



A.D. 1308  
**unipg**  
PRESIDIO DELLA QUALITÀ

**Linee Guida per la compilazione della SUA-CdS**  
**Sezione Qualità**  
**A.A. 2024-2025**  
(Rev. 9 del 14.02.2024)

## Introduzione

Le presenti note di compilazione costituiscono la revisione del documento “*Note di compilazione della Scheda SUA 2023-2024 – Rev. 8 del 7.02.2023*” che pertanto è da ritenersi superato.


## Obiettivo del documento


Il presente documento si pone l’obiettivo di fornire per l’A.A. 2024-2025 indicazioni utili per la redazione dei singoli quadri della SUA-CdS – sezione Qualità, al fine di uniformarne e facilitare la compilazione ed innalzare il livello qualitativo delle schede per una migliore presentazione dei CdS e quindi dell’Ateneo. Si raccomanda un’accurata compilazione dei quadri, inserendo riferimenti a pagine web e a documenti collegati, evitando ai lettori, quanto più possibile, ricerche spesso difficili da effettuare.

## Documenti di riferimento

- Linee guida ANVUR per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei  
[https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/AVA3\\_LG\\_Atenei\\_2023\\_02\\_13.pdf](https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/02/AVA3_LG_Atenei_2023_02_13.pdf)
- Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici (A.A. 2024/2025)  
<https://www.cun.it/uploads/7757/Guida%202024-2025.pdf?v=>
- DM 1154 del 14.10.2021 Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accredimento iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di studio  
<https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2021-10/Decreto%20ministeriale%20n.1154%20del%2014-10-2021.pdf>
- DD 25514 del 20.12.2023 “Banche dati Regolamento didattico di Ateneo (RAD) e Scheda Unica Annuale dei CdS (SUA-CdS) per l’accreditamento dei Corsi 2024/2025”  
[https://off270.miur.it/off270/pubbl/files/NotaperAtenei-IndicazionioperativeOffertaformativa2024\\_2025-25514.20-12-2023.pdf?user=ATEava](https://off270.miur.it/off270/pubbl/files/NotaperAtenei-IndicazionioperativeOffertaformativa2024_2025-25514.20-12-2023.pdf?user=ATEava)
- Nota rettorale prot. 6004 del 10.01.2024 avente ad oggetto “*Offerta Formativa A.A. 2024/2025 – aggiornamento alla luce della nota MUR prot. 25514/2023 del 20.12.2023*”
- Linee Guida per la Progettazione In Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l’a.a. 2023-2024  
[https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/10/Linee-Guida-Nuova-istituzione\\_2024\\_25\\_def.pdf](https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2023/10/Linee-Guida-Nuova-istituzione_2024_25_def.pdf)
- Linee Guida per la progettazione dei Corsi di studio (Rev. 4 del 20.11.2023)  
<https://www.unipg.it/files/pagine/1969/linee-guida-per-la-progettazione-dei-corsi-di-studio-2023.pdf>
- Sistema per l’assicurazione della Qualità di Ateneo  
<https://www.unipg.it/files/pagine/1216/sistema-aq-ateneo-rev-def.pdf>

## Note e indicazioni operative per la compilazione della SUA-CdS – Sezione Qualità (<https://ava.miur.it/>)

 IL PORTALE PER LA QUALITA' DELLE SEDI E DEI CORSI DI STUDIO

PRESENTATO DA: UN PROGETTO DI 

Benvenuti

### ACCOGLIENZA

La Scheda Unica Annuale è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studi.

La Scheda SUA deve essere completata entro il 30.5 di ogni anno e si compone delle seguenti Sezioni:

1. La sezione "Qualità" è lo strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012 e recepito dal DM 47/2013.

In tal senso la Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio mira a:

- definire la domanda di formazione;
- esplicitare l'offerta formativa;
- certificare i risultati di apprendimento;
- chiarire ruoli e responsabilità che attengono alla gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo;
- riesaminare periodicamente l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti per apportare le necessarie modifiche.

2. La sezione "Amministrazione" in cui sono incorporati automaticamente tutti i dati di istituzione (RAD) attivazione (OFF.F) del corso, consentendo quindi una migrazione verso il nuovo sistema di gestione delle informazioni che viene a costituirsi come una piattaforma di comunicazione "integrata" che consente di veicolare a tutti gli attori/destinatari del processo di comunicazione la medesima informazione, con un significativo vantaggio in termini di tempo, affidabilità e semplificazione dei processi informativi.

Ogni singola sezione e' accompagnata da indicazioni per l'elaborazione."

**LOGIN**

seleziona l'ateneo  username

ACCEDI

[FAQ](#) | [MAPPA SITO](#) | [INFORMAZIONI](#)

SVILUPPATO DA: CINECA

Le abilitazioni per l'accesso sono fornite dalla Ripartizione didattica – Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica.

 IL PORTALE PER LA QUALITA' DELLE SEDI E DEI CORSI DI STUDIO

Anno 2023/24

Normativa e Comunicazioni

SUA-CdS 2024

SUA-CdS 2023

SUA-CdS 2022

Schede indicatori di Ateneo 2022

SUA-CdS 2021

**Comunicazioni**

29/11/2023

ATTENZIONE: Ferma restando la scadenza del 31 dicembre, per l'elaborazione dei commenti alla Scheda Unica Annuale (SMA), anche a supporto della compilazione della Relazione Annuale delle CPDS, si conferma la possibilità di caricare i commenti entro il 31 gennaio.

**NEW** 29/11/2023

si comunica che sono stati riaperti i quadri Tutor e Figure specialistiche delle schede SUA2023 in modo da permettere agli atenei eventuali aggiornamenti.

**NEW** 13/10/2023

Con riferimento ai Corsi L-P02 che afferiscono alla professione di Agrotecnico laureato, si fa presente che, a seguito della stipula dell'Accordo-quadro MUR-Collegio Nazionale degli Agrotecnici e Agrotecnici Laureati (ai sensi dell'articolo 2, comma 4, del D.L. n. 683/2023), gli Atenei interessati possono procedere all'aggiornamento delle convenzioni e al caricamento delle stesse nella SUA-CdS entro e non oltre il **31 ottobre 2023**.

Beni culturali  
(ID SUA=1580107)  
L-1 - Beni culturali  
QUADRI COMPLETATI 10/10

assegnato: brufani

LA COMPILAZIONE DELLE SEZIONI SARÀ DISABILITATA ALLA SCADENZA RELATIVA

QUALITÀ

AMMINISTRAZIONE

Questa sezione contiene informazioni per l'Autovalutazione, la Valutazione periodica e l'Accreditamento dei CdS.

### Presentazione

Presentazione	SEZIONE A Obiettivi della Formazione	SEZIONE B Esperienza dello Studente	SEZIONE C Risultati della Formazione	SEZIONE D Organizzazione e Gestione della Qualità
▶	Informazioni generali sul Corso di Studi			
▶	Referenti e Strutture			
▶	Il Corso di Studio in breve			

Entrambi i quadri mostrano i dati inseriti dalla sezione AMMINISTRAZIONE – INFORMAZIONI.

### Informazioni generali sul Corso di Studi

Università

Nome del corso in italiano

Nome del corso in inglese

Classe

Lingua in cui si tiene il corso

Eventuale indirizzo internet del corso di laurea

Tasse

Modalità di svolgimento

il nome del CdS indicato in italiano e nella corrispondente versione in inglese deve essere rappresentativo e coerente con l'effettivo contenuto del corso, con i suoi obiettivi formativi e la classe di appartenenza. Nel nome non si deve far riferimento ad eventuali curricula/indirizzi.

Indicare la lingua (o le lingue) in cui è tenuto il CdS.

link inseriti dalla Ripartizione didattica – Ufficio Offerta formativa e programmazione didattica

Indicare la modalità di erogazione del CdS.

## Referenti e Strutture

Per quanto riguarda l'indicazione della rappresentanza studentesca, si consiglia di inserire:

- studenti eletti nel Consiglio di CdS, se presente;
- studenti eletti nel Consiglio di Dipartimento, in presenza di un Coordinatore di CdS.

## Il corso di studio in breve

Si consiglia di descrivere le caratteristiche principali del CdS mediante una descrizione generale, chiara e verificabile delle attività formative e degli obiettivi del CdS. Si consiglia di riportare, in particolare, informazioni relative alle principali motivazioni dell'attivazione del CdS e degli elementi che lo contraddistinguono. È buona prassi inserire anche un link al sito web di Ateneo e/o di CdS.

## Sezione A Obiettivi della formazione

In questa sezione occorre dimostrare una coerenza logica tra l'analisi del contesto di riferimento (domanda di formazione), il contenuto dell'offerta didattica (obiettivi formativi) ed i risultati attesi.

È necessario far emergere che il CdS proposto tiene in considerazione la domanda e l'offerta di formazione, valorizzando al contempo le competenze del personale docente disponibile. È opportuno effettuare un'analisi di contesto, fornendone una descrizione dettagliata basata su studi e indagini di tipo consultivo (incontri con soggetti del mondo del lavoro; indagini rivolte a studenti e famiglie) e comparativo (analisi dell'offerta di altri Atenei).

Il rapporto continuo con il mondo del lavoro consente di comunicare le finalità dell'offerta formativa proposta e di instaurare una fattiva collaborazione per individuare conoscenze, capacità e professionalità in modo tale che i CdS possano essere spendibili a livello lavorativo (DM 270/2004).

## Quadro A1

### A1.a Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - Istituzione del corso - **QUADRO RAD**



▶ QUADRO A1.a

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

Questo quadro fa parte dell'ordinamento e contiene le risultanze delle consultazioni effettuate al momento dell'istituzione del CdS.

### A1.b Consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi e delle professioni



▶ QUADRO A1.b

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

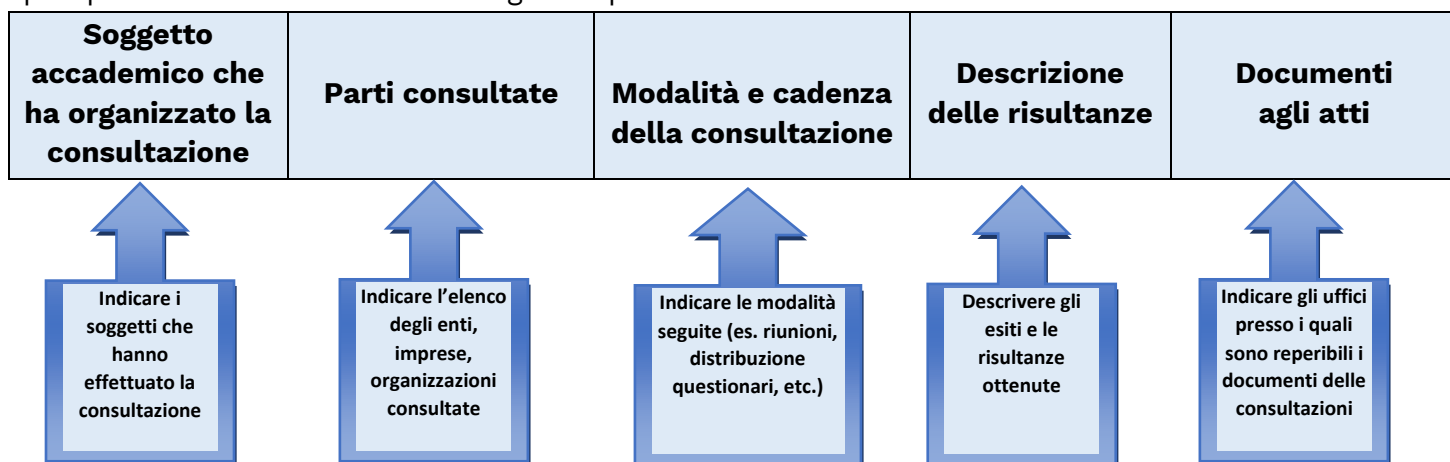
In questo quadro occorre indicare le risultanze delle consultazioni effettuate dopo l'istituzione del CdS. **Eventuali modifiche a questo sotto-quadro non costituiscono modifiche di ordinamento.**

In entrambi i sotto-quadri A1.a e A1.b occorre dimostrare l'adeguatezza delle indagini rivolte al mondo del lavoro descrivendo contenuti e tempi delle singole iniziative attuate. È buona prassi mantenere traccia degli incontri, mediante l'uso di **verbali**.

In particolare occorre descrivere:

- data della consultazione;
- organo o soggetto accademico che effettua la consultazione;
- tipologia delle Organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore;
- in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione;
- modalità e cadenza di studi e consultazioni;
- descrizione delle risultanze (si consiglia di inserire, accanto alla descrizione, i collegamenti informatici a verbali o altre evidenze su indagini e decisioni assunte).



Si suggerisce di seguire lo stesso iter anche per le consultazioni successive e di utilizzare un prospetto schematico come di seguito riportato:



Il PQA raccomanda:

- l'istituzione di un **Comitato di indirizzo** composto da docenti e rappresentanti del mondo del lavoro per semplificare, stabilizzare e sistematizzare la prassi delle consultazioni;
- le tempistiche di massima con le quali i CdS devono organizzare le consultazioni dei loro principali *stakeholder* prevedendo un periodo di tempo non superiore alla durata normale del CdS sono 3 anni per le lauree e per i CdS a ciclo unico e 2 anni per le lauree magistrali;
- per i CdS a carattere internazionale le consultazioni devono essere coerenti con i profili culturali in uscita, riflettendo e approfondendo le effettive potenzialità occupazionali dei laureati.

## Quadro A2

 QUADRO A2.a	Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati
 QUADRO A2.b	Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

### Quadro A2.a Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

#### - **QUADRO RAD**

Gli ordinamenti didattici individuano gli sbocchi occupazionali e professionali in coerenza con quanto emerso dalle consultazioni con le organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro (quadro A1) e con i risultati di apprendimento attesi in base al livello del CdS (quadro A4.b).

Il quadro fornisce una descrizione semplice, chiara e comprensibile di ogni profilo professionale individuato dal CdS per gli aspiranti studenti, le loro famiglie e anche i potenziali datori di lavoro.



La descrizione prevede la compilazione di quattro campi:

- **Figura professionale che si intende formare:** si deve inserire soltanto il nome di tale figura;
- **Funzione in un contesto di lavoro:** si devono elencare i principali compiti che il laureato può svolgere, con quali figure può collaborare e quali ruoli può rivestire;
- **Competenza associate alle funzioni:** si devono indicare l'insieme delle conoscenze, abilità e competenze, anche trasversali, che sono esercitate nel contesto di lavoro;
- **Sbocchi occupazionali:** si deve indicare l'ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione.

### Quadro A2.b Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT) - **QUADRO RAD**

In questo quadro sono contenute le codifiche ISTAT delle professioni individuate al punto precedente (A2.a) contenute nel RAD. Le codifiche scelte devono essere coerenti con il progetto formativo del CdS e devono richiedere conoscenze e competenze acquisite durante il percorso di studio. Di norma, si indicano per le **lauree** le professioni tecniche del “**grande gruppo**” 3 e per i corsi di **laurea magistrale** le professioni del “**grande gruppo**” 2. Se le classificazioni ISTAT non appaiono idonee a descrivere gli sbocchi occupazionali, si suggerisce di non inserire codici e di scrivere una descrizione dettagliata nel campo “Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati”.

## Quadro A3

 QUADRO A3.a	Conoscenze richieste per l'accesso
 QUADRO A3.b	Modalità di ammissione

Questi quadri devono contenere, il primo **in maniera generica e sommaria** (QUADRO RAD) e l'altro **in maniera più dettagliata**, la descrizione delle conoscenze richieste per l'ammissione al CdS: un idoneo titolo di studio e un'adeguata preparazione personale, le conoscenze indispensabili per intraprendere il percorso formativo, le modalità attraverso le quali viene

verificato il possesso di tali conoscenze (verifica obbligatoria) e quelle per colmare eventuali lacune, specificando anche i criteri utilizzati nell'assegnazione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da applicarsi in caso di esito negativo della verifica e da soddisfare nel 1° anno di corso. Questo si applica anche agli studenti dei corsi di laurea (o CLM a ciclo unico) ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima.

### **Quadro A3.a Conoscenze richieste per l'accesso - QUADRO RAD**

#### **Lauree e lauree magistrali a ciclo unico**

Questo sotto-quadro riguarda la parte relativa all'ordinamento ovvero i titoli di studio, le conoscenze richieste per l'accesso e il richiamo, anche solo sommario, della verifica obbligatoria della preparazione iniziale e dell'assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi, da soddisfare nel 1° anno di corso. Tale disposizione si applica anche agli studenti dei Corsi di laurea ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima.

#### **Lauree magistrali**

Questo sotto-quadro riguarda la parte relativa all'ordinamento ovvero i titoli richiesti per l'accesso, l'indicazione (anche solo sommaria) dei requisiti curriculari e il richiamo (anche solo sommario) alla verifica obbligatoria della preparazione personale.

### **Quadro A3.b Modalità di ammissione**

#### **Lauree e lauree magistrali a ciclo unico**

Il sotto-quadro riguarda la parte relativa al Regolamento del CdS, ed in particolare le modalità di verifica obbligatoria del possesso delle conoscenze iniziali, delle modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato e della tipologia e delle modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi.

#### **Lauree magistrali**

Il sotto-quadro riguarda la parte relativa al Regolamento del CdS, ed in particolare deve contenere i dettagli sui requisiti curriculari (possesso di laurea in determinate classi, oppure possesso di specifici numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di SSD, oppure una combinazione di queste due modalità) e sulla modalità di verifica obbligatoria della preparazione personale, a cui accedono gli studenti in possesso dei requisiti curriculari.

Si ricorda che la normativa non consente di attribuire debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi agli studenti che si iscrivono alle LM.

## **Quadro A4**

### **▶ QUADRO A4.a | Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo**

#### **Quadro A4.a Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo - QUADRO RAD**

Questo è uno dei quadri più importanti di tutto l'ordinamento: il CdS dichiara cosa vuole fare, come vuole farlo e cosa lo contraddistingue dagli altri CdS della medesima classe.



I Decreti ministeriali indicano gli obiettivi formativi qualificanti che tutti i CdS della stessa classe devono garantire. Ogni CdS deve poi definire i propri obiettivi specifici, nonché esplicitare le conoscenze e le abilità che caratterizzano il profilo culturale e professionale a cui il CdS è finalizzato. Gli obiettivi formativi del CdS devono risultare innanzitutto coerenti rispetto alla domanda di formazione (quadro A1). L'obiettivo di questo quadro è far emergere la specifica strategia che il CdS intende adottare nella propria offerta formativa.

Gli obiettivi formativi specifici di un CdS permettono la presentazione del CdS all'esterno e indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si intende formare. La descrizione deve essere chiara, concreta e puntuale, evitando tecnicismi esasperati o una ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe, pur dimostrando la coerenza con gli stessi. Gli obiettivi devono risultare correlati alla tabella delle attività formative con lo scopo di mostrarne la coerenza. Per questo motivo è **obbligatorio** inserire anche una descrizione sintetica del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica (anno di corso) e/o per aree di apprendimento. Se ritenuto utile, è possibile fare riferimento nella descrizione alla presenza di curricula all'interno del CdS, raccomandando però di non indicarne esplicitamente il nome per evitare che un mero cambiamento di denominazione costringa a un cambiamento di ordinamento e tenendo sempre presente che i curricula sono la declinazione di un progetto comunque unitario.

▶ QUADRO A4.b.1	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi
▶ QUADRO A4.b.2	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio

#### **Quadro A4.b.1 Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione. Sintesi QUADRO RAD**

Il quadro deve descrivere in maniera sintetica i risultati disciplinari attesi (“Descrittori di Dublino”) facendo riferimento a tipologie generali di attività e non ai singoli insegnamenti, trattando il CdS nel suo complesso senza far riferimento a date o a specifici anni accademici.

Il quadro consiste in due campi di testo:

- **Conoscenza e comprensione**, ovvero l’acquisizione delle conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del CdS (il tipico strumento didattico è rappresentato dalle lezioni frontali);
- **Capacità di applicare conoscenza e comprensione**, ovvero l’acquisizione delle competenze disciplinari che si vuole che lo studente consegua nel CdS (il “saper fare”), dell’attitudine a ideare e sostenere argomentazioni, nonché di una corretta metodologia per l’impiego pratico delle nozioni possedute (i tipici strumenti didattici sono i seminari e le esercitazioni).

Questi campi hanno la funzione di collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

Anche qui, se ritenuto utile, è possibile differenziare la descrizione in base al curriculum, raccomandando però di non indicarne esplicitamente il nome per evitare che un mero

cambiamento di denominazione costringa a un cambiamento di ordinamento e tenendo sempre presente che i curricula sono la declinazione di un progetto comunque unitario.

È inoltre necessario indicare con quali tipologie di attività formative i risultati indicati saranno **conseguiti e verificati**, facendo riferimento a tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale, etc.) e a modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, etc.), senza citare specifici insegnamenti o specifiche attività, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento.

#### **Quadro A4.b.2 Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione.**

##### **Dettaglio**

Il quadro A4.b.2 esplicita i risultati di apprendimento attesi, ossia quanto uno studente dovrà conoscere, saper utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni segmento del percorso formativo seguito.

Il quadro può essere modificato annualmente senza comportare modifiche di ordinamento.

È necessario organizzare i contenuti predisponendo **una scheda per ciascuna area di apprendimento**, dandole una denominazione specifica (stringa azzurra) e raggruppando moduli/insegnamenti caratterizzati da obiettivi di comuni.

Ogni scheda deve riflettere uno o più degli obiettivi formativi esplicitati nel quadro A4.a e contenere sub-obiettivi riferiti ai primi due descrittori di Dublino (conoscenze e abilità).

Occorre inoltre, **per ciascuna area, elencare gli insegnamenti** presenti predisponendo appositi link ai relativi contenuti.

Si precisa che:

- tali insegnamenti sono visualizzati in questo quadro dopo il loro caricamento da U-GOV a cura dell'Ufficio Offerta formativa e programmazione didattica;
- le conoscenze e capacità vengono conseguite e verificate attraverso la **selezione dell'insegnamento "padre"**, su cui viene svolta la prova d'esame.

#### **Quadro A4.c Autonomia di giudizio – Abilità comunicative – Capacità di apprendimento -**

##### **QUADRO RAD**

 QUADRO A4.c	Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento
---	--

In questo quadro è necessario specificare gli obiettivi riferiti ai “Descrittori di Dublino” che fanno riferimento a competenze trasversali non riconducibili a singole discipline, 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 ciascun descrittore occorre indicare, senza dettagliare eccessivamente, le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati nello specifico CdS,

per dare evidenza che, dopo aver dichiarato un obiettivo, il CdS ha messo in campo gli strumenti per raggiungerlo e per verificarne il raggiungimento. Sarebbe opportuno che gli obiettivi riguardanti i citati descrittori fossero avvalorati da specifiche scelte compiute in fase di organizzazione o gestione del CdS (ad esempio, l'inclusione di un insegnamento attinente alla sfera della comunicazione in un percorso che di norma non comprende l'utilizzo di strumenti didattici convenzionali). La ricerca dei caratteri distintivi di CdS potrebbe fondarsi in larga parte su tali aspetti.

#### Quadro A4.d Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

##### **QUADRO RAD**

▶ QUADRO A4.d RAD	Descrizione sintetica delle attività affini e integrative
----------------------	---

In questo quadro è necessario inserire una descrizione sintetica delle attività affini e integrative i cui SSD - ai sensi del DM 133/2021 - non dovranno più essere indicati nell'ordinamento didattico (RAD) che riporta soltanto il numero di CFU complessivamente assegnati a tali attività. Le attività affini e integrative saranno poi definite nel dettaglio nel Regolamento didattico del CdS in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e garantendo l'acquisizione di conoscenze e abilità correlate al profilo culturale e professionale.

Nel campo "Descrizione sintetica delle attività affini e integrative" dovranno in ogni caso essere definite, in modo sintetico, le attività formative previste: la descrizione dovrà chiarire in che modo le attività affini o integrative concorrono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del CdS. Nella descrizione si potrà fare riferimento a discipline, o gruppi di discipline culturalmente affini (senza necessariamente indicare specifici settori scientifico-disciplinari al fine di non rendere eccessivamente vincolante l'ordinamento) ed eventualmente a crediti minimi ad esse riservate (lingue straniere o attività di carattere informatico).

#### Quadro A5

▶ QUADRO A5.a RAD	Caratteristiche della prova finale
▶ QUADRO A5.b	Modalità di svolgimento della prova finale

#### Quadro A5.a Caratteristiche della prova finale - QUADRO RAD

Il quadro A5.a deve contenere l'indicazione generale della **struttura e delle finalità della prova**, in coerenza con il livello del CdS e il **numero di CFU** commisurato al tempo effettivamente necessario per la sua preparazione. In particolare, i crediti da attribuire alla prova finale di un corso di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea.

Nel caso in cui parte dello svolgimento della prova finale possa avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, è opportuno indicarlo in modo da giustificare l'attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei CFU destinati alla prova finale.

### Quadro A5.b Modalità di svolgimento della prova finale

In questo quadro occorre inserire le seguenti indicazioni operative:

- la struttura della **commissione esaminatrice** (i ruoli individuati: relatore, correlatore, controrelatore) e le modalità di composizione delle commissioni;
- la forma e la consistenza dell'**elaborato**;
- la modalità di presentazione e discussione;
- i **punteggi** attribuibili ed i **criteri** di attribuzione del voto finale;
- l'ammissibilità di lingue diverse dall'italiano;
- le eventuali liste di tesi e di argomenti trattati per agevolare la comprensione degli obiettivi di apprendimento perseguiti nella fase finale del percorso di studi.

### Sezione B Esperienza dello studente

Tale sezione è composta da quadri che hanno lo scopo di rendere evidente l'esperienza dello studente rispetto ad ambiti quali il percorso di studio, le infrastrutture e i servizi di contesto.

### Quadro B1 Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)

▶ QUADRO B1 | Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)

In questo quadro i CdS inseriscono il Regolamento didattico (allegando un file pdf o inserendo un link) o, in alternativa, un documento che contenga le informazioni relative al percorso di formazione con particolare riferimento a: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, etc...

### Quadro B2.a/B2.b/B2.c Calendario del corso di studio e orario delle attività formative/Calendario degli esami di profitto/Calendario sessioni della prova finale

B2 Calendario e orario delle attività formative e date delle prove di verifica dell'apprendimento.

▶ QUADRO B2.a | Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

▶ QUADRO B2.b | Calendario degli esami di profitto

▶ QUADRO B2.c | Calendario sessioni della Prova finale

Questi quadri hanno scadenze differenziate. Infatti le attività del primo semestre vanno inserite entro il **15.09.2024** mentre le attività del secondo semestre vanno inserite entro il **15.02.2025**.

Si consiglia di inserire il *link* alle pagine dei siti delle strutture didattiche competenti, inserendo, ove possibile, il collegamento al link specifico e non alla pagina web generale del CdS.

## Quadro B3 Docenti titolari di insegnamento

### ▶ QUADRO B3 | Docenti titolari di insegnamento

In questo quadro sono indicati gli insegnamenti, i docenti titolari e i link alle pagine web contenenti le informazioni ad essi relative (programmi, obiettivi formativi, caratteristiche dell'insegnamento, curriculum scientifico e didattico del docente, etc...). Occorre prestare attenzione al fatto che le scadenze riguardanti l'inserimento di tali dati sono differenziate. In particolare:

- a) per i **docenti incardinati nell'Ateneo** il termine viene comunicato dalla Ripartizione Didattica con nota rettorale (dati inseriti dalle Segreterie didattiche in sezione Amministrazione della SUA);
- b) per i **docenti a contratto** relativi ad insegnamenti del **primo semestre**, il termine è il 15/09/2024 (dati estratti da U-GOV);
- c) per i **docenti a contratto** relativi ad insegnamenti del **secondo semestre**, il termine è il 15/02/2025 (dati estratti da U-GOV).

**Questi dati, relativi alla Didattica programmata, sono generati e riversati in questo quadro direttamente da U-GOV. Il processo di caricamento di tali dati è a cura della ripartizione didattica - Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica.**

## Quadro B4 Infrastrutture (Aule, Laboratori e Aule informatiche, Sale Studio e Biblioteche)

### ▶ QUADRO B4 | Aule

### ▶ QUADRO B4 | Laboratori e Aule Informatiche

### ▶ QUADRO B4 | Sale Studio

### ▶ QUADRO B4 | Biblioteche

Per ciascuna delle quattro ulteriori sezioni di cui si compone il quadro (aule – laboratori e aule informatiche – sale studio – biblioteche) è necessario descrivere la dotazione di infrastrutture disponibili e effettivamente utilizzate dal CdS (rintracciabili, ad esempio, negli orari delle attività didattiche), fornendone precise indicazioni quali l'ubicazione (indirizzo, palazzo), capienza, presenza di strumentazioni, etc...

Per quanto attiene alle Biblioteche, si consiglia di inserire un link diretto alla pagina dedicata alle biblioteche di supporto al CdS. Potrà essere altresì caricato un documento descrittivo generale inviato dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

## Quadro B5 Servizi di contesto

▶ QUADRO B5	Orientamento in ingresso
▶ QUADRO B5	Orientamento e tutorato in itinere
▶ QUADRO B5	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)
▶ QUADRO B5	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti
▶ QUADRO B5	Accompagnamento al lavoro
▶ QUADRO B5	Eventuali altre iniziative

### 1) Orientamento in ingresso

In questo sotto-quadro occorre inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dall'Ateneo con il coordinamento del relativo Delegato del Rettore.

L'Ufficio Orientamento di Ateneo svolge attività di supporto agli studenti in entrata, in itinere e in uscita. Le informazioni sulle attività previste sono reperibili all'URL: <https://www.unipg.it/servizi/orientamento>.

Per le **iniziative di Ateneo**, occorre inserire il documento che sarà trasmesso dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

Per le **iniziative del CdS**, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e relativi risultati.

*Esempio:*

*L'orientamento in ingresso è coordinato da un Delegato all'orientamento, nominato dal Presidente/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.*

### 2) Orientamento e tutorato in itinere

In questo sotto-quadro occorre inserire le diverse tipologie di tutorato previste dal CdS, con riferimento a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e relativi risultati;
- elenco dei tutori disponibili per gli studenti (docenti o altri soggetti);
- eventuali altre attività di tutorato (ad esempio: studio assistito, assistenza offerta dagli studenti del Dottorato di ricerca, giornate informative).

*Esempio:*

*L'orientamento in itinere si esprime attraverso diverse modalità di erogazione. Attività di tutorato in itinere è svolta da tutti i docenti del CdS, tipicamente durante le ore di ricevimento ed è rivolta ad assistere nella risoluzione di 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 studio. 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.*

Oltre al documento trasmesso dall'Ufficio Assicurazione della Qualità, occorre inserire eventualmente il collegamento alla pagina web del CdS dove sono disponibili informazioni più dettagliate.

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

In questo sotto-quadro occorre inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dall'Ateneo con il coordinamento del relativo Delegato del Rettore.

Per le **iniziative di Ateneo**, occorre inserire il documento che sarà trasmesso dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

Per le **iniziative del CdS**, occorre inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e 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.

*Esempio:*

*Il servizio consiste nel dare supporto agli studenti nella ricerca di stage e tirocini presso enti pubblici e/o privati, presso i quali gli studenti possono svolgere un'attività che può costituire, eventualmente, argomento per la realizzazione della prova finale. Al fine di rendere più efficace questa azione, è stato creato un apposito spazio web sul sito del CdS, in cui sono raccolte le informazioni relative all'offerta di tirocini e alle modalità di accesso.*

### **4) Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti**

In questo sotto-quadro occorre inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dall'Ateneo con il coordinamento del relativo Delegato del Rettore.

Per le **iniziative di Ateneo**, occorre inserire il documento in *pdf*, che sarà trasmesso dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

Per le **iniziative del CdS**, occorre inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e i relativi risultati;
- elenchi degli Atenei di altri paesi e/o di laboratori di ricerca esteri con i quali vi siano accordi stabiliti per la mobilità internazionale degli studenti, specificando la tipologia di



accordo (ad esempio: tirocini, programmi di formazione, svolgimento di tesi di laurea, rilascio di titoli congiunti);

- eventuali dati a disposizione sul numero di studenti che hanno usufruito di programmi di mobilità internazionale.

*Esempio:*

*Presso il Dipartimento di XXX sono in essere numerosi rapporti di collaborazione con vari Atenei e Laboratori di ricerca stranieri (elencare e specificare la tipologia di rapporto); queste collaborazioni promuovono e sostengono la mobilità degli studenti per periodi di tirocinio e stage in ambito Erasmus Placement. Inoltre, l'attività di ricerca svolta in collaborazione con enti e istituzioni internazionali da diversi gruppi presenti nel Dipartimento consente di avere un'ampia panoramica di tirocini e stage all'estero, verso cui indirizzare gli studenti. Alcune istituzioni offrono programmi di "summer student", opportunamente pubblicizzati presso gli studenti, i quali ricevono anche un supporto nella procedura di presentazione della domanda di ammissione.*

Occorre inserire manualmente ciascun accordo seguendo le indicazioni inserite direttamente dal CINECA nel quadro (Ateneo in convenzione; data convenzione; titolo).

L'elenco aggiornato degli accordi sarà messo a disposizione dei CdS nell'applicativo di Ateneo "Riesame 2.0" in area riservata.

### **5) Accompagnamento al lavoro**

In questo sotto-quadro occorre inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dall'Ateneo con il coordinamento del relativo Delegato del Rettore.

L'Ufficio *Job Placement* di Ateneo svolge attività di facilitazione di ingresso nel mondo del lavoro attraverso molteplici servizi e iniziative. Le informazioni dettagliate sulle attività previste dall'ufficio sono reperibili all'URL: <https://www.unipg.it/servizi/job-placement>.

Per le **iniziative di Ateneo**, occorre inserire il documento che sarà trasmesso dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

Per le **iniziative del CdS**, occorre inserire indicazioni relative a:

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

*Esempio:*

*Il CdS favorisce e mette in atto iniziative per migliorare le interazioni con le aziende. Sono organizzati incontri con esponenti del mondo del lavoro, sia presso il Dipartimento di XXX, sia presso le aziende stesse. Esponenti delle aziende sono, inoltre, invitati a tenere seminari tematici o cicli di lezioni nell'ambito dell'attività didattica del CdS. Periodicamente, tipicamente due volte nel corso dell'anno, sono organizzati eventi della durata di un giorno, con attività volte a favorire l'interazione e lo scambio di informazioni fra aziende e studenti. In dettaglio, nell'anno concluso le iniziative realizzate sono state le seguenti (tipologia, data e altre informazioni).*



## 6) Eventuali altre iniziative

In questo sotto-quadro occorre inserire eventuali altre iniziative ritenute utili per il percorso formativo dello studente e per agevolare il suo completo inserimento nel CdS.

Per le **iniziative di Ateneo**, occorre inserire il documento che sarà trasmesso dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

### Quadro B6 Opinioni degli studenti

▶ QUADRO B6 | Opinioni studenti

In questo quadro sono presentati i risultati provenienti dalla ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso.

In particolare, la compilazione del quadro dovrà avvenire come segue:

#### A cura dell'Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica:

Inserimento, nel primo riquadro, della seguente presentazione:

*Il questionario ANVUR, adottato dall'A.A. 2013/2014, si compone di **12** domande rivolte agli studenti frequentanti e di **7** domande rivolte agli studenti non frequentanti, nonché di 8 suggerimenti (S1-S8) e di un quadro libero dedicato ad eventuali commenti/altri suggerimenti.*

*Per quanto concerne la consultazione dei risultati della valutazione, è messo a disposizione dei CdS un sistema informativo-statistico di reportistica ed elaborazione dati denominato "SIS-ValDidat", accessibile direttamente dal web all'indirizzo <https://sisvaldidat.it/>.*

*In particolare sono disponibili:*

- a) i risultati in forma aggregata a livello di Dipartimento e di Corso di Studio;*
- b) i risultati a livello di singolo insegnamento/modulo.*


#### A cura dell'Ufficio Assicurazione della Qualità

Inserimento nel Quadro Link:

del *link* alla pagina

denominata "Tavola di riepilogo delle valutazioni ottenute".

#### A cura dei CdS:

Inserimento, nel Quadro denominato Inserisci documento pdf: , di un **commento del CdS** sulla base dei risultati ottenuti.

### Quadro B7 Opinioni dei laureati

▶ QUADRO B7 | Opinioni dei laureati

In questo quadro sono presentati i risultati provenienti dalla ricognizione sull'efficacia complessiva del processo formativo percepita dai laureati. È possibile inserire documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web.

Per la compilazione possono essere usati i dati estratti dal sito web di AlmaLaurea, (<http://www.alma laurea.it/>) e dati propri, ottenuti, ad esempio, attraverso la rilevazione delle opinioni degli studenti subito prima della prova finale di laurea.

## Sezione C Risultati della formazione

### Quadro C1 Dati di ingresso, di percorso e di uscita

#### ▶ QUADRO C1 | Dati di ingresso, di percorso e di uscita

In questo quadro occorre inserire un commento ai dati messi a disposizione dall'Ateneo in un'apposita cartella nell'applicativo di Ateneo "Riesame 2.0" in area riservata (7 Schede).

### Quadro C2 Efficacia esterna

#### ▶ QUADRO C2 | Efficacia Esterna

In questo quadro vanno inserite le informazioni riguardanti le statistiche di ingresso nel mondo del lavoro dei laureati. Per la compilazione possono essere usati dati estratti dal sito web di AlmaLaurea al link <https://www.almalaurea.it/i-dati/tutti-i-dati>. È anche possibile inserire dati propri, ottenuti, ad esempio, attraverso la rilevazione delle opinioni degli studenti subito prima della prova finale di laurea.

### Quadro C3 Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare

#### ▶ QUADRO C3 | Opinioni enti e imprese con accordi di stage / tirocinio curriculare o extra-curriculare

In questo quadro sono da inserire le opinioni e i commenti di enti/aziende che hanno ospitato gli studenti per attività di stage/tirocinio, relativamente ai punti di forza e alle aree di miglioramento nella preparazione dello studente. Si suggerisce di dare evidenza delle modalità di rilevazione delle opinioni, di specificare il numero di aziende coinvolte nell'indagine e di commentare i risultati ottenuti.

## Sezione D Organizzazione e Gestione della Qualità

### Quadro D1 Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

#### ▶ QUADRO D1 | Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

In questo quadro viene inserito dalla Ripartizione didattica - Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica il documento "Sistema per l'assicurazione della Qualità di Ateneo".

### Quadro D2 Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

#### ▶ QUADRO D2 | Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

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

Tra questi si annoverano:

#### **Presidente/Coordinatore di CdS**

*È il responsabile della progettazione e gestione del CdS e quindi della realizzazione sistematica dell'AQ della didattica.*

*A tal fine:*

- *cura/sovrintende alla compilazione della SUA-CdS;*
- *coordina il Gruppo di riesame nella redazione del Rapporto di riesame ciclico;*
- *coordina il Gruppo di riesame nella redazione della Scheda di monitoraggio annuale;*
- *esamina i risultati delle rilevazioni delle opinioni degli studenti a livello di singolo insegnamento, attivandosi per rimuovere eventuali criticità;*
- *monitora in modo permanente la corretta compilazione delle Schede insegnamento (Syllabus);*
- *pianifica e monitora le verifiche dell'apprendimento e della prova finale;*
- *monitora la qualità dei servizi didattici;*
- *coordina le attività di consultazione delle parti interessate;*
- *cura la stesura del Rapporto di autovalutazione dei processi, delle attività e dei risultati conseguiti da mettere a disposizione della CEV, in fase di accreditamento periodico e/o in occasione delle verifiche interne condotte dall'NdV, anche mediante audizioni.*

### **Responsabile qualità di CdS**

*È nominato dal Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, o dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Coordinatore, fra i professori ordinari, associati e ricercatori.*

*Coadiuvava il Presidente/Coordinatore di CdS per tutto ciò che attiene agli aspetti tecnico-organizzativi connessi alla gestione dell'AQ della didattica del CdS.*

*In particolare:*

- *effettua il controllo intermedio in merito alla completezza delle informazioni contenute nella SUA-CdS;*
- *collabora, in quanto componente del Gruppo di riesame, alla redazione della Scheda di monitoraggio annuale;*
- *collabora, in quanto componente del Gruppo di riesame, alla redazione del Rapporto di riesame ciclico;*
- *supporta e collabora con il Presidente/Coordinatore del CdS nel monitoraggio permanente della compilazione delle Schede insegnamento;*
- *si coordina per tutte le attività con l'RQ DIP, suggerendo anche proposte di miglioramento della qualità dei servizi per la didattica offerti dal Dipartimento;*
- *supporta il Presidente/Coordinatore nelle attività di consultazione delle parti interessate;*
- *supporta il Presidente/Coordinatore nella stesura del Rapporto di autovalutazione dei processi, delle attività e dei risultati conseguiti da mettere a disposizione della CEV, in fase di accreditamento periodico e/o in occasione delle verifiche interne condotte dall'NdV, anche mediante audizioni.*

### **Commissione paritetica docenti-studenti (CPDS) di Dipartimento**

*Istituita presso ogni Dipartimento, ha compiti di (art. 20 Reg. Did. di Ateneo e art. 43 Statuto):*

- *svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti, formulando proposte di miglioramento ai CdS e ai Consigli di Dipartimento;*
- *svolgere attività divulgativa delle politiche di qualità nei confronti degli studenti;*
- *formulare proposte di indicatori per la valutazione della didattica;*
- *redigere una relazione annuale in conformità alle linee guida del PQA da trasmettere al PQA, all'NdV, al Consiglio di Corso di Studio, ove previsto, e al Consiglio di Dipartimento;*
- *formulare ai Consigli di Dipartimento pareri non vincolanti sull'attivazione, sulla modifica e sulla disattivazione dei CdS.*

Inoltre, valuta se al riesame annuale di cui alle Schede di monitoraggio annuale conseguono efficaci interventi correttivi sui CdS.

### **Gruppo di riesame**

Redige il Rapporto di Riesame ciclico e la Scheda di monitoraggio annuale.

### **Consiglio di Corso di Studio (ove presente) o Consiglio di Dipartimento**

È l'organo che cura la gestione del CdS ed in particolare:

- approva la SUA-CdS, preliminarmente al Consiglio di Dipartimento;
- approva la Scheda di monitoraggio annuale;
- formula la proposta di istituzione di un nuovo CdS corredata dal documento di progettazione;
- approva il Rapporto di riesame ciclico;
- approva l'Ordinamento (RAD) e formula le eventuali proposte di modifica;
- approva il Regolamento didattico;
- propone azioni di miglioramento continuo dell'AQ della didattica.

Svolge ogni altra funzione attribuita dall'art. 45, comma 7, dello Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

## **Quadro D3 Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative**

▶ QUADRO D3

Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

In questo quadro occorre elencare le attività pianificate nell'ultimo riesame ciclico e/o scheda di monitoraggio annuale per il miglioramento dell'AQ del CdS. Tra queste attività si possono indicare quelle riguardanti il miglioramento sia del sistema di gestione per la qualità sia delle prestazioni del CdS (vedi esempio).

*Esempio:*

*I lavori del CdS in XXX comprendono riunioni periodiche della commissione paritetica, del gruppo di riesame e del Consiglio di Corso di Studio. In particolare la commissione paritetica e il gruppo di riesame si riuniscono almeno 30 giorni prima delle scadenze previste dai regolamenti vigenti e presentano le proprie relazioni agli organi di gestione almeno 15 giorni prima delle scadenze medesime. Inoltre, il responsabile qualità del CdS si coordina con il responsabile qualità 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 XXX 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 settembre XXX. La responsabilità di tale obiettivo è del responsabile qualità di CdS;*
- b) ripristino dell'operatività dell'aula informatica, da attuarsi entro settembre XXX. Tale attività è di responsabilità del Prof. YYY.*

## **Quadro D4 Riesame annuale**

### **▶ QUADRO D4 | Riesame annuale**

Questo quadro contiene i Rapporti di Riesame ciclico e le Relazioni delle Commissioni Paritetiche inseriti dalla Ripartizione didattica - Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica.

## **Quadro D5 Progettazione dei CdS**

### **▶ QUADRO D5 | Progettazione del CdS**

La compilazione del quadro è richiesta solo per i Corsi di nuova istituzione. Le indicazioni utili per la redazione del documento di progettazione sono contenute nelle Linee guida ANVUR e nelle Linee guida predisposte dal Presidio della Qualità.

## **Quadro D6 Eventuali documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS**

### **▶ QUADRO D6 | Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio**

La compilazione del quadro è richiesta solo per i Corsi di nuova istituzione. In questo quadro potranno essere inseriti ulteriori documenti a sostegno dell'attivazione del nuovo CdS.

## **Quadro D7 Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria**

### **▶ QUADRO D7 | Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria**

La compilazione del quadro è richiesta solo per i Corsi di nuova istituzione di area sanitaria.

## Appendice

### Calendario ministeriale per la compilazione della SUA-CdS A.A. 2024-2025

	Corsi di nuova istituzione	Corsi con modifiche di ordinamento	Corsi di studio già attivati
<b>Quadri RAD</b>	<b>19.02.2024</b>	<b>28.03.2024</b>	
<b>Quadri SUA</b> I scadenza	<b>28.03.2024</b>	<b>15.06.2024</b>	<b>15.06.2024</b>
<b>Quadri SUA</b> II scadenza	<b>15.09.2024</b>	<b>15.09.2024</b>	<b>15.09.2024</b>
<b>Quadri SUA</b> III scadenza	<b>15.02.2025</b>	<b>15.02.2025</b>	<b>15.02.2025</b>

### Calendario di dettaglio per i CdS già attivati nel precedente anno accademico

SEZIONE QUALITÀ			
<b>Presentazione</b>	Informazioni generali sul CdS	Indirizzo internet e tasse	Quadro compilabile dalla Sezione Amministrazione Scadenza 15.06.2024
	Referenti e strutture		Quadro compilabile dalla Sezione Amministrazione Scadenza 15.06.2024
	Corso di studio in breve		Scadenza 15.06.2024
<b>SEZIONE A</b> <b>Obiettivi della formazione</b>	Quadro A1.a	Consultazioni con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Istituzione del CdS)	Quadro RAD
	Quadro A1.b	Consultazioni successive	Scadenza 15.06.2024
	Quadro A2.a	Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati	Quadro RAD
	Quadro A2.b	Codifiche ISTAT	Quadro RAD
	Quadro A3.a	Conoscenze richieste per	Quadro RAD

		l'accesso	
	Quadro A3.b	Modalità ammissione	Scadenza 15.06.2024
	Quadro A4.a	Obiettivi formativi specifici del CdS e descrizione del percorso formativo	Quadro RAD
	Quadro A4.b.1	Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi	Quadro RAD
	Quadro A4.b.2	Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio	Scadenza 15.06.2024
	Quadro A4.c	Autonomia giudizio Abilità comunicative Capacità apprendimento	Quadro RAD
	Quadro A4.d	Descrizione sintetica delle attività affini e integrative	Quadro RAD
	Quadro A5.a	Caratteristiche della prova finale	Quadro RAD
	Quadro A5.b	Modalità di svolgimento della prova finale	Scadenza 15.06.2024
<b>SEZIONE B Esperienza dello studente</b>	Quadro B1	Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del CdS)	Scadenza 15.06.2024
	Quadro B2.a Calendario del CdS e orario delle attività formative	1° semestre	Scadenza 15.09.2024
		2° semestre	Scadenza 15.02.2025
	Quadro B2.b	Calendario degli esami profitto	Scadenza 15.09.2024
	Quadro B2.c	Calendario sessioni della Prova finale	Scadenza 15.09.2024
	Quadro B3	Docenti titolari di insegnamento	Scadenza 15.06.2024
	Quadro B4	Aule	Scadenza 15.06.2024
		Laboratori e Aule informatiche	Scadenza 15.06.2024
Sale studio		Scadenza 15.06.2024	
Biblioteche		Scadenza 15.06.2024	

	Quadro B5	Orientamento in ingresso	Scadenza 15.06.2024
		Orientamento e tutorato in itinere	Scadenza 15.06.2024
		Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)	Scadenza 15.06.2024
		Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti	Scadenza 15.06.2024
		Accompagnamento al lavoro	Scadenza 15.06.2024
		Eventuali altre iniziative	Scadenza 15.06.2024
	Quadro B6	Opinioni studenti	Scadenza 15.09.2024
Quadro B7	Opinioni dei laureati	Scadenza 15.09.2024	
<b>Sezione C Risultati della formazione</b>	Quadro C1	Dati di ingresso, di percorso e di uscita	Scadenza 15.09.2024
	Quadro C2	Efficacia esterna	Scadenza 15.09.2024
	Quadro C3	Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare	Scadenza 15.09.2024
<b>Sezione D</b>	Quadro D1	Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	Quadro redatto a cura del PQA e caricato dalla Ripartizione didattica - Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica
	Quadro D2	Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del CdS	Scadenza 15.06.2024
	Quadro D3	Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	Scadenza 15.06.2024
	Quadro D4	Riesame annuale	Quadro contenente i documenti di AQ caricati dalla Ripartizione didattica - Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica
	Quadro D5	Progettazione del CdS	Per nuove istituzioni
	Quadro D6	Eventuali altri documenti	Per nuove istituzioni



		ritenuti utili per motivare l'attivazione del CdS	
	Quadro D7	Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria	Per nuove istituzioni
<b>SEZ. AMMINISTRAZIONE</b>			
<b>Presentazione</b>	Informazioni generali sul CdS	Indirizzo internet Tasse	Scadenza 15.06.2024
	Corsi interateneo		Quadro RAD
	Docenti di altre Università		Scadenza 15.06.2024
	Referenti e strutture		Scadenza 15.06.2024
	Docenti di riferimento		Scadenza 15.06.2024
	Rappresentanti studenti		Scadenza 15.06.2024
	Gruppo di gestione AQ		Scadenza 15.06.2024
	Tutor		Scadenza 15.06.2024
	Programmazione degli accessi		Scadenza 15.06.2024
	Sedi del corso		Scadenza 15.06.2024
	Eventuali curriculum		Scadenza 15.06.2024
	Sede di riferimento Docenti, Figure specialistiche e Tutor		Scadenza 15.06.2024
	<b>Altre informazioni</b>	Altre informazioni	
Date delibere di riferimento			Quadro RAD
Sintesi relazione tecnica NdV			A cura del NdV
Relazione NdV per accreditamento			A cura del NdV
Sintesi parere del Comitato Regionale di Coordinamento			Quadro RAD (per nuove istituzioni)

<b>Offerta didattica programmata</b>	Offerta didattica programmata	Ambiti, SSD, titolo, insegnamenti, CFU e anno erogazione	Scadenza 15.06.2024
<b>Offerta didattica erogata</b>	Offerta didattica erogata	Docenti titolari di insegnamento e docenti di riferimento	Scadenza 15.06.2024
		Docenti a contratto per insegnamenti 1° semestre	Scadenza 15.09.2024
		Docenti a contratto per insegnamenti 2° semestre	Scadenza 15.02.2025
<b>SEZ. Attività formative</b>			
<b>Sezione F Attività formative Ordinamento didattico</b>	Raggruppamento settori	Quadro RAD	
	Attività di base	Quadro RAD	
	Attività caratterizzanti	Quadro RAD	
	Attività affini	Quadro RAD	
	Altre attività	Quadro RAD	
	Riepilogo CFU	Quadro RAD	
	Comunicazioni dell'Ateneo al CUN	Quadro RAD	
	Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe	Quadro RAD	
	Note relative alle attività base	Quadro RAD	
	Note relative alle altre attività	Quadro RAD	
	Note relative alle attività caratterizzanti	Quadro RAD	