



# SCHEDA SUA-CDS

Indicazioni per la compilazione

Aggiornamento A.A. 2019/2020




















**PRESIDIO DI QUALITA' DI ATENEO – UFFICIO SUPPORTO AQ**

Linee guida alla compilazione della SUA-CDS  
AGGIORNAMENTO A.A.2019/2020

Marzo 2019



## Sommari

<b>PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>SEZIONE QUALITA'</b> .....	<b>5</b>
SEZIONE A: OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE .....	5
DOMANDA DI FORMAZIONE .....	5
QUADRO A1.a CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI 	5
QUADRO A1.b CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI 	7
QUADRO A2.a PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI 	8
QUADRO A2.b IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT) 	9
QUADRO A3.a CONOSCENZA RICHIESTE PER L'ACCESSO 	10
QUADRO A3.b MODALITÀ DI AMMISSIONE 	12
RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI .....	13
QUADRO A4.a OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO 	14
QUADRO A4.b.1 CONOSCENZA E COMPrensIONE – CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: SINTESI 	16
QUADRO A4.b.2 CONOSCENZA E COMPrensIONE – CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE (DETTAGLIO) 	17
QUADRO A4.c - AUTONOMIA DI GIUDIZIO – ABILITÀ COMUNICATIVE – CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO 	18
QUADRO A5.a CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE 	19
SEZIONE B – ESPERIENZA DELLO STUDENTE .....	20
QUADRO B1 - DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO 	20
QUADRI B2.a - CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO  	20
QUADRO B2.c - CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE 	21
QUADRO B3 - AMBIENTE DI APPRENDIMENTO DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO 	21
QUADRO B4 - INFRASTRUTTURE 	22






















Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

QUADRO B5: SERVIZI DI CONTESTO	22
B5 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO .....	22
B5 - ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE	23
B5 - ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (TIROCINI E STAGE)	23
B5 - ASSISTENZA E ACCORDI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI	23
B5 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	24
B5 - EVENTUALI ALTRE INIZIATIVE	24
QUADRI B6 E B7– OPINIONI DEGLI STUDENTI E DEI LAUREATI	24
QUADRO B6: OPINIONI DEGLI STUDENTI	25
QUADRO B7: OPINIONI DEI LAUREATI	25
SEZIONE C: RISULTATI DELLA FORMAZIONE	25
QUADRO C1: DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA	25
QUADRO C2: EFFICACIA ESTERNA	25
QUADRO C3: OPINIONI DI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCINIO CURRICULARE O EXTRA-CURRICULARE	26
SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ .....	26
QUADRO D1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEO	26
QUADRO D2: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO	26
QUADRO D3: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE	27
QUADRO D4: RIESAME ANNUALE	28
<b>SEZIONE AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>28</b>
QUADRO: INFORMAZIONI .....	28
INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO	28



Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

1) Nome del corso, in italiano e in inglese.....	28
2) Lingua in cui si tiene il corso.....	29
3) Modalità di svolgimento.....	29
CORSI INTERATENEEO 	30
REFERENTI E STRUTTURE 	31
DOCENTI DI RIFERIMENTO 	31
RAPPRESENTANTI STUDENTI 	32
GRUPPO DI GESTIONE AQ 	32
TUTOR 	32
PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI 	32
SEDI DEL CORSO 	33
EVENTUALI CURRICULUM 	33
QUADRO: ALTRE INFORMAZIONI .....	33
ALTRE INFORMAZIONI 	33
1) Massimo numero di crediti riconoscibili .....	33
DATE DELIBERE DI RIFERIMENTO 	33
SINTESI DELLA RELAZIONE TECNICA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE .....	33
RELAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE PER ACCREDITAMENTO 	34
MOTIVI DELL'ISTITUZIONE DI PIÙ CORSI NELLA CLASSE 	35
SINTESI DEL PARERE DEL COMITATO REGIONALE DI COORDINAMENTO 	35
QUADRO OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA 	35
QUADRO OFFERTA DIDATTICA EROGATA   	36
QUADRO F: ATTIVITÀ FORMATIVE ORDINAMENTO DIDATTICO 	36
<b>Sezione da compilare per i corsi di nuova istituzione o in modifica di ordinamento. Per tutti gli altri corsi viene riportato l'ordinamento didattico del Corso di studio in vigore.....</b>	<b>36</b>
<b>CALENDARIO ADEMPIMENTI PER COMPILAZIONE SCHEDA SUA-CDS A REGIME.....</b>	<b>37</b>
<b>CALENDARIO ADEMPIMENTI MODIFICHE ORDINAMENTO.....</b>	<b>41</b>
<b>CALENDARIO ADEMPIMENTI PER CDS DI NUOVA ISTITUZIONE .....</b>	<b>43</b>



## PREMESSA

Il presente documento costituisce un aggiornamento rispetto alla precedente versione del [Novembre 2017](#) in quanto tiene conto delle indicazioni fornite dal CUN il 16/01/2019, di cui alle [Linee Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici per l'A.A. 2019/2020](#), nonché degli esiti dell'audit condotto dal PQA, dal Nucleo di Valutazione e dall'ufficio Supporto AQ sulle Schede SUA-CDS 2018. Per ogni Quadro della scheda SUA-CDS è indicato se trattasi di parte ordinamentale (RAD), la cui modifica si rende possibile entro febbraio dell'anno accademico precedente (vedi scadenziario per modifiche di ordinamento), o se trattasi di parte regolamentare e, in questo caso, sono riportate le relative scadenze per la compilazione dei quadri della SUA-CDS come stabilite dalle note ministeriali.

## SEZIONE QUALITA'

### SEZIONE A: OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

#### DOMANDA DI FORMAZIONE

I quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il Corso di Studio si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda 'A cosa mira il CdS? '.

Si tratta di una sezione pubblica accessibile senza limitazioni sul portale web dell'Ateneo ed è concepita per essere letta da potenziali studenti e loro famiglie, potenziali datori di lavoro, eventuali esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS.

Ai fini della progettazione del Corso di Studio si tiene conto sia della domanda di competenze del mercato del lavoro e del settore delle professioni sia della richiesta di formazione da parte di studenti e famiglie: queste vengono definite attraverso le funzioni o i ruoli professionali che il Corso di Studio prende a riferimento in un contesto di prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale.

Un'accurata ricognizione e una corretta definizione hanno lo scopo di facilitare l'incontro tra la domanda di competenze e la richiesta di formazione per l'accesso a tali competenze. Hanno inoltre lo scopo di facilitare l'allineamento tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il Corso di Studio persegue.

### QUADRO A1.a CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI

#### Indicazioni del CUN

Per i corsi di nuova istituzione deve essere inserita nell'ordinamento una sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative. In particolare, devono essere riportate: a) la data in cui è avvenuta la consultazione; b) quale organo o soggetto accademico ha effettuato la consultazione; c) la tipologia delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite documenti e studi di settore; d) in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione; e) quali sono le modalità e la cadenza di studi e consultazioni; f) una descrizione delle risultanze della consultazione.

#### Suggerimenti per la compilazione



**Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

---

Il quadro va compilato per i corsi di nuova istituzione o integrato in occasione delle modifiche di ordinamento. Si suggerisce di aggiornare il Quadro in epigrafe in sede di modifiche di ordinamento e di utilizzare, invece, il Quadro A.1. per le consultazioni successive.



QUADRO A1.b CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE A LIVELLO NAZIONALE

E INTERNAZIONALE DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI



**Indicazioni del CUN**

Il sottoquadro A1.b " non fa parte dell'ordinamento e può essere usato dagli Atenei per indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso. Eventuali modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento. Per i corsi già esistenti nell'A.A. 15-16, il contenuto attuale del quadro A1 è riversato identico nel sottoquadro A1.a per l'a.a. 16/17, e il sottoquadro A1.b è inizialmente vuoto.

**Suggerimenti per la compilazione**

Nel Quadro in epigrafe vanno riportati gli esiti di tutte le forme di consultazione che giustificano una eventuale riprogettazione del CdS. E' necessario che ciascun CdS **aggiorni questo campo dimostrando l'adeguatezza delle indagini rivolte agli stakeholders descrivendo contenuti e tempi delle singole iniziative attuate.**

In particolare, nel Quadro vanno esplicitate:

- le modalità di consultazione (incontri, questionari, tavolo ascolto parti interessate, ecc)
- come è avvenuta l'individuazione degli stakeholder
- la documentazione che è stata sottoposta alle aziende/enti consultati (per esempio: regolamento didattico, profilo professionale, obiettivi formativi, manifesto, etc)
- il feedback delle parti interessate e in che modo se ne è tenuto conto nella riprogettazione del CdS.

A tal fine, si faccia riferimento all'istituzione del Tavolo di Ascolto delle Parti Interessate (DR n. 232 del 10/05/2018) e alle modalità con cui sono stati consultati gli stakeholders individuati (incontro plenario presso Politecnico, incontri di Cds, incontri periodici virtuali attraverso survey via web), riportando, in maniera sintetica, gli esiti di tali consultazioni.

E' auspicabile inoltre che le consultazioni si svolgano con una certa periodicità al fine di realizzare un adeguamento dei CdS ai rapidi mutamenti del mondo del lavoro.

Ad integrazione delle forme di partecipazione attiva sopra citate, è utile, altresì, consultare studi di settore nazionali o internazionali o altri documenti simili per garantire che le funzioni, le competenze e gli sbocchi occupazionali del CdS siano desunte da fonti ampie e diversificate e che abbiano valenza nazionale ed internazionale. **Il punto di partenza per progettazione e la riprogettazione dei CdS dovrebbe proprio essere costituito da studi di settore per poter poi utilizzare le consultazioni come approfondimento di quanto emerso, a livello territoriale.**

Nel caso specifico si suggerisce ai CdS di:

- istituire un gruppo di lavoro/comitato di indirizzo, composto, in maniera paritetica, da componenti del CdS e delle Organizzazioni che il CdS ha individuato come rappresentative delle parti interessate esterne (elenco rappresentanti esterni API);
- prevedere nel Regolamento Didattico del Corso di studio una procedura che fissi le modalità e la periodicità di consultazione e le modalità di pubblicizzazione degli esiti;





**Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

- aggiornare periodicamente la consultazione delle parti sociali fatta in occasione dell’istituzione del CdS e riportarne brevemente i risultati nel Quadro A1.b e depositare il relativo verbale/report nel sito Sharepoint del CdS;
- consultare le organizzazioni secondo le modalità stabilite dal Delegato all’API con nota prot. n. 21336 del 29/10/2018 e conformemente alle “*Linee Guida per l’ascolto delle parti interessate (API –POLIBA) - (link)*” – paragrafo 3.6;
- raccogliere, a sostegno della Domanda di formazione, documenti pubblici prelevati dalle fonti citate nel richiamato documento “*Linee Guida per l’ascolto delle parti interessate (API –POLIBA) - (link)*” – paragrafo 3.4

Tale documentazione permette di dimostrare l’allineamento, con tale Domanda, dei Risultati di apprendimento attesi, che il CdS formula successivamente (cfr. Quadri A2a e A2b).

**QUADRO A2.a** *PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI* 

**Indicazioni del CUN**

Il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono logicamente 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 studio. Inoltre il contenuto di questi quadri svolge una funzione di comunicazione verso l’esterno; di conseguenza dovranno essere scritti in modo tale da essere comprensibili agli aspiranti studenti e alle loro famiglie e anche ai potenziali datori di lavoro.

Nella stesura del profilo professionale, conviene iniziare dall’elencazione delle prevalenti figure professionali che il corso di studio si pone l’obiettivo di formare. Le professioni regolamentate possono essere inserite solo nei corsi di studio che appartengono a quelle specifiche classi i cui obiettivi formativi sono conformi alla figura professionale. In ogni caso è obbligatorio esplicitare tutti i requisiti necessari per l’accesso alla professione (superamento dell’esame di stato, iscrizione all’albo professionale, ecc.) evitando di generare negli studenti aspettative che non possono essere soddisfatte.

Il profilo professionale è poi descritto attraverso i due campi “funzione in un contesto di lavoro” e “competenze associate alla funzione”. Nel campo “funzione in un contesto di lavoro” vanno elencati i principali compiti che il laureato può svolgere abitualmente, con quali altre figure può collaborare, se è in grado di rivestire ruoli di coordinamento, e così via. In questo campo è anche possibile indicare, qualora lo si ritenga opportuno, se per raggiungere maggiori livelli di responsabilità è necessario acquisire ulteriori competenze tramite successivi percorsi di formazione, o tirocini, o corsi professionalizzanti, ecc.

Nel campo “competenze associate alla funzione” sono da indicare l’insieme delle conoscenze, abilità e competenze, anche trasversali, che, acquisite nel corso di studio, sono abitualmente esercitate nel contesto di lavoro e dunque consentono di svolgere le attività associate al ruolo professionale. Non si tratta dunque di ripetere i risultati di apprendimento del corso di studio, ma di definire le competenze rispetto alle attività e ai compiti che il laureato si prevede sarà chiamato a svolgere.



Relativamente al campo degli sbocchi occupazionali, è innanzitutto utile chiarire che con tale termine si intende il tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.). In ogni caso nel campo dovranno essere elencati solo i principali sbocchi occupazionali per i quali il corso di studio fornisce una solida preparazione specifica che sia necessariamente richiesta per tale sbocco, evitando di indicare sbocchi occupazionali non direttamente correlati con gli studi svolti.

Inoltre:

- la prosecuzione degli studi in lauree magistrali (rispettivamente dottorati di ricerca o scuole di specializzazione) coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerato un caso particolare di sbocco per una laurea triennale (rispettivamente, per una laurea magistrale);
- non è possibile indicare come sbocco occupazionale l'insegnamento nelle scuole secondarie, in quanto per tale professione è previsto un apposito percorso formativo; 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";
- non possono essere indicati sbocchi occupazionali quali "Dirigente scolastico", "Ispettore scolastico", "Giornalisti" o altre professioni che per l'accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono aver maturato prefissate esperienze in altri ruoli; 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.

#### **Suggerimenti per la compilazione**

Nel Quadro in esame deve essere adeguatamente illustrata la "funzione del CdS". Tale funzione dovrebbe essere descritta evidenziando il legame tra "**profilo professionale**", "**competenze sviluppate**" e "**sbocchi occupazionali del CdS**".

Nello specifico, deve emergere con chiarezza il "progetto" del CdS. Innanzitutto, le fonti (studi di settore, consultazioni) dalle quali sono state desunti funzioni/competenze/sbocchi occupazionali. Poi occorre far capire come si sia passato al livello di progettazione operativa del CdS ossia i risultati di apprendimento per i diversi insegnamenti e come sia tenuta sotto controllo la coerenza tra obiettivi formativi del CdS e risultati di apprendimento attesi degli insegnamenti.

#### **QUADRO A2.b IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT)**

##### **Indicazioni del CUN**

Nella selezione delle professioni secondo le codifiche ISTAT bisogna prima di tutto verificare che la descrizione che accompagna il codice sia coerente con il progetto formativo del corso di studio. Devono essere scelte solo professioni che richiedono necessariamente conoscenze o competenze acquisite nel corso di studi, evitando di indicare professioni a cui si può accedere anche indipendentemente dallo specifico corso di studi. Si raccomanda inoltre di effettuare sempre una verifica sul grado di qualificazione delle specifiche figure. Per orientarsi è utile tenere come riferimento il titolo di studio che funge in genere da prerequisito per la professione indicata.

Nella classificazione ISTAT delle professioni, articolata in 9 "Grandi Gruppi", le professioni comprese nei grandi gruppi delle "professioni intellettuali" ("grande gruppo" 2, con codici aventi



struttura 2.X.X.X.X), e delle “professioni tecniche” (“grande gruppo” 3, con codici aventi struttura 3.X.X.X.X), richiedono usualmente il conseguimento di un titolo di studio universitario.

Normalmente nelle lauree triennali devono essere indicate professioni tecniche del “grande gruppo” 3, con l’eccezione di tutti quei casi in cui la qualifica di “tecnico” si usi già correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola secondaria (per esempio, perito industriale o geometra), o di quei casi in cui non esiste una professione tecnica coerente con il progetto formativo. Invece, le professioni del “grande gruppo” 3 non richiedono mai la laurea magistrale, che invece è usualmente richiesta dalle professioni del “grande gruppo” 2; quindi nelle lauree magistrali devono essere indicate solo professioni del “grande gruppo” 2.

Le professioni inserite nel “grande gruppo” 1 richiedono esperienze e particolari capacità decisionali ed organizzative che non sono generalmente coerenti con gli obiettivi formativi specifici e il percorso formativo di un corso di studio, e che possono spesso essere acquisite anche in ambito extra universitario, e dunque non devono essere selezionate.

Infine, la progettazione di un corso di studi sviluppa in generale obiettivi formativi specifici che portano alla definizione di figure professionali spesso non determinabili in modo univoco e assoluto e non riconducibili facilmente alla classificazione ISTAT. Pertanto, se la classificazione ISTAT non appare idonea a descrivere gli sbocchi occupazionali, si suggerisce di non inserire codici solo marginalmente collegati al corso di studi e di mirare soprattutto a scrivere una buona descrizione nel campo “Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati”.

#### *Suggerimenti per la compilazione*

Seguire indicazioni CUN

### QUADRO A3.a CONOSCENZA RICHIESTE PER L'ACCESSO

#### **Indicazioni del CUN**

Il legislatore prevede due requisiti necessari per essere ammessi a un corso di studi: un idoneo titolo di studio e un’adeguata preparazione iniziale. Tali requisiti devono essere definiti per ciascun corso di studio e devono sempre essere indicati nei regolamenti didattici.

Le conoscenze indispensabili per poter intraprendere il percorso formativo, le modalità per la loro verifica e quelle per colmare eventuali lacune sono differenti per i corsi di laurea e per i corsi di laurea magistrale; le tratteremo quindi separatamente:

#### **Conoscenze richieste per l’accesso alle lauree e alle lauree magistrali a ciclo unico.**

In questo caso il titolo di studio che consente l’accesso deve essere un diploma di scuola secondaria di secondo grado o altro titolo acquisito all’estero e riconosciuto idoneo. L’adeguata preparazione iniziale è invece descritta tramite l’indicazione delle conoscenze richieste per l’accesso. La verifica del possesso di tali conoscenze è obbligatoria. **Se la verifica non è positiva devono essere indicati degli specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso**, e questo si applica anche agli studenti dei corsi di laurea (o di laurea magistrale a ciclo unico) ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore a una prefissata votazione minima.

Nell’ordinamento occorre 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



Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

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." Inoltre occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Riguardo le modalità di verifica e gli obblighi formativi aggiuntivi previsti in caso la verifica non sia positiva, nell'ordinamento occorre indicare che verrà effettuata tale verifica e che saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza necessariamente entrare nei dettagli. **Si ricorda però che questa indicazione è obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato, e che il controllo che la verifica sia positiva deve essere effettuato dal corso di studio, e non può essere demandato agli studenti attraverso generiche prove di "autovalutazione" della preparazione iniziale.** Inoltre, la normativa si riferisce a conoscenze per l'accesso, e non fa riferimento a motivazioni, abilità e attitudini (che se non bene specificati rischiano di causare discriminazioni); pertanto verifiche prevedenti lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali non sono accettabili.

Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi devono essere inserite nel sottoquadro A3.b della scheda SUA-CdS, non fanno parte dell'ordinamento, e possono essere modificate autonomamente anche annualmente dagli atenei.

**Fra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste delle adeguate competenze linguistiche** (si veda il punto E.13); se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. **Il possesso e relativa verifica di tali conoscenze è obbligatoria per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall'italiano.**

***Conoscenze richieste per l'accesso alle lauree magistrali***

**In questo caso il titolo di studio che consente l'accesso deve essere la laurea o un diploma universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo. Inoltre devono essere stabiliti specifici criteri di accesso che prevedono in ogni caso il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione.** Lo studente deve essere in possesso dei requisiti curriculari prima della verifica della preparazione individuale; in particolare, **non è ammessa l'assegnazione di debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi a studenti di una laurea magistrale.** È consentita l'individuazione di percorsi all'interno della laurea magistrale dipendenti dai requisiti curriculari soddisfatti e/o dal risultato della verifica della personale preparazione, ma tali percorsi devono comunque condurre al conseguimento della laurea magistrale con 120 CFU, **senza attività formative aggiuntive.**

I requisiti curriculari devono essere espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità. **L'indicazione non può riferirsi a uno specifico corso di laurea, ma solo a una o più classi di laurea** (riferendosi non solo alle classi di Laurea del D.M. 270/04, ma anche a quelle di ordinamenti previgenti ritenuti equivalenti – per esempio quelli del D.M. 509/99), e in ogni caso deve potersi applicare a laureati di qualsiasi sede, non solo a quelli che hanno conseguito il titolo nella sede di iscrizione. Nell'ordinamento occorre indicare almeno una tipologia di requisiti curriculari (classe di laurea o CFU in determinati settori o una combinazione di entrambi) che consentano l'accesso alla verifica della personale preparazione; eventuali altre tipologie possono essere indicate nel regolamento didattico del corso di studio e riportate nel sottoquadro A3.b della SUA-CdS, che non fa parte dell'ordinamento. **La verifica della personale preparazione è obbligatoria** in ogni caso, e possono accedervi solo gli studenti in



possesso dei requisiti curriculari; in particolare, tale possesso non può essere considerato come verifica della personale preparazione. L'ordinamento deve contenere indicazioni sommarie sulle modalità di tale verifica; i dettagli invece devono essere indicati nel sottoquadro A3.b della SUA-CdS, e possono essere modificati anche annualmente dagli atenei senza che ciò comporti una modifica di ordinamento. Modalità di verifica che contemplino tra le diverse possibilità anche il conseguimento di una determinata laurea triennale con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili; modalità di verifica che richiedano "lettere motivazionali" o facciano riferimento ad aspetti che non riguardano la preparazione dello studente non sono invece accettabili. **Nella verifica della personale preparazione può essere prevista la verifica del possesso di adeguate competenze linguistiche** (si veda il punto D.2.2); se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. **Il possesso di tali competenze è obbligatorio per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall'italiano. Si ricorda infine che la normativa non consente di attribuire debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi agli studenti che si iscrivono alle lauree magistrali.**

#### *Suggerimenti per la compilazione*

Seguire indicazioni CUN

### QUADRO A3.b MODALITÀ DI AMMISSIONE



#### **Indicazioni del CUN**

**Modifiche alla scheda SUA-CdS 16-17:** Il sottoquadro A3.b, chiamato "Modalità di ammissione", comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, tipologia e modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi. Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro A3.a (per l'ordinamento) sia il sottoquadro A3.b (per la scheda SUA-CdS). Per i corsi già esistenti, il contenuto del quadro A3 per l'A.A. 15/16 è riversato identico nel quadro A3.a dell'A.A. 16/17, e il quadro A3.b è inizialmente vuoto. Gli Atenei possono intervenire sul sottoquadro A3.b senza che si tratti di modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro A3.a (e con il resto dell'ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A3.a invece costituiscono modifica di ordinamento.

#### *Suggerimenti per la compilazione*

**Il Quadro va compilato esplicitando le modalità di ammissione nel dettaglio, senza rimando a norme regolamentari.**

Con riferimento alle lauree, occorre chiarire:

- se esistano modalità di verifica delle conoscenze in ingresso e, in caso affermativo, quali siano le modalità e i tempi di espletamento e quali azioni siano previste nei confronti degli studenti ai quali sono stati assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA);



- se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste.

Ciò detto, per i Corsi di Laurea dell'area dell'Ingegneria, trattandosi di corsi a numero programmato, la valutazione della preparazione iniziale si intende adeguata al superamento della soglia minima prevista per l'idoneità per ciascuna sessione del Test (Anticipato e Standard). Tale soglia è stabilita annualmente dal Senato Accademico. Inoltre, con riferimento al secondo punto, si rammenta che l'Ateneo attiva corsi per la preparazione alla sessione standard del test di accesso, nonché corsi di preparazione per le attività formative dell'ambito di base per gli studenti immatricolati prima dell'avvio delle lezioni in aula. Si suggerisce, quindi, di riportare tali informazioni nel campo in esame e linkare al regolamento per l'ammissione al test ([link](#))

Per il Corso di Laurea in Disegno Industriale e per il Corso di laurea professionalizzante in Costruzioni e Gestione Ambientale e Territoriale (CAT) si faccia riferimento alle specifiche procedure stabilite per l'accesso ai citati corsi.

Per il Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Architettura, trattandosi di corso ad accesso programmato a livello nazionale, si faccia riferimento alle norme nazionali stabilite per l'accesso a a tale tipologia di corso di studi.

Per le lauree magistrali occorre specificare:

- se esistano requisiti curriculari o altre forme di verifica delle conoscenze possedute, riportandone, in caso affermativo, una dettagliata descrizione;
- se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste;
- se siano previste attività che favoriscono la provenienza da diversi percorsi di laurea e da diversi atenei.

## RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

I risultati di apprendimento attesi sono quanto uno studente dovrà conoscere, saper utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni segmento del percorso formativo seguito. I risultati di apprendimento sono stabiliti dal Corso di Studio in coerenza con le competenze richieste dalla domanda di formazione e sono articolati in una progressione che consenta all'allievo di conseguire con successo i requisiti posti dalla domanda di formazione esterna.

Il piano degli studi è composto di moduli di insegnamento organizzati in modo da conseguire obiettivi di costruzione delle conoscenze e delle abilità.

Ciascun modulo presuppone un certo numero di conoscenze già acquisite o di qualificazioni ottenute in precedenza. Per ogni area di apprendimento, che raggruppa moduli di insegnamento in accordo agli obiettivi comuni che li caratterizzano, vengono descritte le conoscenze e le abilità che in generale quell'area si propone come obiettivo. È possibile poi aprire tutte le schede dove ciascun modulo di insegnamento espone in dettaglio i suoi propri risultati di apprendimento particolari che concorrono all'obiettivo di area.

Vengono infine descritte le caratteristiche del lavoro da sviluppare per la tesi di laurea, ossia il progetto finale che lo studente deve affrontare al fine di completare la sua formazione dimostrando di aver raggiunto il livello richiesto di autonomia.





QUADRO A4.a OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO



**Indicazioni del CUN**

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 per presentare il corso all'esterno**. Occorre quindi che siano scritti in maniera chiara, concreta e puntuale, evitando da un lato tecnicismi esasperati e dall'altro formulazioni meramente pubblicitarie. Gli obiettivi formativi specifici sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe; nella stesura occorre pertanto evitare i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe e di un discostamento totale da tali obiettivi. È necessario pertanto elaborare testi mirati allo specifico progetto formativo che mantengano allo stesso tempo un saldo ed equilibrato riferimento agli obiettivi della classe, senza ricerche di originalità a ogni costo, ma anche senza genericità o mere ricopie della declaratoria della classe.

In nessun momento della descrizione può essere fatto riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento: scopo di questo campo è presentare gli obiettivi del corso di studi attuale, non fare una storia dell'evoluzione nel tempo del corso.

Inoltre, gli obiettivi formativi specifici devono essere chiaramente correlati alla tabella delle attività formative; ogni dichiarazione di obiettivo deve avere un riscontro nelle attività formative. Per questo motivo è obbligatorio inserire in questo campo anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree formative. In questo campo la descrizione deve essere sommaria, in quanto ha giusto lo scopo di mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

Infine, se utile per far comprendere meglio la struttura della tabella delle attività formative (per esempio, la necessità di certi intervalli di crediti) o per chiarire il percorso di raggiungimento di determinati obiettivi formativi, è possibile fare riferimento in questo campo alla presenza di curricula all'interno del corso di studio. Si consiglia però di non indicarne esplicitamente il nome, per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. In ogni caso occorre ricordarsi che i curricula devono essere declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che deve essere descritto come tale, e non come mera giustapposizione di percorsi paralleli.

**Modifiche alla scheda SUA-Cds 17-18:** Il quadro A4.a ora si chiama "Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo". Il quadro B1 ora si chiama "Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)" ed è destinato a contenere, eventualmente allegando un file pdf o inserendo un link, le parti del Regolamento didattico del Corso di studio non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.).

**Suggerimenti per la compilazione**

In questo quadro il CdS deve tradurre in obiettivi formativi specifici la Domanda di formazione che intende soddisfare. Nel Quadro in esame occorre esplicitare la "funzione del CdS" Tale funzione dovrebbe essere descritta evidenziando il legame tra "profilo professionale", "competenze



**Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

---

**sviluppate” e “sbocchi occupazionali del Cds”, e quale sia stato il contributo delle parti interessate nella definizione del progetto formativo. Quest’ultimo deve essere descritto in modo chiaro e sintetico.**

**In particolare, il Quadro deve contemplare:**

- **una sintesi delle aree di apprendimento, in relazione agli sbocchi professionali;**
- **la struttura del percorso di studio;**
- **le eventuali variazioni del percorso di studio in funzione dei curricula che gli studenti hanno a disposizione.**





QUADRO A4.b.1 CONOSCENZA E COMPrensIONE – CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: SINTESI 

**Indicazioni del CUN**

I descrittori relativi a “Conoscenza e comprensione” e a “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” devono essere usati per indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del corso di studi che ogni studente del corso deve possedere nel momento in cui consegue il titolo. Per la precisione, il campo “Conoscenza e comprensione” si riferisce alle conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del corso di studio, mentre il campo “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” si riferisce alle competenze (il “saper fare”) disciplinari che si vuole che lo studente acquisisca nel corso di studio. Come tali, questi campi fungono da **collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative**. Ove lo si ritenga necessario è possibile differenziare lievemente la descrizione a seconda del curriculum, purché rimanga evidente la struttura unitaria del corso di studio, ed evitando di indicare esplicitamente il nome dei curricula per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. È inoltre necessario indicare con quali tipologia di attività formative i risultati indicati saranno conseguiti e verificati. Infatti, quando un corso di studio si pone un obiettivo deve anche dare evidenza del fatto che ha messo in campo degli strumenti per raggiungere l’obiettivo e per verificare che l’obiettivo sia stato raggiunto. Si consiglia però di fare riferimento a tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale, ecc.) e a modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, ecc.), senza citare specifici insegnamenti o specifiche attività, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento. Analogamente, non bisogna fare riferimenti a date o specifici anni accademici. Sempre per questo motivo, per la parte relativa all’ordinamento questi campi devono essere compilati in modo sintetico e che rappresenti il corso di studio nel complesso, rimandando per specificazioni ulteriori e suddivisione in aree formative ai quadri di dettaglio della scheda SUA-CdS che non fanno parte dell’ordinamento e potranno, se ritenuto utile, essere modificati annualmente senza che ciò comporti modifiche di ordinamento (purché ovviamente le modifiche siano coerenti con quanto indicato nei quadri di sintesi).

**Modifiche alla scheda SUA-CdS 16-17:** Il quadro A4.b è stato suddiviso in due sottoquadri, A4.b.1 e A4.b.2. Il sottoquadro A4.b.1, chiamato “Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi”, è quello che fa parte dell’ordinamento, e consiste di due campi di testo, uno per la “Conoscenza e comprensione” e l’altro per le “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”, in cui sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento.



### **Suggerimenti per la compilazione**

Il contenuto di tale quadro deve essere organizzato predisponendo una scheda per ciascuna area di apprendimento. Ogni scheda deve riflettere uno o più degli obiettivi formativi esplicitati nel passaggio precedente (A4.a) e contenere obiettivi dettagliati riferiti ai primi due descrittori di Dublino, cioè:

**Conoscenza e comprensione**, ovvero acquisizione di nozioni relative a temi nel proprio campo di studi, nonché capacità di pervenire a idee originali e di comunicarle efficacemente (il tipico strumento didattico è ad esempio rappresentato dalla lezione frontale);

**Capacità di applicare conoscenza e comprensione**, ovvero acquisizione dell'attitudine a ideare e sostenere argomentazioni nonché di una corretta metodologia per l'impiego pratico delle nozioni possedute (i tipici strumenti didattici sono ad esempio il dibattito e l'esercitazione).

Devono essere altresì esplicitate le modalità didattiche (lezioni frontali, laboratori, lavori di gruppo, ecc..) attraverso le quali il corso si propone di acquisire tali competenze e conoscenze, nonché definite le modalità di accertamento dell'apprendimento (esami, tesi, progetti, ecc.)

## *QUADRO A4.b.2 CONOSCENZA E COMPrensIONE - CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E*

### *COMPrensIONE (DETTAGLIO)*



### **Indicazioni del CUN**

**Modifiche alla scheda SUA-Cds 16-17:** Il quadro A4.b è stato suddiviso in due sottoquadri, A4.b.1 e A4.b.2. Il sottoquadro A4.b.1, chiamato "Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi", è quello che fa parte dell'ordinamento, e consiste di due campi di testo, uno per la "Conoscenza e comprensione" e l'altro per le "Capacità di applicare conoscenza e comprensione", in cui sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento.

Il sottoquadro A4.b.2, chiamato "Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio" corrisponde esattamente al precedente quadro A4.b, compresa la possibilità di suddividere in varie aree di apprendimento e di fare riferimento agli specifici insegnamenti, e non è considerato parte dell'ordinamento didattico.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il quadro A4.b.1 (per l'ordinamento) sia il quadro A4.b.2 (per la scheda SUA-Cds). Per i corsi già esistenti, il contenuto del quadro A4.b per l'A.A. 15/16 è riversato identico nel quadro A4.b.2 dell'A.A. 16/17, e il quadro A4.b.1 è inizialmente vuoto. Il quadro A4.b.1 dovrà essere necessariamente compilato dai corsi di studio che richiedono



modifiche di ordinamento, di qualsiasi natura. Modifiche effettuate unicamente al quadro A4.b.2 non costituiscono modifica di ordinamento (purché siano coerenti con il resto dell'ordinamento).

#### **Suggerimenti per la compilazione**

**Nel Quadro occorre associare a ciascuna area di apprendimento gli insegnamenti che concorrono all'obiettivo dell'area.**

Per la compilazione del campo, il corso deve:

- raggruppare in aree disciplinari **gli insegnamenti** caratterizzati da obiettivi comuni (**tale funzionalità è possibile solo dopo aver caricato la didattica programmata**);
- collocare tali aree disciplinari nel percorso di studio;
- indicare, nei termini dei Descrittori di Dublino 1 e 2 (Conoscenza e comprensione Capacità di applicare conoscenza e comprensione), le conoscenze e le competenze specifiche che ogni area disciplinare si pone come obiettivo.

Il contenuto di tale quadro deve essere organizzato predisponendo una scheda per ciascuna area di apprendimento.

Attraverso l'url dell'insegnamento è possibile accedere alle schede di insegnamento, dove, fra le altre informazioni, sono esposti i risultati di apprendimento che l'insegnamento si prefigge e che, in una prospettiva di coordinamento didattico, devono concorrere all'obiettivo di area. A tal proposito si ricorda che l'ANVUR intende verificare il grado di coerenza esistente tra contenuti, metodi e strumenti didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti e i risultati di apprendimento riportati in questo quadro della SUA-CdS. A riguardo, si faccia riferimento alle *Linee Guida alla compilazione delle Schede di Insegnamento* ([link](#)) e al *Processo di adozione Schede di Insegnamento* (figura n. 1 pag.4). Si rammenta che la verifica della coerenza complessiva è affidata al gruppo di gestione del CdS che può avvalersi del "curriculum map" o matrice di Tuning quali strumenti a supporto della citata valutazione - si vedano slides 21-22 "Presentazione Incontro PQA con CDS" ([link](#)).

### QUADRO A4.c - AUTONOMIA DI GIUDIZIO – ABILITÀ COMUNICATIVE – CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO



#### **Indicazioni del CUN**

Nella stesura va conservato il riferimento al significato epistemologico e pedagogico di ogni descrittore, cercando però di evitare mere affermazioni di principio e di mantenere un collegamento evidente con le specificità del corso di studio. In particolare, per ciascun descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati in quello specifico corso di studio, per dare evidenza che il corso di studio, dopo aver dichiarato un obiettivo, abbia messo in campo strumenti per raggiungerlo e per verificarne il raggiungimento. Nello stesso tempo, questa connessione tra singolo descrittore e strumento didattico non deve arrivare a un dettaglio eccessivo, né legare in modo rigido i singoli passaggi di progresso conoscitivo a una specifica attività didattica.

#### **Suggerimento per la Compilazione**

In questo campo è necessario specificare gli obiettivi riferiti agli altri descrittori di Dublino, quali:



- **Autonomia di giudizio**, intesa come capacità di produrre giudizi autonomi partendo dall'interpretazione di una base di dati, pervenendo a riflessioni coerenti su tematiche sociali, scientifiche o etiche;
- **Abilità comunicative**, concepite come capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni ad altri interlocutori;
- **Capacità di apprendimento**, intesa come abilità necessaria ad avanzare negli studi con un elevato grado di autonomia.

Per tali competenze trasversali, l'attribuzione a specifiche aree disciplinari non è richiesta. Ciò in quanto si ritiene che tutte le aree disciplinari debbano concorrere a sviluppare tali competenze agli studenti.

#### QUADRO A5.a CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE

##### **Indicazioni del CUN**

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 crediti indicato per la prova stessa. In particolare, il numero di CFU da attribuire a tale prova deve essere commisurato al tempo effettivamente da impiegare per la sua preparazione.

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

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

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

L'ordinamento deve contenere solo l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale; le modalità di svolgimento, le regole per l'attribuzione del voto finale, indicazioni operative, eventuali esemplificazioni e liste di tesi precedenti, non facendo parte dell'ordinamento, devono essere inserite nell'apposito sotto quadro A5.b della SUA-CdS.

##### **Suggerimenti per la compilazione**

Si tratta, in particolare, di descrivere le regole riguardanti la forma e consistenza dell'elaborato, la modalità di discussione e presentazione, i punteggi attribuibili e i criteri di attribuzione, i ruoli individuati (relatore, correlatore, controrelatore), le modalità di composizione delle commissioni, l'ammissibilità di lingue diverse dall'italiano.

Si riporti in allegato il **Regolamento tesi** o stralcio del Regolamento Didattico in cui è disciplinata la prova finale.



## SEZIONE B – ESPERIENZA DELLO STUDENTE

I quadri di quest'Area descrivono l'esperienza degli studenti: il Piano degli Studi proposto, la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione.

Questa sezione risponde alla seguente domanda 'Come viene realizzato in Corso di Studio?' Raccolgono inoltre i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati.

Si presenta innanzitutto il piano degli studi, con i titoli degli insegnamenti e loro collocazione temporale. Il collegamento al titolo di ogni insegnamento permette di aprire la scheda di ciascun insegnamento indicante il programma e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente; permette inoltre di conoscere il docente titolare dell'insegnamento e di aprire il suo CV.

## QUADRO B1 - DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO



### Indicazioni CUN

**Modifiche alla scheda SUA-CdS 17-18:** Il quadro A4.a ora si chiama “Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo”. Il quadro B1 ora si chiama “Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)” **ed è destinato a contenere, eventualmente allegando un file pdf o inserendo un link, le parti del Regolamento didattico del Corso di studio non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.).**

### Suggerimenti per la compilazione

A seguito della novità introdotta nella SUA-CDS 2017 in questo campo il CdS deve inserire il **Regolamento didattico del CdS (redatto secondo il format approvato dal Senato Accademico) nel quale viene data evidenza, tra l'altro, del Piano degli studi per la coorte 2019/2020 con i titoli degli insegnamenti e la loro scansione temporale (Manifesto) e tutte le altre informazioni non dettagliate negli altri quadri della SUA-CDS.** È necessario riportare anche il **link al sito web del CdS** nella sezione GUIDE ESSE3 di Ateneo, sezione

<https://poliba.esse3.cineca.it/Guide/ListaFacoltaCorsi.do?jsessionid=422841CF2A24A1A854F052B0AC9B2A1D.esse3-poliba-prod-03> ) dove è reperibile la scheda aggiornata di ciascun insegnamento indicante il programma e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente. La scheda permette inoltre di individuare il docente titolare dell'insegnamento ed eventualmente di aprire il suo curriculum.

VEDI ANCHE QUADRI A4.b2 e B3

## QUADRI B2.a - CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO



### Suggerimenti per la compilazione



Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

Ogni CdS riporta il link al sito web di Dipartimento, ma non per tutti i Dipartimenti sono resi disponibili i calendari delle attività formative. Per cui, è quindi opportuno inserire i link alle pagine del sito web di Ateneo

(<https://poliba.esse3.cineca.it/Guide/ListaFacoltaCorsi.do;jsessionid=422841CF2A24A1A854F052B0AC9B2A1D.esse3-poliba-prod-03> ) in cui sarà presente per ogni CdS il calendario delle lezioni per l'a.a. 2019/2020, sia per il I sia per il II semestre. Al sito web del Dipartimento o se presente del CdS si rimanda per le informazioni proprie del CdS (modifica orari, spostamento lezioni, ecc)



QUADRO B2.b - CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO

*Suggerimenti per la compilazione*

Riportare l'indirizzo internet al quale è disponibile il calendario degli esami di profitto. In assenza di apposita sezione nel sito web del Dipartimento, si suggerisce di rimandare alla pagina web di Ateneo nella bacheca appelli d'esame del portale ESSE3 (<https://poliba.esse3.cineca.it/ListaAppelliOfferta.do;jsessionid=F711E3EDDE59F227B55564C41C901202.esse3-poliba-prod-05>). Si rammenta, inoltre, che nella sezione web Offerta Formativa, per ogni singolo insegnamento sono riportati gli appelli definiti dal docente.



QUADRO B2.c - CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE

*Suggerimenti per la compilazione*

Riportare l'indirizzo internet al quale è disponibile il calendario delle sedute di laurea. In assenza di apposita sezione nel sito web del Dipartimento si suggerisce di rimandare alla pagina web di Ateneo nella bacheca appelli di laurea del portale ESSE3 (<https://poliba.esse3.cineca.it/BachecaAppelliDCT.do;jsessionid=F711E3EDDE59F227B55564C41C901202.esse3-poliba-prod-05>).



QUADRO B3 - AMBIENTE DI APPRENDIMENTO DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO

In questo Quadro viene descritto l'ambiente di apprendimento messo a disposizione degli studenti al fine di permettere loro di raggiungere, nei tempi previsti, un livello sufficiente degli obiettivi di apprendimento attesi. L'obiettivo di tale parte è di promuovere una sempre migliore correlazione tra i Risultati di apprendimento attesi e il contenuto del programma, i metodi didattici utilizzati, le esperienze di apprendimento e le dotazioni effettivamente rese fruibili.

*Suggerimenti per la compilazione*

Questo campo si alimenta direttamente dai Quadri "Didattica Erogata" e "Docenti di Riferimento" della sezione AMMINISTRAZIONE, alimentati direttamente dal gestionale ESSE3 e riporta, in corrispondenza del docente il link alla scheda di insegnamento e al curriculum del docente.

Pertanto, è necessario che ciascun docente aggiorni tempestivamente in ESSE3 le informazioni relative:

- 1) al proprio curriculum
- 2) all'insegnamento affidato per l'a.a. di erogazione ( si vedano le *Linee Guida alla compilazione delle Schede di Insegnamento* ([link](#)))



- 3) agli orari di ricevimento
- 4) alla reperibilità del materiale didattico, piattaforma e-learning, ecc.
- 5) agli appelli d'esame



#### QUADRO B4 - 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)
- Laboratori e aule informatiche (indicare solo quanto compare nell'orario del Corso di Studio)
- Sale studio (indicare solo quelle utilizzabili in prossimità del luogo o dei luoghi dove gli studenti frequentano il CdS)
- Biblioteche (indicare solo quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS)

#### **Suggerimenti per la compilazione**

In questi campi non è consentito scrivere, ma si possono allegare dei file pdf e/o inserire i link alle pagine web dell'Ateneo o del Dipartimento. **Al momento i CdS allegano la descrizione fornita dal Delegato alla Didattica che fa riferimento a tutte le aule/laboratori/biblioteche del Politecnico di Bari, che l'Ufficio Supporto AQ trasmette a tutti i Coordinatori dei CdS.**

**Tuttavia, i Corsi di studio che utilizzano specifici laboratori o aule per le attività formative possono allegare, in luogo della descrizione generica, l'elenco dettagliato dei laboratori e/o aule, biblioteche a cui il CdS fa riferimento.**



#### QUADRO B5: SERVIZI DI CONTESTO

Il quadro B5, comprendente sei sottoquadri, deve presentare i servizi di informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti per facilitarne l'avanzamento negli studi.

Non è necessario che i servizi siano specifici del CdS. Essi possono anche essere presenti a livello di Dipartimento e/o appoggiarsi a servizi di Ateneo.

#### *B5 - ORIENTAMENTO IN INGRESSO*

#### **Suggerimenti CdS**

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dagli uffici preposti dell'Ateneo (Segreteria Eventi) con il coordinamento del delegato all'orientamento. Per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e relativi risultati;
- presenza di un responsabile di Corso o di Dipartimento. *Esempio: L'orientamento in ingresso è coordinato da un delegato all'orientamento, nominato dal Coordinatore del CdS o dal Direttore del Dipartimento. Il delegato si avvale della collaborazione di un gruppo di docenti. L'attività di orientamento è svolta sia presso la propria struttura, sia, su richiesta, presso le scuole.*

**Per le iniziative di Ateneo il PQA richiederà al Delegato all'orientamento fornisce una breve descrizione delle attività condotte, che l'Ufficio Supporto AQ trasmetterà a tutti i Coordinatori di CdS.**





#### B5 - ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE

##### Suggerimenti per la compilazione

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate a livello centrale con il coordinamento del delegato all'orientamento.

**In questo campo andrebbero poi inserite le iniziative di tutorato avviate dai singoli Dipartimenti.**

***Alcuni suggerimenti (esempio):*** *l'Attività di tutorato in itinere è svolta da tutti i docenti del CdS, tipicamente durante le ore di ricevimento, e ha la funzione di suggerire soluzioni ai problemi legati alla condizione di studente e al metodo di studio. Il tutorato di sostegno e lo studio assistito sono costituiti da attività formative indirizzate a migliorare l'apprendimento di alcuni insegnamenti, generalmente quelli del primo anno del percorso di studi. Sono previsti, inoltre, docenti di riferimento incaricati ai quali gli studenti possono rivolgersi in caso di necessità per richiedere un servizio di tutorato personale e per concordare le corrispondenti modalità di svolgimento.*

**Per le iniziative di Ateneo il PQA richiederà al Delegato all'orientamento di fornire una breve descrizione delle attività condotte, che l'Ufficio Supporto AQ trasmetterà a tutti i Coordinatori di CdS.**

#### B5 - ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (TIROCINI E STAGE)



##### Suggerimenti per la compilazione

In aggiunta al generico riferimento ai servizi offerti a livello centrale dall'Ufficio Orientamento e Tirocini e all'assistenza dei docenti del Dipartimento o del CdS, in questo sottoquadro occorre inserire indicazioni che riguardano:

- struttura del servizio;
- attività svolte e i relativi risultati;
- elenchi di enti pubblici e/o privati con i quali vi siano accordi stabiliti per lo svolgimento di tirocini e stage;
- eventuali dati a disposizione sul numero di studenti che hanno effettuato periodi di tirocini all'estero.

Inserire, infine, il seguente link: <http://www.poliba.it/it/didattica/tirocini-studenti>



#### B5 - ASSISTENZA E ACCORDI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI

In questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri, con l'eccezione delle convenzioni che regolamentano la struttura di corsi interateneo; queste ultime devono invece essere inserite nel campo apposito "Corsi interateneo". Per ciascun Ateneo straniero convenzionato, occorre inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la mobilità degli studenti, e indicare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo. **In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l'Ateneo straniero (per esempio, nel caso di convenzioni per la mobilità Erasmus) come titolo occorre indicare "Solo italiano"** per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall'ateneo di origine.

##### Suggerimenti per la compilazione






Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

In questo sottoquadro è necessario esplicitare i servizi a supporto della mobilità internazionale garantiti sia a livello Centrale dall'Ufficio Relazioni Internazionali, sia a livello di Dipartimento dai Coordinatori Erasmus. A tal fine, si faccia riferimento a quanto riportato nel documento "Struttura Organizzativa, Ruoli e Responsabilità del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo del Politecnico di Bari" ([link](#)) - ALLEGATO 6. ATTUAZIONE AZIONI DI AQ DELLA INTERNAZIONALIZZAZIONE.

**Nel campo va riportato l'elenco degli Atenei stranieri con i quali sono attivi scambi di mobilità ERASMUS disponibili al link <http://www.poliba.it/it/internazionale/accordi-e-network>.**

Inoltre andrebbero evidenziate anche eventuali iniziative condotte dai singoli CdS.

Per i Corsi di studio con rilascio del **Double Degree** è necessario, altresì, compilare l'apposito campo

Inserimento atenei in convenzione  inserendo, gli atenei esteri con i quali è attivo l'accordo di double degree. Nel menù a sinistra della pagina cliccare su "Upload atenei" per recuperare il codice EACEA dell'Ateneo convenzionato, obbligatorio ai fini del corretto caricamento.

**Per le iniziative di Ateneo il PQA richiederà al Delegato alle Relazioni Internazionali di fornire eventuali aggiornamenti delle informazioni presenti nelle Schede SUA-CDS, che l'Ufficio Supporto AQ trasmetterà a tutti i Coordinatori di CdS.**

**B5 - ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO**



**Suggerimenti per la compilazione**

**Nel sottoquadro vanno inserire sia le iniziative attivate a livello di Ateneo, sia altre iniziative condotte direttamente dal CdS/dipartimento.** Alcuni suggerimenti: per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività volte a incrementare i rapporti con il mondo del lavoro;
- incontri con le imprese;
- organizzazione di giornate informative.

**Per le iniziative di Ateneo il PQA richiederà al Delegato al Placement di fornire eventuali aggiornamenti delle informazioni presenti nelle Schede SUA-CDS, che l'Ufficio Supporto AQ trasmetterà a tutti i Coordinatori di CdS.**

**B5 - EVENTUALI ALTRE INIZIATIVE**



**Suggerimenti per la compilazione**

In questo sottoquadro è possibile inserire eventuali altre iniziative ritenute utili per il percorso formativo dello studente, come ad esempio, **summer school, percorsi di eccellenza, borse di studio stanziate ad hoc per studenti del CdS, ecc.**

**QUADRI B6 E B7– OPINIONI DEGLI STUDENTI E DEI LAUREATI**



Si presentano qui i risultati della ricognizione sulla 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.



Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

I risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e al Corso di Studio nel suo complesso (incorpora le valutazioni obbligatorie ex L. 370/99, oggi oggetto di valutazione specifica da trasmettere entro il 30 aprile di ogni anno).



**QUADRO B6: OPINIONI DEGLI STUDENTI**

**Suggerimenti per la compilazione**

Il quadro è compilato a cura dell'Ufficio Supporto AQ con i dati elaborati sulla base dei risultati dell'indagine dell'opinione degli studenti dell'a.a. precedente.

**In questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/ migliorative saranno inseriti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) o nel Rapporto di Riesame Interno annuale (RRI).**



**QUADRO B7: OPINIONI DEI LAUREATI**

**Suggerimenti per la compilazione**

Il quadro è compilato a cura dell'Ufficio Supporto AQ con i dati dell'indagine Almalaurea sul profilo dei laureati.

**In questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/ migliorative saranno inseriti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) o nel Rapporto di Riesame Interno annuale (RRI).**



**SEZIONE C: RISULTATI DELLA FORMAZIONE**

I quadri di questa Sezione descrivono il risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso e percorso e uscita), l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro. Questa sezione risponde alla domanda: L'obiettivo proposto viene raggiunto?



**QUADRO C1: DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA**

**Suggerimenti per la compilazione**

Il quadro è compilato a cura dell'Ufficio Supporto AQ con i dati estratti dal cruscotto della didattica del Politecnico di Bari relativi a immatricolati, iscritti e laureati. **In questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/ migliorative saranno inseriti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) o nel Rapporto di Riesame Interno annuale (RRI).**



**QUADRO C2: EFFICACIA ESTERNA**

**Suggerimenti per la compilazione**

Il quadro è compilato a cura dell'Ufficio Supporto AQ con i dati dell'indagine Almalaurea sulla condizione occupazionale dei laureati. **In questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/ migliorative saranno inseriti nella Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) o nel Rapporto di Riesame Interno annuale (RRI).**



## QUADRO C3: OPINIONI DI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCCINIO

### CURRICULARE O EXTRA-CURRICULARE



#### *Suggerimenti per la compilazione*

In questo quadro sono inseriti le opinioni e i commenti di enti/aziende che hanno ospitato studenti per stage/tiroccinio, relativamente a punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente. Si suggerisce di sottolineare le modalità di rilevazione delle opinioni e di specificare il numero di aziende coinvolte nell'indagine.

## SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

In questa sezione va descritto il sistema di assicurazione della qualità e di gestione dell'Ateneo e del CdS.

## QUADRO D1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEO



#### *Suggerimenti per la compilazione*

Nel Quadro va riportato il framework dei ruoli e responsabilità dell'AQ, approvato dal Senato Accademico del 27/02/2019 ([link](#)) disponibile sul sito PUQ&S al seguente link: [http://www.poliba.it/sites/default/files/qualita/20190227\\_documento\\_null\\_pgasacda\\_ruolieresponsabilitadiaq.pdf](http://www.poliba.it/sites/default/files/qualita/20190227_documento_null_pgasacda_ruolieresponsabilitadiaq.pdf)

## QUADRO D2: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI

### STUDIO



#### *Suggerimenti per la compilazione*

Ogni Cds deve far riferimento sia al documento di gestione del CdS sia al framework dei ruoli e responsabilità dell'AQ ([link](#)) e il documento di gestione del CdS ([link](#)).

Si suggerisce di indicare sinteticamente gli organi coinvolti nel processo di AQ del CdS, la loro composizione, le competenze e le responsabilità ad essi assegnate. Tra questi si annoverano:

**Coordinatore del CdS:** coordina il sistema di AQ del CdS e vigila sul rispetto degli adempimenti previsti dalle norme e dai regolamenti specifici, avvalendosi della collaborazione della commissione paritetica e del gruppo di riesame, in coerenza con quanto indicato dagli organi centrali di Ateneo sul tema dell'AQ.

**Commissione paritetica di Dipartimento:** svolge il ruolo previsto dallo Statuto del Politecnico di Bari. In particolare, svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica e dei servizi resi agli studenti da parte dei docenti e delle strutture.

**Commissione AQ/Gruppo di riesame:** redige il rapporto di riesame, analizzando la situazione corrente del CdS, sottolineando i punti di forza e le opportunità di miglioramento e proponendo i corrispondenti obiettivi, indicatori e traguardi/valori obiettivo.

**Consiglio di Corso di Studio:** approva il Rapporto di Riesame, il suo contenuto e collabora al buon andamento dell'AQ del CdS.



I documenti citati sono disponibili nel portale unico della Qualità PUQ&S nella sezione Gestione-Progettazione.

## QUADRO D3: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE

INIZIATIVE



Osservazioni PQA

In questo campo vanno elencate tutte le attività pianificate per il miglioramento dell'AQ di CdS, tranne quelle già pianificate nel Rapporto di Riesame (quadro D4). Tra queste attività si possono elencare quelle riguardanti il miglioramento sia del sistema di gestione per la qualità **(a)** sia delle prestazioni del CdS **(b)**. Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

**(a) Miglioramento del sistema di gestione per la qualità:**

- 1) Indagine sulla domanda di formazione: ogni anno entro XXX.
- 2) Definizione degli obiettivi formativi: ogni X anni entro XXX.
- 3) Riprogettazione dell'Offerta Formativa: ogni X anni entro XXX.
- 4) Armonizzazione dei programmi degli insegnamenti: ogni anno entro XXX.
- 5) Aggiornamento delle schede degli insegnamenti per il successivo anno accademico: ogni anno entro XXX.
- 6) Compilazione della SUA-CdS: ogni anno secondo lo scadenziario del Presidio.
- 7) Compilazione della Scheda di Monitoraggio ed elaborazione del Rapporto Intermedio del Riesame: ogni anno entro XXX e comunque come da scadenziario PQA.
- 8) Riunioni del Gruppo di Riesame/ Gruppo di Gestione del CdS rivolte alla proposta di iniziative migliorative. Almeno XX all'anno: una a XXX (analisi dei dati della SUA e della valutazione degli studenti, dell'indagine sulla domanda di formazione, compilazione RAR); una a XXX (analisi di eventuali modifiche degli obiettivi formativi e dell'Offerta Formativa, della relazione della Commissione paritetica; monitoraggio degli abbandoni e proposte migliorative (tutoraggio didattico); una tra XXX (predisposizione della SUA-CdS, armonizzazione dei programmi, aggiornamento schede degli insegnamenti, predisposizione del Manifesto degli Studi).

**(b) Miglioramento delle prestazioni del CdS:**

I lavori del CdS in XXX comprendono riunioni periodiche della commissione paritetica, del gruppo di riesame e del Consiglio di Corso di Studi. In particolare, la commissione paritetica e il gruppo di riesame si riuniscono almeno XXX giorni prima delle scadenze previste dai regolamenti vigenti e presentano le proprie relazioni agli organi di gestione almeno XXX giorni prima delle scadenze medesime. Inoltre, il coordinatore del CdS si coordina con il responsabile della didattica del Dipartimento per vigilare sul buon andamento dell'AQ di CdS e per assicurare che i lavori siano condotti come pianificato. Il CdS in XXX, ha programmato tutte le attività di miglioramento previste nel rapporto di riesame XXXX e inoltre ha ulteriormente pianificato le seguenti attività a valle della redazione di tale rapporto:

- a) formazione sul tema della assicurazione della qualità e sul sistema AVA per tutti i soggetti coinvolti nell'AQ del CdS, da attuarsi entro XXX. La responsabilità di tale obiettivo è del responsabile qualità di CdS;



b) ripristino dell'operatività dell'aula informatica, da attuarsi entro settembre XXXX. Tale attività è di responsabilità del Prof. XXX.



#### QUADRO D4: RIESAME ANNUALE

##### *Suggerimenti per la compilazione*

Le modalità e i tempi del Riesame sono definiti dal Presidio della Qualità secondo lo scadenziario approvato dal Senato Accademico nella seduta del 29/03/2017 e riportato in allegato al presente documento con le date aggiornate per l'a.a. 2019/2020.

**Alcuni suggerimenti:** I CdS potrebbero riportare i punti seguenti:

Il Riesame, processo essenziale del Sistema di AQ, è programmato e applicato annualmente dal CdS al fine di:

- a) valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia della propria attività formativa;
- b) individuare e quindi attuare le opportune iniziative di correzione e miglioramento, i cui effetti dovranno essere valutati nel o nei Riesame/i successivo/i.

Nel quadro occorre, inoltre, evidenziare che, tra le attività di riesame annuale, il CdS, come da indicazioni del PQA, predispone il Rapporto di Riesame ad uso Interno (RRI), in accompagnamento alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), con lo scopo di monitorare lo stato di avanzamento delle azioni di miglioramento messe in atto negli anni in cui non si è proceduto al riesame ciclico.

## SEZIONE AMMINISTRAZIONE

#### QUADRO: INFORMAZIONI



#### INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO

##### *1) Nome del corso, in italiano e in inglese*

##### **Indicazioni del CUN**

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 e non deve 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".

Devono essere inserite sia la versione italiana sia la versione inglese del nome del corso. Le due versioni devono corrispondersi esattamente, e l'Ateneo può indifferentemente usare l'una o l'altra (o entrambe) per riferirsi al corso.

**Modifiche alla scheda SUA-Cds 17-18:** L'Ateneo ora ha la possibilità di scegliere quale nome, fra quello in italiano e quello in inglese, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali

##### *Suggerimenti per la compilazione*

Attenersi ad indicazioni CUN



## 2) Lingua in cui si tiene il corso

### Indicazioni del CUN

In questo campo deve essere indicata la lingua (o le lingue) in cui è tenuto il corso. Se il corso è integralmente erogato in lingua straniera e soddisfa ulteriori condizioni relative alla presenza di studenti iscritti con titolo di studio acquisito all'estero e alle competenze linguistiche dei docenti allora è a carattere internazionale, come definito ai sensi dei DD. MM. 635/16 e 6/19. Indicazioni: Possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse. Per esempio, se un corso prevede più curricula, di cui almeno uno in italiano e almeno uno contenente insegnamenti obbligatori offerti esclusivamente in lingua inglese, allora può essere indicato che il corso è tenuto in italiano e in inglese. Se invece gli unici insegnamenti in lingua inglese previsti dal corso sono insegnamenti facoltativi non obbligatori per alcun curriculum allora occorre indicare che il corso è tenuto in italiano. A norma del D.M. 635/16, un corso erogato integralmente in lingua straniera (o che soddisfa qualcuno degli altri requisiti richiesti dal D.M. 635/16 o dal D.M. 6/19) è dichiarato a carattere internazionale. Inoltre, per poter conteggiare docenti stranieri fra i docenti di riferimento occorre che (in media negli ultimi tre anni) almeno il 10% degli studenti iscritti abbia conseguito all'estero il titolo d'accesso, e i docenti di riferimento abbiano adeguate competenze linguistiche (D.M. 6/19). Fonti normative: D.M. 635/16, Allegato 3; D.M. 6/19, Allegato A. **Modifiche alla scheda SUA-Cds 17-18:** Un corso a carattere internazionale secondo il D.M. 635/16 sarà indicato come tale nel nuovo sottoquadro B5.1 "Corsi internazionali"; in particolare, questo avverrà automaticamente se viene dichiarata una lingua straniera come unica lingua di erogazione del corso.

### Suggerimenti per la compilazione

Attenersi ad indicazioni CUN

## 3) Modalità di svolgimento

### Indicazioni del CUN

La modalità "convenzionale" va scelta quando non più del 10% dei crediti delle attività formative del corso sono erogati in modalità telematica; ciò significa che il percorso formativo di ogni studente del corso non può comprendere più del 10% dei crediti erogati in modalità telematica. La modalità "mista" va indicata quando più del 10% ma meno dei 2/3 delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica; ciò significa che gli studenti potranno avere più del 10% dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica, e tuttavia nessuno studente può avere un percorso formativo con più dei 2/3 dei crediti erogati in modalità telematica. La modalità "prevalentemente a distanza" va scelta quando più dei 2/3 ma meno del 100% delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica. La modalità "integralmente a distanza" va indicata quando tutte le attività formative del corso sono svolte in modalità telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali; ciò significa che gli studenti possono avere più dei 2/3 dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica, e tuttavia nessuno studente può avere un percorso formativo integralmente erogato in modalità telematica. Infine, la modalità "integralmente a distanza" va indicata quando vi sono studenti per i quali tutte le attività formative del percorso sono svolte in modalità



telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali.

**Modifiche alla scheda SUA-Cds 17-18:** Per i corsi erogati prevalentemente a distanza sarà possibile inserire, nel quadro Amministrazione/Informazioni/Informazioni generali sul corso, eventuali dichiarazioni del Nucleo di Valutazione e/o convenzioni con che certifichino la possibilità effettiva di utilizzare strutture adeguate allo svolgimento di tirocini o attività pratiche, sperimentali, di laboratorio o di progetto da svolgersi in presenza, ove previste nell'ordinamento. I corsi che nell'A.A. 16-17 risultavano offerti in modalità "blended" saranno automaticamente indicati come offerti in modalità "mista", a meno che non appartengano alle classi di corso di studio che devono essere necessariamente offerti solo in modalità "convenzionale", nel qual caso saranno automaticamente indicati (con avviso all'ateneo) come offerti in questa modalità. I corsi che nell'A.A. 16-17 risultavano offerti in modalità teledidattica saranno automaticamente indicati come offerti in modalità "prevalentemente a distanza". Per i corsi che nell'A.A. 16-17 erano offerti in modalità doppia sarà chiesto all'Ateneo di separarli, preparando due schede SUA-CdS, una per il corso in modalità "convenzionale" (o "mista"), e l'altro per il corso in modalità "prevalentemente" (o "integralmente") "a distanza". L'ordinamento di quest'ultimo sarà considerato come una modifica di ordinamento, e dovrà passare all'esame del CUN e di ANVUR.

### Suggerimenti per la compilazione

Attenersi alle indicazioni CUN

## CORSI INTERATENEEO

### Indicazioni del CUN

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; e dev'essere previsto il rilascio a tutti gli studenti iscritti di un titolo di studio congiunto, doppio o multiplo. I corsi interateneo con Atenei stranieri, che quindi prevedono il rilascio del titolo congiunto, doppio o multiplo, sono a carattere internazionale. Indicazioni: In caso di corso interateneo, deve essere inserita la convenzione che regola, fra le altre cose, la suddivisione delle attività formative del corso fra gli Atenei coinvolti. Un corso di studio erogato integralmente da un Ateneo italiano — anche in presenza di convenzioni con uno o più Atenei stranieri che, disciplinando essenzialmente programmi di mobilità internazionale degli studenti (generalmente in regime di scambio), prevedono il rilascio agli studenti interessati anche di un titolo di studio rilasciato da Atenei stranieri — non è un corso interateneo. In questo caso le relative convenzioni non devono essere inserite in questo quadro ma nel quadro B5 della SUA-CdS. Inoltre, corsi che non sono interateneo con Atenei stranieri possono comunque essere a carattere internazionale ai sensi del D.M. 635/16 e del D.M. 6/19 se (in media nell'ultimo triennio) almeno il 20% degli studenti iscritti ha acquisito almeno 12 CFU all'estero.

**Modifiche alla scheda SUA-Cds 17-18:** Un corso a carattere internazionale secondo il D.M. 635/16 sarà indicato come tale nel nuovo campo B5.1; in particolare, questo avverrà automaticamente se





si tratta di un corso interateneo con un ateneo straniero. **I corsi che rilasciano titoli doppi, multipli o congiunti con atenei stranieri ma non sono internazionali ai sensi del D.M. 635/16 potranno continuare a dichiarare la presenza di queste convenzioni nel campo B5.**

**Suggerimenti per la compilazione**

Attenersi a indicazioni CUN



**REFERENTI E STRUTTURE**

**Suggerimenti per la compilazione**

Inserire il nome del coordinatore del CdS e del Dipartimento di riferimento. Inserimento dati a cura del Dipartimento



**DOCENTI DI RIFERIMENTO**

**Suggerimenti per la compilazione**

**Si ricorda che i docenti di riferimento devono impartire insegnamenti nella didattica erogata.** Il numero dei docenti di riferimento deve essere, per tutti i corsi di studio, quello previsto dal DM n. 6/2019. A partire dall'a.a. 2017/2018, i requisiti di docenza per i corsi già accreditati sono verificati automaticamente nella banca dati SUA-CDS e calcolati con riferimento alla didattica erogata nell'anno accademico in corso di svolgimento e sulla base degli iscritti al I anno nei due anni accademici precedenti. Qualora l'esito della verifica in itinere non sia positivo non si potranno attivare nuovi corsi di studio.

**Per tale ragione, il PQA raccomanda di individuare un numero maggiore di docenti di riferimento per quei corsi di studio i cui dati degli immatricolati sono in crescita, al fine di evitare situazioni di carenza di docenza in sede di verifiche ex-post condotte l'anno successivo, programmando, quindi, una utenza sostenibile che tenga conto dei dati storici degli iscritti (VEDI QUADRO "SEDI DEL CORSO")**

Occorre, poi, prestare attenzione al fatto che le scadenze riguardanti l'inserimento di tali dati sono differenziate.

In particolare:

- a) per i docenti strutturati dell'ateneo (inclusi quelli di riferimento del corso) il termine è: **07/06/2019**;
- b) per i docenti a contratto relativi a insegnamenti del primo semestre, il termine è: **settembre 2019**;
- c) per i docenti a contratto relativi a insegnamenti del secondo semestre, il termine è **febbraio 2020**.

Le informazioni da rendere disponibili nel Quadro B3 (e nel Quadro "Offerta Didattica erogata" della Sezione Amministrazione) vengono automaticamente caricate tramite il trasferimento dei dati (con upload dei relativi file) alla SUA-CdS dall'applicativo ESSE3. Pertanto, i Dipartimenti sono invitati ad implementare in ESSE3 tutte le assegnazioni dei carichi didattici e l'attribuzione degli insegnamenti a titolo oneroso nei tempi stabiliti dallo Scadenziario SUA-CDS, ivi comprese, per le scadenze successive, le modifiche intervenute con riguardo ai docenti titolari degli insegnamenti per l'a.a. di riferimento in tempo utile per consentire ai competenti Uffici dell'Amministrazione di poter caricare i record degli insegnamenti nella banca dati SUA-CDS. A riguardo, si precisa che, rispetto alla scadenza di chiusura della banca dati SUA-CDS di giugno, non sarà possibile effettuare modifiche per:

- insegnamenti previsti nella didattica programmata;





Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

- insegnamenti previsti nella didattica erogata;
  - ore erogate per un insegnamento sia nel totale, sia nell'articolazione interna (lezioni, esercitazioni, laboratori);
  - mutuaioni/condivisioni (non potranno essere inserite nuove mutuaioni/condivisioni)
- Sarà, invece, possibile:
- sostituire i nominativi di docenti che, per sopraggiunti impedimenti, non possono erogare un insegnamento;
  - sostituire i nominativi dei docenti di riferimento che, per sopraggiunti impedimenti, non possono erogare un insegnamento previa specifica autorizzazione da parte del MIUR, a cui deve essere inviata una richiesta contenente le motivazioni della sostituzione e l'indicazione del nuovo docente di riferimento. E' necessario effettuare una specifica richiesta anche se la sostituzione riguarda un docente di riferimento utilizzato in altri insegnamenti del corso. Eventuali richieste di sostituzione di docenti di riferimento dovranno essere tempestivamente inoltrate all'Ufficio Supporto AQ al fine di richiedere la prescritta autorizzazione ministeriale.

RAPPRESENTANTI STUDENTI



*Suggerimenti per la compilazione*

Inserire Cognome e Nome e e-mail.

GRUPPO DI GESTIONE AQ



*Suggerimenti per la compilazione*

Inserire i nominativi del Gruppo di gestione dell'AQ che, di norma, coincide con il Gruppo di Riesame, salvo diversa indicazione del CdS.

TUTOR



Inserimento dati a cura del Dipartimento. Inserire solo i docenti che svolgono la funzione di tutor.

PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI



In questo quadro vanno inserite le informazioni relative ai corsi ad accesso con numero programmato. Per i corsi a programmazione locale deve essere inserita la data di delibera della struttura didattica. **Il numero di posti inserito in questo quadro deve corrispondere a quelli inseriti nella banca dati ACCESSI, per i corsi a programmazione nazionale e a quello stabilito dal Senato Accademico (per quelli a programmazione locale). Tale numerosità deve coincidere con il campo UTENZA SOSTENIBILE nel quadro SEDI DEL CORSO.**



## SEDI DEL CORSO



Deve essere aggiornata la data di inizio delle lezioni.

Si ricorda che, a differenza del passato, la numerosità per sede è determinata, ai sensi del DM 6/2019, sulla base del minor valore ANS degli iscritti al I anno dei due anni accademici precedenti.

Tuttavia, al fine della determinazione dei docenti di riferimento per l'A.A. si raccomanda di inserire una utenza sostenibile:

- a) che tenga conto dei dati storici degli iscritti **per i Corsi di Laurea Magistrale**;
- b) coincidente al numero dei posti messi a concorso per i **Corsi di Laurea** ad accesso programmato (nazionale e locale) e per i **Corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico**.

Ciò, anche in previsione delle successive verifiche ai fini della conferma dell'accREDITAMENTO dei corsi di studio per l'A.A. successivo.

## EVENTUALI CURRICULUM



Inserire gli eventuali curriculum in cui si articola il corso di studi con le relative sedi di erogazione.

## QUADRO: ALTRE INFORMAZIONI

### ALTRE INFORMAZIONI<sup>R&D</sup>

#### 1) Massimo numero di crediti riconoscibili

##### **Indicazioni del CUN**

A norma di legge, il massimo numero di crediti riconoscibili è 12.

##### **Suggerimenti per la compilazione**

Attenersi alle indicazioni CUN e a quanto stabilito nel Regolamento Didattico di Ateneo

### DATE DELIBERE DI RIFERIMENTO<sup>R&D</sup>

In questo campo vanno inseriti i riferimenti delle delibere relative al processo amministrativo di accREDITAMENTO (Approvazione Struttura didattica, Senato accademico, Relazione NUV, ecc)

## SINTESI DELLA RELAZIONE TECNICA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

### **Indicazioni CUN**

In questo campo viene riportata la sintesi della Relazione tecnico illustrativo del Nucleo di Valutazione per i corsi di nuova istituzione.

L'inserimento della sintesi della relazione del Nucleo di Valutazione è obbligatoria solo per i corsi di nuova istituzione, e deve avvenire contestualmente al completamento delle informazioni nella SUACdS necessarie per i corsi di nuova istituzione; non è necessario avvenga prima dell'invio della proposta di ordinamento al CUN.

**Indicazioni:** Nel campo relativo all'ordinamento dei corsi di nuova istituzione deve essere inserita solo una sintesi della relazione del Nucleo di Valutazione. Tale sintesi deve essere centrata sul corso di studio in esame, evitando di riportare brani della relazione tecnica contenenti informazioni su altri



corsi di studio dell'ateneo. Occorre inserire, nel campo apposito, la data della relazione tecnica del nucleo di valutazione.—L'inserimento della sintesi della relazione del Nucleo di Valutazione è obbligatoria solo per i corsi di nuova istituzione.

**Modifiche alla SUA-CdS 16-17:** I due campi “Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione – Ordinamento Didattico” e “Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione – Scheda SUA” sono sostituiti da due campi “Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione” e “Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento”. Il primo campo contiene la sintesi della relazione fornita al momento dell'istituzione del corso di studi; il secondo campo (il cui contenuto inizialmente replica quello del primo campo) conterrà eventuali relazioni successive del Nucleo di Valutazione.

**Modifiche alla scheda SUA-CdS 17-18:** La dichiarazione del Nucleo di Valutazione eventualmente richieste per corsi erogati prevalentemente a distanza dev'essere inserita nel quadro Amministrazione/Informazioni/Informazioni generali sul corso

**Modifiche alla SUA-CdS 18-19:** Il campo “Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione” non fa più parte dell'ordinamento.

### **Suggerimenti per la compilazione**

Adempimento a cura dell'Ufficio Supporto AQ



## RELAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE PER ACCREDITAMENTO

*La relazione completa del NdV necessaria per la procedura di accreditamento dei corsi di studio deve essere inserita nell'apposito spazio all'interno della scheda SUA-CdS denominato "Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento" entro la scadenza del 8 marzo 2019 SOLO per i corsi di nuova istituzione. La relazione del Nucleo può essere redatta seguendo i criteri valutativi, di seguito riepilogati, dettagliati nelle linee guida ANVUR per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione, consultabili sul sito dell'ANVUR*

*Linee guida ANVUR*

- 1. Motivazioni per la progettazione/attivazione del CdS*
- 2. Analisi della domanda di formazione*
- 3. Analisi dei profili di competenza e dei risultati di apprendimento attesi*
- 4. L'esperienza dello studente (Analisi delle modalità che verranno adottate per garantire che l'andamento delle attività formative e dei risultati del CdS sia coerente con gli obiettivi e sia gestito correttamente rispetto a criteri di qualità con un forte impegno alla collegialità da parte del corpo docente)*
- 5. Risorse previste*
- 6. Assicurazione della Qualità*

### **Suggerimenti per la compilazione**

Adempimento a cura dell'Ufficio Supporto AQ.

Si rammenta che il Nucleo di Valutazione effettua l'audit sulle Schede SUA-CDS di tutti i Corsi di Studio i cui esiti sono riportati nella Relazione Annuale.



## MOTIVI DELL'ISTITUZIONE DI PIÙ CORSI NELLA CLASSE

### **Indicazioni del CUN**

La legislazione prevede la possibilità di attivare in una università più corsi distinti nella stessa classe, purché essi abbiano obiettivi formativi chiaramente diversi e le attività formative si differenzino per almeno 40 CFU per le lauree o 30 per le lauree magistrali. Questa condizione non riguarda corsi di studio iterati nella medesima sede o replicati in altra sede con il medesimo titolo e il medesimo ordinamento, o corsi replicati perché offerti in lingue diverse o con modalità di erogazione diverse. 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.

Qualora un ateneo intenda attivare più repliche identiche di uno stesso corso di studio deve presentare un solo ordinamento per tali corsi. Nelle distinte attivazioni dei corsi di studio con lo stesso ordinamento possono essere realizzati curricula diversi.

### **Suggerimenti per la compilazione**

Attenersi alle indicazioni CUN

## SINTESI DEL PARERE DEL COMITATO REGIONALE DI COORDINAMENTO

### **Indicazioni CUN**

Nel caso della richiesta di accreditamento di corsi di nuova istituzione, è necessario ottenere il parere favorevole del comitato regionale di coordinamento competente per territorio. Tale parere non è necessario unicamente per i corsi di nuova istituzione offerti esclusivamente in modalità integralmente a distanza da università telematiche; è invece richiesto per i corsi di nuova istituzione offerti in modalità convenzionale, mista o prevalentemente a distanza da qualsiasi tipo di università.

**Indicazioni:** Per i corsi di nuova istituzione (con l'unica eccezione di quelli offerti esclusivamente in modalità integralmente a distanza da università telematiche) deve essere inserita nell'ordinamento una sintesi del parere del comitato regionale. Eventuali interventi vanno attribuiti ai membri del comitato indicandone il ruolo istituzionale e non il nome e cognome. Occorre inserire, nel campo apposito, la data in cui è stato rilasciato il parere favorevole del comitato di coordinamento.

### **Suggerimenti per la compilazione**

Attenersi alle indicazioni CUN



## **QUADRO OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA**

Il quadro va compilato a cura del responsabile della SUA-CDS imputando per ciascun ambito e SSD dell'ordinamento didattico i corrispondenti insegnamenti attivati, che risultano caricati sulla banca dati SUA-CDS a seguito dell'upload effettuato dall'Ufficio AQ dopo che le segreterie didattiche di dipartimento hanno completato le operazioni di caricamento dell'Offerta in ESSE3



Presidio di Qualità di Ateneo – Ufficio Supporto AQ  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

---



**QUADRO OFFERTA DIDATTICA EROGATA**

Il quadro viene compilato automaticamente a seguito dell'upload effettuato dall'Ufficio AQ degli insegnamenti e dei docenti inseriti in ESSE3 dalle segreterie didattiche di dipartimento

**QUADRO F: ATTIVITÀ FORMATIVE ORDINAMENTO DIDATTICO** 

Sezione da compilare per i corsi di nuova istituzione o in modifica di ordinamento. Per tutti gli altri corsi viene riportato l'ordinamento didattico del Corso di studio in vigore.



Presidio di Qualità di Ateneo  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

## CALENDARIO ADEMPIMENTI PER COMPILAZIONE SCHEDA SUA-CDS A REGIME

SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	SCHEDA SUA – CDS 2019/2020 A REGIME RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
<b>08 marzo 2019</b>	Febbraio/Marzo	SCHEDA SUA-CDS 2019/2020	Ufficio Supporto AQ	Verifiche indicatori di accreditamento iniziale e periodico di tutti i CdS ex DM n. 6/2019 Aggiornamento documento Politiche di Ateneo e Programmazione.	<b>07 giugno 2019</b>
<b>18 aprile 2019</b>	Marzo/Aprile	INDIRIZZI	SA- CdA – DELEGATO DIDATTICA	Definiscono e approvano le linee di indirizzo per l'Offerta Formativa	
<b>17 maggio 2019</b>	Marzo/Maggio	INDIRIZZI	PQA – Rettore – Delegato Didattica - Direttori di Dipartimento - DQI	Incontri informativi e indirizzi su Offerta Formativa e compilazione Scheda SUA-CDS	
<b>18 maggio 2019</b>	Marzo/Maggio	DEFINIZIONE OFFERTA	GRUPPO DI GESTIONE CdS	Il Gruppo di Gestione del CdS, sulla base delle consultazioni degli Stakeholder, e consultatosi con il Direttore di Dipartimento e con il collegio dei docenti del CdS, sottopone al Dipartimento la proposta di manifesto per l'anno accademico successivo e di regolamento didattico. La proposta tiene conto anche della docenza necessaria	
<b>20 maggio 2019</b>	Marzo/Maggio	DEFINIZIONE OFFERTA E COMPILAZIONE SUA-CDS	Dipartimenti	I Consigli di Dipartimento definiscono l'Offerta programmata (Manifesti) e approvano i Regolamenti didattici dei Corsi di Studio. Deliberano inoltre, le coperture degli insegnamenti e assegnano i carichi didattici al personale docente, quindi, individuano i docenti di riferimento.  I Direttori sono responsabili della compilazione della SUA-CDS	



**Presidio di Qualità di Ateneo**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	SCHEDA SUA – CDS 2019/2020 A REGIME RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
<b>20 maggio 2019</b>	Marzo/Maggio	VERIFICHE	DELEGATO DIDATTICA – DIRETTORI DI DIPARTIMENTO O	I Direttori di Dipartimenti d'intesa con il Delegato alla didattica individuano i docenti di riferimento afferenti a Dipartimenti differenti e quelli relativi ai percorsi comuni.	
<b>30 maggio 2019</b>	Marzo/Aprile	SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Dipartimenti (SEGRETERIE DIDATTICHE)	Caricamento Offerta Formativa in Esse3. Completamento Scheda SUA-CdS (aggiornamento sezioni A, B, C e D).	
<b>30 maggio 2019</b>	Maggio	SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Ufficio Supporto AQ	Upload docenti-insegnamenti per la Scheda SUA-CDS – Sezione Amministrazione (didattica erogata).	
<b>30 maggio 2019</b>	Maggio	ACCOMPAGNAMENTO COMPILAZIONE SCHEDE SUACDS	PQA-Ufficio Supporto AQ	Il PQA, attraverso i propri rappresentanti di Dipartimento, svolge azioni di accompagnamento ai CdS e ai Direttori alla compilazione della SUA-CDS. L' Ufficio Supporto AQ svolge azioni di supporto ai CdS e ai Direttori e alle segreterie di dipartimento, alla compilazione della SUA-CDS fornendo indirizzi operativi	
<b>30 maggio 2019</b>	Maggio	VERIFICHE	Delegato Didattica - Ufficio Supporto AQ	Verificano DID Ateneo, e gli indicatori per l'accreditamento periodico ed effettuano le verifiche tecniche propedeutiche alla chiusura della SUA-CDS. L'UFFAQ Istruisce le pratiche per il Nucleo e per l'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.	
<b>30 maggio 2019</b>	Aprile/Maggio	AUDIT	NUCLEO – Ufficio Supporto AQ	Effettua l'audit sulle Schede SUA-CDS e fornisce raccomandazioni e suggerimenti. Effettua la valutazione sui	



**Presidio di Qualità di Ateneo**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	SCHEDA SUA – CDS 2019/2020 A REGIME RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
				requisiti di accreditamento. Dell'esito il NDV ne tiene conto nelle Relazione annuale.	
<b>30 maggio 2019</b>	Aprile/Maggio	AUDIT	PQA – Ufficio Supporto AQ	Effettua l'audit delle SUA-CDS e fornisce ulteriori indirizzi e suggerimenti	
<b>06 giugno 2019</b>	Maggio/Giugno	ATTIVAZIONE CDS	SA – CDA	Approvazione Offerta e Schede SUA-CDS	
<b>06 giugno 2019</b>	Maggio/Giugno	VERIFICHE	Ufficio Supporto AQ	Controllo Schede SUA-CDS e chiusura della banca dati ministeriale	
<b>28 giugno 2019</b>	Maggio/Giugno	AGGIORNAMENTO SCHEDE SUACDS	Dipartimenti	Delibere affidamenti a titolo oneroso (supplenze e contratti) per la copertura degli insegnamenti ancora vacanti del I semestre	
<b>28 giugno 2019</b>	Maggio/Giugno	AGGIORNAMENTO SCHEDE SUACDS	SA – Delegato Didattica.	Definizione calendario anno accademico d'intesa con i Dipartimenti  Il Delegato coordina l'erogazione della didattica dei percorsi comuni	
<b>31 luglio 2019</b>	Giugno/Luglio	GESTIONE BANCHE DATI – PRECOMPILAZIONE QUADRI SUA CDS	Ufficio Supporto AQ	Aggiornamenti dati relativi all'a.a. precedente su carriere studenti (ingresso, percorso, uscita) attraverso il cruscotto della didattica. Predisposizione Report e Precompilazione Scheda SUA-CDS– (sezioni B6, B7 e C),	<b>30 Settembre 2019</b>
<b>31 luglio 2019</b>	Giugno/Luglio	GESTIONE PERSONALE	Settore Risorse Umane	Formalizzazione contratti relativi al I semestre e caricamento docenti a contratto nella banca dati cineca	
<b>9 settembre 2019</b>	Luglio/Settembre	AGGIORNAMENTO SCHEDE SUACDS	Dipartimenti	Definizione calendario lezioni e pubblicazione del link al sito web di Ateneo nella Scheda SUA-CDS (sezione B2.b).	





**Presidio di Qualità di Ateneo**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	SCHEDA SUA – CDS 2019/2020 A REGIME RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
				Definizione appelli I semestre e sessioni di laurea, pubblicando il link al sito web di Ateneo e nella Scheda SUA-CDS (sezione B2.c).	
<b>16 settembre 2019</b>	Luglio/Settembre	AGGIORNAMENTO SCHEDE SUACDS	Dipartimento	Completamento assegnazioni I semestre. I Dipartimenti comunicano all'Ufficio Supporto AQ eventuali sostituzioni di docenti di riferimento.	
<b>20 settembre 2019</b>	Settembre	AGGIORNAMENTO SCHEDE SUACDS	Ufficio Supporto AQ	L'Ufficio richiede autorizzazione ad ANVUR/MIUR per la sostituzione dei docenti di riferimento. Effettua l'upload docenti-insegnamenti per la Scheda SUA-CDS – Sezione Amministrazione (didattica erogata).	
<b>30 settembre 2019</b> <b>31 dicembre 2019</b>	Giugno/Dicembre	VALUTAZIONE	CPDS - NUCLEO	Le CPDS e il NdV valutano, ciascuno per aspetti di rispettiva competenza, le SUA-CDS. L'esito è riportato nelle rispettive Relazioni annuali.	
<b>Gennaio 2020</b>	Gennaio	AGGIORNAMENTO SCHEDE SUACDS	Dipartimenti	Delibere affidamenti a titolo oneroso (supplenze e contratti) per la copertura degli insegnamenti ancora vacanti del II semestre. I Dipartimenti comunicano all'Ufficio Supporto AQ eventuali sostituzioni di docenti di riferimento.	
<b>Febbraio 2020</b>	Febbraio	GESTIONE PERSONALE	Settore Risorse Umane	Formalizzazione contratti relativi al II semestre e caricamento docenti a contratto nella banca dati cineca	<b>Febbraio 2020</b>
<b>Febbraio 2020</b>	Febbraio	AGGIORNAMENTO SCHEDE SUACDS	Ufficio Supporto AQ	L'Ufficio richiede autorizzazione ad ANVUR/MIUR per la sostituzione dei docenti di riferimento. Effettua l'upload docenti-insegnamenti per la Scheda SUA-CDS – Sezione Amministrazione (didattica erogata)	



Presidio di Qualità di Ateneo  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

## CALENDARIO ADEMPIMENTI MODIFICHE ORDINAMENTO

SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
<b>Ottobre</b> <b>A.A X-1/X</b>	Giugno / ottobre	MODIFICHE ORDINAMENTO	GRUPPO DI GESTIONE CdS	Il Gruppo di Gestione del CdS, sulla base delle consultazioni degli Stakeholder, e consultatosi con il Direttore di Dipartimento e con il Collegio dei Docenti del CdS, sottopone al Dipartimento la proposta di modifica di ordinamento per l'anno accademico successivo.	
<b>Novembre</b> <b>A.A X-1/X</b>	Giugno / novembre	MODIFICHE ORDINAMENTO	GRUPPO DI PROGETTAZIONE	Il Dipartimento attiva un gruppo di progettazione che verifica se l'ipotesi di cambio ordinamento è COERENTE con il <u>Piano Strategico di Ateneo</u> e con i Criteri di Programmazione delle Risorse e svolge consultazioni con gli Stakeholders sia in Dipartimento, sia al TAVOLO PERMANENTE di Ateneo di CONSULTAZIONE delle PARTI INTERESSATE (API)	
<b>Novembre</b> <b>A.A X-1/X</b>	Giugno / novembre	MODIFICHE ORDINAMENTO	DIPARTIMENTO	Il Dipartimento sottopone la versione sin qui definita del progetto di modifica al Collegio dei CdS di Dipartimento (o al Consiglio di Dipartimento) ed ai CdS di area degli altri Dipartimenti, per una scelta collegiale in merito alla modifica, da cui desume la versione definitiva della modifica di Ordinamento	<b>Febbraio – Marzo</b> <b>A.A. X-1/X</b>
<b>Gennaio</b> <b>A.A X-1/X</b>	Novembre / gennaio	MODIFICHE ORDINAMENTO	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Il Dipartimento sottopone al Consiglio di Dipartimento il nuovo Ordinamento	
<b>Gennaio</b> <b>A.A X-1/X</b>	gennaio	MODIFICHE ORDINAMENTO	DIPARTIMENTO	I Dipartimenti inviano all'Ufficio Supporto AQ le comunicazioni / delibere relative alla proposta di modifica degli ordinamenti per i CdS accreditati l'A.A. precedente.	



Presidio di Qualità di Ateneo  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	RESPONSABILE	SCHEMA SUA – CDS MODIFICA ORDINAMENTO A.A. X/X+1 DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
<b>Gennaio</b> A.A X-1/X	gennaio	MODIFICHE ORDINAMENTO	Ufficio Supporto AQ	L'Ufficio Supporto AQ abilita i Direttori dei Dipartimenti ad accedere alle SUA-CdS di rispettiva competenza, in modalità di "aggiorna SUA" o "richiesta modifica".	
<b>Febbraio</b> A.A X-1/X	Febbraio	MODIFICHE ORDINAMENTO	Dipartimenti	Compilazione Scheda SUA-CdS (sezione RAD) e approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. Trasmissione delibere all'Ufficio Supporto AQ.	
<b>Febbraio</b> A.A X-1/X	Febbraio	MODIFICHE ORDINAMENTO	Ufficio Supporto AQ	L'Ufficio Supporto AQ disabilita i Direttori dei Dipartimenti e stampa le Schede da allegare all'istruttoria. L'Ufficio Supporto AQ istruisce le pratiche per SA, CdA e Nucleo.	
<b>Febbraio</b> A.A X-1/X	Febbraio	MODIFICHE ORDINAMENTO	SA – CDA – NUCLEO	Gli Organi deliberano in merito alle modifiche di ordinamento.	
<b>Febbraio</b> A.A X-1/X	Febbraio	MODIFICHE ORDINAMENTO	Ufficio Supporto AQ	Chiusura definitiva delle Schede SUA-CDS nella banca dati ministeriale e sottomissione al CUN dell'Ordinamento	



Presidio di Qualità di Ateneo  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

## CALENDARIO ADEMPIMENTI PER CDS DI NUOVA ISTITUZIONE

CDS DI NUOVA ISTITUZIONE/ATTIVAZIONE A.A. X/X+1					
SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
<b>Giugno</b> A.A. X-1/X	Gennaio- giugno	PROGETTAZIO NE	DIPARTIMENTO	Il DIPARTIMENTO / Direttore di Dipartimento realizza una ipotesi di proposta di un Nuovo Corso di Studi, di cui si intende chiedere Accredimento, consultando il Collegio dei Coordinatori di Dipartimento, l'AQ della didattica di Dipartimento e, se esiste, la Commissione Strategica di Dipartimento, e informa il Rettore, il Delegato alla Didattica e gli Organi di Governo dell'itinerario della proposta, per verifica della plausibilità dell'iniziativa	<b>Febbraio</b> A.A. X-1/X
<b>Giugno</b> A.A. X-1/X	Gennaio / giugno	PROGETTAZIO NE	DIPARTIMENTO	Il Dipartimento attiva un gruppo di progettazione che verifica se l'ipotesi di proposta è COERENTE con il <u>Piano Strategico di Ateneo</u> , anche per tramite della interazione con il Delegato alla Didattica, e con i Criteri di Programmazione delle Risorse definendo la figura professionale di riferimento e gli obiettivi formativi del Cds che si intende istituire	
<b>Luglio</b> A.A. X-1/X	Giugno / luglio	PROGETTAZIO NE	DIPARTIMENTO	Il Gruppo di Gestione, acquisito un parere positivo transitorio dal Consiglio di Dipartimento e dagli organi di governo, svolge la consultazione degli stakeholders al TAVOLO PERMANENTE di ATENEO di CONSULTAZIONE delle PARTI INTERESSATE (API) e svolge l'analisi di contesto, attraverso studi di settore, per l'identificazione della DOMANDA di formazione	
<b>Settembre</b> A.A. X-1/X	Luglio / settembre	PROGETTAZIO NE	GRUPPO DI PROGETTAZIONE	Il Gruppo di Gestione realizza una Bozza del Progetto del Cds facendo riferimento alle Sezioni A, D ed F della SUA Cds	



Presidio di Qualità di Ateneo  
Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019

CDS DI NUOVA ISTITUZIONE/ATTIVAZIONE A.A. X/X+1					
SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
Ottobre A.A. X-1/X	Settembre/Ottobre	PROGETTAZIONE	DIPARTIMENTO	Il Gruppo di progettazione sottopone tale Progetto al Consiglio del CdS di Dipartimento (o al Consiglio di Dipartimento) ed ai CdS di area degli altri Dipartimenti, per una scelta collegiale in merito alla proposta, da cui desume una versione quasi definitiva del Progetto Formativo e della Bozza delle Sezioni SUA CdS A, D, F	
Novembre A.A. X-1/X	Novembre	PROGETTAZIONE	DIPARTIMENTO	Il Consiglio di Dipartimento delibera sulla proposta di istituzione/attivazione del nuovo CdS, il documento di progettazione e lo sottopone agli Organi di Governo.	
Novembre A.A. X-1/X	novembre	PROGETTAZIONE	Dipartimenti	Il Dipartimento invia all' Ufficio Supporto AQ, PQA e Delegato alla didattica, le delibere, il Documento di Progettazione e l'Analisi di contesto relativi alla proposta di istituzione di nuovo CdS, a seguito della consultazione degli STAKEHOLDERS	
Novembre A.A. X-1/X	novembre	PROGETTAZIONE	Ufficio Supporto AQ	L'Ufficio Supporto AQ inserisce le nuove SCHEDE SUA-CDS nella banca dati ministeriale e abilita i Direttori dei Dipartimenti ad accedere alle SUA-CDS di rispettiva competenza.	
Dicembre A.A. X-1/X	Novembre / dicembre	PROGETTAZIONE	Dipartimenti	Compilazione Scheda SUA-CDS (Sezione RAD) da parte dei CDS di nuova istituzione.	
Dicembre A.A. X-1/X	Novembre / dicembre	VERIFICHE	Ufficio Supporto AQ	Il Delegato alla Didattica e l'Ufficio Supporto AQ effettuano le verifiche degli indicatori di accreditamento iniziale in merito alla docenza e predispongono l'aggiornamento del documento Politiche di Ateneo e Programmazione. L'Ufficio trasmette tutti i documenti al PQA, Delegato alla Didattica, Nucleo di Valutazione	
Dicembre A.A. X-1/X	Novembre / dicembre	CDS NUOVA ISTITUZIONE	Ufficio Supporto AQ	L'Ufficio Supporto AQ disabilita i Dipartimenti e stampa le Schede da allegare all'istruttoria. L'Ufficio Supporto AQ istruisce le pratiche per SA, CdA, Nucleo e CURC	



**Presidio di Qualità di Ateneo**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

CDS DI NUOVA ISTITUZIONE/ATTIVAZIONE A.A. X/X+1					
SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
<b>Dicembre</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Novembre / dicembre	PARERE	PQA	Il PQA viene consultato in merito all'istruttoria	
<b>Gennaio</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Dicembre / gennaio	PARERE	NUCLEO	Il Nucleo esprime parere in merito alla nuova istituzione, verificando l'ordinamento didattico del CdS prima del parere del CUN	
<b>Gennaio</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Dicembre / gennaio	PARERE	CURC	Esprime parere in merito all'istituzione del CdS	
<b>Gennaio</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Dicembre / gennaio	APPROVAZION E	SA-CDA	Gli Organi deliberano in merito alle nuove istituzioni ed esprimono parere.	
<b>Gennaio</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Dicembre / gennaio	CDS NUOVA ISTITUZIONE	Ufficio Supporto AQ	Chiusura definitiva delle Schede SUA-CDS nella banca dati ministeriale e sottomissione proposta al CUN	<b>MARZO</b> <b>A.A. X-1/X</b>
<b>Febbraio</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Febbraio	CDS NUOVA ISTITUZIONE	Dipartimenti	I Consigli di Dipartimento, acquisito il parere favorevole del CUN, definiscono l'Offerta programmata (Manifesti) e deliberano le coperture degli insegnamenti, quindi, individuano i docenti di riferimento. I Dipartimenti trasmettono le relative delibere unitamente ai regolamenti didattici dei CdS, al Delegato alla Didattica, all'Ufficio Supporto di AQ per l'istruttoria delle pratiche in SA, CdA e NVA	
<b>Febbraio</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Febbraio	CDS NUOVA ISTITUZIONE	Ufficio Processi Didattica	Attivazione in ESSE3 dei nuovi CDS	
<b>Febbraio</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Febbraio	CDS NUOVA ISTITUZIONE	Dipartimenti	Caricamento Offerta Formativa Esse3. Completamento Scheda SUA-CDS - altre sezioni.	
<b>Marzo</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Febbraio/ Marzo	CDS NUOVA ISTITUZIONE	Ufficio Supporto AQ	Upload docenti-insegnamenti per la Scheda SUA-CDS - Sezione Amministrazione (didattica erogata). Disabilita i Dipartimenti e stampa le Schede SUA-CDS complete da allegare all'istruttoria.	



**Presidio di Qualità di Ateneo**  
**Indicazioni alla compilazione della SUA-CDS 2019**

CDS DI NUOVA ISTITUZIONE/ATTIVAZIONE A.A. X/X+1					
SCADENZA INTERNA	PERIODO	ATTIVITA'	RESPONSABILE	DETTAGLIO ATTIVITA'	SCADENZA MIUR/ANVUR
<b>Marzo</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Febbraio/ Marzo	CDS NUOVA ISTITUZIONE	NUCLEO	Redige la Relazione Tecnico-illustrativa previa verifica degli indicatori di accreditamento iniziale	
<b>Marzo</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Febbraio/ Marzo	CDS NUOVA ISTITUZIONE	SA – CDA	Approvazione Offerta CDS nuova istituzione a seguito delle verifiche effettuate dall'ufficio supporto AQ e altri documenti (Progettazione CdS – Politiche di Ateneo e Programmazione)	
<b>Marzo</b> <b>A.A. X-1/X</b>	Marzo	CDS NUOVA ISTITUZIONE	Ufficio Supporto AQ	Chiusura Scheda Ateneo e upload altri documenti (Progettazione CdS – Politiche di Ateneo e Programmazione – Relazione Tecnico-illustrativa Nucleo)	