UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
GIUSTINO FORTUNATO
D.M. 13 aprile 2006 - G.U. n° 104 del 6/5/2006 - TELEMATICA

Linee Guida per la compilazione della SUA-CdS a.a. 2026-2027

(Rev 2 del 24 aprile 2026)

Introduzioe

Le presenti Linee Guida sono redatte dal Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) al fine di supportare i Corsi di Studio nella compilazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) per l'a.a. 2026–2027. Il documento costituisce un aggiornamento delle Linee Guida adottate per l'a.a. 2025–2026 ed è predisposto tenendo conto delle novità introdotte dalla Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici 2026–2027, della nuova struttura della SUA- CdS 2026 e degli aggiornamenti del quadro normativo di riferimento.

Obiettivo del documento

Le presenti Linee Guida si pongono l'obiettivo di fornire indicazioni operative e metodologiche per una compilazione coerente, completa e omogenea dei quadri della SUA-CdS, per innalzare il livello qualitativo delle informazioni inserite, migliorandone chiarezza, coerenza e verificabilità, nonché per favorire l'allineamento tra progettazione del CdS, attività di monitoraggio e processi di miglioramento. Una compilazione accurata, coerente e documentata della SUA-CdS rappresenta un elemento centrale per il consolidamento della qualità dell'offerta formativa e per una valutazione positiva nell'ambito dei processi di accreditamento iniziale e periodico.
La SUA-CdS rappresenta uno strumento centrale del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) uno strumento strategico di progettazione, autovalutazione e miglioramento continuo, in coerenza con il modello AVA 3 e con l'approccio PDCA (Plan–Do–Check–Act).

Documenti di riferimento

La compilazione della SUA-CdS deve essere effettuata tenendo conto dei seguenti principali riferimenti:

- DM 1154 del 14.10.2021 Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di studio
  https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2021-10/Decreto%20ministeriale%20n.1154%20del%2014-10-2021.pdf
- DD.MM. 1648/23 e 1649/2023 (Determinazione delle classi delle lauree e delle lauree magistrali)
  https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-1648-del-19-12-2023
  https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-ministeriale-n-1649-del-19-12-2023
- Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici A.A. 2026–2027
  https://www.cun.it/uploads/7918/Guida_2026_2027.pdf
- Linee guida ANVUR per il sistema di assicurazione della qualità negli Atenei
  https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-01/AVA3_LG_Atenei_2024_08_08.pdf
- Linee Guida per la Progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione per l'a.a. 2026-2027
  https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-12/Linee%20Guida_ANVUR_Nuova%20istituzione_2026_27.pdf
- Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo
  https://www.unifortunato.eu/neicontent/uploads/2024/01/Linee-Guida_SistemaAQ_Ateneo_26-01-2024-1.pdf

- Schema dei Protocolli di valutazione per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio A.A. 2026–2027
  https://www.anvur.it/sites/default/files/2025-12/Schema_Protocolli%20di%20valutazione%20AI_26_27.pdf

Novità introdotte per l'A.A. 2026–2027: nuova struttura della SUA-CdS

La SUA-CdS 2026 si presenta con un'interfaccia rinnovata e consolida la distinzione tra:
- quadri che fanno parte dell'ordinamento didattico (RAD);
- quadri gestionali e di monitoraggio, aggiornabili annualmente senza modifica di ordinamento.

È richiesto un più stretto allineamento logico e testuale tra analisi del contesto, obiettivi formativi, risultati di apprendimento e progettazione del percorso formativo.

Coerenza con i protocolli di valutazione ANVUR

I contenuti della SUA-CdS devono risultare coerenti con i punti di attenzione previsti dai protocolli di valutazione 2026–2027, con particolare riferimento alla qualità del progetto formativo, alla chiarezza dei requisiti di accesso, alle modalità di verifica degli apprendimenti, all'adeguatezza delle risorse e all'organizzazione della qualità.

Indicazione dei punti di attenzione AVA 3 dell'ANVUR

Accanto alla maggior parte delle sottosezioni sono riportati i corrispondenti punti di attenzione previsti dal modello AVA 3 dell'ANVUR, al fine di evidenziare in modo chiaro e puntuale gli ambiti di pertinenza e garantire un immediato raccordo tra i contenuti trattati e i requisiti di qualità richiesti.

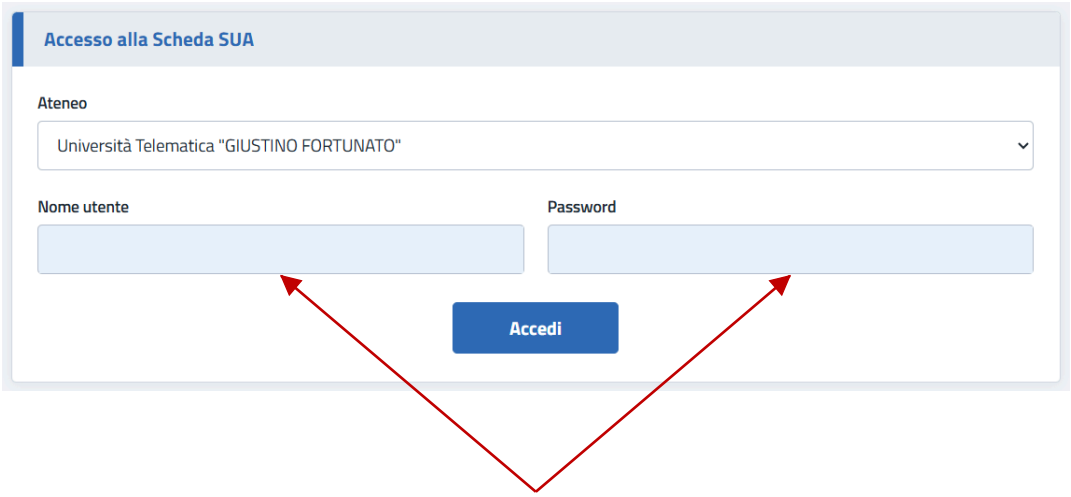
Note e indicazioni operative per la compilazione della SUA-CdS

https://ava.mur.gov.it/

ACCOGLIENZA

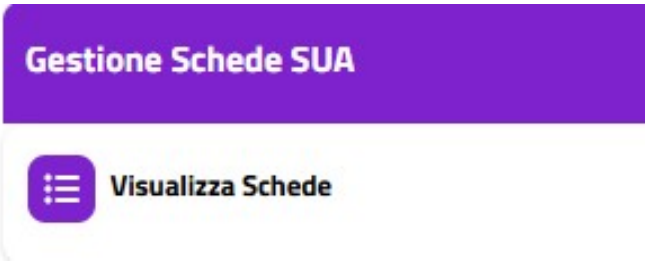
La Scheda Unica Annuale è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studi.
La Scheda SUA deve essere completata entro il 30.5 di ogni anno e si compone delle seguenti Sezioni:
1. La sezione "Qualità" è lo strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento introdotto dalla L. 240/2010, dal Decreto Legislativo 19/2012 e recepito dal DM 6/2019.
In tal senso la Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio mira a:
- definire la domanda di formazione;
- esplicitare l'offerta formativa;
- certificare i risultati di apprendimento;
- chiarire ruoli e responsabilità che attengono alla gestione del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo;
- riesaminare periodicamente l'impianto del Corso di Studio e i suoi effetti per apportare le necessarie modifiche.

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



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


SUACDS Il Portale per l'Organizzazione e la Gestione del Corso di Studio
Anno Accademico 2026/27
Normativa e Comunicazioni
SUA-CdS 2026
SUA-CdS 2025
SUA-CdS 2024
SUA-CdS 2023
Comunicazioni
Gestione Schede SUA
Comunicazioni
NEW 02/12/2025
NOTA SUI NUOVI SETTORI
Al fine di adeguare la piattaforma SUA CdS ai recenti interventi normativi in ottemperanza agli obiettivi definiti dal PNRR, si rammenta che tutta l'offerta formativa 2026/2027 deve essere presentata con i nuovi SSD, di cui al D.M. n. 639/2024.
Nella sezione Gestione Schede SUA>Tabelle di Decodifica > Classi, è possibile visionare lo schema aggiornato delle classi con i nuovi SSD.

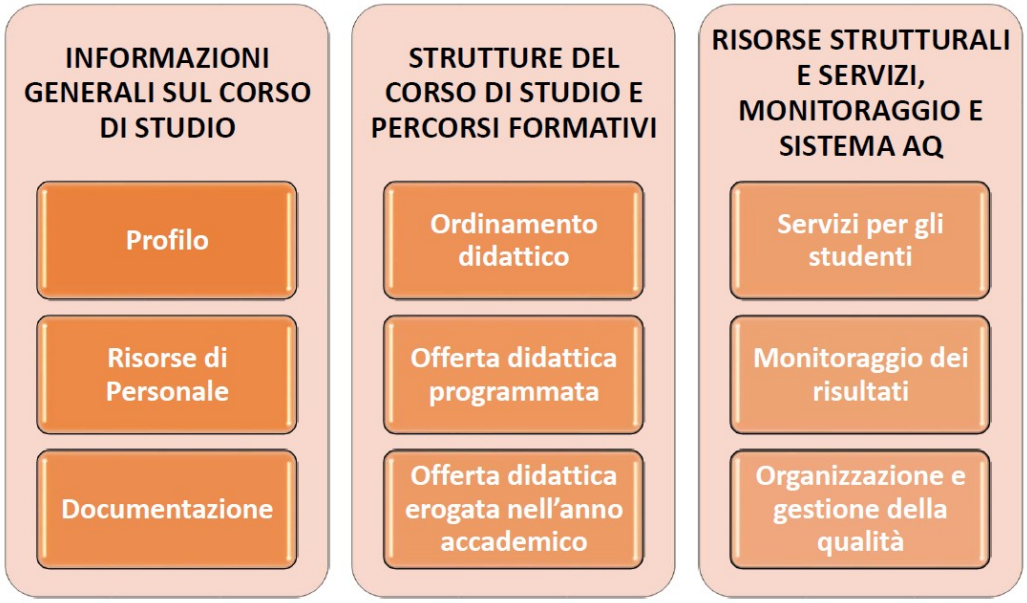


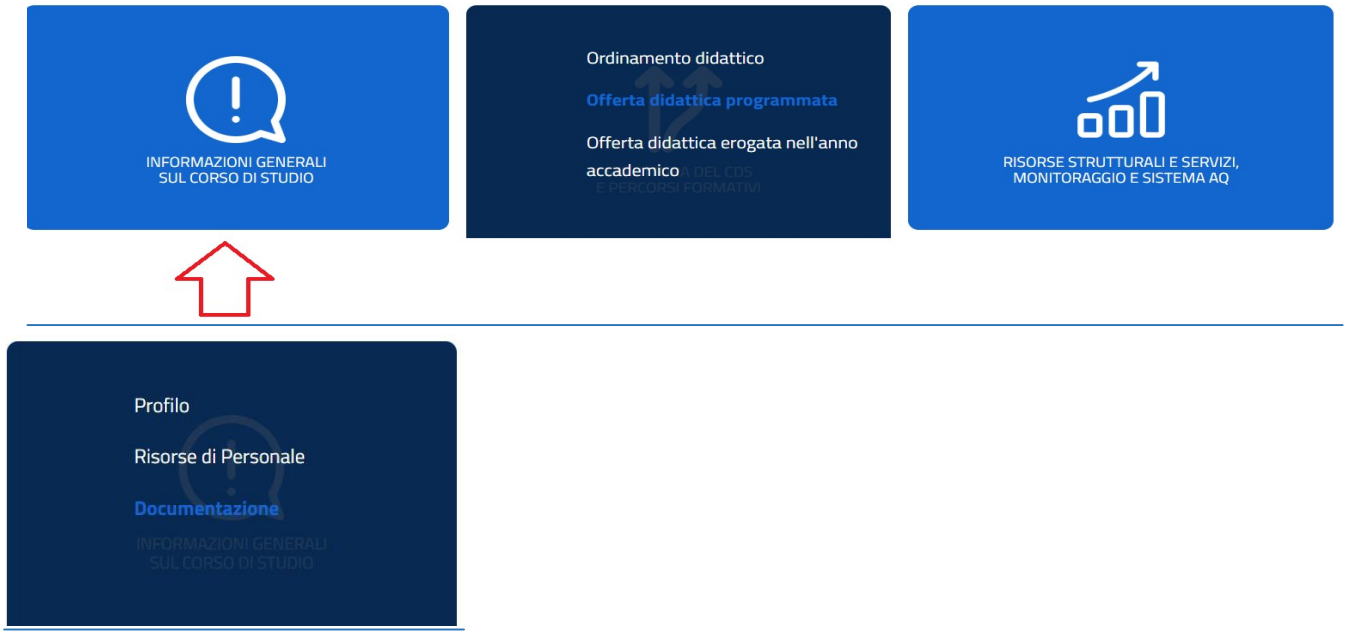
La nuova articolazione della SUA-CdS prevede **tre pannelli principali**, che organizzano in modo sistematico le informazioni relative al CdS:

- **Informazioni generali sul Corso di Studio**, che raccoglie i dati identificativi e gli elementi essenziali dell'offerta formativa;
- **Struttura del CdS e percorsi formativi**, dedicato alla descrizione dell'ordinamento, dell'organizzazione didattica e dei curricula;
- **Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e Sistema AQ**, che illustra le risorse disponibili, i servizi a supporto degli studenti e le modalità di gestione e monitoraggio della qualità.



Ciascun pannello si articola in **tre sottosezioni**, finalizzate a garantire una rappresentazione organica e sistematica delle informazioni.





Profilo

QUADRO RAD - Informazioni generali

Università	*Università telematica Giustino Fortunato*
Nome del corso in italiano	*il nome del CdS deve essere indicato in italiano e nella corrispondente versione in inglese. È il primo mezzo con cui il CdS si presenta all'esterno e pertanto deve essere rappresentativo e coerente con l'effettivo contenuto del CdS, con i suoi obiettivi formativi e la classe di appartenenza. Nel nome non si deve far riferimento a eventuali curricula/indirizzi. Il CdS sceglie, apponendo un segno di spunta, quale nome utilizzare, fra quello in italiano e quello in inglese, per riferirsi al CdS nei documenti ufficiali. I CdS erogati esclusivamente in lingua inglese verranno visualizzati con la denominazione in inglese.*
Nome del corso in inglese	
Classe	*indicare la classe di riferimento*

Lingua in cui si tiene il corso	*indicare la lingua (o le lingue) in cui è tenuto il CdS.* *Possono essere indicate più lingue solo quando il CdS contiene percorsi (curricula) che comprendono insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse.*
URL del corso	*Il link è inserito dalla Ripartizione didattica – Ufficio Offerta formativa e programmazione didattica*
Modalità di erogazione	*In coerenza con il DM 1835/2024, i CdS sono tenuti a dichiarare in modo puntuale la modalità di erogazione (convenzionale, mista, prevalentemente o integralmente a distanza), assicurando coerenza tra modalità dichiarata, struttura del percorso formativo e attività didattiche previste.*
Riepilogo caratteristiche CdS	*Il sistema riporta in automatico alcune attribuzioni utili e distintive del CdS*

Programmazione Accessi

Programmazione nazionale ***(art.1 Legge 264/1999)***	*Inserire le informative di riferimento*
Programmazione locale ***(art.2 Legge 264/1999)***	*Indicare il numero dei posti ed ulteriori dettagli quali:* • *Data della proposta della struttura di riferimento di programmazione locale* • *Data del parere favorevole del NdV* • *Presenza di laboratori ad alta specializzazione* • *Presenza di sistemi informatici e tecnologici* • *Presenza di posti di studio personalizzati* • *Obbligo di tirocinio didattico presso strutture diverse dall'Ateneo*

Sede del Corso

Sede	*indicare la sede di riferimento del CdS*
Codice interno all'Ateneo del Corso	*Il codice interno dell'Ateneo da associare alla SUA e utilizzato nei sistemi interni è inserito dalla Ripartizione didattica – Ufficio Offerta formativa e programmazione didattica*
Utenza sostenibile	*indicare l'utenza sostenibile facendo riferimento a quanto previsto dalla classe di riferimento*

Scheda SUA date creazione e aggiornamenti

Data di istituzione del corso	*Il sistema riporta in automatico le informazioni di riferimento*
Data Ultimo aggiornamento Scheda SUA	
Data Ultimo aggiornamento RAD	

Risorse di Personale

D.CDS.3.1

Referenti e Strutture

Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	*Indicare il nominativo* *Per i CdS di nuova istituzione si indica il Referente.*
Organo Collegiale di gestione del corso di studio	*Indicare l'organo collegiale di riferimento (Consiglio di CdS, Consiglio Intercorso, Consiglio di Dipartimento)*
Struttura didattica di riferimento	*Indicare il/i Dipartimento/i di riferimento*

Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento

Docenti di riferimento	*inserire i nominativi dei docenti di riferimento*
Figure specialistiche aggiuntive	*inserire i nominativi delle figure specialistiche aggiuntive qualora richieste (CdS delle professioni sanitarie, CdS a orientamento professionale...)*
Tutor	*inserire i nominativi dei tutor, indicando il dettaglio della tipologia*
Gruppo di gestione AQ	*inserire i nominativi del Gruppo di gestione AQ* *è considerata buona prassi inserire nel Gruppo di gestione AQ un rappresentante delle parti interessate.* **Da questo campo è possibile un rinvio alla sezione "Organizzazione e Responsabilità dell'AQ".**
Rappresentanti degli studenti	*inserire i nominativi degli studenti:* - *eletti nel Consiglio di CdS, se presente;* - *eletti nel Consiglio di Dipartimento, in presenza di un Coordinatore di CdS.*

Documentazione

D.CDS.1.1 D.CDS.1.5 D.CDS.2.5 D.CDS.2.6 D.CDS.3.2 D.CDS.4.1

Il corso di studio in breve

Questo campo deve contenere una breve presentazione del CdS in formato testuale.
Si consiglia di descrivere le caratteristiche principali mediante una descrizione generale, chiara e verificabile delle attività formative e degli obiettivi formativi del CdS, evidenziando in particolare le motivazioni che hanno portato all'attivazione del CdS e gli elementi che ne definiscono l'identità e la specificità.
La descrizione deve includere informazioni relative a:
a) la tipologia del CdS (es: se si tratta di una L/LMCU/LM, di un Corso replica, internazionale, professionalizzante, etc.) e le modalità di ammissione;
b) i principali sbocchi occupazionali e professionali, anche facendo riferimento a dati relativi a corsi simili dell'Ateneo o di altri atenei;
c) il percorso di formazione, con riferimento alla struttura del Corso di Studio e agli i
d) nsegnamenti impartiti;
e) le principali motivazioni dell'attivazione del CdS e gli elementi che lo contraddistinguono;
f) gli eventuali laboratori e attività pratiche di particolare riferimento per il CdS;
f) l'organizzazione delle attività di tirocinio anche in relazione alle parti interessate consultate;
g) il livello di internazionalizzazione del CdS, con riferimento alla mobilità degli studenti e al rilascio di eventuali doppi titoli o titoli congiunti;
h) l'eventuale prosecuzione del percorso di studi (LM, Dottorato di Ricerca, Scuole di Specializzazione, Esami di stato ecc.).

Progettazione del CdS	*La compilazione è richiesta solo per i CdS di nuova istituzione. Le indicazioni utili per la redazione del documento di progettazione sono contenute nelle Linee guida ANVUR e nelle Linee guida predisposte dal PQA.*
Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria	*È richiesta solo per i CdS di nuova istituzione di area sanitaria.*
Parere del Presidente della Regione	*È richiesto solo per i CdS di nuova istituzione di area medico sanitaria.*
Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN	*È richiesta solo per i CdS di nuova istituzione di area sanitaria.*
Relazione Nucleo di Valutazione per accreditamento	*La compilazione è richiesta solo per i CdS di nuova istituzione. Il NdV deve inserire la relazione completa necessaria per la procedura di accreditamento entro e non oltre la data di scadenza stabilita.*

Parere del Comitato regionale di coordinamento	*In questo campo deve essere allegato il Parere del Comitato regionale di coordinamento in formato pdf. Il parere è solo motivato, non vincolante e deve essere prodotto entro le scadenze non ordinamentali.*

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

D.CDS.1.1 D.CDS.4.1

Questo quadro fa parte dell'ordinamento e contiene le risultanze delle consultazioni effettuate al momento dell'istituzione del CdS, con le seguenti indicazioni:
- Organo o soggetto accademico che effettua la consultazione
- Organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore
- Modalità e cadenza di studi e consultazioni
- Documentazione (collegamenti informatici a verbali o altre evidenze su indagini e decisioni assunte

Nota: Il quadro può essere aggiornato ogni volta che intervengano modifiche rilevanti rispetto a quanto sopra riportato.

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

In questo quadro occorre indicare le risultanze delle consultazioni effettuate dopo l'istituzione del CdS. **Eventuali modifiche a questo sotto-quadro non costituiscono modifiche di ordinamento.**
È buona prassi mantenere traccia degli incontri mediante l'uso di **verbali**. In particolare, occorre descrivere:

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

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

Soggetto accademico che ha organizzato la consultazione	Parti consultate	Modalità e cadenza della consultazione	Descrizione delle risultanze	Documenti agli atti
Indicare i soggetti che hanno effettuato la consulatazione	**Indicare l'elenco degli enti, inmprese, organizzazioni consultate**	**Indicare le modalità seguite (es. riunioni, distribuzione questionari ecc.)**	**Descrivere gli esitie le riusltanze o ttenute**	**Indicare gli uffici presso i quali sono reperibili i documenti delle consultazioni**

Il PQA raccomanda:

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

Per maggiori dettagli si rinvia al documento del PQA Linee guida per l'analisi della domanda di formazione e per la consultazione delle Parti Interessate che costituisce uno strumento di supporto per l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni degli stakeholder, in coerenza con la normativa vigente. Il documento fornisce inoltre indicazioni sulla composizione e sul ruolo del Comitato di indirizzo nelle fasi di progettazione, consultazione periodica dei CdS e di istituzione/accreditamento iniziale dei Corsi di dottorato di ricerca.

QUADRO RAD - Istituzione di più corsi nella classe

Gruppo di affinità	*Indicare i gruppi di affinità qualora utile ai fini della differenziazione richiesta.* *(Per i dettagli, cfr. Guida CUN, pagg. 12-13)*
Delibera di Ateneo relativa all'istituzione di ulteriori corsi nella classe	*È richiesta solo se necessario.*



Ordinamento didattico

PARTE TESTUALE

QUADRO RAD – Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino D.CDS.1.2 D.CDS.1.4 D.CDS.2.5

Questo è uno dei quadri più importanti di tutto l'ordinamento: il CdS dichiara cosa vuole fare, come vuole farlo e cosa lo contraddistingue dagli altri CdS della medesima classe.
I Decreti ministeriali indicano gli obiettivi formativi qualificanti che tutti i CdS della stessa classe devono garantire. Ogni CdS deve poi definire i propri obiettivi specifici, nonché esplicitare le conoscenze e le abilità che caratterizzano il profilo culturale e professionale a cui il CdS è finalizzato. Gli obiettivi formativi del CdS devono risultare coerenti rispetto alla domanda di formazione. L'obiettivo di questo quadro è far emergere la specifica strategia che il CdS intende adottare nella propria offerta formativa.
Gli obiettivi formativi specifici di un CdS permettono la presentazione del CdS all'esterno e indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si intende formare. La descrizione deve essere chiara, concreta e puntuale, evitando tecnicismi esasperati o una ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe, pur dimostrando la coerenza con gli stessi. Gli obiettivi devono risultare correlati alla tabella delle attività formative con lo scopo di mostrarne la coerenza. Per questo motivo è **obbligatorio** inserire anche una descrizione sintetica del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica (anno di corso) e/o per aree di apprendimento. Se ritenuto utile, è possibile fare riferimento nella descrizione alla presenza di curricula all'interno del CdS, raccomandando però di non indicarne

esplicitamente il nome per evitare che un mero cambiamento di denominazione costringa a un cambiamento di ordinamento e tenendo sempre presente che i curricula sono la declinazione di un progetto comunque unitario.
Il quadro deve descrivere in modo sintetico i risultati di apprendimento attesi, facendo riferimento anche ai **Descrittori di Dublino** e considerando il CdS nel suo insieme. La descrizione deve richiamare tipologie generali di attività formative, evitando il riferimento a singoli insegnamenti, nonché a date o a specifici anni accademici. In particolare:

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

È inoltre opportuno sviluppare il riferimento ai Descrittori di Dublino, che richiamano competenze trasversali non riconducibili a singole discipline, quali:
- **Autonomia di giudizio**, intesa come capacità di produrre giudizi autonomi partendo dall'interpretazione di una base di dati, pervenendo a riflessioni coerenti su tematiche sociali, scientifiche o etiche;
- **Abilità comunicative**, concepite come capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni ad altri interlocutori;
- **Capacità di apprendimento**, intesa come abilità necessaria ad avanzare negli studi con un elevato grado di autonomia.

Per ciascun descrittore occorre indicare, senza dettagliare eccessivamente, le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati nello specifico CdS, per dare evidenza che, dopo aver dichiarato un obiettivo, il CdS ha messo in campo gli strumenti per raggiungerlo e per verificarne il raggiungimento.
Sarebbe opportuno che gli obiettivi riguardanti i citati descrittori fossero avvalorati da specifiche scelte compiute in fase di organizzazione o gestione del CdS (ad esempio, l'inclusione di un insegnamento attinente alla sfera della comunicazione in un percorso che di norma non comprende l'utilizzo di strumenti didattici convenzionali). La ricerca dei caratteri distintivi di CdS potrebbe fondarsi in larga parte su tali aspetti.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 4.4 della "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" del CUN.

QUADRO RAD – Profilo e sbocchi D.CDS.1.1 D.CDS.1.2

Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Gli ordinamenti didattici individuano gli sbocchi occupazionali e professionali in coerenza con quanto emerso dalle consultazioni con le organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro e con i risultati di apprendimento attesi in base al livello del CdS.
Il quadro fornisce una descrizione semplice, chiara e comprensibile di ogni profilo professionale individuato dal CdS per gli aspiranti studenti, le loro famiglie e anche i potenziali datori di lavoro.
La descrizione prevede la compilazione di tre campi:

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

Nota: Non è corretto indicare fra gli sbocchi la professione di "Docente universitario" o altre professioni il cui accesso è subordinato al superamento di concorsi pubblici, all'iscrizione ad albi o al possesso di ulteriori requisiti previsti dalla normativa.

Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

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

QUADRO RAD - Conoscenze richieste per l'accesso D.CDS.2.2

In questo campo occorre fornire un'indicazione **generica e sommaria** delle conoscenze richieste per l'accesso, la cui verifica è obbligatoria. Le indicazioni dettagliate devono essere inserite nel campo **Modalità di ammissione** che non fa parte dell'ordinamento didattico del CdS.

In particolare:

- per i **corsi di laurea** e per i **corsi di laurea magistrale a ciclo unico**, occorre indicare che per essere ammessi è necessario:

  - **titolo di studio**: diploma di scuola secondaria di secondo grado, o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo
  - **conoscenze iniziali** richieste per l'accesso (anche solo sommariamente)
  - presenza di una **verifica della preparazione iniziale**;
  - presenza di specifici **obblighi formativi aggiuntivi (OFA)** in caso la verifica non sia positiva, da soddisfare nel primo anno di corso.

  Questo si applica anche agli studenti dei corsi di laurea (o CLM a ciclo unico) ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore ad una prefissata votazione minima.

- per i **corsi di laurea magistrale**, occorre indicare che per essere ammessi è necessario:

  - **titolo di studio** che consente l'accesso: deve essere la laurea (o un diploma universitario di durata triennale) o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo;
  - **requisiti curriculari:** possono essere espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità.
  - **adeguatezza della personale preparazione:** la verifica della personale preparazione è obbligatoria e possono accedervi solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari.

Modalità di ammissione

In questo campo occorre fornire un'indicazione dettagliata delle conoscenze richieste per l'accesso, la cui verifica è obbligatoria.

In particolare, occorre indicare:

– per i **corsi di laurea** e per i **corsi di laurea magistrale a ciclo unico**

- modalità di verifica obbligatoria del possesso delle conoscenze iniziali;
- modalità di ammissione in caso di corso a numero programmato;
- tipologia e delle modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (OFA).

– per i **corsi di laurea magistrale**

- dettagli sui requisiti curriculari (possesso di laurea in determinate classi, oppure possesso di specifici numeri minimi di CFU conseguiti in insiemi di SSD, oppure una combinazione di queste due modalità)
- modalità di verifica obbligatoria della preparazione personale, a cui accedono gli studenti in possesso dei requisiti curriculari;
- modalità di ammissione in caso di corso a numero programmato;

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

QUADRO RAD - Caratteristiche della prova finale D.CDS.1.4

Il quadro deve contenere l'indicazione generale della **struttura e delle finalità della prova**, in coerenza con il livello del CdS e il **numero di CFU** commisurato al tempo effettivamente necessario per la sua preparazione. In particolare, i crediti da attribuire alla prova finale di un corso di laurea magistrale devono essere notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale della laurea.
Nel caso in cui parte dello svolgimento della prova finale possa avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, è opportuno indicarlo in modo da giustificare l'attribuzione alle attività di tirocinio di parte dei CFU destinati alla prova finale.

Modalità di svolgimento della prova finale

In questo quadro occorre inserire le seguenti indicazioni operative di dettaglio:

- la struttura della **commissione esaminatrice** (i ruoli individuati: relatore, correlatore, controrelatore) e le modalità di composizione delle commissioni;
- la forma e la consistenza dell'**elaborato**;

- la modalità di presentazione e discussione;
- i **punteggi** attribuibili ed i **criteri** di attribuzione del voto finale;
- l'ammissibilità di lingue diverse dall'italiano;
- le eventuali liste di tesi e di argomenti trattati per agevolare la comprensione degli obiettivi di apprendimento perseguiti nella fase finale del percorso di studi.

Esempio:

La prova finale consiste nella redazione e discussione di un elaborato scritto, volto a verificare il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi del CdS, con particolare riferimento alle capacità di analisi critica, rielaborazione autonoma delle conoscenze e applicazione dei metodi propri dell'area disciplinare di riferimento.

La commissione esaminatrice è nominata secondo quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo ed è composta da un numero minimo di docenti stabilito dalla normativa vigente.

L'elaborato finale può assumere la forma di una dissertazione teorica, di un lavoro di analisi applicativa o di un progetto di ricerca, coerente con gli obiettivi formativi del CdS. La consistenza dell'elaborato è definita in termini di estensione indicativa e struttura formale (introduzione, inquadramento teorico, metodologia, analisi dei risultati, conclusioni), secondo le linee guida approvate dal Consiglio del CdS.

La presentazione e discussione della prova finale avvengono in seduta pubblica. Lo studente espone sinteticamente il lavoro svolto, illustrandone obiettivi, metodologia e risultati, entro un tempo prestabilito; segue la discussione con la commissione.

Il voto finale di laurea è espresso in centodecimi ed è attribuito dalla commissione sulla base della carriera accademica dello studente e della valutazione della prova finale. Alla prova finale può essere attribuito un punteggio aggiuntivo, entro un limite massimo stabilito dal regolamento del CdS, tenendo conto della qualità dell'elaborato, della capacità espositiva e della padronanza degli argomenti trattati.

È ammessa la redazione e discussione dell'elaborato in una lingua diversa dall'italiano, previa autorizzazione del Consiglio del CdS e nel rispetto delle modalità da esso stabilite. In tal caso, è comunque richiesta la presenza di un abstract in lingua italiana.

PARTE TABELLARE

QUADRO RAD

Attività di base	*Indicare le attività di base*
Attività caratterizzanti	*Indicare le attività caratterizzanti*
Attività affini	*Indicare le attività affini*
Descrizione sintetica delle attività affini o integrative D.CDS.1.2	*In questo quadro è necessario inserire una descrizione sintetica delle attività affini e integrative i cui SSD - ai sensi del DM 133/2021 -*
	non dovranno più essere indicati nell'ordinamento didattico (RAD) che riporta soltanto il numero di CFU complessivamente assegnati a tali attività. Le attività affini e integrative saranno poi definite nel dettaglio nel Regolamento didattico del CdS in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e garantendo l'acquisizione di conoscenze e abilità correlate al profilo culturale e professionale. *La descrizione deve chiarire in che modo le attività affini o integrative concorrono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del CdS. Nella descrizione si potrà fare riferimento a discipline, o gruppi di discipline culturalmente affini (senza necessariamente indicare specifici settori scientifico-disciplinari al fine di non rendere eccessivamente vincolante l'ordinamento) ed eventualmente a crediti minimi ad esse riservate (lingue straniere o attività di carattere informatico).*
Altre attività	*Indicare le altre attività*
Raggruppamento settori	*Indicare eventuali raggruppamenti di settori*
Riepilogo settori/CFU	*Il sistema riporta in automatico il riepilogo SSD/CFU*

Offerta didattica programmata

Offerta didattica programmata

In questo quadro è riportata l'offerta didattica programmata, comprensiva dell'elenco degli insegnamenti previsti con i rispettivi CFU assegnati.

Regolamento Didattico del CdS D.CDS.1.3 D.CDS.1.5 D.CDS.2.3 D.CDS.2.6 D.CDS.4.2

In questo quadro i CdS inseriscono il **Regolamento didattico,** allegando un file pdf.

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

In questo quadro è riportata l'eventuale articolazione del CdS in curriculum.

Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti

È possibile inserire un file (in formato pdf) con una sintetica descrizione dei piani di studio offerti agli studenti che in genere sono pubblicizzati sul sito web di Ateneo o riportati nei Regolamenti didattici dei CdS.

Matrice di Tuning

La Matrice di Tuning è uno strumento di progettazione didattica utilizzato per garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi di un CdS e le attività didattiche che contribuiscono a raggiungerli. Essa mette in relazione le competenze attese e i singoli insegnamenti per verificare l'allineamento e la congruità del percorso formativo.
Il quadro, che può essere modificato annualmente senza comportare modifiche di ordinamento, esplicita i risultati di apprendimento attesi, ossia quanto uno studente dovrà conoscere, saper utilizzare ed essere in grado di dimostrare alla fine di ogni segmento del percorso formativo seguito.

È necessario organizzare i contenuti predisponendo **una scheda per ciascuna Area di apprendimento**, dandole una denominazione specifica che raggruppa moduli/insegnamenti caratterizzati da obiettivi comuni.
Ogni scheda deve riflettere uno o più degli obiettivi formativi esplicitati nel quadro **Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo** e contenere sub-obiettivi riferiti ai primi due descrittori di Dublino (Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione).
È necessario inoltre indicare con quali tipologie di attività formative i risultati di apprendimento attesi saranno **conseguiti e verificati**, facendo riferimento a tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale, etc.) e a modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, etc.).
Occorre infine, **per ciascuna area**, **elencare gli insegnamenti** presenti predisponendo appositi link ai relativi contenuti.

Si precisa che:

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

Offerta didattica erogata nell'anno accademico

Offerta Didattica Erogata

In questo quadro è riportata l'offerta didattica erogata riversata direttamente da U-GOV.

Didattica programmata per coorte

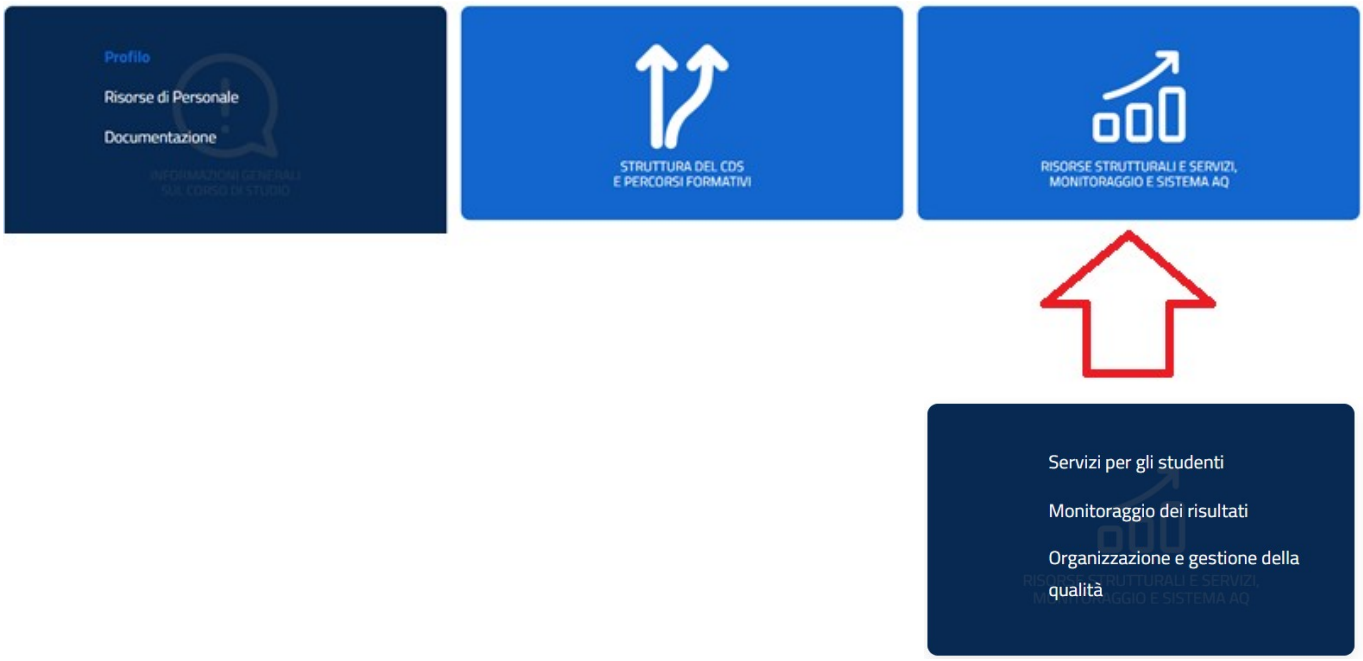
In questo quadro sono indicati gli insegnamenti, i docenti titolari e i link alle pagine web contenenti le informazioni ad essi relative (programmi, obiettivi formativi, caratteristiche dell'insegnamento, curriculum scientifico e didattico del docente). Occorre prestare attenzione al fatto che le scadenze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

a) per i **docenti incardinati nell'Ateneo** il termine viene comunicato dalla Ripartizione

Didattica con nota rettorale;

b) per i **docenti a contratto** relativi ad insegnamenti del **primo semestre**, il termine è il 15/09/2026;
c) per i **docenti a contratto** relativi ad insegnamenti del **secondo semestre**, il termine è il 15/02/2027.

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


Profilo
Risorse di Personale
Documentazione
INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO
STRUTTURA DEL CDS
E PERCORSI FORMATIVI
RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI,
MONITORAGGIO E SISTEMA AQ
Servizi per gli studenti
Monitoraggio dei risultati
Organizzazione e gestione della qualità

Servizi per gli studenti

D.CDS.1.5 D.CDS.2.3 D.CDS.2.5

Calendario del Corso di Studio e orario delle attività formative

In questo campo vengono inseriti gli URL relativi ai seguenti calendari:

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

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

Infrastrutture D.CDS.3.2

In questo campo vengono inserite con un **file PDF** informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del CdS e precisamente su:

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

Per ciascuna delle quattro sezioni di cui si compone il quadro è necessario inserire dei file PDF con la descrizione della dotazione di infrastrutture disponibili e effettivamente utilizzate dal CdS, fornendone precise indicazioni quali l'ubicazione (indirizzo, palazzo), capienza, presenza di strumentazioni.

Per quanto attiene alle Biblioteche, si consiglia di inserire nel file PDF il link diretto alla pagina dedicata alle biblioteche di supporto al CdS e le informazioni generali inviate dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

Servizi a supporto

In questo quadro devono essere inseriti dei **file PDF** contenenti le informazioni relative a:

- Orientamento in ingresso e in itinere
- Tutorato
- Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)
- Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti (solo per i CdS internazionali)
- Accompagnamento al lavoro
- Eventuali altre iniziative

Si consiglia di articolare i contenuti dei file PDF in due sezioni distinte:

A. descrizione delle iniziative specifiche del CdS;

B. iniziative di Ateneo, sulla base dei contenuti forniti dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

1)**Orientamento in ingresso e in itinere** D.CDS.2.1

A. Per le **iniziative del CdS**, inserire informazioni relative a:
   - struttura del servizio;
   - attività svolte e relativi risultati.

> *Esempio:*
> *L'orientamento in ingresso è coordinato da un Delegato all'orientamento, nominato dal Presidente/Coordinatore del CdS o dal Direttore del Dipartimento. Il Delegato si avvale della collaborazione di un gruppo di docenti. L'attività di orientamento è svolta sia presso la propria struttura, sia, su richiesta, presso le scuole.*
> *L'orientamento in itinere si esprime attraverso diverse modalità di erogazione. Attività di tutorato in itinere è svolta da tutti i docenti del CdS, tipicamente durante le ore di ricevimento ed è rivolta ad assistere nella risoluzione di problemi legati alla condizione di studente e al metodo di studio. Il tutorato di sostegno e lo studio assistito sono costituiti da attività formative indirizzate a migliorare l'apprendimento di alcuni insegnamenti, generalmente quelli del primo anno del percorso di studio. Sono previsti, inoltre, docenti di riferimento incaricati ai quali gli studenti possono rivolgersi in caso di necessità per richiedere un servizio di tutorao personale e per concordare le corrsipsondenti modalità di svolgimento.*

L'Ufficio Orientamento di Ateneo svolge attività di supporto agli studenti in entrata e in itinere. Le informazioni sulle attività previste sono reperibili all'URL: https://www.unifortunato.eu/servizi-studenti/orientamento-in-entrata/

B. Per le **iniziative di Ateneo**, inserire le informazioni fornite dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

Tutorato D.CDS.2.1

A. Per le **iniziative del CdS**, inserire informazioni relative alle diverse tipologie di tutorato, facendo riferimento a:

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

B. Per le **iniziative di Ateneo**, inserire le informazioni fornite dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

3) Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)
D.CDS.3.2

A. Per le **iniziative del CdS**, inserire informazioni relative a:

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

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

B. Per le **iniziative di Ateneo**, inserire le informazioni fornite dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

4) Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti (solo per i CdS

internazionali)

A. Per le **iniziative del CdS**, inserire informazioni relative a:
   - struttura del servizio;
   - attività svolte e i relativi risultati;
   - elenchi degli Atenei di altri paesi e/o di laboratori di ricerca esteri con i quali vi siano accordi stabiliti per la mobilità internazionale degli studenti, specificando la tipologia di accordo (ad esempio: tirocini, programmi di formazione, svolgimento di tesi di laurea, rilascio di titoli congiunti);
   - eventuali dati a disposizione sul numero di studenti che hanno usufruito di programmi di mobilità internazionale.

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

B. Per le **iniziative di Ateneo**, inserire le informazioni fornite dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

5) Accompagnamento al lavoro D.CDS.3.2

A. Per le **iniziative del CdS**, occorre inserire indicazioni relative a:
   - struttura del servizio;
   - attività volte ad incrementare i rapporti con il mondo del lavoro;
   - incontri con le imprese;
   - organizzazione di giornate informative.

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

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

B. Per le **iniziative di Ateneo**, inserire le informazioni fornite dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

6) Eventuali altre iniziative D.CDS.3.2

A. Per le **iniziative del CdS**, inserire eventuali iniziative ritenute utili per il percorso formativo dello studente e per agevolare il suo completo inserimento nel CdS.

B. Per le **iniziative di Ateneo**, inserire le informazioni fornite dall'Ufficio Assicurazione della Qualità.

Monitoraggio dei risultati

Opinioni studenti D.CDS.4.1

In questo quadro sono presentati i risultati provenienti dalla ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso.
In particolare, la compilazione del quadro dovrà avvenire come segue:

A cura dell'Ufficio Offerta formativa e Programmazione didattica:
Inserimento, nel primo riquadro, della seguente presentazione:
*Il questionario ANVUR, adottato dall'A.A. 2013/2014, si compone di **12** domande rivolte agli studenti frequentanti e di **7** domande rivolte agli studenti non frequentanti, nonché di 9 suggerimenti (S1-S9) e di un quadro libero dedicato ad eventuali commenti/altri suggerimenti. Per quanto concerne la consultazione dei risultati della valutazione, è messo a disposizione dei CdS un sistema informativo-statistico di reportistica ed elaborazione dati denominato "SIS- ValDidat", accessibile direttamente dal web all'indirizzo https://sisvaldidat.it/.*
In particolare, sono disponibili:
a) i risultati in forma aggregata a livello di Dipartimento e di Corso di Studio;
b) i risultati a livello di singolo insegnamento/modulo.

A cura dei CdS:

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

Opinioni dei laureati D.CDS.4.1

In questo quadro sono presentati i risultati provenienti dalla ricognizione sull'efficacia complessiva del processo formativo percepita dai laureati, facendo eventualmente riferimento anche alle statistiche

di ingresso nel mondo del lavoro dei laureati.

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

Dati di ingresso, di percorso e di uscita D.CDS.4.1 D.CDS.4.2

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

Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare D.CDS.4.3

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

Organizzazione e Gestione della Qualità

Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo D.CDS.4.1

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

Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

D. CDS.1.5 D.CDS.2.5 D.CDS.4.1

Da questo campo è possibile un rinvio alla sezione "Gruppo di gestione AQ".

In questo quadro devono essere indicati gli organi coinvolti nel processo di AQ del CdS, la loro composizione, le competenze e le responsabilità ad essi assegnate. Vengono indicate inoltre la programmazione e le scadenze delle azioni di ordinaria gestione e di AQ del CdS, escluso il Riesame.

Tra gli organi del CdS si annoverano:

Presidente/Coordinatore di CdS

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

A tal fine:

- *cura/sovrintende alla compilazione della SUA-CdS;*
- *coordina il Gruppo di riesame nella redazione del Rapporto di riesame ciclico;*

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

Responsabile qualità di CdS

È nominato dal Consiglio di CdS, su proposta del Presidente, o dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Coordinatore, fra i professori ordinari, associati e ricercatori.
Coadiuva il Presidente/Coordinatore di CdS per tutto ciò che attiene agli aspetti tecnico-organizzativi connessi alla gestione dell'AQ della didattica del CdS.
In particolare:

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

Commissione paritetica docenti-studenti (CPDS) di Dipartimento

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

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

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

Gruppo di riesame

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

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

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

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

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

Riesame annuale D.CDS.4.1

Questo quadro contiene l'ultima Scheda di monitoraggio annuale (SMA).

Appendice

1. Calendario ministeriale per la compilazione della SUA-CdS A.A. 2026-2027

	Corsi di nuova istituzione	Corsi con modifiche di ordinamento	Corsi di studio già attivati
Quadri RAD	**19.01.2026**	**2.03.2026**	
Quadri SUA I scadenza	**23.02.2026**	**16.06.2026** *(scadenza di Ateneo: 30.04.2026)*	**16.06.2026** *(scadenza di Ateneo: 30.04.2026)*
Quadri SUA II scadenza		**15.09.2026**	**15.09.2026**
Quadri SUA III scadenza		**15.02.2027**	**15.02.2027**

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

Legenda:

QUADRO RAD - Non modificabile
Quadri popolati dal Nucleo di Valutazione e dalla Ripartizione didattica
I scadenza ministeriale: 16.06.2026
Quadri con scadenze successive: **15.09.2026** e **15.02.2027**

INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO		
Profilo		
Informazioni generali	Università	Campo RAD - Non modificabile
	Nome del corso in italiano	Campo RAD - Non modificabile
	Nome del corso in Inglese	Campo RAD - Non modificabile
	Classe	Campo RAD - Non modificabile
	Lingua in cui si tiene il corso	Campo RAD - Non modificabile
	URL del corso	Campo RAD - Non modificabile
	Modalità di erogazione	Campo RAD - Non modificabile

	Riepilogo caratteristiche CdS	Campo RAD - Non modificabile
Programmazione Accessi	Programmazione nazionale (art. 1 Legge 264/1999)	**Scadenza 16.06.2026**
	Programmazione locale (art. 2 Legge 264/1999)	**Scadenza 16.06.2026**
Sede del Corso	Sede	**Scadenza 16.06.2026**
	Codice interno	Quadro popolato dalla Ripartizione didattica
	all'Ateneo del Corso	
	Utenza sostenibile	**Scadenza 16.06.2026**
Scheda SUA date creazione e aggiornamenti	Data di istituzione del corso	Quadro popolato in automatico dal sistema
	Data Ultimo aggiornamento Scheda SUA	Quadro popolato in automatico dal sistema
	Data Ultimo aggiornamento RAD	Quadro popolato in automatico dal sistema
Risorse di personale		
Referenti e Strutture	Presidente (o Referente o Coordinatore) del CdS	**Scadenza 16.06.2026**
	Organo Collegiale di gestione del corso di studio	**Scadenza 16.06.2026**
	Struttura didattica di riferimento	**Scadenza 16.06.2026**
Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento	Docenti di riferimento	**Scadenza 16.06.2026**
	Figure specialistiche aggiuntive	**Scadenza 16.06.2026**
	Tutor	**Scadenza 16.06.2026**
	Gruppo di gestione AQ	**Scadenza 16.06.2026**

	Rappresentanti degli studenti	**Scadenza 16.06.2026**
Documentazione		
Il Corso di studio in breve		**Scadenza 16.06.2026**
Progettazione del CdS		Per i CdS di nuova istituzione
Relazione illustrativa specifica per i Corsi di Area Sanitaria		Quadro popolato dalla Ripartizione didattica
Parere del Presidente della Regione		Quadro popolato dalla Ripartizione didattica
Protocollo di intesa/schema di convenzione con SSN		Quadro popolato dalla Ripartizione didattica
Relazione Nucleo di Valutazione per Accreditamento		Quadro popolato dal Nucleo di Valutazione
Consultazioni con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di i e servizi, delle professioni (Istituzione del CdS)		Campo RAD - Non modificabile
Consultazioni con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni (Consultazioni successive)		**Scadenza 16.06.2026**
Istituzione di più corsi nella classe	Gruppo di affinità	Campo RAD - Non modificabile
	Delibera di Ateneo relativa all'istituzione di ulteriori corsi nella classe	Campo RAD - Non modificabile
STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI		
Ordinamento didattico		
Parte testuale	Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino	Campo RAD - Non modificabile
	Profili e sbocchi	Campo RAD - Non modificabile
	Il corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)	Campo RAD - Non modificabile

	Conoscenze richieste per l'accesso	Campo RAD - Non modificabile
	Modalità di ammissione	**Scadenza 16.06.2026**
	Modalità di svolgimento della prova finale	**Scadenza 16.06.2026**
Parte tabellare	Attività di base	Campo RAD - Non modificabile
	Attività caratterizzanti	Campo RAD - Non modificabile
	Attività affini	Campo RAD - Non modificabile
	Descrizione sintetica delle attività affini o integrative	Campo RAD - Non modificabile
	Altre attività	Campo RAD - Non modificabile
	Raggruppamento settori	Campo RAD - Non modificabile
	Riepilogo e settore/CFU	Campo RAD - Non modificabile
Offerta didattica programmata		
Offerta didattica programmata		**Scadenza 16.06.2026**
Regolamento didattico del CdS		**Scadenza 16.06.2026**
Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum)		**Scadenza 16.06.2026**
Indicazione dei piani di studio offerti agli studenti		**Scadenza 16.06.2026**
Matrice di Tuning		**Scadenza 16.06.2026**
Offerta didattica erogata nell'anno accademico		
Offerta Didattica Erogata		
Docenti titolari di insegnamenti incardinati presso Ateneo		**Scadenza 16.06.2026**
Docenti a contratto per insegnamenti del I semestre		**Scadenza 15.09.2026**
Docenti a contratto per insegnamenti del II semestre		**Scadenza 15.02.2027**
Didattica programmata per coorte		**Scadenza 16.06.2026**
RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ		
Servizi per gli studenti		

Calendario del corso di studio e orario delle attività formative	Calendario del corso di studio e orario delle attività formative *Attività primo semestre*	**Scadenza 15.09.2026**
	Calendario del corso di studio e orario delle attività formative *Attività II semestre*	**Scadenza 15.02.2027**
	Calendario degli esami di profitto	**Scadenza 15.09.2026**
	Calendario sessioni della prova finale	**Scadenza 15.09.2026**
Infrastrutture	Aule	**Scadenza 16.06.2026**
	Laboratori e aule informatiche	**Scadenza 16.06.2026**
	Sale studio	**Scadenza 16.06.2026**
	Biblioteche	**Scadenza 16.06.2026**
Servizi a supporto	Orientamento in ingresso e in itinere	**Scadenza 16.06.2026**
	Tutorato	**Scadenza 16.06.2026**
	Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)	**Scadenza 16.06.2026**
	Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti (solo per i CdS Internazionali)	**Scadenza 16.06.2026**
	Accompagnamento al lavoro	**Scadenza 16.06.2026**

	Eventuali altre iniziative	**Scadenza 16.06.2026**
Monitoraggio dei risultati		
Opinioni studenti		**Scadenza 15.09.2026**
Opinioni dei laureati		**Scadenza 15.09.2026**
Dati di ingresso, di percorso e di uscita		**Scadenza 15.09.2026**
Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare		**Scadenza 15.09.2026**
Organizzazione e Gestione della Qualità		
Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo		Quadro popolato dalla Ripartizione didattica
Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio		**Scadenza 16.06.2026**
Riesame annuale		Quadro popolato dalla Ripartizione didattica