



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI UDINE**

**SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO**

# **SUA-CdS**

## **SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO**

a cura di:

**Fabiana Fusco**

DELEGATA DEL RETTORE  
PER LA DIDATTICA

**Cristina Zannier**

RESPONSABILE UFFICIO  
'PROGRAMMAZIONE DIDATTICA'



## LINEE GUIDA UTILI PER LA COMPILAZIONE DELLA SUA-CDS (A.A. 2016-2017)

La Scheda unica annuale dei corsi di studio (d'ora in avanti SUA-CdS) e, in particolare la sezione "Qualità", rappresenta uno degli strumenti di "Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento" (AVA) introdotto dalla L. 240/2010, dal D.lgs. 19/2012 e recepito dai DD.MM. 47/2013, 1059/2013 e 194/2015.

La SUA-CdS mira a:

- Definire la domanda di formazione che intende soddisfare;
- Illustrare l'offerta formativa;
- Descrivere i risultati di apprendimento che si propone di raggiungere;
- Chiarire i ruoli e le responsabilità in merito alla gestione del sistema di qualità;
- Riesaminare periodicamente l'impianto del CdS e i suoi effetti per suggerire le opportune modifiche.

I dati contenuti nelle SUA-CdS, in specie quelli relativi all'offerta didattica erogata, consentono inoltre alla banca dati di calcolare l'**Indicatore della sostenibilità della Didattica DID**, requisito di Assicurazione della Qualità (cfr. allegato C del Decreto ministeriale 1059/2013). Il **DID** è inteso come quantità massima di didattica assistita erogabile dall'Ateneo tenendo conto della docenza strutturata, con percentuale massima del 30% ammissibile per i contratti esterni<sup>1</sup>. Un'altra puntuale verifica svolta dal sistema è quella relativa ai **Requisiti di docenza** (Requisiti di accreditamento dei CdS; cfr. allegato A del Decreto ministeriale 1059/2013 e il Decreto ministeriale 194/2015 in vigore fino all'a.a. 2017/2018). La banca dati controlla infatti il numero dei docenti di riferimento, la qualifica e l'incarico nel SSD. Infine la banca dati SUA-CdS tiene conto del rispetto dell'**Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF)** (Requisiti di accreditamento dei CdS, cfr. allegato A del Decreto ministeriale 1059/2013).

<sup>1</sup> Tale indicatore rientra anche tra i requisiti verificati dall'ANVUR, tramite la CEV, ai fini dell'accREDITamento periodico; cfr. "Indicazioni operative alle commissioni di esperti della valutazione per l'accREDITamento periodico delle sedi e dei corsi di studio" – Requisito AQ.7 'La sostenibilità della didattica'.

Per i **CdS di nuova istituzione** vengono fissati peculiari termini di compilazione, perché tali corsi sono oggetto di una specifica valutazione da parte dell'ANVUR, attraverso commissioni di esperti della valutazione appositamente costituite (cfr. "Linee guida per le valutazioni pre-attivazione dei CdS da parte delle commissioni di esperti della valutazione (CEV)").

Le SUA-CdS sono consultabili al sito "Autovalutazione, Valutazione, AccREDITamento" (AVA) (<http://ava.miur.it/>, tramite autenticazione); i dati sono in parte resi pubblici dal MIUR sul portale *University*, dedicato all'informazione degli studenti e delle loro famiglie ([www.university.it](http://www.university.it)).

Per uniformare e facilitare la compilazione delle SUA-CdS sono state predisposte le presenti linee guida, che suggeriscono contenuti, chiarimenti e scadenze in merito ai vari campi della SUA-CdS, anche alla luce della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" stesa dal Consiglio Universitario Nazionale (CUN), datata 8.09.2015 (ma pubblicata il 29.09.2015), che descrive nel dettaglio, fra l'altro, alcune modifiche alla scheda SUA-CdS, attive a partire dall'a.a. 2016/2017<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> D'ora in poi il documento sarà citato con l'abbreviazione Guida CUN 2015.

Tali linee guida saranno annualmente aggiornate con le scadenze fissate di volta in volta dal MIUR e con altre modifiche ritenute necessarie.



## SCHEDA UNICA ANNUALE DEI CORSI DI STUDIO: STRUTTURA E AGGIORNAMENTO

La SUA-CdS annuale è suddivisa in due parti: **amministrazione** e **qualità**.

La parte **amministrazione** è composta da:

- ordinamento didattico in vigore (RAD) (ad accesso riservato);
- regolamento Didattico del Corso di Studio (didattica programmata) comprendente gli insegnamenti, i relativi CFU e i settori scientifico disciplinari previsti per l'intero percorso di studi della coorte di riferimento (sezione pubblica);
- didattica erogata: comprendente tutti gli insegnamenti erogati nell'anno accademico di riferimento, completi della relativa copertura di docenza con la tipologia e il numero di ore di didattica assistita da erogare (sezione pubblica).

La parte **qualità** è composta da:

- obiettivi del CdS (i quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il Corso di Studio si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda "A che cosa mira il CdS?"): **quadri A1, A2, A3, A4, A5**;
- esperienza dello studente (i quadri di questa sezione descrivono l'esperienza degli studenti: il Piano degli Studi offerto, la scansione temporale delle attività di insegnamento e di apprendimento, l'ambiente di apprendimento, ovvero le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione. Questa sezione risponde alla seguente domanda "Come viene progettato il Corso di studio?". Qui sono inoltre raccolti i risultati della ricognizione sull'efficacia del Corso di Studio percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati): **quadri B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7**;
- risultati della formazione (i quadri di questa sezione descrivono i risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi – dati di ingresso e percorso e uscita – e l'efficacia degli studi ai fini dell'inserimento nel mondo professionale. Questa sezione risponde alla domanda: "In quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi proposti?"): **quadri C1, C2, C3**;
- organizzazione e gestione della qualità (si tratta di una sezione di natura riservata accessibile solo a quanti siano autorizzati dal sistema come, ad esempio, gli esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS): **quadri D1, D2, D3, D4**.

### Aggiornamento della SUA-CdS:

La parte 'amministrazione', per le sezioni 'offerta didattica programmata' e 'offerta didattica erogata', avviene tramite il trasferimento dei dati (con *upload* dei relativi file dal programma U-Gov alla scheda SUA).

Gli altri dati della parte 'amministrazione' (nominativi dei docenti di riferimento, coordinatori dei CdS, rappresentanti degli studenti, ecc.) sono implementati dall'Ufficio Programmazione didattica dell'ADID e dai responsabili del Servizio di supporto alla Didattica per i Corsi di competenza.

La parte 'qualità' è compilata dai responsabili del Servizio di supporto alla Didattica in collaborazione con lo SCON, alla luce dei dati forniti dai Corsi di Studio e da banche dati interne ed esterne.



In particolare per quanto riguarda le fonti, si precisa che:

- i dati relativi alle opinioni degli studenti (quadro B6 della SUA-CdS) sono estratti dai report elaborati a cura dello SCON;
- i dati di ingresso, percorso e uscita (quadro C1) sono estratti dal *Data warehouse* d'Ateneo;
- per i dati relativi all'opinione e alla condizione occupazionale dei laureati (quadri B7 e C2) si fa riferimento a report estratti dalla banca dati AlmaLaurea;
- i dati relativi alle opinioni delle imprese e degli enti con accordi per stage/ tirocini riportano i risultati del relativo questionario.



## QUADRO: INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDI Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)

Questo quadro contiene una serie di dettagli tecnici finalizzati a una prima presentazione del corso. I dati sono inseriti dall'ADID in base alle delibere assunte dai Consigli di Dipartimento.

### Nome del corso in italiano<sup>NEW</sup>

### Nome del corso in inglese<sup>NEW</sup>

Nella **Guida CUN 2015** è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata a p. 4 la seguente **Indicazione**:

Il nome del corso deve essere coerente con gli obiettivi formativi indicati e la classe di appartenenza del corso. Non deve essere in alcun modo fuorviante per gli studenti; in particolare, non deve fare riferimento ad aspetti poi trattati solo marginalmente nel corso e non deve richiamare parole chiave di corsi appartenenti ad altre classi. Il nome deve rappresentare il corso nel suo complesso, senza fare riferimento a curricula, indirizzi, orientamenti o ad altre articolazioni interne dei medesimi corsi; inoltre non deve contenere indicazioni pleonastiche quali "laurea in" o "laurea magistrale in".

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

### Lingua in cui si tiene il corso<sup>NEW</sup>

Nella **Guida CUN 2015** è riportata a p. 4 la seguente **Indicazione**:  
Possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi offerti in lingue diverse o che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse. Per esempio, se un corso prevede più curricula, di cui almeno uno in italiano e almeno uno interamente offerto in inglese o contenente insegnamenti obbligatori offerti esclusivamente in lingua inglese, allora può essere indicato che il corso è tenuto in italiano e in inglese. Se invece gli unici insegnamenti in lingua inglese previsti dal corso sono insegnamenti facoltativi non obbligatori per alcun curriculum allora è obbligatorio indicare che il corso è tenuto in italiano.

### Modalità di svolgimento<sup>NEW</sup>

Nella **Guida CUN 2015** è riportata alle pp. 4-5 la seguente **Indicazione**:  
La modalità "convenzionale" va scelta quando le attività formative del corso si svolgono tutte solo in presenza. La modalità "teledidattica" va indicata solo se le attività formative del corso si svolgono mediante sistemi telematici per almeno due terzi del numero complessivo di crediti. La modalità "doppia" va indicata solo se l'intero corso è offerto replicato sia in presenza sia in teledidattica. La modalità "blended" va indicata quando il corso comprende sia attività formative in presenza sia attività formative in teledidattica, purché queste ultime non superino i due terzi del numero complessivo di crediti.



**QUADRO: CORSI INTERATENEON<sup>NEW</sup>**

**Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)**

Inserimento dati a cura dell'ADID

Per i corsi di studio che hanno attivato accordi interateneo vanno inseriti gli atenei convenzionati, la data e durata della convenzione. Il testo della convenzione deve essere trasmesso ad ADID che provvederà a inserirlo nella SUA-CdS.

Nella **Guida CUN 2015** è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata a p. 5 la seguente **Indicazione**:

In caso di corso interateneo, deve essere inserita la convenzione che regola, fra le altre cose, la suddivisione delle attività formative del corso fra gli Atenei coinvolti.

Un corso di studio erogato integralmente da un Ateneo italiano, anche in presenza di convenzioni con uno o più Atenei stranieri che, disciplinando essenzialmente programmi di mobilità internazionale degli studenti (generalmente in regime di scambio), prevedono il rilascio agli studenti interessati anche di un titolo di studio rilasciato da Atenei stranieri, non è un corso interateneo.

**In questo caso le relative convenzioni non devono essere inserite qui ma nel quadro B5 della scheda SUA-CdS.**

**QUADRO: REFERENTI E STRUTTURE**

**Scadenza: 11/05/2016**

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

**QUADRO: DOCENTI DI RIFERIMENTO**

**Scadenza: 11/05/2016**

Inserimento dati a cura dell'ADID

Si ricorda che i docenti di riferimento devono impartire insegnamenti nella didattica erogata. Il numero dei docenti di riferimento deve essere, per tutti i corsi di studio, quello previsto a regime.

**QUADRO: RAPPRESENTANTI STUDENTI**

**Scadenza: 11/05/2016**

Inserimento dati a cura dei responsabili del servizio di supporto alla Didattica. Inserire Cognome e Nome (e-mail raccomandata).

**QUADRO: GRUPPO DI GESTIONE AQ**

**Scadenza: 11/05/2016**

Inserimento dati a cura dei responsabili del servizio di supporto alla Didattica. Inserire i nomi dei componenti.



### QUADRO: TUTOR

**Scadenza: 11/05/2016**

Inserimento dati a cura dei responsabili del servizio di supporto alla Didattica. Inserire solo i docenti che svolgono la funzione di tutor.

### QUADRO: PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI

**Scadenza: 11/05/2016**

Inserimento dati a cura dell'ADID

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

### QUADRO: SEDI DEL CORSO

**Scadenza: 11/05/2016**

Inserimento dati a cura dell'ADID

Deve essere aggiornata la data di inizio delle lezioni e va verificato il valore dell'utenza sostenibile, sulla base delle immatricolazioni dei tre anni precedenti. Si ricorda che l'utenza sostenibile determina il numero dei docenti di riferimento richiesti per il soddisfacimento dei requisiti di docenza previsti per la conferma dell'accreditamento iniziale.

### QUADRO: ALTRE INFORMAZIONI

**Scadenza: 23/12/2015 (nuove istituzioni)**

Inserimento dati a cura dell'ADID

Sintesi della relazione tecnica del Nucleo di valutazione<sup>NEW</sup>

Nella Guida CUN 2015 è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata a p. 7 la seguente **Indicazione:**

Nel campo relativo all'ordinamento dei corsi di nuova istituzione deve essere inserita solo una sintesi della relazione del Nucleo di valutazione. Tale sintesi deve essere centrata sul corso di studio in esame, evitando di riportare brani della relazione tecnica contenenti informazioni su altri corsi di studio dell'ateneo. Occorre inserire, nel campo apposito, la data della relazione tecnica del nucleo di valutazione, che deve essere precedente alla data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione.

**L'inserimento della sintesi della relazione del Nucleo di valutazione è obbligatoria solo per i corsi di nuova istituzione.**



Sintesi del parere del Comitato regionale di coordinamento

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

## QUADRO F: ATTIVITÀ FORMATIVE ORDINAMENTO DIDATTICO

**Scadenza: 03/02/2016** (per nuove istituzioni 23/12/2015)

Inserimento dati a cura dell'ADID e dei responsabili del servizio di supporto alla Didattica.

Si tratta del quadro in cui va inserita la tabella delle attività formative (con SSD e intervalli di CFU) che fa parte dell'ordinamento didattico (RAD) del Corso.

Nella **Guida CUN 2015**, paragrafi E) ed F) (da p. 18 a p. 28), sono fornite diverse indicazioni relative alla tabella delle attività formative che riprendono, chiariscono e puntualizzano alcuni aspetti della normativa vigente.

### **E.1) Parcellizzazione degli insegnamenti**

- a) numero massimo di esami (DD.MM. 16/03/2007)
- b) dimensione minima di CFU per ciascun modulo:
  - a ogni modulo delle attività di base o caratterizzanti vanno assegnati almeno 6 CFU; possono essere ammessi moduli con 5 CFU con delibera motivata del Senato accademico (da citare nella SUA-CdS in caso di ambiti con minimo pari a 5);
  - a ogni modulo delle attività affini e integrative vanno assegnati almeno 5 CFU; possono essere ammessi moduli con meno di 5 CFU **previa delibera motivata del Consiglio di Dipartimento.**

Sono previste eccezioni per le classi sanitarie e Medicina, in caso di ambiti vincolati nelle tabelle delle classi per meno di 5 CFU e per Corsi che rilasciano *joint/double degree*.

### **E.2) Realizzabilità complessiva della tabella (massima e minimi)**

Se il RAD contiene degli intervalli di CFU occorre verificare che, sommando il massimo di un intervallo con i minimi di tutte le altre attività formative, non si superi il numero di CFU necessari per il raggiungimento del titolo.

### **E.3) Ampiezza degli intervalli (negli ambiti e nelle attività)**

Evitare intervalli troppo ampi. Di norma il massimo di un intervallo non dovrebbe eccedere il doppio del minimo; in caso di curricula molto differenziati (per es. che insistono su ambiti diversi nelle attività caratterizzanti), si può fare eccezione, ma in tal caso è necessario motivare in modo approfondito nelle note, facendo riferimento agli obiettivi formativi specifici e/o al percorso formativo.





**E.4) Coerenza fra quadro attività formative, obiettivi formativi e sbocchi professionali**

In particolare bisogna che siano presenti nella tabella della attività formative gli SSD necessari per realizzare obiettivi specifici (inseriti nella parte testuale del RAD) o per preparare agli sbocchi professionali indicati, con congrua assegnazione di CFU.

**E.5) Presenza dei settori MAT o FIS nelle attività di base della classe**

Quando TUTTI i settori MAT/01-09 e FIS/01-08 sono presenti negli ambiti di BASE di una classe di LAUREA devono essere considerati indistinguibili dal punto di vista delle competenze didattiche e dell'indicazione dei docenti di riferimento (ma tutti i SSD MAT e FIS devono essere inseriti nell'ordinamento).

**E.6) Presenza di almeno tre ambiti nelle attività caratterizzanti della classe**

Qualora nella classe siano presenti più di tre ambiti nelle attività caratterizzanti, nel RAD è necessario assegnare un numero minimo di CFU maggiore di zero ad almeno tre ambiti.

**E.7) Equilibrio fra CFU delle attività caratterizzanti e affini e integrative**

La parte sostanziale di un CdS è contenuta nelle attività caratterizzanti: non è corretto destinare alle affini e integrative più CFU di quelli previsti per le caratterizzanti (di norma il numero massimo di CFU assegnati alle affini e integrative deve essere inferiore al numero minimo di CFU assegnato alle caratterizzanti nel loro complesso; eventuali eccezioni devono essere adeguatamente motivate in funzione di specifici obiettivi formativi o sbocchi occupazionali).

**E.8) SSD di base e caratterizzanti inseriti fra le attività affini**

Evitare che le attività affini e integrative diventino una mera estensione di quelle di base o caratterizzanti. Qualora nelle affini si ripetano dei SSD presenti nella tabella della classe e in particolare se già indicati nell'ordinamento, bisogna motivare settore per settore, o per gruppi di settori, la ragione di tale inserimento.

In ogni caso accanto a SSD già di base e caratterizzanti devono figurare anche SSD non compresi dalla classe e nelle note alle attività affini deve essere inserita una frase specifica.

**E.9) Numero e tipologia di SSD nelle affini**

Si raccomanda la coerenza con gli obiettivi formativi. Si sconsiglia di inserire liste troppo lunghe di SSD e si suggerisce eventualmente di creare gruppi di SSD cui assegnare intervalli di CFU (per esempio per evidenziare attività obbligatorie per tutti gli studenti in caso di scelta fra «pacchetti di insegnamenti»).

**E.10) Numero di CFU da assegnare a scelta dello studente**

Si raccomanda di limitare il numero massimo di CFU a 18 per le lauree e 15 per le magistrali; le eccezioni devono essere adeguatamente motivate. Non vanno utilizzati per gli insegnamenti a scelta «guidata» obbligatori per curricula o percorsi.



#### **E.11) Tipologia delle attività a scelta dello studente**

Va assicurata la libertà di scelta, anche per facilitare la mobilità e l'internazionalizzazione. La coerenza con il percorso formativo riguarda il singolo piano di studi e va valutata dal competente organo accademico. Il CdS può indicare attività la cui coerenza con il percorso sia assicurata, ma non può dichiarare a priori che altre attività formative non possano essere coerenti. **Possono essere accettate anche attività formative che non siano insegnamenti.**

#### **E.12) Numero di CFU attribuiti alla prova finale**

Devono essere misurati sul tempo necessario alla sua preparazione e congrui al ruolo formativo assegnato alla prova finale negli obiettivi formativi; alla prova finale delle magistrali va assegnato un numero di CFU notevolmente superiore a quello previsto per le lauree, che **comunque non può essere di norma inferiore a 3.**

#### **E.13 e 14 ) Conoscenza di una lingua europea oltre l'italiano**

**Per le lauree e le lauree magistrali a ciclo unico** è necessario prevedere un congruo numero di CFU da inserire nelle «ulteriori conoscenze linguistiche» o a SSD relativi alle lingue straniere. Le competenze linguistiche possono anche essere richieste per l'accesso al CdS.

**Per le lauree magistrali competenza linguistiche** più approfondite possono essere richieste dalla classe: in tal caso vanno previste nell'ordinamento o fra i requisiti d'accesso e **devono essere equiparabili al livello B2.**

#### **E.15) CFU attribuiti alle ulteriori attività formative**

L'attribuzione di CFU volti ad acquisire conoscenza linguistiche, abilità informatiche o ad agevolare l'ingresso sul mercato del lavoro (tirocini e stage) deve essere coerente con quanto previsto dagli obiettivi formativi.

#### **F) Corsi interclasse<sup>NEW</sup>**

Per quanto riguarda gli interclasse bisogna tenere presente in particolare i seguenti aspetti:

- le ragioni per l'istituzione di un interclasse devono essere chiare ed evidenti e deve essere illustrato il significato culturale e l'esigenza interdisciplinare del percorso, pur nell'unitarietà del progetto;
- **la maschera per l'inserimento delle attività formative è stata modificata** per verificare che tutti i percorsi o curricula soddisfino i requisiti di entrambe le classi. L'inserimento avviene per gruppi di SSD che devono appartenere a uno stesso ambito in entrambi le classi (o vanno inseriti nelle attività affini) e il sistema verifica che i vincoli siano rispettati;
- i CdS di nuova istituzione e quelli che modificano il RAD devono utilizzare la nuova modalità di inserimento.



## QUADRO: IL CORSO DI STUDIO IN BREVE

**Scadenza: 11/05/2016**

Inserire una breve descrizione del CdS, con cenni alla sua origine e al suo sviluppo. Spiegare a grandi linee l'organizzazione didattica e, se presenti, descrivere i curricula. Sottolineare le peculiarità che distinguono tale percorso da quello di altri CdS della stessa classe a Udine o a livello nazionale (si raccomanda di segnalare il link alla pagina del CdS).

## SEZIONE A: OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

**Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)  
o 11/05/2016**

I quadri di questa sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il Cds si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi.

In sostanza questa sezione deve rispondere alla domanda: "A che cosa mira il CdS?". Poiché il CdS deve mirare al risultato di apprendimento, cioè a quanto uno studente dovrà conoscere, sapere utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni segmento del percorso formativo seguito, i quadri della Sezione devono via via definire la sequenza con cui il CdS raggiunge gli obiettivi di formazione, ovvero descrivere la progettazione e la realizzazione del percorso formativo. Tale sequenza deve necessariamente muovere dalla Domanda di formazione, procedere poi con i Risultati di apprendimento attesi e completarsi infine con gli insegnamenti contenuti nel Piano degli studi.

- La Domanda di formazione sorge da un'analisi congiunta sia delle esigenze culturali delle aree disciplinari, espresse dalla comunità accademica nel suo complesso, sia delle esigenze della società, in termini di preparazione all'inserimento nel mercato del lavoro, espresse dalle potenziali parti interessate (datori di lavoro, organizzazioni professionali, neolaureati, potenziali studenti e loro famiglie);
- I Risultati di apprendimento attesi sono una documentazione che il CdS dichiara in merito alle conoscenze che gli studenti devono ottenere, saper adoperare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni parte del loro percorso formativo. Essi vanno pertanto definiti attraverso le competenze, le funzioni e i ruoli che il CdS prende a riferimento, in un contesto non solo di prospettive occupazionali, ma anche di sviluppo personale e professionale.

In questa sezione occorre dimostrare una **coerenza** tra l'analisi del contesto di riferimento (Domanda di formazione), il contenuto dell'offerta didattica (obiettivi formativi) e i Risultati attesi. Un errore comune è infatti quello di prescindere dall'analisi di contesto, limitandosi a descrizioni generiche. È invece raccomandabile esaminare studi e ricerche di tipo consultivo (incontri con soggetti del mondo del lavoro; accurate ricognizioni di indagini rivolte a studenti e famiglie) e comparativo (analisi dell'offerta di altri atenei).



## QUADRO A1: CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE – A LIVELLO NAZIONALE E INTERNAZIONALE – DELLA PRODUZIONE DI BENI E SERVIZI, E DELLE PROFESSIONI<sup>NEW</sup>

Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)  
o 11/05/2016

I quadri di questa sezione descrivono gli obiettivi di formazione che il CdS si propone di realizzare attraverso la progettazione e la messa in opera del Corso, definendo la Domanda di formazione e i Risultati di apprendimento attesi.

In questo campo occorre dimostrare l'adeguatezza delle indagini rivolte al mondo del lavoro descrivendo contenuti e tempi delle singole iniziative attuate.

I CdS devono quindi:

- individuare le organizzazioni da consultare, motivando le scelte sulla base della loro rappresentatività;
- stabilire le modalità e i tempi per la/le consultazione/i e organizzare formalmente gli incontri;
- documentare in un verbale la Domanda di formazione emersa dalla/e consultazione/i e che il CdS si propone di soddisfare. Tale documentazione permette di dimostrare l'allineamento, con tale Domanda, dei Risultati di apprendimento attesi, che il CdS formula successivamente (cfr. Quadri A2a e A2b).

Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, si raccomanda di far riferimento alle "Indicazioni operative alle Commissioni di Esperti della valutazione per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio" - Requisito AQ.5 – Indicatore AQ5.A, che mettono in evidenza alcuni aspetti decisivi:

- 1) la rappresentatività a livello regionale, nazionale e/o internazionale degli enti e delle organizzazioni consultati direttamente o tramite studi di settore;
- 2) l'adeguatezza delle modalità e dei tempi delle consultazioni;
- 3) la previsione o meno di incontri con le organizzazioni coinvolte, allo scopo di verificare, a intervalli prefissati, la coerenza tra quanto emerso nelle consultazioni iniziali (fase di progettazione) e i contenuti e/o i risultati del corso (attività di monitoraggio dell'efficacia del percorso formativo).

Nella Guida CUN 2015 è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata a p. 8 la seguente **Indicazione**:

Per i corsi di nuova istituzione deve essere inserita nell'ordinamento una sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative.

In particolare, devono essere riportate:

- a) la data in cui è avvenuta la consultazione;
- b) quale organo o soggetto accademico ha effettuato la consultazione;
- c) la tipologia delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite documenti e studi di settore;
- d) in caso di consultazione diretta, i ruoli (ma non i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione;
- e) quali sono le modalità e la cadenza di studi e consultazioni;
- f) una descrizione delle risultanze della consultazione.



**\*\*\*NEW**

Si noti bene che il **quadro A1** è stato suddiviso in due sottoquadri. Il **sottoquadro A1.a** “Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, e delle professioni – Istituzione del corso” fa parte dell’ordinamento e contiene le risultanze della consultazione al momento dell’istituzione del corso (scadenza 29/02/2016).

Il **sottoquadro A1.b** “Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, e delle professioni – Consultazioni successive” non fa parte dell’ordinamento e può essere usato dagli Atenei per indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l’istituzione del corso. Eventuali modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento (scadenza 11/5/2016).

Per i corsi già esistenti, il contenuto attuale del **quadro A1** è riversato identico nel **sottoquadro A1.a** per l’a.a. 16/17, e il **sottoquadro A1.b** è inizialmente vuoto.

**Alcuni suggerimenti:**

- istituire un gruppo di lavoro/comitato di indirizzo, composto, in maniera paritetica, da componenti del CdS e delle Organizzazioni che il CdS ha individuato come rappresentative delle parti interessate esterne (come da Regolamento didattico dell’Ateneo art. 20, comma 9);
- scrivere una procedura che fissi le modalità e la periodicità di consultazione e le modalità di pubblicizzazione degli esiti.

**Inoltre, ove possibile,**

- aggiornare periodicamente la consultazione delle parti sociali fatta in occasione dell’approvazione del RAD e riportarne brevemente i risultati nel **Quadro A1.b** e depositare il relativo verbale sul sito web del CdS (eventualmente aggiungere il link relativo);
- inviare alle organizzazioni, che il CdS considera sue parti interessate esterne (motivandone la scelta), un questionario in cui esse possano indicare la loro Domanda di formazione. Quindi raccogliere i risultati in un documento, depositarlo sul sito web del CdS e nel **Quadro A1.b** (riportare il link);
- raccogliere, a sostegno della Domanda di formazione, documenti pubblici quali: documenti ministeriali, regionali, pubblicazioni ISTAT, dati Almalaurea (ad es. “La XVII Indagine sul Profilo dei laureati 2014”), studi di Associazioni di categoria, di Associazioni di laureati, ecc.) Questi e altri documenti, oltre a contenere stime circa i fabbisogni formativi e le prospettive occupazionali dei laureati del CdS, potrebbero riportare anche bisogni di altra natura, correlati a interessi, desideri e aspirazioni degli studenti e delle loro famiglie. Quindi depositare copia di tali documenti sul sito web del CdS e nel **Quadro A1.b** riportare il link.

**Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:**

*Le organizzazioni individuate come portatrici di interesse (stakeholders) del corso di studi in xxx sono le seguenti: ....  
Per quanto concerne l’ordine professionale xxx, il cui grado*



*di rappresentatività è da considerarsi di carattere nazionale, si è proceduto a una consultazione diretta avvenuta attraverso xxx incontri.*

*Il primo incontro, svolto in data gg-mm-aaaa, ha visto la partecipazione di ... Durante la discussione è emerso che ... (riportare il contenuto della consultazione).*

*Il secondo incontro ... Il terzo incontro ... In definitiva, si è giunti alle seguenti conclusioni...*

*Completata la fase di consultazione, si è deciso di fissare riunioni a cadenza annuale per la verifica dei risultati ex-post.*

*Per quanto attiene al mondo delle famiglie, si è fatto riferimento a una indagine di mercato condotta a livello regionale/nazionale dalla società yyy nella quale .... Alla luce di questa indagine si è scelto di ...*

*La periodicità annuale/biennale dell'indagine consentirà di effettuare verifiche periodiche tese all'analisi della coerenza tra contenuti del corso e dinamica della domanda di formazione da parte delle famiglie. (Allo stesso modo per gli altri soggetti individuati, siano essi associazioni, enti o istituzioni).*

## QUADRI A2A-A5

Si sottolinea che le informazioni presenti in tali campi sono già rese disponibili nella SUA-CdS e acquisite dal Regolamento Didattico di Ateneo (RAD), sottoposto al controllo e all'approvazione del CUN. Le indicazioni di seguito riportate, riferite ai campi A2a-A5, potranno essere tenute in considerazione in caso di future modifiche di ordinamento.

### QUADRO A2A: PROFILO PROFESSIONALE E SBOCCHI OCCUPAZIONALI E PROFESSIONALI PREVISTI PER I LAUREATI

**Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)**

Per ciò che concerne questo campo è utile trattare distintamente l'aspetto dei profili professionali e quello degli sbocchi occupazionali.

In merito al primo, è utile che funzioni e competenze di ciascuna possibile figura professionale siano esplicitate in modo da fornire una solida base per l'individuazione dei Risultati di apprendimento attesi (Quadro A4).

In merito al secondo, è necessario che vi sia coerenza rispetto al campo precedente (A1), in quanto l'individuazione dei possibili sbocchi occupazionali deve essere descritta come una naturale conseguenza della fase di consultazione con la società e il mondo del lavoro. In altre parole, non è soltanto necessario pervenire a un'adeguata profondità e analiticità dei contenuti dei campi, ma occorre anche garantire che vi sia tra di essi una puntuale coerenza.

Nella **Guida CUN 2015** è riportata alle pagine 16-17 la seguente **Indicazione:**

Il profilo professionale e gli sbocchi occupazionali devono logicamente essere coerenti con l'analisi fatta nella fase di progettazione





del corso di studio, con i risultati di apprendimento attesi e con i fabbisogni formativi espressi dalle parti interessate e dal mondo del lavoro. Gli sbocchi occupazionali e professionali indicati devono essere coerenti con il livello del corso di studio. Inoltre il contenuto di questi quadri svolge una funzione di comunicazione verso l'esterno; di conseguenza dovranno essere scritti in modo tale da essere comprensibili agli aspiranti studenti e alle loro famiglie e anche ai potenziali datori di lavoro.

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

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

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

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

**Inoltre:**

- la prosecuzione degli studi in lauree magistrali (o dottorati di ricerca o scuole di specializzazione) coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerata un caso particolare di sbocco per una laurea (o per una laurea magistrale);
- non è possibile indicare come sbocco occupazionale l'insegnamento nelle scuole secondarie, in quanto per tale professione è previsto un apposito percorso formativo; è possibile però inserire la frase "I laureati che avranno crediti in numero sufficiente in opportuni gruppi di settori potranno come previsto dalla legislazione



- vigente partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l'insegnamento secondario";
- non possono essere indicati sbocchi occupazionali quali "Dirigente scolastico", "Ispettore scolastico", "Giornalisti" o altre professioni che per l'accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono determinate esperienze in altri ruoli;
  - non è corretto indicare fra gli sbocchi occupazionali la professione di "Docenti universitari in...", in quanto l'ingresso in tale professione non è direttamente correlato alla preparazione fornita dalla Laurea magistrale.

### **QUADRO A2B: IL CORSO PREPARA ALLA PROFESSIONE DI (CODIFICHE ISTAT) SCADENZA: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)**

In questo quadro sono contenute le codifiche ISTAT delle professioni individuate al punto precedente (A2.a) e descritte nel RAD.

Nella **Guida CUN 2015** è riportata a p. 17 la seguente **Indicazione**:  
Nella selezione delle professioni secondo le codifiche ISTAT bisogna prima di tutto verificare che la descrizione che accompagna il codice sia coerente con il progetto formativo del corso di studio.  
Devono essere scelte solo professioni che richiedono necessariamente conoscenze o competenze acquisite nel corso di studi, evitando di indicare professioni a cui si può accedere anche indipendentemente dallo specifico corso di studi. Si raccomanda inoltre di effettuare sempre una verifica sul grado di qualificazione delle specifiche figure. Per orientarsi è utile tenere come riferimento il titolo di studio che funge in genere da requisito per la professione indicata.  
Nella classificazione ISTAT delle professioni, articolata in 9 "grandi gruppi", le professioni comprese nei grandi gruppi delle "professioni intellettuali" ("grande gruppo" 2, con codici aventi struttura 2.X.X.X), e delle "professioni tecniche" ("grande gruppo" 3, con codici aventi struttura 3.X.X.X), richiedono usualmente il conseguimento di un titolo di studio universitario.  
Normalmente nelle lauree triennali devono essere indicate professioni tecniche del "grande gruppo" 3, con l'eccezione di tutti quei casi in cui la qualifica di "tecnico" si usi già correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola secondaria (per esempio, perito industriale o geometra), o di quei casi in cui non esiste una professione tecnica coerente con il progetto formativo. Invece, le professioni del "grande gruppo" 3 non richiedono mai la laurea magistrale, che invece è usualmente richiesta dalle professioni del "grande gruppo" 2; quindi nelle lauree magistrali devono essere indicate solo professioni del "grande gruppo" 2.  
Le professioni inserite nel "grande gruppo" 1 richiedono esperienze e particolari capacità decisionali ed organizzative che non sono generalmente coerenti con gli obiettivi formativi specifici e il percorso formativo di un corso di studio, e che possono spesso essere acquisite anche in ambito extra universitario, e dunque non devono essere selezionate.  
Infine, la progettazione di un corso di studi sviluppa in generale obiettivi





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

### QUADRO A3: REQUISITI DI AMMISSIONE<sup>NEW</sup>

Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)  
o 11/05/2016

Questo quadro deve contenere l'illustrazione delle conoscenze richieste per l'ammissione al corso di studi, le modalità attraverso le quali viene verificato il possesso di tali conoscenze e i criteri utilizzati nell'assegnazione di eventuali obblighi formativi aggiuntivi<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Per comprendere meglio le aspettative dell'ANVUR su tale tema, è possibile far riferimento alle “Indicazioni operative alle Commissioni di esperti della valutazione per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio” Requisito AQ.5 – Indicatore AQ5.B.

Nella Guida CUN 2015 è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata alle pp. 12-13 la seguente **Indicazione per le lauree e le lauree magistrali a ciclo unico**:

Nell'ordinamento occorre indicare i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso; è sufficiente un'indicazione generica tipo “Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.” Inoltre occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Riguardo le modalità di verifica e gli obblighi formativi aggiuntivi previsti in caso la verifica non sia positiva, nell'ordinamento occorre indicare che verrà effettuata tale verifica e che saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza necessariamente entrare nei dettagli.

Si ricorda però che questa indicazione è obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato, e che il controllo che la verifica sia positiva deve essere effettuato dal corso di studio, e non può essere demandato agli studenti attraverso generiche prove di “autovalutazione” della preparazione iniziale. Inoltre, la normativa si riferisce a conoscenze per l'accesso, e non fa riferimento a motivazioni, abilità e attitudini (che se non bene specificati rischiano di causare discriminazioni); pertanto verifiche prevedenti lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali non sono accettabili.

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

Fra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste delle adeguate competenze linguistiche (si veda la **sezione F** della SUA-CdS); se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. Il possesso e relativa verifica di tali conoscenze sono obbligatorie per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall'italiano.



\*\*\*NEW

Si noti bene che il **quadro A3** è stato suddiviso in due sottoquadri, **A3.a** e **A3.b**. Il sottoquadro **A3.a**, chiamato “Conoscenze richieste per l’accesso”, comprende la parte relativa all’ordinamento: titoli di studio, conoscenze richieste per l’accesso e richiamo (anche solo sommario) della verifica della preparazione iniziale e dell’assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi.

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

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

Nella **Guida CUN 2015** è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata alle pp. 13-14 la seguente **Indicazione per le lauree magistrali non a ciclo unico**:

Nell’ordinamento occorre indicare le lauree e i diplomi che consentono l’accesso. L’indicazione non può riferirsi a uno specifico corso di laurea, ma solo a una o più classi di laurea (riferendosi non solo alle classi di Laurea del D.M. 270/04, ma anche a quelle di ordinamenti previgenti ritenuti equivalenti – per esempio quelli del D.M. 509/99), e in ogni caso deve potersi applicare a laureati di qualsiasi sede, non solo a quelli che hanno conseguito il titolo nella sede di iscrizione.

I requisiti curriculari devono essere espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità. In caso l’accesso al corso di laurea magistrale sia aperto a laureati di qualsiasi classe purché in possesso di specifici CFU, questi requisiti devono essere indicati nell’ordinamento; negli altri casi possono essere indicati nell’ordinamento oppure nel **sottoquadro A3.b** della scheda SUA-CdS, che non fa parte dell’ordinamento. La verifica della personale preparazione è obbligatoria in ogni caso, e possono accedervi solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari; in particolare, tale possesso non può essere considerato come verifica della personale preparazione. L’ordinamento deve contenere indicazioni sommarie sulle modalità di tale verifica; i dettagli invece devono essere indicati nel **sottoquadro A3.b** della scheda SUA-CdS, e possono essere modificati anche annualmente dagli atenei senza che ciò comporti una modifica di ordinamento. Modalità di verifica che contempono tra le diverse possibilità anche



il conseguimento di una determinata laurea triennale con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili; modalità di verifica che richiedano “lettere motivazionali” o facciano riferimento ad aspetti che non riguardano la preparazione dello studente non sono invece accettabili.

Nella verifica della personale preparazione può essere prevista la verifica del possesso di adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso deve essere indicato nell’ordinamento. Il possesso di tali competenze è obbligatorio per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall’italiano.

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

**\*\*\*NEW**

Si noti bene che il **quadro A3** è stato suddiviso in due sottoquadri, **A3.a** e **A3.b**. Il sottoquadro **A3.a**, chiamato “Conoscenze richieste per l’accesso”, comprende la parte relativa all’ordinamento: titoli richiesti per l’accesso, indicazione (anche solo sommaria) dei requisiti curriculari e richiamo (anche solo sommario) della verifica della personale preparazione. Il **sottoquadro A3.b**, chiamato “Modalità di ammissione”, comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: dettagli sui requisiti curriculari e sulla modalità di verifica della personale preparazione, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, indicazione di eventuali percorsi dipendenti dalla personale preparazione o dai requisiti curriculari soddisfatti. Cambiamenti o aggiornamenti a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento. **I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro A3.a (per l’ordinamento) sia il sottoquadro A3.b (per la scheda SUA-CdS). Per i corsi già esistenti, il contenuto del quadro A3 per l’a.a. 15/16 è riversato identico nel quadro A3.a dell’a.a. 16/17, e il quadro A3.b è inizialmente vuoto. Gli Atenei possono intervenire sul sottoquadro A3.b senza che si tratti di modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro A3.a (e con il resto dell’ordinamento). Modifiche effettuate al sottoquadro A3.a invece costituiscono modifica di ordinamento.**

**Alcuni suggerimenti:**

Con riferimento alle lauree, potrebbe essere utile chiarire:

- a) se esistano modalità di verifica delle conoscenze in ingresso e, in caso affermativo, quali siano le modalità e i tempi di espletamento e quali azioni siano previste nei confronti degli studenti ai quali sono stati assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA);
- b) se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste.

Per le lauree magistrali potrebbe essere utile specificare:

- c) se esistano requisiti curriculari o altre forme di verifica delle conoscenze possedute, riportandone, in caso affermativo, una dettagliata descrizione;
- d) se, e in quali modalità, vengano svolte attività formative propedeutiche finalizzate al conseguimento delle conoscenze richieste;



- e) se siano previste attività che favoriscono la provenienza da diversi percorsi di laurea e da diversi atenei.

Poiché le informazioni contenute nella sezione qualità della SUA-CdS sono pubbliche e possono quindi essere utilizzate anche allo scopo di comparare diverse sedi universitarie, è necessario evitare generici rinvii a norme regolamentari (fatto salvo il caso della predisposizione di un link al sito/documento che tratta l'argomento) la cui individuazione richiederebbe ai lettori ricerche piuttosto affannose.

### **QUADRO A4A: OBIETTIVI FORMATIVI SPECIFICI DEL CORSO** **Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)**

Gli obiettivi formativi devono innanzitutto risultare coerenti rispetto alla Domanda di formazione (Quadro A1). In tale campo dovrebbe emergere la specifica strategia che il corso intende adottare nella propria offerta di formazione. È possibile, a tale proposito, fare riferimento al tipo di studenti a cui il corso vuole rivolgersi, alle caratteristiche che un laureato dovrebbe possedere, alle modalità attraverso le quali si intende formarlo (ad esempio richiamando le particolarità della struttura del corso, le diverse aree di apprendimento, lo stile della didattica, ecc.). Sarebbe estremamente utile indicare gli elementi distintivi posseduti dal corso di laurea rispetto a offerte simili di altri atenei.

In questo quadro il CdS deve tradurre in obiettivi formativi specifici la Domanda di formazione che intende soddisfare. In particolare il Quadro deve contemplare:

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

Nella **Guida CUN 2015** è riportata a p. 9 la seguente **Indicazione**: Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studio indicano quale progetto formativo si intende proporre e servono per presentare il corso all'esterno. Occorre quindi che siano descritti in maniera chiara, concreta e puntuale, evitando da un lato tecnicismi e dall'altro formulazioni meramente pubblicitarie. Gli obiettivi formativi specifici sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe; nella stesura occorre pertanto evitare i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe e di un discostamento totale da tali obiettivi. È necessario pertanto elaborare testi mirati allo specifico progetto formativo che mantengano allo stesso tempo un saldo ed equilibrato riferimento agli obiettivi della classe, senza ricerche di originalità a ogni costo, ma anche senza genericità o mere ricoperture della declaratoria della classe.

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



Inoltre, gli obiettivi formativi specifici devono essere chiaramente correlati alla tabella delle attività formative; ogni dichiarazione di obiettivo deve avere un riscontro nelle attività formative. Per questo motivo è obbligatorio inserire in questo campo anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree formative. In questo campo la descrizione deve essere sommaria, in quanto ha lo scopo di mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative. Infine, se utile per far comprendere meglio la struttura della tabella delle attività formative (per esempio, la necessità di certi intervalli di crediti) o per chiarire il percorso di raggiungimento di determinati obiettivi formativi, è possibile fare riferimento in questo campo alla presenza di curricula all'interno del corso di studio. Si consiglia però di non indicarne esplicitamente il nome, per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. In ogni caso occorre ricordarsi che i curricula devono essere declinazioni distinte di un progetto che rimane unitario e che deve essere descritto come tale e non come mera giustapposizione di percorsi paralleli.

#### **QUADRO A4B: RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI – CONOSCENZA E COMPrensIONE – CAPACITÀ DI APPLICARE CONOSCENZA E COMPrensIONE<sup>NEW</sup>**

**Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)  
o 11/05/2016**

È ben noto che un CdS costituisce un'unità organica che mette al centro lo studente e mira al risultato di apprendimento; pertanto tutti gli insegnamenti devono essere coordinati e interagire fra di loro. Il Corso dapprima stabilisce i Risultati di apprendimento coerenti con la Domanda di formazione e poi li articola in una progressione di insegnamenti (Piano degli studi) tale da consentire agli studenti di raggiungerli nei tempi previsti.

##### **Il corso deve inoltre:**

- raggruppare in aree disciplinari gli insegnamenti caratterizzati da obiettivi comuni;
- collocare tali aree disciplinari nel percorso di studio;
- indicare, nei termini dei Descrittori di Dublino 1 e 2 (Conoscenza e comprensione Capacità di applicare conoscenza e comprensione), le conoscenze e le competenze specifiche che ogni area disciplinare si pone come obiettivo<sup>4</sup>.

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

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

<sup>4</sup> Per un ulteriore dettaglio si vedano le "Indicazioni operative alle Commissioni di esperti della valutazione e l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio" Requisito AQ.5 – Indicatore AQ5.B. (nello specifico il punto di attenzione AQ5.B.2).



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

**Occorre, inoltre, per ciascuna area:**

- elencare gli insegnamenti presenti predisponendo appositi link ai relativi contenuti;
- descrivere i metodi di accertamento utilizzati allo scopo di verificare la corrispondenza tra risultati effettivi e attesi.

Nelle schede di insegnamento, fra le altre informazioni, sono esposti i risultati di apprendimento che l'insegnamento si prefigge e che, in una prospettiva di coordinamento didattico, devono concorrere all'obiettivo di area. A tal proposito si ricorda che l'ANVUR intende verificare il grado di coerenza esistente tra contenuti, metodi e strumenti didattici descritti nelle schede dei singoli insegnamenti e i risultati di apprendimento riportati in questo quadro della SUA-CdS (cfr. "Indicazioni operative alle Commissioni di Esperti della valutazione per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio" - Requisito AQ.5 – Indicatore AQ5.B (nello specifico i punti di attenzione AQ5.B.3 e B.4).

Nella **Guida CUN 2015** è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata a p. 10 la seguente **Indicazione**:  
I descrittori relativi a "Conoscenza e comprensione" e a "Capacità di applicare conoscenza e comprensione" devono essere usati per indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del corso di studi che ogni studente del corso deve possedere nel momento in cui consegue il titolo. Come tali, questi campi fungono da collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative. Ove lo si ritenga necessario è possibile differenziare lievemente la descrizione a seconda del curriculum, purché rimanga evidente la struttura unitaria del corso di studio, ed evitando di indicare esplicitamente il nome dei curricula per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento. È inoltre necessario indicare con quali attività formative i risultati indicati devono essere conseguiti, facendo riferimento agli ambiti della tabella delle attività formative o a specifici settori scientifico-disciplinari presenti in tabella, e non facendo riferimento a specifici insegnamenti, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento. Analogamente, non bisogna fare riferimenti a date o specifici anni accademici. Sempre per questo motivo, per la parte relativa all'ordinamento questi campi devono essere compilati in modo sintetico e che rappresenti il corso di studio nel complesso, rimandando per specificazioni ulteriori e suddivisione in aree formative ai quadri di dettaglio della scheda SUA-CdS che non fanno parte dell'ordinamento e potranno, se ritenuto utile, essere modificati annualmente senza che ciò comporti modifiche di ordinamento (purché ovviamente le modifiche siano coerenti con quanto indicato nei quadri di sintesi).





\*\*\*NEW

Si noti bene che il quadro **A4.b** è stato suddiviso in due sottoquadri, **A4.b.1** e **A4.b.2**. Il sottoquadro **A4.b.1**, chiamato “Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi”, è quello che fa parte dell’ordinamento, e consiste di due campi di testo, uno per la “Conoscenza e comprensione” e l’altro per le “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”, in cui sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree tematiche. Il sottoquadro **A4.b.2**, chiamato “Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio” corrisponde esattamente all’attuale quadro **A4.b**, compresa la possibilità di suddividere in varie aree formative e di fare riferimento agli specifici insegnamenti, e non è considerato parte dell’ordinamento didattico.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il quadro **A4.b.1** (per l’ordinamento) sia il quadro **A4.b.2** (per la scheda SUA-CdS). Per i corsi già esistenti, il contenuto del quadro **A4.b** per l’a.a. 15/16 è riversato identico nel quadro **A4.b.2** dell’a.a. 16/17 e il quadro **A4.b.1** è inizialmente vuoto. Il quadro **A4.b.1** dovrà essere necessariamente compilato dai corsi di studio che richiedono modifiche di ordinamento, di qualsiasi natura. Modifiche effettuate unicamente al quadro **A4.b.2** non costituiscono modifica di ordinamento (purché siano coerenti con il resto dell’ordinamento).

## QUADRO A4C: AUTONOMIA DI GIUDIZIO – ABILITÀ COMUNICATIVE – CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO

Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)

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

- **Autonomia di giudizio**, intesa come capacità di produrre giudizi autonomi partendo dall’interpretazione di una base di dati, pervenendo a riflessioni coerenti su tematiche sociali, scientifiche o etiche;
- **Abilità comunicative**, concepite come capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni ad altri interlocutori;
- **Capacità di apprendimento**, intesa come abilità necessaria ad avanzare negli studi con un elevato grado di autonomia<sup>5</sup>.

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

Nella **Guida CUN 2015** è riportata a p. 11 la seguente **Indicazione**: Nella stesura va conservato il riferimento al significato epistemologico e pedagogico di ogni descrittore, cercando però di evitare mere affermazioni di principio e di mantenere un collegamento evidente con le specificità del corso di studio. In particolare, per ciascun descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi

<sup>5</sup> Per comprendere meglio l’obiettivo rimandiamo alle “Indicazioni operative alle Commissioni di esperti della valutazione per l’accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio” Requisito AQ.5 – Indicatore AQ5.B (nello specifico il punto di attenzione AQ5.B.2).”



vengono conseguiti e verificati in quello specifico corso di studio. Nello stesso tempo, questa connessione tra singolo descrittore e strumento didattico non deve arrivare a un dettaglio eccessivo, né legare in modo rigido i singoli passaggi di progresso conoscitivo a una specifica attività didattica.

**Alcuni suggerimenti:**

Sarebbe opportuno che gli obiettivi riguardanti i sopraccitati descrittori fossero avvalorati da specifiche scelte compiute in fase di organizzazione o gestione del corso di laurea (ad esempio, l'inclusione di un insegnamento attinente all'ambito della comunicazione in un percorso che di norma non comprende o non prevede l'utilizzo di strumenti didattici non convenzionali). La ricerca dei caratteri distintivi di un corso di laurea potrebbe fondarsi in larga parte su tali aspetti.

**QUADRO A5: PROVA FINALE<sup>NEW</sup>**

**Scadenza: 03/02/2016 (per nuove istituzioni 23/12/2015)  
o 11/05/2016**

Il CdS deve descrivere le caratteristiche del lavoro da sviluppare per la prova finale del corso, ovvero il progetto che lo studente deve affrontare al fine di completare la sua formazione, dimostrando di aver raggiunto il livello richiesto di autonomia.

Nella **Guida CUN 2015** è stata apportata una modifica alla SUA-CdS e riportata alle pp. 14-15 la seguente **Indicazione**:

È necessario che ci sia coerenza fra quanto previsto nella parte generale nella descrizione della prova finale e il numero di crediti indicato per la prova stessa. In particolare, il numero di CFU da attribuire a tale prova deve essere commisurato al tempo effettivamente da impiegare per la sua preparazione.

Alla prova finale dei corsi di laurea va riconosciuto il ruolo di importante occasione formativa individuale a completamento del percorso, senza però richiedere una particolare originalità. Per la prova finale della laurea magistrale invece deve essere prevista una tesi di laurea elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore. Pertanto le caratteristiche della prova devono essere coerenti con tale previsione; in particolare, i CFU da attribuire alla prova finale di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea. In caso parte dello svolgimento della prova finale avvenga o possa avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, questo deve essere indicato nell'ordinamento, in modo da giustificare un'eventuale attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei crediti che sarebbero dovuti essere destinati alla prova finale. L'ordinamento deve contenere solo l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova finale; le modalità di svolgimento, le regole per l'attribuzione del voto finale, indicazioni operative, eventuali esemplificazioni e liste di tesi precedenti, non facendo parte dell'ordinamento, devono essere inserite nell'apposito **sottoquadro A5.b** della SUA-CdS.





**\*\*\*NEW**

Il quadro **A5** è stato suddiviso in due sottoquadri, **A5.a** e **A5.b**.  
Il sottoquadro **A5.a**, chiamato “Caratteristiche della prova finale”,  
comprende la parte relativa all’ordinamento: indicazione generale  
della struttura e delle finalità della prova.

Il sottoquadro **A5.b**, chiamato “Modalità di svolgimento della prova  
finale”, comprende invece la parte relativa al regolamento del corso  
di studio: indicazioni operative, struttura della commissione, modalità  
di attribuzione del voto finale, eventuali liste di tesi precedenti,  
eccetera. Modifiche a questo sottoquadro non costituiscono  
modifiche di ordinamento.

I corsi di nuova istituzione dovranno compilare sia il sottoquadro  
**A5.a** (per l’ordinamento) sia il sottoquadro **A5.b** (per la scheda  
SUA-CdS). Per i corsi già esistenti, il contenuto del quadro **A5**  
per l’a.a. 15/16 è riversato identico nel quadro **A5.a** dell’a.a. 16/17,  
e il quadro **A5.b** è inizialmente vuoto. Gli Atenei possono intervenire  
sul sottoquadro **A5.b** senza che si tratti di una modifica di ordinamento,  
purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del sottoquadro  
**A5.a** (e con il resto dell’ordinamento). Modifiche effettuate al sotto-  
quadro **A5.a** invece costituiscono modifica di ordinamento.

**Alcuni suggerimenti:**

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

## SEZIONE B: ESPERIENZA DELLO STUDENTE

Tale sezione è composta da **sette Quadri** e deve rispondere alla domanda:  
“Come viene progettato il Corso di studio?”. Al suo interno va quindi  
descritta l’esperienza degli studenti che si articola nelle seguenti parti:  
il percorso di studio (il Piano degli Studi), la scansione temporale delle  
attività di insegnamento e di apprendimento, l’ambiente di apprendimento,  
cioè le risorse umane, le infrastrutture e i servizi di contesto messi a  
disposizione degli studenti, nonché i risultati della ricognizione sull’efficacia  
del CdS percepita dagli studenti in itinere e sull’efficacia complessiva del  
CdS percepita dai laureati.

## QUADRI B1 – DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO

### QUADRO B1A: DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE Scadenza: 11/05/2016

In questo Quadro il CdS presenta innanzitutto il Piano degli studi per la coorte  
2016/2017, con i titoli degli insegnamenti e la loro scansione temporale. È  
necessario riportare anche il link al sito web dove è reperibile la scheda ag-  
giornata di ciascun insegnamento indicante il programma e le modalità di



accertamento dei risultati di apprendimento acquisiti dallo studente. La scheda permette inoltre di individuare il docente titolare dell'insegnamento ed eventualmente di aprire il suo curriculum (scientifico e didattico). Poiché qui, come in altri punti, si fa riferimento alla "scheda di ciascun insegnamento", tale scheda deve figurare nel sito web del CdS e deve riportare tutte le informazioni già previste dal decreto sui criteri di trasparenza (D.D.R. 61 del 10 giugno 2008).

## QUADRO B1B: DESCRIZIONE DEI METODI DI ACCERTAMENTO

Nel documento AVA si precisa che: "Ogni scheda di insegnamento deve dare conto delle capacità dei metodi di accertamento di verificare che i risultati di apprendimento attesi siano effettivamente acquisiti dagli studenti, ossia che il grado di raggiungimento degli obiettivi formativi sia valutato in modo credibile". È pertanto necessario che i docenti forniscano una descrizione più specifica dei metodi di accertamento da loro adottati. D'intesa con il Presidio della Qualità, la Delegata per la didattica ha fornito una scheda tipo da utilizzare a partire dall'a.a. 2015/2016<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Per un approfondimento rinviamo alle "Indicazioni operative alle Commissioni di esperti della valutazione per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio" Requisito AQ.5 – Indicatore AQ5.B (nello specifico il punto di attenzione AQ5.B.4).

### Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

*Il corso di laurea si avvale delle seguenti modalità di verifica dei risultati di apprendimento:*

a) *Esami orali, consistenti in quesiti relativi ad aspetti teorici correlati alle tematiche affrontate nei singoli insegnamenti e volti ad accertare la loro conoscenza e comprensione da parte dello studente, nonché la capacità di esporne il contenuto;*

*Il corso di laurea si avvale delle seguenti modalità di verifica dei risultati di apprendimento:*

- a) *Esami orali, consistenti in quesiti relativi ad aspetti teorici correlati alle tematiche affrontate nei singoli insegnamenti e volti ad accertare la loro conoscenza e comprensione da parte dello studente, nonché la capacità di esporne il contenuto;*
- b) *Esami scritti di natura teorica, aventi i medesimi contenuti e obiettivi di quelli orali ma svolti in forma scritta;*
- c) *Esami scritti di natura applicativa, consistenti nell'utilizzo delle conoscenze acquisite per la soluzione di casi pratici.*
- d) *Esami svolti in forma di presentazioni di elaborati, consistenti in verifiche di profitto centrate sullo sviluppo autonomo di riflessioni e/o sperimentazioni su tematiche riconducibili al programma dell'insegnamento e, in genere, volti a provare l'acquisizione di una autonoma capacità di giudizio sulle stesse e di comunicazione.*
- e) *Esami svolti in forma di esperimenti o operazioni di laboratorio, di carattere prettamente applicativo;*
- f) *Esami di laurea basati sulla redazione e discussione di tesi compiute frutto di un lavoro di approfondimento personale centrato sulla assimilazione e riorganizzazione di concetti desunti da molteplici fonti bibliografiche. Tali elaborati, della dimensione media di ... pagine, non richiedono una particolare originalità ma sono utili a provare la capacità di sintesi e di comunicazione del laureando;*



- g) *Esami di laurea basati sulla redazione e discussione di tesi sperimentali, frutto di un lavoro di verifica di idee e intuizioni, talvolta originali, attraverso lo sviluppo o lo studio di casi concreti. Tali elaborati della dimensione media di ... pagine, sono soprattutto utili a verificare la capacità, da parte del laureando, di pervenire a un giudizio autonomo su tematiche afferenti a specifici insegnamenti.*

## **QUADRI B2: CALENDARIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E DATE DELLE PROVE DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO**

Per questi campi sono previste scadenze differenziate.  
È quindi opportuno inserire i link alle pagine del sito web del CdS in cui sono riportate le informazioni pertinenti.

### **QUADRO B2A: CALENDARIO DEL CORSO DI STUDIO E ORARIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**

Attività del I semestre SCADENZA settembre 2016.

Attività del II semestre SCADENZA febbraio 2017.

### **QUADRO B2B: CALENDARIO DEGLI ESAMI DI PROFITTO** **Scadenza: settembre 2016**

### **QUADRO B2C: CALENDARIO SESSIONI DELLA PROVA FINALE** **Scadenza: settembre 2016**

### **QUADRO B3: AMBIENTE DI APPRENDIMENTO DOCENTI TITOLARI DI INSEGNAMENTO**

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

In questo campo vanno indicati tutti i docenti del corso di studio unitamente a un link che consenta di accedere all'eventuale pagina personale (curriculum scientifico e didattico). Occorre prestare attenzione al fatto che le scadenze riguardanti l'inserimento di tali dati sono differenziate.



In particolare:

- a) per i docenti strutturati dell'ateneo (inclusi quelli di riferimento del corso)  
il termine è: 11/05/2016;
- b) per i docenti a contratto relativi a insegnamenti del primo semestre,  
il termine è: settembre 2016;
- c) per i docenti a contratto relativi a insegnamenti del secondo semestre,  
il termine è febbraio 2017.

I dati sono trasmessi direttamente dal sistema U-Gov con *upload* dei relativi file.

## **QUADRO B4: INFRASTRUTTURE**

**Scadenza: 11/05/2016**

In questo Quadro il CdS deve fornire informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione degli studenti del Corso di Studio. Per ciascuna delle quattro ulteriori partizioni di cui si compone il campo (aule – laboratori e aule informatiche – sale studio – biblioteche) è necessario descrivere la dotazione di infrastrutture disponibili. Le aule e laboratori da includere sono soltanto quelli effettivamente utilizzati dal CdS, mentre le sale studio e le biblioteche sono quelle effettivamente fruibili e utilizzate dagli studenti iscritti al corso.

È necessario pertanto indicare:

- Aule (cioè quelle che compaiono nell'orario delle lezioni del CdS);
- Laboratori e aule informatiche (cioè quelli che compaiono nell'orario delle lezioni del CdS);
- Sale studio (cioè quelle poste in prossimità della sede o delle sedi dove gli studenti frequentano il CdS);
- Biblioteche (quelle contenenti materiali specifici di supporto al CdS).

In questi campi non è consentito scrivere, ma si possono allegare dei file pdf e/o inserire i link alle pagine web dell'Ateneo.

### **Alcuni suggerimenti:**

Per i CdS che utilizzano aule o laboratori situati in più edifici, potrebbe essere utile includere nel documento una pianta che ne mostri l'ubicazione e/o un'indicazione di massima della distanza tra le diverse sedi.

Si suggerisce di specificare l'eventuale disponibilità di reti wireless.

Per ciò che riguarda le Biblioteche è utile riportare la presenza o meno di libri di testo disponibili per il prestito, le regole per il prestito, gli orari di apertura, il numero di posti a sedere, la disponibilità di postazioni informatiche, ecc.

## **QUADRO B5: SERVIZI DI CONTESTO**

**Scadenza: 11/05/2016**

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



di descrivere solo i servizi effettivamente attivi e non quelli previsti o auspicabili, specificando, ove possibile, le commissioni o i delegati che ne sono responsabili. Non è necessario che i servizi siano specifici del CdS. Essi possono anche essere presenti a livello di Dipartimento e/o appoggiarsi a servizi di Ateneo.

### 1) Orientamento in ingresso

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dagli uffici preposti dell'Ateneo: ad esempio l'ASTU (Area servizi agli studenti- Ufficio Orientamento e Tutorato di Ateneo) svolge attività di supporto agli studenti in entrata, in itinere e in uscita. Le informazioni sulle attività previste sono reperibili al link pertinente. Inserire eventualmente ulteriori collegamenti dove sono disponibili informazioni più dettagliate.

#### Alcuni suggerimenti:

Per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- attività svolte e relativi risultati;
- presenza di un responsabile di Corso o di Dipartimento.

#### Esempio:

L'orientamento in ingresso è coordinato da un delegato all'orientamento, nominato dal Coordinatore del CdS o dal Direttore del Dipartimento. Il delegato si avvale della collaborazione di un gruppo di docenti. L'attività di orientamento è svolta sia presso la propria struttura, sia, su richiesta, presso le scuole.

### 2) Orientamento e tutorato *in itinere*

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS, sia quelle organizzate dagli uffici preposti dell'Ateneo: ad esempio l'ASTU (Area servizi agli studenti – Ufficio Orientamento e Tutorato di Ateneo) svolge attività di supporto agli studenti in entrata, *in itinere* e in uscita. Le informazioni sulle attività previste sono reperibili al link pertinente. Inserire eventualmente ulteriori collegamenti dove sono disponibili informazioni più dettagliate.

#### Alcuni suggerimenti:

In questo sottoquadro è possibile inserire le diverse tipologie di tutorato previste dal CdS, con riferimento a:

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

#### Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:

*L'orientamento in itinere si realizza attraverso diverse modalità. L'Attività di tutorato in itinere è svolta da tutti i docenti del CdS, tipicamente durante le ore di ricevimento, e ha la funzione di*



*suggerire soluzioni ai problemi legati alla condizione di studente e al metodo di studio. Il tutorato di sostegno e lo studio assistito sono costituiti da attività formative indirizzate a migliorare l'apprendimento di alcuni insegnamenti, generalmente quelli del primo anno del percorso di studi. Sono previsti, inoltre, docenti di riferimento incaricati ai quali gli studenti possono rivolgersi in caso di necessità per richiedere un servizio di tutorato personale e per concordare le corrispondenti modalità di svolgimento.*

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

Qualora il CdS preveda tirocini o tesi presso aziende o enti esterni, è possibile indicare l'eventuale struttura formalizzata che assiste gli studenti a tali fini o il responsabile che è stato incaricato di occuparsi di tale assistenza.

#### **Alcuni suggerimenti:**

In questo sottoquadro occorre inserire indicazioni che riguardano:

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

#### **Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:**

*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**

Qualora il CdS preveda tirocini o tesi presso aziende o enti esterni, è possibile indicare l'eventuale struttura formalizzata che assiste gli studenti a tali fini o il responsabile che è stato incaricato di occuparsi di tale assistenza.

#### **Alcuni suggerimenti:**

In questo sottoquadro occorre inserire indicazioni relative a:

- struttura del servizio;
- presenza di un'eventuale commissione o di un referente di CdS (o di Dipartimento);
- 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.





**Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:**

*Presso il Dipartimento di XXX sono stati attivati 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.*

**5) Accompagnamento al lavoro**

In questo sottoquadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal CdS<sup>7</sup>, sia quelle organizzate dagli uffici dell'Ateneo: ad esempio, presso l'ASTU, l'Ufficio Placement 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 al link pertinente.

**Alcuni suggerimenti:**

Per le iniziative del CdS, inserire indicazioni relative a:

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

**Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:**

*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, circa XXX 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 XXX le iniziative realizzate sono state le seguenti (tipologia, data e altre informazioni).*

**6) Eventuali altre iniziative**

In questo sottoquadro è possibile inserire eventuali altre iniziative ritenute utili per il percorso formativo dello studente.

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

**QUADRO B6: OPINIONI DEGLI STUDENTI  
Scadenza: settembre 2016**

In questo campo sono presentati i risultati provenienti dalla rilevazione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso. Si suggerisce di usare preferibilmente

<sup>7</sup> Si leggano con attenzione le "Indicazioni operative alle Commissioni di esperti della valutazione per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio" Requisito AQ.5 – Indicatore AQ5.E.



grafici e di evitare tabelle. È anche possibile inserire un testo, documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web.

Sul sito istituzionale di Ateneo saranno disponibili i risultati della ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente alle attività didattiche svolte.

Per comprendere meglio le aspettative dell'Anvur su tale tema, si raccomanda di fare riferimento anche alle "Indicazioni operative alle Commissioni di Esperti della valutazione per l'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio" - Requisito A.5 Indicatore AQ5.D. (nello specifico i punti di attenzione AQ5.D.1 e D.3).

**Attenzione:** si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/migliorative saranno inseriti nel Rapporto Annuale di Riesame (RAR).

## **QUADRO B7: OPINIONI DEI LAUREATI**

**Scadenza: settembre 2016**

In questo campo sono presentati i risultati provenienti dalla rilevazione sull'efficacia complessiva del processo formativo percepita dai laureati. Si suggerisce di usare preferibilmente grafici e di evitare tabelle. È anche possibile inserire un testo, documenti in formato pdf e collegamenti a pagine web. Per la compilazione è raccomandabile utilizzare i dati estratti dal sito web di AlmaLaurea (<http://www.almalaurea.it/>). È anche possibile inserire dati propri, ottenuti, ad esempio, attraverso la rilevazione delle opinioni degli studenti subito prima dell'esame finale.

**Attenzione:** si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/migliorative saranno inseriti nel Rapporto Annuale di Riesame (RAR).





### **SEZIONE C: RISULTATI DELLA FORMAZIONE**

Tale Sezione C, che si compone di tre Quadri, deve rispondere alla domanda: “In quale misura sono stati raggiunti gli obiettivi proposti?”. Vanno quindi riportati i risultati degli studenti nei loro aspetti quantitativi (dati di ingresso, di percorso e di uscita) e l’efficacia degli studi ai fini dell’inserimento nel mondo del lavoro.

#### **QUADRO C1: DATI DI INGRESSO, DI PERCORSO E DI USCITA** **Scadenza: settembre 2016**

In questo Quadro il CdS riporta i dati statistici sui suoi studenti: la numerosità, la provenienza, il percorso e la durata complessiva degli studi, fino al conseguimento del titolo. I dati sono forniti dallo SCON di Ateneo. Sono altresì disponibili sul portale University ([www.university.it](http://www.university.it)) dati aggiornati riferiti all’anno accademico in esame.

**Attenzione:** si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/migliorative saranno inseriti nel Rapporto Annuale di Riesame (RAR).

#### **QUADRO C2: EFFICACIA ESTERNA** **Scadenza: settembre 2016**

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 dalla banca dati di AlmaLaurea (cfr. “Indagine sulla Condizione occupazionale dei laureati” e “La XVII Indagine sul Profilo dei laureati 2014”). Altri dati a supporto possono essere disponibili sul portale University ([www.university.it](http://www.university.it)).

**Attenzione:** si ricorda che in questo Quadro i dati vanno solo riportati e non commentati. Commenti, analisi, proposte concrete di iniziative correttive/migliorative saranno inseriti nel Rapporto Annuale di Riesame (RAR).

#### **QUADRO C3: OPINIONI DI ENTI E IMPRESE CON ACCORDI DI STAGE/TIROCCINIO CURRICOLARE O EXTRA-CURRICOLARE** **Scadenza: settembre 2016**

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



## SEZIONE D: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

In questa sezione sono presenti i **Quadri D1-D4** che devono essere compilati da tutti i CdS e i **Quadri D5-D6** che invece sono stati compilati dai CdS di nuova attivazione prima della scadenza fissata dal MIUR.

### QUADRO D1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ A LIVELLO DI ATENEIO Scadenza: 11/05/2016

Questo **Quadro** è a cura del Presidio della Qualità di Ateneo.

### QUADRO D2: ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ DELLA AQ A LIVELLO DEL CORSO DI STUDIO Scadenza: 11/05/2016

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:

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

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

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

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

### QUADRO D3: PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E SCADENZE DI ATTUAZIONE DELLE INIZIATIVE Scadenza: 11/05/2016

In questo campo vanno elencate tutte le attività pianificate per il miglioramento dell'AQ di CdS, tranne quelle già pianificate nel Rapporto di Riesame (**quadro D4**). Tra queste attività si possono elencare quelle riguardanti il miglioramento sia del sistema di gestione per la qualità sia delle prestazioni del CdS.



**Si segnalano qui di seguito alcuni spunti da prendere come riferimento:**

**Esempio A**

- 1) *Indagine sulla domanda di formazione: ogni anno entro XXX.*
- 2) *Definizione degli obiettivi formativi: ogni X anni entro XXX.*
- 3) *Riprogettazione dell'Offerta Formativa: ogni X anni entro XXX.*
- 4) *Armonizzazione dei programmi degli insegnamenti: ogni anno entro XXX.*
- 5) *Aggiornamento delle schede degli insegnamenti per il successivo anno accademico: ogni anno entro XXX.*
- 6) *Valutazione da parte della Commissione AQ dei questionari degli studenti: ogni anno entro il XXX.*
- 7) *Compilazione della SUA-CdS: ogni anno secondo le scadenze ministeriali.*
- 8) *Compilazione del Rapporto Annuale del Riesame: ogni anno entro XXX.*
- 9) *Riunioni della Commissione AQ rivolte alla proposta di iniziative migliorative. Almeno XX all'anno: una a XXX (analisi dei dati della SUA e della valutazione degli studenti, dell'indagine sulla domanda di formazione, compilazione RAR); una tra XXX (analisi di eventuali modifiche degli obiettivi formativi e dell'Offerta Formativa, della relazione della Commissione paritetica; monitoraggio degli abbandoni e proposte migliorative (tutoraggio didattico); una tra XXX (predisposizione della SUA-CdS, armonizzazione dei programmi, aggiornamento schede degli insegnamenti, predisposizione del Manifesto degli Studi).*

**Esempio B**

*I lavori del CdS in XXX comprendono riunioni periodiche della commissione paritetica, del gruppo di riesame e del Consiglio di Corso di Studi. In particolare la commissione paritetica e il gruppo di riesame si riuniscono almeno XXX giorni prima delle scadenze previste dai regolamenti vigenti e presentano le proprie relazioni agli organi di gestione almeno XXX giorni prima delle scadenze medesime. Inoltre, il responsabile qualità del CdS si coordina con il responsabile della didattica del Dipartimento per vigilare sul buon andamento dell'AQ di CdS e per assicurare che i lavori siano condotti come pianificato.*

*Il CdS in XXX, ha programmato tutte le attività di miglioramento previste nel rapporto di riesame XXXX e inoltre ha ulteriormente pianificato le seguenti attività a valle della redazione di tale rapporto:*

- a) *formazione sul tema della assicurazione della qualità e sul sistema AVA per tutti i soggetti coinvolti nell'AQ del CdS, da attuarsi entro XXX. La responsabilità di tale obiettivo è del responsabile qualità di CdS;*
- b) *ripristino dell'operatività dell'aula informatica, da attuarsi entro settembre XXXX. Tale attività è di responsabilità del Prof. XXX.*



## QUADRO D4: RIESAME ANNUALE

Le modalità e i tempi del Riesame sono definiti dal Presidio della Qualità (cfr. le “Indicazioni operative per il Rapporto di Riesame annuale e ciclico” dell’ANVUR)<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Il Riesame rientra anche tra gli elementi verificati dall’ANVUR, tramite la CEV, ai fini dell’accreditamento periodico; cfr. “Indicazioni operative alle Commissioni di esperti della valutazione per l’accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio” Requisito AQ.5 – Indicatori AQ5.C e AQ5.D (nello specifico il punto di attenzione AQ5.D.3).

### Alcuni suggerimenti:

I CdS potrebbero riportare i punti seguenti:

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

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

Il Riesame sarà articolato su due cicli differenti:

Parte A: valutazione annuale dei risultati degli interventi di correzione e miglioramento;

Parte B: valutazione triennale/quinquennale del progetto formativo del CdS. In questa parte il CdS verifica anche la permanenza di validità degli obiettivi di formazione.

Di norma nel Riesame la Commissione AQ di CdS analizza le informazioni contenute sia nella precedente scheda SUA-CdS, sia nel/nei precedente/i Rapporto/i Annuale di Riesame.

Il Riesame è effettuato dalla Commissione AQ del CdS in conformità con le direttive del Presidio della Qualità di Ateneo. Esso sarà inoltre approvato dal competente CdS.