazione della qualità delle attività didattiche e formative dei corsi di laurea e di laurea magistrale, delibera in merito alle richieste degli studenti relative al percorso formativo.
- **GRUPPO AQ**: Commissione composta da docenti del CdS coordinata dal Referente del CdS, a cui deve far parte una rappresentanza studentesca. Possono partecipare anche personale TA e componenti esterni. Si occupa dell'aggiornamento annuale della SUA-CdS, del monitoraggio annuale e del riesame periodico del CdS.
- **COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI DI DIPARTIMENTO/FACOLTA'**: Commissione composta da un ugual numero di docenti e di studenti, in numero adeguato a garantire la maggior rappresentatività dei CdS del Dipartimento/Scuola. Si occupa della valutazione della qualità didattica, delle opinioni degli studenti, di valutare l'offerta formativa. Redige annualmente una Relazione da inviare a PdQ e NdV.

E' importante evidenziare che il sistema AQ del singolo CdS è inserito in un sistema di AQ di Ateneo, a cui si può rimandare attraverso la pagina web dedicata <https://www.univr.it/it/assicurazione-della-qualita>. Il testo definito verrà caricato sulla SUA-CdS tramite upload di un file.pdf.

## Riesame annuale

*Vengono indicati modi e tempi di conduzione (programmata) del Riesame e viene reso accessibile il documento di Riesame relativo all'A.A a cui la SUA si riferisce.*

Il testo definito verrà caricato sulla SUA-CdS tramite upload di un file.pdf.