



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI INTERNAZIONALI DI ROMA
UNINT

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA SUA-CDS

Documento a cura del
Presidio di Qualità di Ateneo

Approvate il 13/05/2022

Sommario

PREMESSA	5
NORMATIVA DI RIFERIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEI CDS	8
SUA-CDS E SISTEMA AVA.....	9
SEZIONE QUALITÀ.....	13
1. PRESENTAZIONE	14
1.1. QUADRO INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDI	14
1.1.1. Nome del corso.....	14
1.1.2. Lingua in cui si tiene il corso	14
1.1.3. Modalità di svolgimento	14
1.2. QUADRO REFERENTI E STRUTTURE.....	15
1.3. QUADRO IL CORSO DI STUDIO IN BREVE.....	15
2. SEZIONE A OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE	15
2.1. A1.a QUADRO CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE – A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE – DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI (ISTITUZIONE DEL CORSO) (CAMPO ).....	15
2.2. QUADRO A1.b CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE – A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE– DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI (CONSULTAZIONI SUCCESSIVE)	16
2.3. QUADRO A2.a PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI (CAMPO ).....	16
2.4. QUADRO A2.b IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT) (CAMPO ).....	16
2.5. QUADRO A3.a CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO (CAMPO ).....	17
2.6. QUADRO A3.b MODALITÀ DI AMMISSIONE	17
2.7. QUADRO A4a OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO (CAMPO ).....	17
2.8. QUADRO A4b.1 CONOSCENZA E COMPrensIONE, E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: SINTESI (CAMPO ).....	18
2.9. QUADRO A4b.2 CONOSCENZA E COMPrensIONE, E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: DETTAGLIO	18
2.10. QUADRO A4.c AUTONOMIA DI GIUDIZIO – ABILITÀ COMUNICATIVE. – CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO (CAMPO ).....	18
2.11. QUADRO A4.d DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ AFFINI E INEGRATIVE (CAMPO ).....	18
2.12. QUADRO A5.a CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE (CAMPO ).....	19

2.13.	QUADRO A5.b MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE.....	19
3.	SEZIONE B ESPERIENZA DELLO STUDENTE.....	19
3.1.	QUADRO B1 DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE (REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO)	20
3.2.	QUADRO B2.a CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	20
3.3.	QUADRO B2.b CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO	20
3.4.	QUADRO B2.c CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE.....	20
3.5.	QUADRO B3 DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO.....	20
3.6.	SOTTOSEZIONE B4 INFRASTRUTTURE	20
3.6.1.	AULE.....	20
3.6.2.	LABORATORI E AULE INFORMATICHE.....	20
3.6.3.	SALE STUDIO	21
3.6.4.	BIBLIOTECHE	21
3.7.	SOTTOSEZIONE B5 SERVIZI DI CONTESTO	21
3.7.1.	ORIENTAMENTO IN INGRESSO	21
3.7.2.	ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE	21
3.7.3.	ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (tirocini e stage)	21
3.7.4.	ASSISTENZA E ACCORDI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI	21
3.7.5.	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	21
3.7.6.	EVENTUALI ALTRE INIZIATIVE	22
3.8.	QUADRO B6 OPINIONI STUDENTI	22
3.9.	QUADRO B7 OPINIONI DEI LAUREATI	22
4.	SEZIONE C RISULTATI DELLA FORMAZIONE.....	22
4.1.	QUADRO C1 DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA	22
4.2.	QUADRO C2 EFFICACIA ESTERNA.....	23
4.3.	QUADRO C3 OPINIONI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCINIO CURRICOLARE O EXTRA-CURRICOLARE	23
5.	SEZIONE D ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ	23
5.1.	QUADRO D1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEIO	23
5.2.	QUADRO D2 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO	23
5.3.	QUADRO D3 PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE.....	24
5.4.	QUADRO D4 RIESAME ANNUALE	24
5.5.	QUADRO D5 PROGETTAZIONE DEL CDS	24
5.6.	QUADRO D6 EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI RITENUTI UTILI PER MOTIVARE L'ATTIVAZIONE DEL CORSO DI STUDIO	24
	SEZIONE AMMINISTRAZIONE	24
6.	SEZIONE INFORMAZIONI	24

6.1.	QUADRO INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDI	25
6.2.	QUADRO CORSI INTERATENEO (CAMPO RaD).....	25
6.3.	QUADRO REFERENTI E STRUTTURE.....	25
6.4.	QUADRO DOCENTI DI RIFERIMENTO	25
6.5.	QUADRO RAPPRESENTANTI STUDENTI	25
6.6.	QUADRO GRUPPO DI GESTIONE AQ	25
6.7.	QUADRO TUTOR	25
6.8.	QUADRO PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI	26
6.9.	QUADRO SEDI DEL CORSO	26
6.10.	QUADRO EVENTUALI CURRICULUM.....	26
7.	SEZIONE ALTRE INFORMAZIONI.....	26
7.1.	QUADRO ALRE INFORMAZIONI (CAMPO RaD).....	26
7.2.	QUADRO DATE DELIBERE DI RIFERIMENTO (CAMPO RaD).....	26
7.3.	QUADRO SINTESI DELLA RELAZIONE TECNICA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	26
7.4.	QUADRO RELAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE PER ACCREDITAMENTO	27
7.5.	QUADRO SINTESI DEL PARERE DEL COMITATO REGIONALE DI COORDINAMENTO (CAMPO RaD).....	27
8.	SEZIONE OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA	27
9.	SEZIONE OFFERTA DIDATTICA EROGATA.....	27
10.	SEZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE – ORDINAMENTO DIDATTICO.....	28
10.1.	QUADRO RAGGRUPPAMENTO SETTORI.....	28
10.2.	QUADRO ATTIVITÀ DI BASE (CAMPO RaD).....	28
10.3.	QUADRO ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI (CAMPO RaD).....	28
10.4.	QUADRO ATTIVITÀ AFFINI (CAMPO RaD).....	28
10.5.	QUADRO ALTRE ATTIVITÀ (CAMPO RaD).....	28
10.6.	QUADRO RIEPILOGO CFU (CAMPO RaD).....	28
10.7.	QUADRO COMUNICAZIONI DELL'ATENEO AL CUN (CAMPO RaD).....	29
10.8.	QUADRO MOTIVI DELL'ISTITUZIONE DI PIÙ CORSI NELLA CLASSE (CAMPO RaD)	29
10.9.	QUADRO NOTE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI BASE (CAMPO RaD)	29
10.10.	QUADRO NOTE RELATIVE ALLE ALTRE ATTIVITÀ	29
10.11.	QUADRO NOTE RELTIVE ALLE ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI	29

PREMESSA

La Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) è lo strumento funzionale alla progettazione, realizzazione, gestione, autovalutazione e riprogettazione del CdS e rappresenta uno degli strumenti principali all'interno del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento. L'accesso alla SUA-CdS avviene mediante autenticazione. La compilazione viene effettuata annualmente secondo scadenze stabilite dal MUR – Ministero dell'Università e della Ricerca - con apposito Decreto Direttoriale e con Note Ministeriali.

L'aggiornamento dei campi della Scheda SUA-CdS prevede per talune sezioni (caratterizzate dalla presenza dell'acronimo RaD – Regolamento Didattico di Ateneo) una modifica ordinamentale sottoposta al vaglio del CUN - Consiglio Universitario Nazionale – e, se dal caso, all'esame dell'ANVUR - Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca.

Le restanti sezioni possono essere aggiornate annualmente avendo cura di rispettare le scadenze ministeriali di cui sopra.

La Scheda SUA-CdS è composta da due macroaree:

- LA SEZIONE QUALITÀ

QUALITÀ		AMMINISTRAZIONE		
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			

• LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE

QUALITÀ		AMMINISTRAZIONE		
Informazioni	Altre Informazioni	Offerta didattica programmata	Offerta didattica erogata	 SEZIONE F Attività Formative Ordinamento didattico
▶	Informazioni generali sul Corso di Studi			
▶	Corsi interateneo RD			
▶	Referenti e Strutture			
▶	Docenti di Riferimento			
▶	Rappresentanti Studenti			
▶	Gruppo di gestione AQ			
▶	Tutor			
▶	Programmazione degli accessi			
▶	Sedi del Corso			
▶	Eventuali Curriculum			

L'area "Qualità", ad esclusione della sezione D, è resa pubblica sul portale University (<https://www.university.it/>).

A titolo esemplificativo si riporta di seguito uno *screenshot* della Scheda SUA-CdS visualizzabile dal portale University

The screenshot shows the University of International Studies of Rome (UNINT) website. At the top, there is a header with the UNINT logo and the text "UNIVERSITY L'UNIVERSITÀ ITALIANA A PORTATA DI CLICK". Below the header, there are navigation tabs for "STUDENTI", "FAMIGLIE", "SCUOLA SUPERIORE", and "UNIVERSITÀ". The main content area displays the SUA-CdS (L-12 - Mediazione linguistica) page for the academic year 2019/2020. The page includes a PDF download link and a list of sections: "Presentazione", "Sezione A Obiettivi della Formazione", "Sezione B Esperienza dello Studente", and "Sezione C Risultati della Formazione". Below these are three expandable sections: "Informazioni generali sul Corso di Studi", "Referenti e Strutture", and "Il Corso di Studio in breve".

Questa parte della Scheda ha la funzione di:

- delineare gli obiettivi formativi che il CdS intende perseguire;
- definire la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi;
- descrivere il percorso di formazione;
- rendere note le informazioni relative alla cadenza temporale delle lezioni, degli esami di profitto e delle prove finali;
- descrivere le infrastrutture e i servizi dei quali possono usufruire gli studenti;
- rendere note le risultanze delle indagini finalizzate a conoscere le opinioni degli studenti e dei laureati;
- descrivere i risultati raggiunti dagli studenti e l'efficacia del percorso formativo per l'inserimento nel mondo del lavoro.

L'area dedicata all'Amministrazione, oltre a contenere alcune informazioni quali ad esempio i referenti del CdS, i docenti di riferimento, i membri del Gruppo di gestione AQ e i nominativi dei *tutor*, raccoglie i dati di istituzione del Corso, l'offerta didattica programmata (per la coorte di riferimento) e la didattica erogata (per l'anno accademico di riferimento).

Per una compilazione ottimale della Scheda è necessario che le informazioni inserite, in particolare quelle rese pubbliche, siano chiare, quindi di facile comprensione anche a un pubblico non accademico, ed esaustive. Tutte le informazioni dichiarate devono poter avere un riscontro documentabile; pertanto, deve essere garantita la coerenza tra i contenuti della Scheda SUA-CdS e i documenti ufficiali del CdS.

È inoltre buona norma, nel caso in cui si dovesse far riferimento a specifici documenti, indicare il nome del responsabile o l'ufficio che li tiene in custodia. Infine, è auspicabile poter garantire, ove possibile, il collegamento alle pagine *web* di riferimento del sito di Ateneo.

Le presenti linee guida sono state redatte anche facendo riferimento alla seguente documentazione:

- [D.M. 1154 del 14 ottobre 2021](#) e successive modificazioni;
- [“Linee guida ANVUR per l'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio”](#) versione del 10/08/2017;
- [“Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici”](#)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DEI CDS

- [D.M. 22 ottobre 2004, n.270](#)
“Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.”
- DD.M.M. 16 marzo 2007
[Determinazione delle classi delle lauree universitarie](#)
[Determinazione delle classi di laurea magistrale](#)
- [Legge 30 dicembre 2010, n. 240](#)
“Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”
- [D.lgs. 27 gennaio 2012 n.19](#)
“Valorizzazione dell'efficienza delle università e conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche sulla base di criteri definiti ex ante anche mediante la previsione di un sistema di accreditamento periodico delle università e la valorizzazione della figura dei ricercatori a tempo indeterminato non confermati al primo anno di attività, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240.”
- [Linee guida AVA per l'accREDITamento periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari](#) (Documento aggiornato al 10/08/2017).
- [D.M. 446 del 12 agosto 2020](#)

- [Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione](#)
- D.M. 133 del 3 febbraio 2021
- Nota Ministeriale 9612 del 6 aprile 2021
- [D.M. 289 del 25/03/2021](#)
“Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università 2021-2023 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati”
- [D.M. 14 ottobre 2021 n.1154](#) e successive modificazioni
“Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accredimento Iniziale e Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio.”
- [Guida CUN alla scrittura degli Ordinamenti Didattici](#)
- Note Ministeriali contenenti le indicazioni operative per l'implementazione delle Banche dati RAD e SUA-CdS per l'accREDITamento dei corsi di studio
- Decreti Direttoriali contenenti i termini di compilazione delle banche dati relative alla SUA-CdS.

SUA-CDS E SISTEMA AVA

La scheda SUA-CdS, come detto, rappresenta uno degli strumenti principali all'interno del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento. L'ANVUR – Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca – attraverso di essa verifica l'Assicurazione della Qualità nei Corsi di studio. In occasione della Visita per l'AccREDITamento l'ANVUR valuta i contenuti della SUA-CdS con riferimento al Requisito R3. Questo Requisito serve a verificare la coerenza degli obiettivi individuati in fase di progettazione dei CdS con le esigenze culturali, scientifiche e sociali. Inoltre, viene verificato che per ciascun Corso di studio sia reso disponibile un numero adeguato di risorse in termini di docenza e personale tecnico amministrativo, nonché di servizi offerti. Infine, attraverso il Requisito R3 l'ANVUR, oltre a valutare che sia adeguatamente curato l'apprendimento incentrato sullo studente, verifica che sia adottato un efficiente ed efficace processo di monitoraggio dei risultati e di adozione di strategie idonee a garantire il miglioramento continuo e il superamento dei punti di attenzione.

Il Requisito R3 si compone di quattro indicatori:

R3.A Il CdS definisce i profili culturali e professionali della figura che intende formare e propone attività formative coerenti?

R3.B Il CdS promuove una didattica centrata sullo studente, incoraggia l'utilizzo di metodologie aggiornate e flessibili e accerta correttamente le competenze acquisite?

R3.C Il CdS dispone di un'adeguata dotazione di personale docente e tecnico-amministrativo, offre servizi accessibili agli studenti e usufruisce di strutture adatte alle esigenze didattiche?

R3.D Il CdS è in grado di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica ed è capace di definire interventi conseguenti?

Per ciascun indicatore sono previsti diversi Punti di attenzione ai quali la SUA-CdS deve adeguatamente rispondere.

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo degli obiettivi di ciascun indicatore di cui è composto il Requisito R3, dei Punti di attenzione e, per ciascuno di essi, dei riquadri della SUA-CdS di riferimento e delle altre fonti documentali.

Obiettivi	Punti di attenzione	Fonti documentali
R3.A Accertare che siano chiaramente definiti i profili culturali e professionali della figura che il CdS intende formare e che siano proposte attività formative con essi coerenti	R3.A.1 Progettazione del CdS e consultazione iniziale delle parti interessate	SUA-CDS: quadri A1.a, A1.b, A2
	R3.A.2 Definizione dei profili in uscita	SUA-CDS: quadri A2.a, A2.b, A4.a, A4.b, A4.c, B1.a
	R3.A.3 Coerenza tra profili e obiettivi formativi	SUA-CDS: quadri A4.b A2.a, B1.a
	R3.A.4 Offerta formativa e percorsi	SUA-CDS: quadri A4.b; A2.a, B1.a
R3.B Accertare che il CdS promuova una didattica centrata sullo studente, incoraggi l'utilizzo di metodologie aggiornate e flessibili e accerti correttamente le competenze acquisite	R3.B.1 Orientamento e tutorato	SUA-CDS: quadro B5
	R3.B.2 Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze	SUA-CDS: quadro A3
	R3.B.3 Organizzazione di percorsi flessibili e metodologie didattiche	SUA-CDS: quadro B5
	R3.B.4 Internazionalizzazione della didattica	SUA-CDS: quadro B5
	R3.B.5 Modalità di verifica dell'apprendimento	Schede insegnamenti SUA-CDS: quadri B1.b, B2.a, B2.b
R3.C Accertare che il CdS disponga di un'adeguata dotazione di personale docente e tecnico-amministrativo, usufruisca di strutture adatte alle esigenze didattiche e offra servizi funzionali e accessibili agli studenti	R3.C.1 Dotazione e qualificazione del personale docente	SUA-CDS: quadro B3
	R3.C.2 Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica	SUA-CDS: quadri B4, B5
R3.D Accertare la capacità del CdS di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica e di definire interventi conseguenti	R3.D.1 Contributo dei docenti e degli studenti	SUA-CDS: quadri B1, B2, B4, B5
		Verbalì degli incontri collegiali
		Relazioni annuali CPDS e di altri organi di AQ
	R3.D.2 Coinvolgimento degli interlocutori esterni	SUA-CDS: quadri B7, C2, C3
		SUA-CDS: quadri B6, B7, C1, C2, C3, D4
	R3.D.3 Revisione dei percorsi formativi	SUA-CDS Rapporto di Riesame ciclico Relazioni annuali CPDS

Nel D.M. 1154 del 14 ottobre 2021 l'allegato C Requisiti e indicatori di Qualità delle Sedi e dei Corsi di studio del D.M. 6/2019 è stato sostituito con l'allegato C Valutazione della Qualità delle sedi e dei Corsi di studio nel quale vengono indicati e descritti gli ambiti di valutazione declinati dall'ANVUR. Per ciascun punto di attenzione, corredato da specifici indicatori quantitativi di sistema e di Ateneo al fine di valutare sia i processi sia i risultati, viene espressa una valutazione qualitativa sotto forma di punti di forza e aree

di miglioramento; tale valutazione è espressa nelle seguenti fasce: pienamente soddisfacente; soddisfacente; parzialmente soddisfacente e non soddisfacente.

Gli ambiti di valutazione sono:

A. Strategia pianificazione e organizzazione

In questo ambito viene valutata la capacità degli Atenei di definire, formalizzare e realizzare attraverso apposite politiche e strategie una visione, che deve essere chiara, coerente, articolata e pubblica, della qualità della didattica, della ricerca, della terza missione, nonché delle attività istituzionali e gestionali. L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi strategici deve essere garantita attraverso la messa in opera di un sistema di *Governance* e di Assicurazione della Qualità che sia dotato di un efficace sistema di pianificazione e di monitoraggio dei piani e dei risultati conseguiti, nonché di modalità chiare e trasparenti finalizzate alla revisione critica del suo funzionamento prevedendo il coinvolgimento delle diverse componenti dell'Ateneo e tenendo conto sia dei processi di autovalutazione sia delle valutazioni ricevute dall'esterno. Particolare rilevanza viene attribuita al coinvolgimento attivo dei portatori di interesse interni ed esterni e degli studenti in particolare, ai quali deve essere attribuito un ruolo attivo e partecipativo, a tutti i livelli, nelle decisioni degli Organi di Governo.

B. Gestione delle risorse

In questo ambito viene valutato l'andamento degli indicatori ministeriali relativi alla sostenibilità economico finanziaria, alle spese di personale e all'indebitamento. Viene osservata la percentuale di professori di I e II fascia reclutati nel triennio precedente e non precedentemente compresi nei ruoli dell'Ateneo; inoltre, viene valutata l'adeguatezza e la consistenza dei percorsi di formazione e aggiornamento professionale del personale docente (con particolare riferimento a qualità e innovazione della didattica) e del personale TA (con particolare riferimento a qualità, controllo di gestione, organizzazione per processi e competenze trasversali).

Infine, viene valutata l'adeguatezza degli spazi (Mq) disponibili per le attività didattiche e di ricerca in rapporto con il numero di studenti iscritti entro un anno oltre la durata normale dei Corsi e con il numero di docenti di ruolo dell'Ateneo.

C. Processi di Assicurazione della Qualità

Questo ambito è dedicato alla valutazione del livello di efficacia delle azioni di miglioramento del Sistema AQ messe in atto dal Presidio di Qualità annualmente. Tra i processi oggetto di valutazione vi è la periodicità del Riesame ciclico dei Corsi di studio, della ricerca e della Terza Missione da parte delle Facoltà.

Viene preso in esame il numero di audizioni dei Corsi di studio e delle Facoltà svolte annualmente dal Nucleo di Valutazione in rapporto al numero di Corsi attivi e di Facoltà esistenti. È oggetto di esame la percentuale di copertura degli insegnamenti per i quali è stata effettuata la rilevazione delle opinioni dei discenti. Infine, in questo ambito viene valutato il livello di efficacia delle azioni migliorative messe in atto dai Corsi di studio con riferimento a quanto emerso nelle SMA- Schede di Monitoraggio Annuale.

D. Qualità della didattica e dei servizi agli studenti

Questo ambito è dedicato alla valutazione dei seguenti indicatori:

- percentuale di laureati entro la durata normale del Corso ed entro un anno oltre la durata normale del Corso;
- percentuale di CFU conseguiti al I anno su CFU da conseguire;
- percentuale di studenti che proseguono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 2/3 dei CFU previsti al I anno;
- percentuale di ore di docenza erogata da docenti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata;
- proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti (inclusi quelli acquisiti durante i periodi di mobilità virtuale);
- percentuale di laureandi complessivamente soddisfatti del Corso di studio;
- percentuale di laureati occupati a uno e tre anni dal titolo;
- percentuale dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che afferiscono a SSD di base e caratterizzanti nei Corsi di studio attivi.

E. Qualità della ricerca e della terza missione/impatto sociale

Questo ambito è dedicato alla valutazione dei seguenti indicatori:

- percentuale di prodotti appartenenti alle prime due fasce di valutazione VQR;
- percentuale di casi studio di terza missione appartenenti alle prime due fasce di valutazione VQR;
- percentuale di aree scientifico disciplinari con valutazione VQR superiore al valore mediano nazionale;
- sbocchi occupazionali dei dottori di ricerca;
- iscritti al I anno di Corsi di dottorato che hanno conseguito il titolo di accesso in altro Ateneo;
- percentuale di dottori di ricerca che hanno trascorso almeno tre mesi all'estero;
- numero di *spin off* universitari e di brevetti registrati e approvati presso sedi nazionali ed europee rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo;
- numero di attività di terza missione rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo;
- proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo.

SEZIONE QUALITÀ

Questa sezione è uno dei principali strumenti di cui dispongono l'Ateneo e in particolare i Corsi di studio per la realizzazione del sistema AVA - Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento.

La sezione Qualità della Scheda SUA-CdS deve saper rispondere a tre quesiti fondamentali:

- a cosa mira il CdS;
- come viene realizzato il Corso di studio;
- se l'obiettivo proposto viene raggiunto.

1. PRESENTAZIONE

Presentazione

Questa sezione contiene le informazioni di carattere generale sul Corso di studio, i referenti e le strutture di afferenza e una breve presentazione generale del Corso.

1.1. QUADRO INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDI

Questo riquadro contiene la denominazione dell'Ateneo, il nome del CdS in italiano e in lingua inglese, la classe di laurea di afferenza, la lingua in cui si tiene il CdS, l'indirizzo internet del CdS, informazioni relative alle tasse e alla modalità di svolgimento (convenzionale; mista; prevalentemente a distanza; integralmente a distanza).

1.1.1. Nome del corso

Il nome del CdS deve essere coerente con gli obiettivi formativi specifici e con la classe di laurea di afferenza; deve essere rispondente alla struttura del corso nel suo complesso senza contenere elementi che possano confondere gli studenti.

1.1.2. Lingua in cui si tiene il corso

Per quanto riguarda la lingua in cui è tenuto il CdS è possibile inserirne più d'una solo qualora all'interno dello stesso vi siano percorsi che offrono insegnamenti obbligatori erogati in lingue diverse. Nello specifico, ad esempio, per un CdS che eroga un percorso con al suo interno insegnamenti obbligatori offerti sia in lingua italiana sia in una lingua straniera sarà possibile indicare come lingue del corso sia la lingua italiana sia la stessa lingua straniera.

1.1.3. Modalità di svolgimento

Fermo restando le limitazioni previste per le classi di laurea che prevedono lo svolgimento obbligatorio di particolari attività pratiche e di tirocinio o la frequenza a laboratori di alta specializzazione, un determinato CdS può essere erogato in modalità convenzionale(a); mista (b); prevalentemente a distanza (c) o integralmente a distanza (d).

a) sono erogati in modalità telematica non più di un decimo dei crediti delle attività formative del CdS; il percorso di ciascuno studente può prevedere al massimo un decimo dei cfu erogati in modalità telematica;

b) non più dei due terzi ma più di un decimo delle attività formative del CdS sono erogate in modalità telematica;

c) sono erogate a distanza più dei due terzi delle attività formative del CdS ma non tutte;

d) fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e dell'esame di laurea, possono esservi studenti che abbiano un percorso in cui tutte le attività formative sono svolte in modalità telematica.

1.2. QUADRO REFERENTI E STRUTTURE

In questa sezione deve essere indicato il Presidente (o Preside) del corso, l'Organo Collegiale di gestione del Corso di studio (Consiglio di Facoltà), la Struttura didattica di riferimento ai fini amministrativi (Facoltà di afferenza del CdS), i Docenti di riferimento, il Rappresentante degli studenti, i membri del Gruppo di gestione AQ e i Tutor.

1.3. QUADRO IL CORSO DI STUDIO IN BREVE

Le informazioni inserite in questo quadro sono finalizzate a presentare brevemente all'esterno il Corso di studio, le sue caratteristiche e gli obiettivi perseguiti. È opportuno fare un breve riferimento alle attività didattiche offerte, alla presenza di eventuali *curricula*, ai profili professionali che si intende formare e un accenno alle modalità di ammissione che saranno dettagliate in seguito nei riquadri dedicati.

2. SEZIONE A OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

SEZIONE A

Obiettivi della Formazione

Questa sezione, analogamente alla precedente, è pubblica e quindi accessibile ai potenziali studenti e alle loro famiglie e ai potenziali datori di lavoro. Per questo motivo è necessario che venga utilizzato un registro chiaro, comprensibile e il più possibile esaustivo.

Le informazioni contenute in questo quadro hanno la funzione di fornire una generale presentazione del Corso di studio attraverso la descrizione delle risultanze delle consultazioni con i rappresentanti della produzione di beni, servizi e delle professioni, del profilo professionale che si intende formare e degli sbocchi occupazionali previsti per i laureati nel Corso; devono inoltre essere dichiarati gli obiettivi formativi che il Corso intende perseguire, le conoscenze e abilità che si prevede che il laureato acquisisca, le modalità di ammissione e i dettagli e le caratteristiche della prova finale di conseguimento del titolo.

2.1. A1.a QUADRO CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE – A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE – DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, DELLE PROFESSIONI (ISTITUZIONE DEL CORSO) (CAMPO **R^{AD}**)

Nel processo di istituzione di nuovi CdS è fondamentale il coinvolgimento attivo delle organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi e delle professioni nella definizione degli obiettivi della nuova offerta formativa e nell'individuazione delle conoscenze, capacità e professionalità da formare, al fine di renderle introducibili all'interno del mondo del lavoro.

Pertanto, quando viene avviato l'*iter* per l'istituzione di un nuovo CdS è obbligatorio consultare le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi e delle professioni in particolare perché vengano valutati il fabbisogno formativo, gli sbocchi professionali e l'aderenza del progetto formativo alle esigenze del mercato del lavoro di riferimento.

All'interno di questo quadro deve essere inserita una sintesi della consultazione avvenuta riportando:

- la data della consultazione;
- quale organo o soggetto accademico ha effettuato la consultazione;

- la tipologia delle organizzazioni consultate (o direttamente o tramite studi di settore);
- i ruoli (non rendendo noti i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione;
- le modalità e la cadenza con le quali avvengono gli studi e le consultazioni;
- le risultanze della consultazione.

2.2. 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 devono essere inserite le risultanze delle consultazioni con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi e delle professioni avvenute successivamente all'istituzione del corso.

2.3. QUADRO A2.a PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI (CAMPO)

Il contenuto del riquadro deve essere coerente con l'analisi svolta durante la fase di progettazione del Corso, con i fabbisogni formativi segnalati dai portatori di interesse appartenenti al mondo del lavoro e con i risultati di apprendimento attesi.

È preferibile elencare le figure professionali che il CdS intende formare proseguendo con la compilazione, per ciascuna figura professionale indicata, dei quattro sotto quadri:

- figura professionale che si intende formare: deve essere solo indicata la denominazione della figura senza aggiungere ulteriori informazioni;
- funzione in un contesto di lavoro: devono essere esplicitate le mansioni che il laureato sarà in grado di svolgere, con quali altre figure professionali sarà in grado di collaborare, se è in grado di rivestire ruoli di coordinamento, ecc.
- competenze associate alla funzione: devono essere esplicitate le competenze e le capacità che il laureato acquisirà durante il percorso formativo che gli consentiranno di svolgere le attività associate al ruolo professionale. Devono pertanto essere definite le competenze che il laureato acquisirà rispetto alla mansione che andrà a ricoprire.
- sbocchi occupazionali: deve essere indicato il settore nel quale il laureato svolgerà principalmente la professione (industria, libera professione, ente privato, ente pubblico, ecc.) e devono essere elencati gli sbocchi occupazionali per i quali il CdS fornisce una solida preparazione specificatamente richiesta per tale professione.

2.4. QUADRO A2.b IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT) (CAMPO)

In questo riquadro devono essere inserite, secondo le codifiche ISTAT, le professioni alle quali il CdS prepara; pertanto, le professioni inserite devono essere coerenti con il progetto formativo del Corso. Le professioni inserite devono essere esclusivamente quelle che richiedono le conoscenze e le competenze acquisite nel Corso di studio e non anche quelle accessibili indipendentemente da esso. Solitamente per i Corsi di laurea vengono indicate le professioni tecniche del Grande Gruppo 3, fatta eccezione per quelle che indicano funzioni tipiche di diplomati di scuola secondaria. Per i Corsi di laurea magistrale si deve

far riferimento alle professioni del Grande Gruppo 2. Non è opportuno fare riferimento a professioni coerenti solo in parte con il percorso formativo.

2.5. QUADRO A3.a CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO (CAMPO)

Le conoscenze richieste per l'accesso sono suddivise in due differenti requisiti; un titolo idoneo e un'adeguata preparazione iniziale.

Deve essere indicato il titolo richiesto per l'accesso (diploma di scuola secondaria per i corsi di laurea triennale; laurea o diploma universitario di durata triennale o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo per i Corsi di laurea magistrale). Per i Corsi di laurea magistrale devono essere esplicitate le classi di laurea triennale che consentono l'accesso oppure il dettaglio dei CFU richiesti in determinati insiemi di SSD oppure una combinazione di questi due requisiti.

Dopo aver esplicitato i requisiti curriculari necessari per l'accesso dovranno essere indicate brevemente le conoscenze richieste in ingresso. La verifica della personale preparazione è obbligatoria e le modalità con le quali essa viene svolta devono essere accennate in questo riquadro in maniera generica (maggiori dettagli sia sulle conoscenze richieste in ingresso sia sulle modalità di verifica del possesso delle stesse dovranno essere inseriti nel quadro successivo). **Esclusivamente per i Corsi di laurea triennale**, nel caso in cui la verifica della personale preparazione dovesse dare esito negativo, è possibile attribuire specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da sanare durante il primo anno di Corso. Il riferimento all'attribuzione degli OFA deve essere accennato in questo quadro in maniera generica.

Il controllo del possesso delle conoscenze richieste in ingresso deve obbligatoriamente essere svolto dal Corso di studio; non sono ammesse prove di autovalutazione e/o verifiche che prevedano lettere motivazionali e/o test psicoattitudinali. Tra le conoscenze richieste in ingresso, infatti, non è possibile menzionare attitudini, abilità o motivazioni.

2.6. QUADRO A3.b MODALITÀ DI AMMISSIONE

Questo quadro deve essere compilato in coerenza con il contenuto del quadro precedente; le informazioni qui riportate si riferiscono a quanto indicato in termini di modalità di ammissione nel Regolamento didattico del Corso. Devono quindi essere riportati nel dettaglio:

- i requisiti curriculari richiesti e le conoscenze richieste in ingresso;
- le modalità di verifica dei requisiti curriculari e delle conoscenze richieste in ingresso;
- per i CdS di primo livello devono essere specificate le modalità di assegnazione e di superamento degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA);
- per i CdS di II livello è possibile introdurre modalità di verifica della personale preparazione che prevedano il possesso di una determinata classe di laurea conseguita con una votazione superiore a una certa soglia.

2.7. QUADRO A4a OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO E DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO (CAMPO)

Questo quadro, particolarmente importante, deve contenere gli obiettivi del Corso di studio (cosa il corso vuole fare, come intende farlo e quali sono le caratteristiche che lo differenziano dagli altri già esistenti) e deve saper efficacemente presentare il progetto formativo che si intende offrire e il profilo professionale che si vuole formare. Gli obiettivi del Corso devono essere enunciati assicurando la coerenza con gli obiettivi qualificanti della classe di laurea di riferimento. È necessario inserire una breve descrizione del percorso formativo, che può essere descritto anche per aree di apprendimento, in modo tale da poter

indicare la corrispondenza tra ciascuna dichiarazione di obiettivo e le attività formative previste. Se ritenuto utile per rendere più chiara la struttura del percorso formativo è possibile far riferimento ai *curricula*, se presenti. In tal caso, è preferibile non citarne il nome onde evitare, in caso di variazioni alle denominazioni dei *curricula* stessi, di dover ricorrere alla modifica ordinamentale.

2.8. QUADRO A4b.1 CONOSCENZA E COMPrensIONE, E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: SINTESI (CAMPO **R^{ad}**)

In questo quadro è necessario indicare sinteticamente le conoscenze e le competenze che ogni laureato del Corso deve possedere; “Conoscenza e comprensione” e “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” sono due dei cinque [Descrittori di Dublino](#). Il primo descrittore fa riferimento alle conoscenze disciplinari che rappresentano il fulcro del Corso e il secondo fa riferimento alle competenze disciplinari che il laureato deve acquisire durante il percorso formativo. Devono essere esplicitate le attività formative attraverso le quali si intende raggiungere i risultati menzionati e le modalità di verifica di tali risultati (si può far riferimento a tipologie generali di attività formative senza enunciarle nel dettaglio).

2.9. QUADRO A4b.2 CONOSCENZA E COMPrensIONE, E CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE: DETTAGLIO

I contenuti di questo quadro devono essere coerenti con quanto dichiarato in quello precedente e devono essere esplicitati più dettagliatamente facendo riferimento a specifiche aree tematiche o di apprendimento. In questo quadro, successivamente all’inserimento nella SUA-CdS dell’offerta didattica, ad opera dell’Ufficio Offerta Formativa, è necessario selezionare le attività formative del Corso che contribuiscono al raggiungimento dei singoli risultati menzionati.

2.10. QUADRO A4.c AUTONOMIA DI GIUDIZIO – ABILITÀ COMUNICATIVE. – CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO (CAMPO **R^{ad}**)

In questo quadro è necessario indicare le competenze trasversali che dovrebbero essere acquisite dal laureato in uno specifico Corso. “Autonomia di giudizio”, “Abilità comunicative” e “Capacità di apprendimento” sono tre dei cinque [Descrittori di Dublino](#) di cui al [paragrafo 2.8](#). Per ciascuno dei tre descrittori è necessario indicare gli strumenti didattici attraverso i quali si intendono raggiungere i risultati attesi e le modalità di verifica previste. Nel fare ciò si deve prestare attenzione a non legare in maniera troppo netta i singoli processi di apprendimento a una specifica attività formativa. È invece necessario dimostrare che il Corso di studio abbia previsto gli strumenti idonei sia a raggiungere gli obiettivi prefissati sia a verificarne il raggiungimento.

2.11. QUADRO A4.d DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ AFFINI E INEGRATIVE (CAMPO **R^{ad}**)

Questo quadro è stato inserito all’interno della SUA-CdS a seguito dell’emanazione del D.M. 133/2021 che ha stabilito che nell’ordinamento didattico del Corso di studio non siano più dichiarati i settori scientifico-disciplinari delle attività affini e integrative e che sia indicato solo il numero totale di CFU assegnato a tali attività. Al fine di rendere possibile la valutazione della coerenza degli obiettivi formativi e dell’ordinamento didattico del Corso è necessario compilare il quadro A4.d con una breve descrizione delle attività formative previste tra le attività affini e integrative; tale descrizione deve chiarire come le attività affini che si intende erogare contribuiscono a raggiungere gli obiettivi formativi specifici del Corso. Il grado di dettaglio della descrizione atteso è direttamente proporzionale al peso attribuito a tali attività ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del Corso. Nella descrizione si potrà fare

referimento a discipline o a gruppi di discipline culturalmente affini e, se dal caso, al numero di crediti minimi ad essi attribuiti.

Tra le attività affini e integrative possono essere previste tutte le attività afferenti a SSD non previsti per le attività di base/caratterizzanti; inoltre, è possibile prevedere anche attività afferenti a SSD di base/caratterizzanti se funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del Corso, ferma restando la necessità di garantire ai discenti una formazione multi e interdisciplinare. La tipologia delle attività formative offerte tra le attività affini e integrative può essere definita in autonomia dai singoli atenei (insegnamenti, laboratori, esercitazioni, seminari o altre attività) purché esse siano finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità funzionalmente correlate al profilo culturale e professionale che si intende formare.

Sebbene non sia più necessario elencare i settori scientifico disciplinari previsti per le attività affini e integrative all'interno dell'ordinamento didattico del Corso di studio tale descrizione deve invece essere riportata all'interno del regolamento didattico del Corso.

2.12. QUADRO A5.a CARATTERISTICHE DELLA PROVA FINALE (CAMPO)

Nel compilare questo quadro è importante assicurare la coerenza tra quanto qui indicato, gli obiettivi formativi specifici, i risultati di apprendimento attesi e il numero di crediti formativi attribuito alla prova finale.

Per i Corsi di primo livello è necessario specificare che la prova finale a completamento del percorso consiste in *“un’importante occasione formativa individuale”* per la quale non è richiesta una particolare originalità. Per i Corsi di II livello, invece, il lavoro prodotto per la prova finale deve essere elaborato *“in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore”*.

In questo riquadro è necessario indicare in modo generico la struttura della prova finale e le sue finalità. Inoltre, se si prevede che una parte della prova finale possa essere svolta nell'ambito dell'esperienza di tirocinio o *stage*, ciò deve essere qui esplicitato.

2.13. QUADRO A5.b MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE

In questo quadro è necessario fornire tutte le informazioni relative allo svolgimento della prova finale che devono coincidere con quelle inserite anche all'interno del Regolamento didattico del Corso. Dovranno essere indicati ad esempio:

- dettagli procedurali;
- modalità di svolgimento;
- regole di attribuzione del voto;
- dettagli circa la composizione della commissione.

3. SEZIONE B ESPERIENZA DELLO STUDENTE

SEZIONE B

Esperienza dello Studente

Questa sezione è dedicata alla descrizione del percorso di studi, alle informazioni relative alla cadenza delle lezioni, degli esami di profitto e di laurea. Inoltre, devono essere descritte le infrastrutture a disposizione del Corso e i servizi offerti (orientamento, *placement*, relazioni internazionali) e devono essere esplicitate le risultanze delle opinioni manifestate dagli studenti e dai laureati del Corso, raccolte attraverso apposite rilevazioni.

3.1. QUADRO B1 DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE (REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO)

Questo quadro deve contenere tutti i dettagli presenti all'interno del Regolamento didattico del Corso che non sono contemplati negli altri quadri della scheda. In alternativa, è possibile inserire un documento in formato pdf che può contenere anche l'intero Regolamento.

3.2. QUADRO B2.a CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Questo quadro può essere popolato inserendo il *link* che rimanda alla piattaforma "INTOUCH", attraverso la quale è possibile visionare nel dettaglio gli orari delle lezioni eseguono una ricerca per Corso di studio, per docente e per insegnamento.

3.3. QUADRO B2.b CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO

Questo quadro attualmente può essere popolato inserendo il *link* che rimanda alla myUNINT' ove è pubblicato il Calendario Accademico.

3.4. QUADRO B2.c CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE

Questo quadro attualmente può essere popolato inserendo il *link* che rimanda alla myUNINT' ove è pubblicato il Calendario Accademico oltre al calendario delle lauree e alle convocazioni per le sedute di laurea.

3.5. QUADRO B3 DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO

In questo quadro viene pubblicato, attraverso apposita procedura a cura dell'ufficio Offerta Formativa di Ateneo, il personale docente titolare di incarico didattico nel Corso di studio per l'anno accademico e la coorte di riferimento. Per ogni attività didattica collegata a ciascun docente viene inserito il *link* che rimanda alla pagina di Ateneo "insegnamenti e programmi" di riferimento.

3.6. SOTTOSEZIONE B4 INFRASTRUTTURE

Questa sezione deve contenere informazioni dettagliate circa le infrastrutture delle quali può disporre il Corso di studio.

3.6.1. AULE

Il campo è destinato a contenere le informazioni dettagliate relative alle aule utilizzate dal Corso di studio, eventualmente anche allegando un documento in formato pdf.

3.6.2. LABORATORI E AULE INFORMATICHE

Il campo è destinato a contenere le informazioni dettagliate relative ai laboratori informatici utilizzati dal Corso di studio e le dotazioni degli stessi. È possibile allegare un documento in formato pdf ed è consigliato inserire il *link* alla pagina *web* di riferimento del sito di Ateneo. Inoltre, devono essere inseriti il riferimento al personale dedicato e gli orari nei quali lo stesso garantisce il supporto al pubblico.

3.6.3. SALE STUDIO

Devono essere fornite informazioni circa gli spazi di Ateneo a disposizione degli studenti per lo studio individuale. Anche in questo quadro è possibile allegare un documento in formato pdf ed è consigliato inserire il *link* che rimanda alla pagina di riferimento del sito di Ateneo.

3.6.4. BIBLIOTECHE

Questo ultimo quadro dedicato alle infrastrutture deve contenere una descrizione della biblioteca di Ateneo. Devono essere resi noti anche gli orari di apertura e i servizi offerti agli studenti. È possibile allegare un file pdf ed è consigliato inserire il *link* alla pagina dedicata del sito di Ateneo.

3.7. SOTTOSEZIONE B5 SERVIZI DI CONTESTO

I quadri presenti in questa sottosezione sono dedicati ai servizi di supporto dei quali gli studenti possono usufruire durante il percorso di studio.

3.7.1. ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Questo campo deve contenere le informazioni circa le iniziative di orientamento in ingresso adottate per il Corso di studio oggetto della scheda. Inoltre, deve essere indicato il personale al quale è possibile rivolgersi e gli orari di apertura al pubblico. Deve essere inserito il *link* alla pagina del sito di Ateneo dedicata all'orientamento.

3.7.2. ORIENTAMENTO E TUTORATO IN ITINERE

Devono essere esplicitate tutte le informazioni riguardanti le iniziative in essere volte a garantire agli studenti del Corso oggetto della scheda il servizio di tutorato e orientamento durante il percorso di studio. Come per il precedente riquadro, è opportuno inserire il *link* alla pagina del sito di Ateneo dedicata all'orientamento.

3.7.3. ASSISTENZA PER LO SVOLGIMENTO DI PERIODI DI FORMAZIONE ALL'ESTERNO (tirocini e stage)

Il quadro è dedicato alle azioni intraprese per garantire agli studenti la possibilità di svolgere l'esperienza di *stage* o tirocinio curricolare o extracurricolare; devono pertanto essere esplicitate tutte le informazioni in merito, oltre all'indicazione del personale responsabile al quale è possibile rivolgersi e agli orari di apertura al pubblico. È opportuno inserire il *link* alla pagina del sito di Ateneo dedicata al *placement*.

3.7.4. ASSISTENZA E ACCORDI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI

Devono essere rese note tutte le informazioni riguardanti le opportunità offerte dall'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali per gli studenti del Corso di studio oggetto della scheda. In questo quadro è necessario anche inserire, a cura dell'ufficio Offerta Formativa di Ateneo, tutti gli accordi in essere specificando la data di stipula e se si tratta di un accordo per il rilascio di un *double degree*. In tal caso, è necessario inserire in questo riquadro il documento in formato pdf contenente copia della convenzione sottoscritta dalle parti. È, inoltre, opportuno inserire il *link* alla pagina di Ateneo dedicata all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali.

3.7.5. ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Questo campo deve essere popolato con tutte le iniziative in essere finalizzate a supportare gli studenti e i laureati del Corso di studio oggetto della scheda nella fase di ingresso nel mondo del lavoro. Anche in questo caso è necessario che sia specificato l'ufficio dedicato al quale gli studenti e i laureati possono rivolgersi e gli orari di apertura al pubblico. È buona norma inserire il *link* alla pagina del sito di Ateneo dedicata al *placement*.

3.7.6. EVENTUALI ALTRE INIZIATIVE

Questo quadro è dedicato a eventuali iniziative intraprese nell'ambito dei servizi di contesto non menzionate nei precedenti campi. È possibile anche allegare un file pdf e inserire il *link* alla pagina di Ateneo dedicata ai "servizi".

3.8. QUADRO B6 OPINIONI STUDENTI

In questo quadro devono essere riportate le risultanze dell'indagine interna sulle opinioni degli studenti che viene svolta attraverso la somministrazione dei questionari di valutazione compilati dai discenti per ogni singolo insegnamento. Gli esiti forniti in modalità aggregata dall'ufficio preposto devono essere caricati in banca dati in modalità pdf e commentati all'interno del quadro.

3.9. QUADRO B7 OPINIONI DEI LAUREATI

Il contenuto di questo quadro è la risultanza, con il relativo commento, dell'indagine svolta dal Consorzio AlmaLaurea attraverso la somministrazione ai laureati di appositi questionari. Dall'area ad accesso riservato del portale AlmaLaurea è possibile estrarre un documento in formato pdf dedicato alla compilazione della SUA-CdS contenente i dati emersi dall'indagine sulla soddisfazione per il Corso di studio concluso e sulla condizione occupazionale dei laureati. Questo documento si può allegare al riquadro inserendo nella parte testuale un commento alle risultanze in esso contenute.

4. SEZIONE C RISULTATI DELLA FORMAZIONE

Questa sezione è dedicata ai risultati conseguiti dagli studenti dal punto di vista quantitativo e al grado di efficacia dimostrata dal Corso di studio nell'inserimento nel mondo del lavoro. Vengono quindi esaminati dati statistici e risultanze delle opinioni degli enti e delle imprese con le quali l'Ateneo ha stipulato per il Corso accordi di *stage* o tirocinio.

SEZIONE C

Risultati della Formazione

4.1. QUADRO C1 DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA

In questo quadro devono essere inseriti, anche attraverso un apposito documento in formato pdf, i risultati statistici relativi ai dati di ingresso (ad es. numero immatricolati, percentuale per genere, regione di provenienza, tipologia titolo presentato per l'accesso al CdS), ai dati di percorso (ad es. percentuale di studenti che proseguono gli studi al II anno dello stesso CdS, percentuale di studenti che acquisiscono un determinato numero di CFU al primo anno, percentuale di CFU conseguiti all'estero, voto medio degli esami) e di uscita (ad es. voto medio di laurea, tasso di occupazione).

Questa tipologia di dati può essere estrapolata dal gestionale Esse3, dalle schede indicatori rilasciate trimestralmente dall'ANVUR e dall'indagine AlmaLaurea sul profilo dei laureati e sulla condizione occupazionale degli stessi. Per quanto riguarda i dati che devono essere estratti dal gestionale Esse3 l'apposita richiesta deve essere inviata, con congruo anticipo, all'Ufficio Statistico di Ateneo.

Inserendo in banca dati il documento in pdf, sarà opportuno popolare il quadro con una breve presentazione del contenuto del file.

4.2. QUADRO C2 EFFICACIA ESTERNA

In questo quadro è possibile inserire il documento in formato pdf, appositamente dedicato alla compilazione della SUA-CdS, contenente i dati emersi dall'indagine svolta dal Consorzio AlmaLaurea sulla soddisfazione per il Corso di studio concluso e sulla condizione occupazionale dei laureati, scaricabile dall'area ad accesso riservato del Consorzio stesso. Nella parte testuale del riquadro è opportuno inserire un breve commento ai dati contenuti nel file allegato.

4.3. QUADRO C3 OPINIONI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCINIO CURRICOLARE O EXTRA-CURRICOLARE

In questo quadro è necessario indicare la procedura messa in atto dall'Ateneo per monitorare le opinioni delle aziende e degli enti presso i quali gli studenti e i laureati UNINT svolgono esperienze di *stage*/tirocinio. Inoltre, è necessario indicare dove sono custoditi i questionari compilati indicando il responsabile o l'ufficio preposto alla custodia.

In questo quadro, dopo aver introdotto l'*iter* di monitoraggio delle opinioni degli enti e delle aziende, si devono rendere noti in forma aggregata i giudizi espressi. È possibile integrare le sopra citate informazioni con ulteriori dati, purché pertinenti all'argomento, riguardanti, ad esempio, il numero di accordi di *stage*/tirocinio attivati. Possono essere inserite, in formato pdf, eventuali relazioni o documenti riepilogativi degli esiti del monitoraggio.

5. SEZIONE D ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

Questa è l'unica sezione dell'area dedicata alla Qualità che non è resa pubblica sul portale University; contiene informazioni riguardanti l'organizzazione e la gestione della Qualità a livello di Corso di Studio e di Ateneo e la descrizione del processo che ha caratterizzato la fase di progettazione del corso.



5.1. QUADRO D1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEO

In questo quadro deve essere inserita la descrizione dettagliata della struttura organizzativa del Processo di Assicurazione della Qualità adottato a livello di Ateneo indicando gli Organi/Istituti coinvolti e il ruolo ricoperto da ciascuno di essi all'interno del Processo. È buona norma inserire anche il *link* alla pagina del portale di Ateneo ove sono pubblicate queste informazioni (Qualità e Controllo).

5.2. QUADRO D2 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO

Questo campo deve essere compilato descrivendo la struttura organizzativa e le responsabilità previste nel Processo di Assicurazione della Qualità a livello di Corso di studio. È necessario declinare dettagliatamente gli Istituti e/o gli Organi coinvolti nel Processo indicando le funzioni da essi ricoperte. Come per il precedente riquadro è opportuno inserire il *link* alla pagina di Ateneo ove sono pubblicate queste informazioni (Qualità e Controllo).

5.3. QUADRO D3 PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE

In questo quadro devono essere indicate le fasi salienti del Processo di Assicurazione della Qualità del Corso di studio, gli attori coinvolti e le relative tempistiche.

5.4. QUADRO D4 RIESAME ANNUALE

Questo campo si può compilare facendo riferimento alla procedura prevista per la redazione della SMA – Scheda di Monitoraggio Annuale del Corso, già Riesame annuale. Possono essere indicati l'*iter* adottato, gli attori coinvolti e le tempistiche con le quali essi operano. Inoltre, deve essere specificato che la SMA, compilata nel mese di dicembre, è consultabile dall'apposita sezione della banca dati. All'interno di questo riquadro vi è la possibilità di consultare le Relazioni annuali della Commissione Paritetica Docenti-Studenti della Facoltà di afferenza del Corso oggetto della scheda e i Riesami ciclici del Corso.

5.5. QUADRO D5 PROGETTAZIONE DEL CDS

Questo campo è obbligatorio per i Corsi di nuova istituzione. Devono essere descritti la procedura e i criteri adottati nella fase di progettazione del Corso. È possibile inserire direttamente il documento "Progettazione del Corso" in formato pdf.

Per i CdS preesistenti se il campo non è stato compilato in fase di istituzione del Corso, perché all'epoca non previsto, si consiglia di popolare comunque il quadro con informazioni riguardanti l'*iter* di progettazione seguito a suo tempo.

5.6. QUADRO D6 EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI RITENUTI UTILI PER MOTIVARE L'ATTIVAZIONE DEL CORSO DI STUDIO

Questo campo si riferisce alla fase di progettazione di un nuovo Corso di studio. Si ha qui la possibilità di allegare eventuali documenti ritenuti utili per avvalorare le motivazioni dell'attivazione del Corso o documenti che non è stato possibile inserire in altri riquadri perché non pertinenti. Ad esempio, si possono inserire le declaratorie degli insegnamenti del Corso.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE

Questa sezione contiene i dati di istituzione del Corso (date delibere di riferimento, Relazione tecnica del Nucleo di Valutazione, Relazione del Comitato Regionale di Coordinamento).

Inoltre, devono essere indicati i nominativi dei docenti di riferimento del Corso, dei componenti del Gruppo di gestione AQ, del rappresentante degli studenti e dei *tutor*, nonché la denominazione dei *curricula*, se previsti, il numero di studenti attesi al I anno e la data di inizio delle lezioni.

In questa sezione deve essere dichiarato l'ordinamento didattico del Corso, la didattica programmata per la coorte di riferimento e la didattica erogata per l'anno accademico di riferimento.

6. SEZIONE INFORMAZIONI

Questa sezione è dedicata a informazioni quali i nominativi dei docenti di riferimento del Corso, dei membri del Gruppo di gestione AQ, del rappresentante degli studenti, dei *tutor*, gli eventuali *curricula*, il numero di studenti attesi al I anno e la data di inizio delle lezioni.

Informazioni

6.1. QUADRO INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDI

In questo quadro sono ripetute le informazioni indicate nel quadro “Informazioni generali sul Corso di studi”, sezione “qualità” ([cfr. § 1.1](#)).

6.2. QUADRO CORSI INTERATENEO (CAMPO)

Questo quadro deve essere compilato solo in presenza di un Corso attivato congiuntamente da più Atenei con uno degli Atenei che, anche a turno, è sede amministrativa. In tal caso, è necessario inserire qui la convenzione stipulata tra gli Atenei partecipanti che deve regolamentare anche la ripartizione delle attività didattiche del Corso. Con riferimento ai Corsi di studio erogati integralmente da un Ateneo italiano che abbia stipulato una convenzione con uno o più Atenei stranieri per la mobilità internazionale degli studenti e il rilascio di un *double degree* le relative convenzioni dovranno essere inserite nel riquadro [B5](#).

6.3. QUADRO REFERENTI E STRUTTURE

In questo quadro devono essere riportate le seguenti informazioni: il nome del Presidente del CdS (Preside); l'Organo collegiale di gestione del Corso di studio (Consiglio di Facoltà); la struttura didattica di riferimento ai fini amministrativi (Facoltà di afferenza del Corso di studio).

6.4. QUADRO DOCENTI DI RIFERIMENTO

In questo campo devono essere inseriti i nomi dei docenti di riferimento. Successivamente all'inserimento dell'offerta didattica in banca dati, in questa sezione saranno visualizzabili per ciascun docente di riferimento i relativi incarichi didattici (con riferimento alla didattica erogata tranne per i Corsi che non hanno completato il primo ciclo di attivazione per i quali sarà tenuto conto della didattica programmata). I docenti di riferimento devono essere necessariamente affidatari di un'attività, o parte di essa, afferente a un settore scientifico disciplinare di base, caratterizzante o affine del Corso, che corrisponda al macrosettore del docente. La normativa vigente stabilisce che almeno il 50% dei docenti di riferimento afferisca a macrosettori corrispondenti ai settori scientifico disciplinari di base o caratterizzanti del Corso.

Per quanto riguarda i vincoli circa la numerosità e la tipologia di docenti necessari ai fini del soddisfacimento dei requisiti di docenza si rimanda alla [normativa vigente](#).

6.5. QUADRO RAPPRESENTANTI STUDENTI

In questo riquadro deve essere inserito il nominativo del discente eletto rappresentante degli studenti del Corso, possibilmente corredato dall'indirizzo *mail* e dal numero di telefono.

6.6. QUADRO GRUPPO DI GESTIONE AQ

Nel quadro devono essere inseriti i nominativi dei membri del Gruppo di gestione AQ del Corso.

6.7. QUADRO TUTOR

Il campo deve essere compilato con i nominativi dei *tutor* del Corso, se previsti.

6.8. QUADRO PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI

Il campo deve essere compilato soltanto per i Corsi che prevedono la Programmazione degli accessi nazionale o locale.

6.9. QUADRO SEDI DEL CORSO

In questo quadro devono essere inseriti la data di inizio dell'attività didattica e il numero di iscritti previsto al I anno per l'anno accademico di riferimento. Nell'inserire quest'ultimo dato è necessario tenere conto del numero di iscritti al I anno registrato nei due anni accademici antecedenti a quello di riferimento della scheda.

6.10. QUADRO EVENTUALI CURRICULUM

Questo campo deve essere compilato con le denominazioni dei *curricula* per i soli Corsi che li prevedono.

7. SEZIONE ALTRE INFORMAZIONI

Qui devono essere inserite alcune informazioni riguardanti l'*iter* di istituzione di nuovi Corsi di studio e modifica del RaD dei Corsi preesistenti.

Altre Informazioni

7.1. QUADRO ALRE INFORMAZIONI (CAMPO)

In questo quadro è necessario inserire il numero dei gruppi di affinità (solo per i Corsi di laurea triennale e solo qualora siano attivati più Corsi nella medesima classe di laurea).

7.2. QUADRO DATE DELIBERE DI RIFERIMENTO (CAMPO)

In questa sezione devono essere dichiarate le seguenti date:

- Data di approvazione della struttura didattica (Consiglio di Facoltà)
- Data di approvazione del Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione
- Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni;
- Data del parere favorevole del Comitato regionale di coordinamento.

Per quanto riguarda le prime tre date è necessario inserirle in fase di istituzione di nuovi Corsi e aggiornarle in occasione di modifiche ordinamentali; la richiesta del parere del Comitato regionale di coordinamento è prevista solo in fase di istituzione di nuovi Corsi di studio.

7.3. QUADRO SINTESI DELLA RELAZIONE TECNICA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Per i Corsi di nuova istituzione in questo campo deve essere inserita una sintesi della Relazione tecnico-illustrativa redatta dal Nucleo di Valutazione qualora la verifica dell'aderenza del nuovo Corso agli indicatori di accreditamento iniziale definiti dall'ANVUR, a cura del Nucleo stesso, abbia esito positivo. È necessario specificare la data della Relazione.

7.4. QUADRO RELAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE PER ACCREDITAMENTO

In questo quadro deve essere inserita la Relazione tecnico-illustrativa integrale redatta del Nucleo di Valutazione necessaria ai fini dell'accreditamento iniziale del Corso. Oltre ad allegare la Relazione in formato pdf è possibile riportare il contenuto della stessa direttamente all'interno del riquadro.

7.5. QUADRO SINTESI DEL PARERE DEL COMITATO REGIONALE DI COORDINAMENTO (CAMPO)

Per i Corsi di nuova istituzione deve qui essere inserita la sintesi del parere del Comitato regionale di coordinamento necessario ai fini dell'istituzione dei Corsi erogati in modalità convenzionale, mista e prevalentemente a distanza. Gli eventuali interventi devono essere attribuiti ai membri del Comitato riportandone soltanto il ruolo istituzionale e non il nome e il cognome. La data di rilascio del parere favorevole deve essere inserita nel riquadro "date delibere di riferimento" ([cfr. § 7.2](#))

8. SEZIONE OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA

Questa sezione contiene le attività didattiche programmate per la coorte di riferimento e rappresenta l'impegno formativo che l'Ateneo prende nei confronti dello studente. Per ciascuna attività (base, caratterizzante, affine e altre attività per i Corsi di laurea triennale e caratterizzante, affine e altre attività per i Corsi di laurea magistrale) deve essere indicato, tra le informazioni che è necessario dichiarare, il numero di CFU attribuiti, il settore scientifico-disciplinare di afferenza dell'attività, l'ambito disciplinare, l'indicazione circa il periodo di erogazione (annuale o semestrale), se la stessa è obbligatoria o meno ai fini del completamento del piano di studi, l'anno di corso, se sono previsti moduli e mutazioni, la lingua di erogazione del Corso. La compilazione di questo quadro avviene attraverso un'apposita procedura a cura dell'ufficio Offerta Formativa che opera su indicazione dei Presidi di Facoltà.

Offerta didattica programmata

9. SEZIONE OFFERTA DIDATTICA EROGATA

In questo campo saranno visualizzate le attività didattiche che saranno effettivamente erogate nell'anno accademico di riferimento; per ciascuna attività devono essere indicati i nominativi e i codici fiscali dei docenti che ne sono affidatari oltre al numero di ore di didattica frontale attribuite a ciascuno di essi. La compilazione di questo quadro avviene attraverso un'apposita procedura a cura dell'ufficio Offerta Formativa che agisce su indicazione dei Presidi di Facoltà.

Offerta didattica erogata

10. SEZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE – ORDINAMENTO DIDATTICO

Le informazioni che devono essere inserite in questa sezione riguardano l'ordinamento didattico del Corso. Taluni riquadri sono dedicati a eventuali note esplicative relative alle attività di base, caratterizzanti e alle altre attività. Inoltre, è presente anche un campo dedicato alle comunicazioni dell'Ateneo al CUN - Consiglio Universitario Nazionale - che viene utilizzato, in fase di istituzione di nuovi Corsi di studio o di revisione dell'ordinamento, per rendere note informazioni che si ritiene possano essere utili ai fini della formulazione del parere e che non è stato possibile inserire negli altri riquadri. Il campo può essere utilizzato anche per esplicitare le motivazioni delle proposte presentate e per rispondere alle eventuali osservazioni del CUN.



SEZIONE F

Attività Formative
Ordinamento didattico

10.1. QUADRO RAGGRUPPAMENTO SETTORI

Questo quadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui si intenda raggruppare i settori scientifico-disciplinari presenti all'interno degli ambiti; in tal caso, a essi devono essere attribuiti specifici intervalli di CFU.

10.2. QUADRO ATTIVITÀ DI BASE (CAMPO **R^{ad}**)

In questo campo sono esplicitati i SSD per ciascun ambito disciplinare afferente alle attività di base e i relativi intervalli di crediti.

10.3. QUADRO ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI (CAMPO **R^{ad}**)

In questo campo sono esplicitati i SSD per ciascun ambito disciplinare afferente alle attività caratterizzanti e i relativi intervalli di crediti.

10.4. QUADRO ATTIVITÀ AFFINI (CAMPO **R^{ad}**)

In questo campo sono esplicitati i SSD afferenti alle attività affini e integrative e il relativo intervallo di crediti.

10.5. QUADRO ALTRE ATTIVITÀ (CAMPO **R^{ad}**)

Questo campo è dedicato alla suddivisione dei crediti riservati alle "altre attività" per ciascun ambito disciplinare: a scelta dello studente, prova finale, ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d) ex D.M. 270/04), stage e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali.

10.6. QUADRO RIEPILOGO CFU (CAMPO **R^{ad}**)

In questo quadro è riepilogato il numero di CFU totali necessari per il conseguimento del titolo e il *range* dei crediti totali del Corso.

10.7. QUADRO COMUNICAZIONI DELL'ATENEO AL CUN (CAMPO)

Questo quadro può essere compilato sia in fase di istituzione del Corso sia in caso di richiesta di modifiche ordinamentali per motivare al CUN – Consiglio Universitario Nazionale - la natura delle variazioni e rendere chiare le scelte intraprese.

Inoltre, in caso di richiesta di adeguamento da parte del CUN è possibile utilizzarlo per rispondere alle osservazioni avanzate.

10.8. QUADRO MOTIVI DELL'ISTITUZIONE DI PIÙ CORSI NELLA CLASSE (CAMPO)

L'Ateneo può istituire più Corsi distinti afferenti alla medesima classe di laurea purché abbiano obiettivi formativi chiaramente diversi e le attività formative si differenzino per 40 CFU per le lauree e 30 CFU per le lauree magistrali. Questo vincolo non si applica ai Corsi di studio identici da svolgersi nella medesima sede o in altra sede che presentino lo stesso ordinamento didattico e ai Corsi offerti con modalità di svolgimento o lingua di erogazione differenti.

Questo campo è dunque destinato a contenere le motivazioni che hanno indotto l'Ateneo ad attivare più Corsi di studio nella medesima classe.

10.9. QUADRO NOTE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ DI BASE (CAMPO)

In questo campo è possibile chiarire eventuali specifiche indicazioni relative alle attività di base.

10.10. QUADRO NOTE RELATIVE ALLE ALTRE ATTIVITÀ

In questo campo è possibile chiarire eventuali specifiche indicazioni relative alle “altre attività”.

10.11. QUADRO NOTE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ CARATTERIZZANTI

In questo campo è possibile chiarire eventuali specifiche indicazioni relative alle attività caratterizzanti.