



LUMSA
UNIVERSITÀ

Presidio di Qualità

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA SUA-CDS

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	16/09/2015	Emissione
01	14/12/2015	I revisione
02	21/03/2017	II revisione
03	05/02/2018	III revisione
04	20/07/2020	IV revisione
05	13/12/2021	V revisione
05.1	19/07/2022	Integrazione
05.2	15/3/2024	Aggiornamento normativo

Sommario

Premessa	4
Indicazioni generali.....	4
Informazioni generali del corso di studio (nome, lingua, etc.)	6
Corsi interateneo	7
Referenti e strutture	8
Docenti di riferimento	8
Rappresentanti degli studenti	8
Gruppo di gestione di AQ	8
Tutor	8
Programmazione accessi	9
Sedi del corso	9
Eventuali curriculum	9
Altre informazioni	9
Date delle delibere di riferimento	9
Sintesi della relazione del Nucleo di Valutazione	10
Sintesi del parere del Comitato di Coordinamento	10
Offerta didattica programmata	11
Offerta didattica erogata	11
Ordinamento didattico	11
Raggruppamenti di settori	11
Attività di base, caratterizzanti, affini, altre attività, riepilogo CFU	12
Comunicazioni al CUN	12
Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe	12
Informazioni generali del Corso di studio	14
Referenti e strutture	14
Il corso di studio in breve	14
Obiettivi della formazione	15
A1.a - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni – Istituzione del corso	16
A1.b - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni – Consultazioni successive	16

A2.a - Profilo professionale e sblocchi occupazionali e professionali	17
A2.b - Codici ISTAT	18
A3.a – Conoscenze richieste per l’accesso.....	19
A3.b – Modalità di ammissione	20
A4 - Risultati di apprendimento attesi.....	20
A4.a - Obiettivi formativi specifici del corso	21
A4.b - Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione	22
A4.b.1 – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi	23
A4.b.2 – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio	23
A4.c - Autonomia di giudizio / Abilità comunicative / Capacità di apprendimento	24
A4.d - Descrizione sintetica delle attività affini e integrative	28
A5 - Prova finale	29
A5.a – Caratteristiche della prova finale	29
A5.b – Modalità di svolgimento della prova finale	30
B1 – Descrizione del percorso di formazione	31
B2.a - Calendario del corso di studio e orario delle attività formative	32
B2.b - Calendario degli esami di profitto	32
B2.c - Calendario sessione della prova finale	32
B3 - Docenti titolari di insegnamento	32
B4 – Aule, Laboratori e aule informatiche, sale studio, biblioteche	33
B5 – Orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere, assistenza per lo svolgimento di periodi di formazioni all’esterno (tirocini e stage), assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti, accompagnamento al lavoro, eventuali altre iniziative	33
B6 e B7 - Opinione degli studenti e dei laureati	33
C1 - Dati di ingresso, di percorso e di uscita	34
C2 - Efficacia esterna	35
C3 - Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare	34
D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	35
D2 - Organizzazione e responsabilità della aq a livello del corso di studio	35
D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	36
D4 - Riesame annuale	36
D5 - Progettazione del cds	36
D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l’attivazione del cds	36

PREMESSA

Le presenti Linee Guida del Presidio di Qualità (PQ) di Ateneo cercano di rispondere alle problematiche poste dalla compilazione della Scheda Unica Annuale del CdS (SUA-CdS).

La presente guida tiene conto della “Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici” approvata annualmente dal CUN e delle modifiche normative nel frattempo intervenute¹.

In caso di difficoltà e/o necessità di chiarimenti i Presidenti dei CdS sono invitati ad esporli al PQ al seguente indirizzo mail: presidio.qualita@lumsa.it, oppure, per questioni didattiche, al Referente d’Ateneo per l’offerta formativa (v.pergola@lumsa.it).

Ogni anno il Presidio di Qualità predispose una tabella di sintesi delle sezioni indicando il soggetto che le compila ed il relativo scadenziario.

Le scadenze per la compilazione delle varie sezioni e quadri comunicate annualmente si riferiscono ai corsi già attivati. I corsi di nuova istituzione, ove non diversamente indicato, fanno riferimento all’apposito scadenziario comunicato dal Ministero dell’Università e della Ricerca (MUR).

Gli uffici verificheranno la compilazione delle Schede solamente nell’immediatezza delle scadenze indicate. Successivamente non saranno garantite ulteriori verifiche e il contenuto resterà nell’esclusiva responsabilità del Presidente del CdS.

Si ricorda che la SUA-CdS, per l’importanza che assume nel sistema AVA e nell’accreditamento del CdS, è sotto la completa responsabilità del Presidente del CdS.

INDICAZIONI GENERALI

La scheda SUA-CdS risulta essere già precompilata con una copia di quella relativa all’anno accademico precedente (nel caso di corsi di studio già presenti nella precedente offerta didattica). Essa si presenta con alcuni campi non modificabili (Ordinamento Didattico). I campi compilabili sono contraddistinti dal simbolo grafico di una matita cliccando sul quale si accede alla modifica del campo.

Alcuni quadri consentono modalità diversificate di inserimento delle informazioni/dati. È possibile inserire o una descrizione testuale o un link esterno a cui riferirsi per le informazioni richieste o un file pdf. **L’inserimento della descrizione testuale in alcuni campi è essenziale perché la compilazione del quadro sia considerata ai fini del calcolo del totale, in decimi, dei quadri compilati (quadrati rossi nella pagina “Elenco Corsi”).**

Nel caso di inserimento di link è necessario verificarne sempre la **correttezza e aggiornamento**.

Per visualizzare la scheda i docenti autorizzati accedono dal sito docente CINECA a loro riservato (loginmiur.it); gli autorizzati non docenti possono accedervi dal sito: <http://ava.miur.it> con le credenziali ricevute.

¹ Decreti Ministeriali 3/2/2021, n. 133 e 14/10/2021, n. 1154 e Decreto Direttoriale 22/11/2021, n. 2711.

Il PQ ha deliberato che il Presidente del CdS visualizza la SUA in modalità “lettura-scrittura”, mentre il Direttore, la Segreteria di Dipartimento e il Referente di Dipartimento per l’AQ della didattica la visualizzano in modalità “lettura”.

Di seguito sono illustrati tutti i campi della scheda SUA-CdS, con la specifica di quelli che costituiscono l’Ordinamento Didattico del corso (parte descrittiva e tabellare). Per modificare l’Ordinamento Didattico è necessario ottenere la valutazione del CUN con la tempistica annualmente comunicata dal MUR.

I vari quadri non inerenti all’Ordinamento possono essere aggiornati, ma è necessario che venga verificata la coerenza di tutto il progetto formativo, controllando che i contenuti imprescindibili richiesti siano presenti.

SEZIONE AMMINISTRAZIONE



INFORMAZIONI

Informazioni generali sul Corso di Studio

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Campo Ordinamento Didattico

Nome del corso, in italiano e in inglese

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.

Il Presidente ha la possibilità di scegliere, cliccando sull’apposito pulsante, quale nome, fra quello in italiano e quello in inglese, sarà usato per riferirsi al corso nei documenti ufficiali.

Lingua in cui si tiene il corso

In questo campo deve essere indicata la lingua (o le lingue) in cui è tenuto il corso.

Possono essere indicate più lingue solo quando il corso contiene percorsi che comprendono degli insegnamenti obbligatori offerti in lingue diverse. Per esempio, se un corso prevede più curricula, di cui almeno uno in italiano e almeno uno contenente insegnamenti obbligatori offerti esclusivamente in lingua inglese, allora può essere indicato che il corso è tenuto in italiano e in inglese. Se invece gli unici insegnamenti in lingua inglese previsti dal corso sono insegnamenti facoltativi non obbligatori per alcun curriculum allora è obbligatorio indicare che il corso è tenuto in italiano.

Eventuale indirizzo internet del corso di laurea

Inserire il link specifico del CdS.

Tasse

Per il campo Tasse, si consiglia di inserire il link al sito d'Ateneo recante il Regolamento Tasse e contributi (http://www.lumsa.it/ateneo_uffici_economato) e la tabella sintetica aggiornata. È possibile effettuare l'inserimento anche del file pdf con la tabella sintetica delle tasse e dei contributi annuali. Se inserita, è necessario aggiornarla di anno in anno.

Modalità di erogazione

In questa sezione bisogna specificare la modalità di svolgimento del corso, se convenzionale, in modalità mista, prevalentemente a distanza oppure integralmente a distanza.

Il corso LM-85bis (Scienze della formazione primaria) può essere offerto solo in modalità convenzionale, così come tutte le attività pratiche e di laboratorio. I corsi di studio afferenti a classi che prevedono particolari attività pratiche e di tirocinio, disciplinate da disposizioni di legge o dell'Unione Europea, o che prevedono la frequenza di laboratori ad alta specializzazione possono essere istituiti solo in modalità convenzionale o mista. I corsi con una replica offerta integralmente o prevalentemente a distanza sono considerati come due corsi separati, uno offerto in modalità convenzionale o mista e l'altro in modalità prevalentemente o integralmente a distanza, ciascuno con un proprio ordinamento e i propri requisiti di accreditamento.

La modalità "convenzionale" va scelta quando non più del 10% dei crediti delle attività formative del corso sono erogati in modalità telematica. La modalità "mista" va indicata quando più del 10% ma meno dei 2/3 delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica. La modalità "prevalentemente a distanza" va scelta quando più dei 2/3 ma meno del 100% delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica. La modalità "integralmente a distanza" va indicata quando tutte le attività formative del corso sono svolte in modalità telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali.

Il CUN potrà dare parere favorevole all'erogazione in modalità "prevalentemente a distanza" solo se l'ordinamento è accompagnato da dichiarazioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo, o da convenzioni con qualificati enti esterni, che certifichino la possibilità effettiva di utilizzare strutture, rispettivamente interne o esterne, adeguate al conseguimento degli obiettivi formativi dichiarati. Tali dichiarazioni e/o convenzioni potranno essere inserite nel quadro "Informazioni generali sul Corso di Studi".

Corsi interateneo

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Campo Ordinamento Didattico

Un corso si dice "interateneo" quando gli Atenei partecipanti stipulano una convenzione finalizzata a disciplinare direttamente gli obiettivi e le attività formative di un unico corso di studio, che viene attivato congiuntamente dagli Atenei coinvolti, con uno degli Atenei che (anche a turno) segue la gestione amministrativa del corso. Gli Atenei coinvolti si accordano altresì sulla parte degli insegnamenti che viene attivata da ciascuno; dev'essere previsto il rilascio a tutti gli studenti iscritti di un titolo di studio congiunto (anche attraverso la predisposizione di una doppia pergamena – doppio titolo).

Ai sensi del D.M. 1154/2021 e del D.D. 2711/2021 sono a carattere “internazionale” i corsi interateneo con Atenei stranieri che soddisfano i requisiti di cui alla Tabella A, allegato, 1, del D.D. 2711 del 22 novembre 2021.

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.

Non si configura come corso interateneo un corso di studi erogato integralmente da un Ateneo italiano anche se in presenza di convenzioni, con uno o più Atenei stranieri, per la mobilità internazionale degli studenti che prevedono il rilascio agli studenti interessati anche di un titolo dagli Atenei stranieri. In questo caso le relative convenzioni non devono essere inserite in questo quadro ma nel quadro B5 della SUA-CdS.

I corsi interateneo a carattere “internazionale” potranno utilizzare tra i docenti di riferimento, fino al limite del 50%, i docenti appartenenti a università straniere (in qualità di “docenti in convenzione” ai sensi dell’articolo 6, comma 1, Legge n. 240/2010 o di “docenti a contratto” ai sensi dell’articolo 24, comma 3, Legge n. 240/2010).

Referenti e strutture

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

I campi sono compilabili cliccando sul simbolo “matita”. Nei menu a tendina sono presentati i nominativi dei docenti di ruolo e le denominazioni dei Dipartimenti da selezionare.

Docenti di riferimento

Responsabile della compilazione: Referente offerta didattica

La sezione sarà compilata direttamente dal Referente per l’Offerta Didattica, in collaborazione con l’ufficio di supporto al PQ, secondo le delibere degli Organi Accademici.

Rappresentanti studenti

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Segreteria di Dipartimento

Inserire almeno nome e cognome e indirizzo di posta elettronica.

Gruppo di gestione AQ

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Campo compilabile con nome e cognome dei componenti nominati dal Consiglio di Dipartimento.

Tutor

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

I campi sono compilabili.

Nei menu a tendina sono riportati i nominativi dei docenti di ruolo.

Nella SUA-CdS si possono inserire i nomi dei tutor non docenti assegnati al CdS (finanziati dal Consiglio di Amministrazione, dal D.L. 9 maggio 2003, n. 105, etc.).

Programmazione degli accessi

Responsabile della compilazione: Referente offerta didattica

La sezione sarà compilata direttamente dal Referente per l'Offerta Didattica secondo le delibere degli Organi Accademici.

Sedi del corso

Responsabile della compilazione: Referente offerta didattica

La sezione sarà compilata direttamente dal Referente per l'Offerta Didattica, in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ, secondo le delibere degli Organi Accademici.

Eventuali curriculum

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Segreteria di Dipartimento

Da utilizzare se il CdS è organizzato in curriculum, indicandone l'intitolazione.

ALTRE INFORMAZIONI

Altre informazioni

Responsabile della compilazione: Referente offerta didattica in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ

Campo Ordinamento Didattico

Numero massimo di crediti riconoscibili

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

La legislazione prevede la possibilità di riconoscere come crediti formativi universitari conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso. Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente; sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente.

Date delibere di riferimento

Responsabile della compilazione: Referente per l'Offerta Didattica in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ

Campo Ordinamento Didattico

La sezione sarà compilata direttamente dal Referente per l'Offerta Didattica, in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ, secondo le delibere degli Organi Accademici.

Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione

Responsabile della compilazione: Ufficio di supporto al NdV

Ai fini dell'accREDITAMENTO di nuovi corsi di studio, il Nucleo di Valutazione (NdV) dell'università verifica se l'istituendo corso è in linea con gli indicatori di accREDITAMENTO iniziale definiti dall'ANVUR e, solo in caso di esito positivo di tale verifica, redige una relazione tecnico-illustrativa, che l'università è tenuta a inserire, in formato elettronico, nel sistema informativo e statistico del Ministero.

Nel campo in oggetto, per i 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. La compilazione di tale campo deve avvenire contestualmente al completamento delle informazioni nella SUA-CdS necessarie per i corsi di nuova istituzione.

Il campo "Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione" non fa più parte dell'ordinamento didattico.

La sezione sarà compilata direttamente dall'ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione.

Sintesi del parere del comitato regionale di coordinamento

Responsabile della compilazione: Referente per l'Offerta Didattica in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ

Campo Ordinamento Didattico

Nel caso della richiesta di accREDITAMENTO di corsi di nuova istituzione (tranne per quelli integralmente a distanza), è necessario ottenere il parere favorevole del comitato regionale di coordinamento competente per territorio.

È necessario acquisire il parere anche per eventuali repliche del corso in altra sede. Qualora la sede didattica del corso sia ubicata fuori dalla regione ove ha sede l'Ateneo, il comitato regionale di coordinamento competente a esprimere il relativo parere è solo quello della nuova sede.

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.

La sezione sarà compilata direttamente dal Referente per l'Offerta Didattica, in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ, secondo le delibere degli Organi Accademici.

OFFERTA DIDATTICA PROGRAMMATA

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Segreteria di Dipartimento/Referente offerta didattica

Attività per attività (di base, caratterizzante, etc.), tenendo conto degli intervalli su SSD e ambiti specificati nel RAD, è necessario fissare i crediti sui singoli SSD per l'intera coorte.

Nel caso di CdS afferenti alla medesima classe, si consiglia di procedere alla verifica delle regole relative a diversificazione e condivisione di crediti.

Successivamente, per ogni SSD, è necessario specificare gli insegnamenti che concorrono ai crediti di ciascun ambito e ciascuna attività. **Gli insegnamenti devono essere scelti tra quelli inseriti nel sistema Esse3** dalle Segreterie di Dipartimento e caricate sul sito CINECA della SUA-CdS dal Referente per l'Offerta Didattica, in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ.

OFFERTA DIDATTICA EROGATA

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Segreteria di Dipartimento/Referente offerta didattica

La sezione comprende 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.

Tutti i campi di questa sezione sono compilati **automaticamente previo inserimento degli insegnamenti nel sistema Esse3** dalle Segreterie di Dipartimento e caricate sul sito CINECA della SUA-CdS dal Referente per l'Offerta Didattica in collaborazione con l'ufficio di supporto al PQ.

SEZIONE F - ORDINAMENTO DIDATTICO

Nella stesura delle attività di base, caratterizzanti, affini e delle altre attività per i corsi di nuova istituzione (così come delle eventuali note ad esse relative) si raccomanda la consultazione della "Guida alla scrittura degli Ordinamenti Didattici".

La sezione sarà compilata direttamente dal Referente per l'Offerta Didattica in collaborazione con il Presidente del CdS.

Raggruppamento di settori

Responsabile della compilazione: Referente offerta didattica in collaborazione con il Presidente del CdS

Indicare se all'interno degli ambiti delle attività si vogliono identificare gruppi di settori ai quali assegnare specifici intervalli di crediti. Se anche un solo ambito all'interno dell'attività va suddiviso, indicare comunque sì. È possibile individuare sottoambiti anche in un solo tipo di attività. Nelle attività di base e caratterizzanti, la suddivisione ha lo scopo di vincolare crediti a un settore o ad un gruppo di essi, vincolo che andrà poi rispettato nelle offerte formative annuali. Nelle attività affini, invece, serve ad individuare gruppi alternativi di settori. Per questo motivo

il medesimo settore può essere ripetuto in diversi gruppi affini, mentre non può apparire in gruppi diversi all'interno di un ambito di base o caratterizzante.

Attività di base, caratterizzanti, affini, altre attività, riepilogo CFU

Responsabile della compilazione: Referente offerta didattica in collaborazione con il Presidente del CdS
Campo Ordinamento Didattico

La normativa prevede che per ogni CdS siano necessariamente attivati tutti gli ambiti disciplinari previsti dalla tabella delle attività formative indispensabili della classe. I decreti ministeriali di definizione delle classi, a cui si rinvia, stabiliscono dettagliatamente le modalità di “costruzione” dell’ordinamento didattico del CdS.

Per le attività formative di base e caratterizzanti occorre assegnare un numero minimo di crediti maggiore di zero a tutti gli ambiti previsti per la classe, con l’eccezione dei corsi in classe che prevedono più di tre ambiti disciplinari caratterizzanti per ciascuno dei quali non sia stato specificato il numero minimo dei relativi crediti, nel qual caso occorre assegnare un numero minimo di crediti maggiore di zero ad almeno tre ambiti delle attività caratterizzanti ma non necessariamente a tutti gli ambiti.

Comunicazione dell’Ateneo al CUN

Responsabile della compilazione: Referente offerta didattica in collaborazione con il Presidente del CdS
Campo Ordinamento Didattico

Si consiglia di utilizzare questo campo non solo per rispondere a eventuali osservazioni del CUN ma anche per spiegare le motivazioni che sottendono le modifiche proposte e per chiarire le scelte fatte. In ogni caso non devono essere riportate informazioni già presenti in altri campi dell’ordinamento. Infine, questo campo deve essere aggiornato (eventualmente svuotandolo) a ogni presentazione dell’ordinamento al CUN e non deve riportare comunicazioni obsolete.

Motivi dell’istituzione di più corsi nella classe

Responsabile della compilazione: Referente per l’Offerta Didattica in collaborazione con il Presidente del CdS
Campo Ordinamento Didattico

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

L’istituzione di più corsi di studio nella stessa classe deve essere adeguatamente motivata attraverso la definizione di attività formative e obiettivi formativi specifici chiaramente diversificati, in modo da evitare che un corso sia pressoché uguale ad un altro, presentando soltanto lievi variazioni. Le motivazioni per l’istituzione dei diversi corsi di studio devono essere coerenti tra loro. Qualora un ateneo intenda attivare in altre sedi repliche, nella stessa lingua, di

un CdS, tali repliche dovranno seguire lo stesso iter di accreditamento dei corsi di nuova istituzione e non saranno soggette alla richiesta di differenziazione.

Repliche offerte in un'altra lingua o in teledidattica sono da considerarsi corsi di studio distinti, con proprio ordinamento e propria SUA-CdS e anche in questo caso non sono soggette alla richiesta di differenziazione.

La sezione sarà compilata direttamente dal Referente per l'Offerta Didattica in collaborazione con il Presidente del CdS.

Sintesi delle motivazioni dell'istituzione dei gruppi di affinità

La legislazione prevede che i corsi di laurea afferenti alla stessa classe debbano condividere almeno 60 CFU di attività di base e caratterizzanti. Al fine di evitare tale condivisione è possibile creare gruppi di affinità. La condivisione rimane ferma per le lauree all'interno del gruppo, ma non lo sarà per le lauree comprese in un altro gruppo.

SEZIONE QUALITÀ



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

PRESENTAZIONE

Informazioni generali sul corso di studio

Responsabile della compilazione: Importato automaticamente dalla sezione AMMINISTRAZIONE

Le informazioni richieste sono quelle della tabella “Informazioni generali del Corso di Studio” e devono essere inserite nella sezione AMMINISTRAZIONE della Scheda SUA-CdS; vengono poi automaticamente riproposte in questo quadro.

Esse fanno parte dell’ordinamento didattico del corso.

Referenti e strutture

Responsabile della compilazione: Importato automaticamente dalla sezione AMMINISTRAZIONE

Le informazioni sono quelle contenute nella tabella “**Referenti e strutture**” e devono essere inserite nella sezione AMMINISTRAZIONE della Scheda SUA-CdS; vengono poi automaticamente riproposte in questo quadro.

Si ricorda che con la re-istituzione l’organo collegiale di gestione del corso non è più il Consiglio di Dipartimento, ma il Consiglio di Corso di Studio.

Il corso di studio in breve

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Inserire una breve presentazione del corso.

Note per la compilazione

Il testo deve essere sintetico (massimo 500 parole) e deve utilizzare una terminologia chiara, accessibile ed efficace, in quanto tale riquadro è “visibile” e “pubblico” ed è, quindi, consultabile dai futuri studenti e dalle loro famiglie.

Si consiglia di riportare:

- obiettivi formativi con riferimento alle figure professionali che verranno formate;

- modalità di ammissione (es: se a numero programmato locale/nazionale; indicazione sintetica sulla prova/test di ammissione);
- attività formative: riportare una breve descrizione del CdS, l'indicazione della durata e della strutturazione del CdS e della sua eventuale articolazione in curricula con una sintetica descrizione delle attività previste (insegnamenti; tirocini, ecc.);
- indicazione di opportunità di esperienze internazionali (Erasmus, ecc.) e in collegamento con il mondo del lavoro tramite tirocini e stage;
- sbocchi successivi (es: Laurea Magistrale, Scuole di Specializzazione, Dottorato di Ricerca; Master; sbocchi occupazionali e professionali).

SEZIONE A – OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

I quadri di questa Sezione descrivono gli obiettivi di formazione che 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”. Questa sezione risponde alle domande:

- *a cosa mira il corso di studio?*
- *quali sono le motivazioni per la sua progettazione/attivazione?*

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

Un'accurata ricognizione e una corretta definizione hanno lo scopo di facilitare l'incontro tra la domanda di competenze e la richiesta di formazione per l'accesso a tali competenze. Hanno inoltre lo scopo di facilitare l'allineamento tra la domanda di formazione e i risultati di apprendimento che il CdS persegue. È importante accertare che vi sia coerenza tra domanda di formazione, obiettivi formativi e risultati di apprendimento attesi.

Una modifica/aggiornamento di alcuni Quadri di tale Sezione A comporta una modifica di Ordinamento che deve essere vagliata dal CUN. Le informazioni inserite in questi quadri devono coincidere con quelle contenute nel RAD.

Quadro A1 – Consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione di beni e servizi, delle professioni

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

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. 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 per indicare le risultanze di eventuali consultazioni effettuate dopo l'istituzione del corso. Eventuali modifiche a questo sottoquadro non costituiscono modifiche di ordinamento.

Per i corsi già esistenti, il contenuto attuale del quadro A1 è riversato identico nel sottoquadro A1.a e il sottoquadro A1.b è inizialmente vuoto.

A1.a - Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni – Istituzione del corso

Campo Ordinamento Didattico

Inserimento obbligatorio al momento dell'istituzione di un nuovo corso

Finalità: Comunicare le finalità dell'offerta formativa e instaurare una fattiva collaborazione con il mondo del lavoro e delle professioni.

Note per la compilazione

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.

Nel documento ANVUR Linee Guida per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) sono presenti utili indicazioni per l'analisi della domanda di formazione (tali criteri saranno verosimilmente gli stessi utilizzati dalle CEV nella fase di accreditamento periodico). Per esempio:

- 1) *La gamma delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite studi di settore, è adeguatamente rappresentativa a livello regionale, nazionale o internazionale?*
- 2) *Modalità e tempi delle consultazioni sono adeguate? Si sono considerati studi di settore aggiornati a livello regionale, nazionale o internazionale? Se sì, come? Con quali esiti e con quali riscontri?*
- 3) *Le consultazioni hanno riguardato in modo specifico i risultati di apprendimento attesi disciplinari e quelli generici?*
- 4) *È prevista nel progetto di CdS una successiva interazione con le parti sociali, al fine di verificare in itinere che la corrispondenza, inizialmente progettata, tra attività formative e obiettivi si traduca in pratica?*

È possibile allegare documenti. Possono essere presentati studi di settore o elaborazioni di dati statistici purché siano aggiornati e le fonti siano attendibili e citate.

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

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Finalità: a) istituire un rapporto continuo con il mondo del lavoro, sia per comunicare le finalità dell'offerta formativa proposta, sia per instaurare una fattiva collaborazione nell'individuazione di conoscenze, capacità e professionalità da raggiungere con i corsi di laurea e laurea magistrale in modo che possano essere spendibili a livello lavorativo; b) dimostrare l'adeguatezza delle indagini rivolte al mondo del lavoro descrivendo contenuti e tempi delle singole iniziative attuate, mantenendo traccia, mediante l'uso di verbali, degli incontri; c) comunicare le finalità dell'offerta formativa e instaurare una fattiva collaborazione con il mondo del lavoro.

Il confronto con le parti sociali coinvolge tutti gli aspetti del corso (profilo professionale e sbocchi occupazionali, obiettivi, risultati di apprendimento, attività didattiche proposte).

Note per la compilazione

Le consultazioni devono essere recenti e aggiornate (p.es. le precedenti all'approvazione della revisione dell'offerta formativa).

Indicare:

- a) l'organo o soggetto accademico che effettua la consultazione;
- b) le organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore;
- c) i ruoli ricoperti dai partecipanti alle consultazioni nell'ambito dell'organizzazione;
- d) le modalità e cadenza di studi e consultazioni;
- e) le attività con i Comitati di Indirizzo istituiti;
- f) una descrizione delle risultanze della consultazione.

È possibile allegare documenti. **Si consiglia di inserire una sintesi e le conclusioni del “Documento di analisi della domanda di formazione”.**

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

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Campo Ordinamento Didattico

Finalità: 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.

Il contenuto svolge anche una funzione di comunicazione verso l'esterno; di conseguenza deve essere scritto in modo tale da risultare comprensibile agli aspiranti studenti e alle loro famiglie e anche ai potenziali datori di lavoro.

Note per la compilazione

Nella stesura del profilo professionale, conviene iniziare dall'elencazione delle prevalenti figure professionali che il CdS si pone l'obiettivo di formare. Le professioni regolamentate possono essere inserite solo nei CdS 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.

Non si tratta dunque di ripetere i risultati di apprendimento del CdS, ma di definire le competenze rispetto alle attività e ai compiti che il laureato si prevede sarà chiamato a svolgere.

Il profilo professionale è descritto attraverso i campi “figura professionale che si intende formare”, “funzione in un contesto di lavoro”, “competenze associate alla funzione” e “sbocchi professionali”:

- *Figura professionale che si intende formare:* inserire solo il nome di tale figura e non ulteriori informazioni.
- *Funzione in un contesto di lavoro:* descrivere di cosa si occupa la figura professionale, i principali compiti che il laureato può svolgere abitualmente. 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.
- *Competenze associate alla funzione:* indicare l'insieme delle conoscenze/abilità/comportamenti/competenze anche trasversali esercitate nel contesto di lavoro che consentono di svolgere un ruolo professionale o assolvere una funzione e svolgere le attività previste. 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.

● **Sbocchi professionali:** indicare il tipo di ambito lavorativo in cui il laureato eserciterà prevalentemente la sua professione (industria, enti privati e pubblici, libera professione, ecc.). Indicare solo i principali sbocchi occupazionali per i quali il CdS 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 coerenti può, in alcuni casi specifici, essere considerato un caso particolare di sbocco per una laurea triennale;
- non è possibile indicare come sbocco occupazionale l'insegnamento nelle scuole secondarie, in quanto per tale professione è previsto un apposito percorso formativo; è possibile però inserire la frase "I laureati che avranno crediti in numero sufficiente in opportuni gruppi di settori potranno come previsto dalla legislazione vigente partecipare alle prove di ammissione per i percorsi di formazione per l'insegnamento secondario";
- non possono essere indicati sbocchi occupazionali quali "Dirigente scolastico", "Ispettore scolastico", "Giornalisti" o altre professioni che per l'accesso ai concorsi o agli albi professionali richiedono aver maturato prefissate esperienze in altri ruoli;
- non è corretto indicare fra gli sbocchi occupazionali la professione di "Docenti universitari in...", in quanto l'ingresso in tale professione non è direttamente correlato alla preparazione fornita dalla laurea magistrale.

Quadro A2.b – Il Corso prepara alla professione di (codifiche Istat)

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Campo Ordinamento Didattico

La legislazione richiede che gli sbocchi professionali siano indicati anche con riferimento alla classificazione delle unità professionali dell'ISTAT ([http:// cp2011.istat.it/](http://cp2011.istat.it/)).

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

Note per la compilazione

- **lauree:** utilizzare la classificazione 3 ISTAT (3.x.x.x.x). Da non utilizzare in tutti quei casi in cui tale qualifica si usa già correntemente per le funzioni tipiche dei diplomati di scuola superiore (ad es. perito industriale, geometra). In tali casi si suggerisce di indicare eventualmente professioni "specialistiche" (di cui alla classificazione 2 ISTAT), anche se già utilizzate per i laureati magistrali.
- **lauree magistrali:** utilizzare la classificazione 2 ISTAT (2.x.x.x.x.). Per quanto concerne l'insegnamento è preferibile eliminare riferimenti all'insegnamento in specifici gradi scolastici, discipline, classi di concorso e di abilitazione.

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.

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

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

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 e può essere modificato ogni anno: 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).

Si può 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.

A3.a – Conoscenze richieste per l’accesso

Campo Ordinamento Didattico

Finalità: I requisiti necessari per essere ammessi a un CdS sono un idoneo titolo di studio e un’adeguata preparazione iniziale. Tali requisiti devono essere definiti per ciascun CdS e devono sempre essere indicati nei regolamenti didattici.

Note per la compilazione

- **lauree e lauree magistrali a ciclo unico:** 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”), conoscenze richieste (anche solo sommariamente) per l’accesso e richiamo della verifica (obbligatoria) della preparazione iniziale e dell’assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso (indicazione obbligatoria anche per i corsi ad accesso programmato). Il controllo che la verifica sia positiva deve essere effettuato dal CdS e non può essere demandato agli studenti attraverso generiche prove di “autovalutazione” della preparazione iniziale. Non è possibile far riferimento a motivazioni, abilità, attitudini e non sono accettabili lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali, in quanto rischiano di causare, se non ben specificati, discriminazioni.
- **lauree magistrali non a ciclo unico:** indicare obbligatoriamente i titoli richiesti per l’accesso, l’indicazione (anche solo sommaria) dei requisiti curriculari e il richiamo (anche solo sommario) della verifica della personale preparazione. Lo studente deve essere in possesso dei requisiti curriculari prima della verifica della personale preparazione; non è ammessa l’assegnazione di debiti formativi od obblighi formativi aggiuntivi.

Requisiti curriculari: devono riferirsi al possesso di un determinato numero di CFU che è necessario aver conseguito in specifici SSD e/o al possesso di una laurea in una certa classe e devono potersi applicare a laureati di qualsiasi sede (preferibile indicare soltanto numeri di crediti e non fare riferimento a classi di laurea). Non possono invece riferirsi a uno specifico nome di un corso di laurea. In caso l’accesso al corso 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 che non fa parte dell’ordinamento.

Verifica della personale preparazione: è obbligatoria e possono accedervi solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari. Nel caso in cui la classe preveda la conoscenza di una lingua straniera oltre l'italiano e l'ordinamento non preveda CFU per la stessa, è necessario inserire la conoscenza della lingua straniera quale prerequisito di ammissione al corso.

n.b. Per le lauree magistrali non è ammessa l'assegnazione di Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) o di debiti formativi aggiuntivi dopo l'iscrizione.

Fra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste delle adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. Se il corso è erogato unicamente in lingua straniera è necessario richiedere per l'accesso un livello di conoscenza della lingua straniera non inferiore al B2 del quadro comune europeo di riferimento.

Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica devono essere inserite nel quadro A3.b della SUA-CdS, non fanno parte dell'ordinamento, e possono essere modificate autonomamente (anche annualmente).

A3.b – Modalità di ammissione

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Finalità: I requisiti di ammissione devono essere definiti per ciascun corso di studio. Le informazioni inserite in questo quadro corrispondono a quanto riportato nei regolamenti didattici e il loro contenuto deve essere coerente con il quadro A3.a.

Note per la compilazione

● **lauree e lauree magistrali a ciclo unico:** comprende la parte relativa al regolamento del CdS:

- 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;
- eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti.

Inserire le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi.

● **lauree magistrali non a ciclo unico:** comprende la parte relativa al regolamento del CdS: - dettaglio sui requisiti curriculari;

- 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;
- eventuali modalità/requisiti per i trasferimenti.

Inserire le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica.

Quadro A4 – Risultati di apprendimento attesi

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Il quadro A4 si compone di 3 sottoquadri: A4.a “Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo”; A4.b “Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione (1. sintesi e 2. dettaglio)”; A4.c “Autonomia di giudizio/Abilità comunicative/Capacità di apprendimento”.

I *Descrittori di Dublino* («Dublin descriptors») sono formulazioni di carattere generale, che cercano di tipizzare i risultati conseguiti in termini di apprendimento dagli studenti che ottengono

un titolo dopo aver completato con successo un ciclo di studio. Descrivono quanto uno studente medio, in possesso di adeguata formazione iniziale, dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine di un processo di apprendimento (conoscenze ed abilità). I primi due descrittori (“Conoscenza e comprensione” e “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”) si riferiscono a conoscenze e competenze prettamente disciplinari; gli altri tre invece fanno riferimento a competenze trasversali.

A4.a Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo

Campo Ordinamento Didattico

Finalità: Definire in modo specifico gli obiettivi formativi di ciascun CdS, in modo da passare dall’enunciazione generale della classe alla descrizione di quali sono gli obiettivi effettivi del singolo CdS.

Questo è uno dei campi più importanti di tutto l’ordinamento: è il campo in cui il CdS dichiara cosa vuole fare, come vuole farlo e cosa lo contraddistingue rispetto a tutti gli altri CdS della stessa classe.

Note per la compilazione

Gli obiettivi formativi specifici di un CdS indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare; essi servono anche per presentare il corso all’esterno. Occorre quindi che siano scritti in maniera chiara, concreta e puntuale, evitando da un lato tecnicismi esasperati e dall’altro formulazioni meramente pubblicitarie. Gli obiettivi formativi specifici sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe; nella stesura occorre pertanto evitare i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi formativi qualificanti della classe e di uno scostamento totale da tali obiettivi. È necessario pertanto elaborare testi mirati allo specifico progetto formativo che mantengano allo stesso tempo un saldo ed equilibrato riferimento agli obiettivi della classe, senza ricerche di originalità a ogni costo, ma anche senza genericità o mere ricopie della declaratoria della classe.

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

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

Infine, se utile per far comprendere meglio la struttura della tabella delle attività formative (per esempio, la necessità di certi intervalli di crediti) o per chiarire il percorso di raggiungimento di determinati obiettivi formativi, è possibile fare riferimento in questo campo alla presenza di curricula all’interno del CdS. 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.

In sintesi, è necessario:

- descrivere gli effettivi obiettivi formativi specifici che il CdS intende sviluppare: sono una declinazione e precisazione degli obiettivi della classe, ma nella loro stesura bisogna evitare i due rischi opposti di una ripetizione pedissequa degli obiettivi della classe e di un discostamento totale da tali obiettivi;
- non fare riferimento a versioni precedenti dell’ordinamento (scopo è presentare gli obiettivi del corso attuale, non fare la storia dell’evoluzione del corso);
- inserire una sintetica descrizione del percorso formativo organizzata per progressione cronologica o per aree formative. La descrizione deve essere sommaria, in quanto ha giusto lo scopo di mostrare la coerenza fra gli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative;

- se utile, è possibile fare riferimento alla presenza di curricula (non indicando esplicitamente il nome). 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.

A4.b – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione

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.

Il campo “Conoscenza e comprensione” si riferisce alle conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del CdS, mentre il campo “capacità di applicare conoscenza e comprensione” si riferisce alle competenze (il “saper fare”) disciplinari che si vuole che lo studente acquisisca nel corso di studio. Perciò 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.

È necessario indicare con quali tipologia di attività formative i risultati indicati saranno conseguiti e verificati. L’obiettivo che si vuole raggiungere, infatti, deve avere un’evidenza con la specificazione degli strumenti messi in campo per raggiungerlo e per verificare che l’obiettivo sia stato raggiunto. Si consiglia, però, di fare riferimento a tipologie generali di attività (insegnamenti caratterizzanti, laboratori, seminari, tirocini, etc.) e a modalità di verifica generali (esami, relazioni, prova finale, etc.) senza citare specifici insegnamenti o attività in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a modificare l’ordinamento. Per lo stesso motivo non si deve far riferimento a date o anni accademici.

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).

A4.b.1 – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Sintesi

Campo Ordinamento Didattico

Finalità: Devono essere usati per indicare le conoscenze e competenze disciplinari specifiche del CdS che ogni studente del corso deve possedere nel momento in cui consegue il titolo.

Fungono da collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

È necessario che essi siano coerenti con le competenze richieste dalla domanda di formazione.

Note per la compilazione

Indicare, in modo sintetico e rappresentativo del corso nel suo complesso senza suddivisione formale in aree tematiche, 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.

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.

Questi campi devono essere compilati in un modo sintetico e che rappresenti il CdS nel complesso, **rimandando per specificazioni ulteriori e suddivisione in aree di apprendimento ai quadri di dettaglio della scheda SUA-CdS (Quadro A4b2)** 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).

A4.b.2 – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: Dettaglio

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Al fine di verificare la coerenza tra gli obiettivi formativi e gli insegnamenti proposti si consiglia vivamente di compilare la sottoriportata Matrice di Tuning.

Finalità: Per **ogni area di apprendimento** (o di formazione), indicare i risultati di apprendimento attesi che lo studente consegua nei primi due descrittori di Dublino: Conoscenza e comprensione e Capacità di applicare conoscenza e comprensione. È necessario che essi siano coerenti con le competenze richieste dalla domanda di formazione.

Per ogni area è necessario elencare le attività formative i cui obiettivi sviluppano i risultati indicati, facendo riferimento al piano didattico (n.b.: gli obiettivi delle singole attività formative dovranno essere coerenti con quelli del CdS: ciascun obiettivo del CdS deve risultare veicolato/sviluppato in almeno un insegnamento ed esplicitato così negli obiettivi formativi dell'insegnamento stesso).

Note per la compilazione

È necessario individuare due o più aree di apprendimento (al limite possono coincidere con gli ambiti disciplinari attivati nell'ordinamento). Le Aree di Apprendimento sono scelte liberamente dal CdS, coerentemente con il progetto formativo. Potrebbe essere opportuno nella definizione delle Aree prevedere insegnamenti vicini per metodi scientifici e/o tecnici e/o per collocazione temporale nel percorso di formazione. Tuttavia, si suggerisce di **non far coincidere le aree di apprendimento con i curricula.**

Per ciascuna area, descrivere i seguenti risultati di apprendimento: 1) conoscenza e comprensione; 2) capacità di applicare conoscenza e comprensione e specificare le **attività formative** dell'intero percorso di studio che consentono il raggiungimento degli obiettivi declinati nell'area. Per ciascun risultato di apprendimento specificare **modalità e strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati.**

Nel terzo campo, "Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative...", occorre inserire gli insegnamenti che concorrono a realizzare i risultati di apprendimento dell'area. Quando questi insegnamenti saranno mostrati a seguito del caricamento dell'offerta formativa, sarà presente anche il link (quello che è stato inserito in Esse3) che consente di accedere alla scheda relativa all'insegnamento residente sul sito del CdS. È necessario che la scheda contenga tutte le informazioni sull'insegnamento, compresi i metodi di accertamento dell'effettiva acquisizione dei risultati di apprendimento.

Per esempio:

AREA DI APPRENDIMENTO: Lingue e letterature classiche

Conoscenza e comprensione

Gli insegnamenti mirano all'approfondimento delle tematiche relative ai settori scientifico-disciplinari interessati attraverso un corso monografico che illustri a livello metodologico le possibilità di studio sugli argomenti della letteratura greca e di quella latina e prevedono l'analisi di testi greci e latini, rispettivamente, sia in prosa che in poesia.

Il discente acquisirà conoscenze articolate e capacità di comprensione delle problematiche relative ai settori in oggetto grazie ad una adeguata impostazione metodologica, necessaria per lo studio dei testi letterari in originale nonché per la loro interpretazione e contestualizzazione. Lo studente sarà messo a conoscenza delle più recenti acquisizioni scientifiche e si confronterà con le prospettive attuali della ricerca; saprà leggere i testi in lingua originale e saprà interpretarli, cogliendone i riferimenti storici e culturali, padroneggiando il processo della traduzione di testi dall'originale greco e latino. Al raggiungimento degli obiettivi formativi proposti concorrono sia le lezioni frontali sia la partecipazione a seminari e convegni promossi dalle strutture di appartenenza. I metodi di verifica comprendono non solo l'esame di fine modulo, ma anche la possibilità di ricorrere, in itinere, a strumenti di verifica quali prove scritte, test a risposta multipla o libera ovvero relazioni scritte.

Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Gli studenti dovranno quindi raggiungere una capacità di comprensione applicata agli oggetti di studio attraverso l'acquisizione critica delle informazioni che le lezioni frontali e seminariali, le fonti bibliografiche e gli altri strumenti tecnicamente qualificanti, pertinenti e innovativi forniscono (competenze filologiche, linguistiche, paleografiche ed informatiche) in una con la capacità di discutere e rielaborare in modo autonomo, e ove possibile in un'ottica interdisciplinare, quanto acquisito.

Gli approfondimenti teorici e gli elementi di metodo che saranno proposti metteranno il discente nella condizione di comprendere anche in contesti teorici e pratici 'nuovi' e di applicare le abilità di conoscenza e comprensione acquisite anche ad oggetti disciplinari non direttamente trattati durante il corso e nei quali potrà imbattersi nel corso della sua vita professionale.

Le conoscenze e capacità sono conseguite e verificate nelle seguenti attività formative:

Lingua e letteratura greca Iurl

Lingua e letteratura latina Iurl

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

Campo Ordinamento Didattico

Gli ultimi tre descrittori di Dublino fanno riferimento a competenze trasversali non correlate a singole discipline e servono ad indicare quanto uno studente medio, in possesso di un'adeguata formazione iniziale, dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine di un processo di apprendimento.

Finalità: Descrivere *l'autonomia di giudizio* (making judgements), 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; le *abilità comunicative* (communication skills), concepite come capacità di trasmettere informazioni, idee, problemi e soluzioni ad altri interlocutori e la *capacità di apprendimento* (learning skills), intesa come abilità necessaria ad avanzare negli studi con un elevato grado di autonomia.

Note per la compilazione

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. Indicare le capacità di autonomia di giudizio, le abilità comunicative e le capacità di apprendimento acquisite al termine del corso.

Per ciascun risultato di apprendimento specificare le **modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati** nello specifico corso di studio, per dare evidenza che il corso di studio, dopo aver dichiarato un obiettivo, abbia messo in campo strumenti per raggiungerlo e per verificarne il raggiungimento. 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.

Matrice di Tuning

MATRICE DI TUNING CORSO DI LAUREA/LAUREA MAGISTRALE IN																	
		I ANNO					II ANNO					III ANNO (solo lauree triennali)					
DESCRIPTORI DI DUBLINO	AREA														Altre attività	prova conoscenza lingua straniera	prova finale
A: CONOSCENZA E CAPACITA' DI COMPRESIONE																	
<i>caricare obiettivi/risultati di apprendimento attesi, coerenti con il descrittore di dublino, estrapolando le informazioni dal quadro A4b2 della SUA CdS (suddivise per aree disciplinari)</i>	Area storico-politologica.....ecc																
	Area economico-giuridica.....ecc																
B. CAPACITA' APPLICATIVE																	
<i>caricare obiettivi/risultati di apprendimento attesi, coerenti con il descrittore di dublino, estrapolando le informazioni dal quadro A4b2 della SUA CdS (suddivise per aree disciplinari)</i>																	

A4.d – Descrizione sintetica delle attività affini e integrative

Campo Ordinamento Didattico

Ai sensi di quanto previsto dal D.M. 133/2021 i settori scientifico-disciplinari relativi alle attività affini e integrative non dovranno più essere indicati nell'ordinamento didattico del corso di studi (RAD) ai fini della approvazione ministeriale. Nell'ordinamento didattico sono esclusivamente indicati i CFU complessivamente assegnati alle "attività affini e integrative" ed una descrizione sintetica di tali attività; tale descrizione è essenziale ai fini della valutazione della coerenza degli obiettivi formativi e dell'ordinamento didattico del corso.

Le attività affini e integrative saranno definite nel dettaglio dagli Atenei nel regolamento didattico del corso in coerenza con gli obiettivi del percorso formativo e garantendo che tali attività siano finalizzate all'acquisizione di conoscenze e abilità funzionalmente correlate al profilo culturale e professionale identificato dal corso di studio.

Potranno far parte delle attività affini e integrative tutte le attività formative relative a settori scientifico-disciplinari non previsti per le attività di base e/o caratterizzanti, come definite dai decreti ministeriali di determinazione delle classi di laurea e delle classi di laurea magistrale; è possibile utilizzare per le attività di tale ambito anche settori di base e caratterizzanti, se questo è funzionale al conseguimento degli obiettivi formativi del corso. In ogni caso è necessario che attraverso le attività previste in questo ambito si garantisca allo studente una formazione multi ed interdisciplinare evitando che queste attività si riducano a una mera estensione delle attività di base o caratterizzanti, disattendendo il significato a loro dato dal legislatore.

Indicazioni:

Nel campo "descrizione sintetica delle attività affini e integrative" dovranno in ogni caso essere definite in modo sintetico le attività formative previste tra le "affini o integrative" chiarendo in che modo tali attività contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi formativi specifici del corso. 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.

La descrizione dovrà essere tanto più dettagliata quanto più le attività previste in tale ambito sono essenziali per il raggiungimento degli obiettivi del corso e per una chiara comprensione del percorso formativo proposto. Ad esempio:

- se il titolo, gli obiettivi formativi, la descrizione del percorso formativo, e gli sbocchi professionali proposti per il corso di studio fanno esplicito riferimento ad attività previste solo tra le affini e integrative queste dovranno essere descritte in modo tale da permettere una chiara e completa comprensione del progetto;
- se tra le affini o integrative sono previste attività finalizzate a fornire competenze nelle lingue straniere, o di carattere informatico, obbligatorie per tutti gli studenti del corso occorre indicare esplicitamente un numero minimo di crediti riservati.

Quadro A5 – Prova finale

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

La prova finale è obbligatoria sia per i corsi di laurea sia per i corsi di laurea magistrali, anche se con caratteristiche diverse; pertanto l'ordinamento deve descriverne le caratteristiche in maniera consona al livello di laurea, e attribuirvi un congruo numero di crediti.

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.

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 CdS: indicazioni operative, struttura della commissione, modalità di attribuzione del voto finale, eventuali liste di tesi precedenti, ecc. 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, si può 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 sottoquadro A5.a invece costituiscono modifica di ordinamento.

A5.a – Caratteristiche della prova finale

Campo Ordinamento Didattico

Finalità: Devono essere precisate le caratteristiche della prova finale, comunemente la presentazione di un elaborato scritto, le modalità con il quale il laureando può dimostrare l'acquisizione di competenze nel suo percorso formativo, di capacità critiche ed espositive. Sono anche da indicare le modalità di scelta e il ruolo svolto da relatore, correlatore, controrelatore, se è previsto l'uso di una lingua diversa dall'italiano, le regole di composizione della commissione di laurea, i modi di discussione della presentazione e i criteri di valutazione.

È necessario che ci sia coerenza fra quanto previsto nella parte generale dell'ordinamento (obiettivi formativi specifici e risultati di apprendimento attesi), quanto dichiarato nella descrizione della prova finale e il numero di crediti indicato per la prova stessa. In particolare, il numero di CFU da attribuire a tale prova deve essere commisurato al tempo effettivamente da impiegare per la sua preparazione.

Si precisa, tuttavia, che 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 devono essere espressamente inserite nel **Quadro A5.b** e non riferite solo all'Ordinamento.

Note per la compilazione

Descrivere le caratteristiche generali della prova finale per il raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi:

- **laurea:** minimo 3 cfu
- **laurea magistrale:** deve prevedere la presentazione di una tesi elaborata in modo originale sotto la guida di un relatore.

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 avrebbero dovuto essere destinati alla prova finale.

Per esempio (LT):

La prova finale consiste nella stesura di una relazione su un argomento connesso con le tematiche specifiche del piano di studio, in cui lo studente dimostri la capacità di elaborazione critica o di ordinata compilazione e l'acquisizione di specifiche competenze professionali. La relazione finale, il cui titolo è concordato con un docente della facoltà, che svolgerà la funzione di relatore, potrà avere le caratteristiche di:

- a) una rassegna bibliografica ragionata e limitata ad un argomento;
- b) una nota di ricerca;
- c) un resoconto e riflessioni critiche su attività pratiche e di tirocinio svolte;
- d) un progetto di indagine e di intervento in ambito professionale.

A5.b – Modalità di svolgimento della prova finale

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Finalità: Descrivere le indicazioni operative della prova finale corrispondenti al contenuto del regolamento del CdS.

Note per la compilazione

Indicare le modalità di svolgimento della prova finale, le regole per l'attribuzione del voto, le indicazioni operative, le eventuali esemplificazioni, eventuali liste di tesi precedenti, struttura della commissione, ecc. Le informazioni inserite in questo Quadro devono essere coerenti con quanto indicato nel Regolamento didattico del CdS, che deve essere richiamato inserendo il *link* al sito web del CdS.

Per esempio (LT):

La prova finale consiste nella discussione di un argomento pertinente ad una materia inclusa nel piano degli studi del corso di laurea. La prova è in forma orale, ma il candidato è tenuto a presentare alla Commissione di laurea una sintesi scritta del lavoro svolto. La discussione avverrà alla sola presenza della Commissione, la quale sarà composta dal presidente e da due docenti. A seguito della discussione verrà eseguita la proclamazione pubblica durante una giornata apposita, denominata Graduation Day.

L'argomento viene assegnato al laureando da un docente titolare di un insegnamento compreso tra le discipline del corso di laurea che, svolgendo il ruolo di relatore, sarà anche il garante del lavoro svolto.

Il voto di laurea, espresso in centodecimi, viene attribuito dalla Commissione di laurea su proposta del Docente relatore e prevede la valutazione del curriculum dello studente, dell'elaborato scritto e della discussione del candidato (qualità dell'esposizione, complessità dell'argomentazione dell'impianto teorico e difesa critica del proprio elaborato). Il punteggio che la Commissione potrà attribuire all'elaborato andrà da 0 a 5 punti: 0 e 1 indicheranno che l'elaborato è sufficiente; 2 e 3 che l'elaborato è buono; 4 e 5 che l'elaborato è ottimo. La Commissione potrà aggiungere al punteggio attribuito: 1 punto per coloro che discutono la tesi nel corso degli anni previsti dal piano degli studi; 1 punto per coloro che abbiano partecipato con profitto al Programma Erasmus, a condizione che abbiano acquisito CFU. La lode viene proposta dal relatore e deve essere approvata all'unanimità. La lettura della formula di rito e la proclamazione avverranno in seduta pubblica durante un giorno dedicato, denominato appunto Graduation Day, al quale potranno partecipare familiari e amici del candidato.

Link : ...

SEZIONE B – ESPERIENZA DELLO STUDENTE

La sezione B è composta da diversi quadri ciascuno dei quali contiene la descrizione di aspetti particolari dell'esperienza dello studente dal piano degli studi, alla docenza e alle infrastrutture a disposizione.

Quadro B1 – Descrizione del percorso di formazione (Regolamento Didattico del Corso)

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS
Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Il quadro B1 è destinato a contenere le parti del Regolamento Didattico del Corso di studio non già contenute negli altri quadri della scheda SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, ecc.).

Finalità: Illustrare come si sviluppa il piano degli studi, con i titoli degli insegnamenti e loro collocazione temporale e come viene favorito il regolare raggiungimento dei risultati di apprendimento attesi (es. norme relative all'avanzamento nella carriera degli studenti, CFU da acquisire per potersi iscrivere all'anno di corso successivo, per tirocinio, ecc., norme per studenti lavoratori; ecc.).

Note per la compilazione

È consigliabile caricare un file pdf nel quale viene presentato l'intero **Regolamento Didattico del CdS approvato dagli Organi Accademici, comprensivo del piano di studi (tabella delle attività suddivisa per anno e – se presenti - curricula.**

n.b. La sezione con la Descrizione dei metodi di accertamento è stata eliminata. Tuttavia, si evidenzia che il metodo di accertamento consente la verifica che i risultati di apprendimento attesi siano effettivamente acquisiti dagli studenti.

Pertanto, la **corretta compilazione delle schede informatiche degli insegnamenti** collegati alle aree di apprendimento **permetterà di reperire gli obiettivi formativi e il programma dell'insegnamento e il modo in cui viene accertata l'effettiva acquisizione dei risultati di apprendimento** da parte dello studente.

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

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Segreteria di Dipartimento
Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Il quadro B2 si compone di tre sottoquadri. Da essi si accede ad un'unica maschera che consente di inserire i link alle pagine web che contengono le informazioni richieste.

B2.a - Calendario del corso di studio e orario delle attività formative

Inserire il link del sito LUMSA a “Orari lezioni” del CdS.

B2.b - Calendario degli esami di profitto

Inserire il link del sito LUMSA al “Calendario degli esami” del CdS.

B2.c - Calendario sessione della prova finale

Inserire il link del sito LUMSA al “Calendario della prova finale” del CdS.

Quadro B3 – Docenti titolari di insegnamento

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Referente per l’Offerta Didattica/Segreteria di Dipartimento

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Finalità: Illustrare l’ambiente di apprendimento messo a disposizione degli studenti al fine di assicurare loro di raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti.

Lo scopo è promuovere una sempre migliore corrispondenza tra i risultati di apprendimento attesi e l’effettivo contenuto del programma, i metodi utilizzati, le esperienze di apprendimento e le dotazioni effettivamente messe a disposizione.

Note per la compilazione

Nel quadro B3 sono presentati gli insegnamenti, i docenti titolari dei corsi e i link alle pagine web contenenti le informazioni ad essi relative (programmi, obiettivi formativi, caratteristiche dell’insegnamento, curriculum del docente, orario di ricevimento, ...). **Questi dati originano dalla didattica programmata che è caricata sul sito CINECA tramite il sistema informatico Esse3.**

Si ricorda che nel quadro B3 compaiono solo gli insegnamenti dell’offerta programmata.

L’inserimento dei docenti sarà possibile con successivi caricamenti sul sito CINECA da parte del Referente per l’Offerta Didattica in collaborazione con l’ufficio di supporto al PQ ed i Sistemi informatici, previo aggiornamento delle informazioni da parte delle Segreterie di Dipartimento delle informazioni inserite nel sistema Esse3.

Normalmente sono previste scadenze differenziate: i docenti incardinati nell’Ateneo (inclusi docenti di riferimento) entro la chiusura della SUA; i docenti a contratto per insegnamenti del I semestre entro settembre; i docenti a contratto per insegnamenti del II semestre entro febbraio dell’anno successivo.

n.b.: Ogni docente deve caricare nella propria pagina personale del sito di Ateneo il curriculum, gli orari di ricevimento e tutte le altre informazioni utili (modalità d’esame, programma, ecc.).

Quadro B4 – Infrastrutture

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Segreteria di Dipartimento

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Il quadro B4 si compone di quattro sottoquadri: “aule”, “laboratori”, “sale studio”, “biblioteche”.

Inserire, per ciascuno dei quadri, una breve descrizione (comprendente il numero di posti e le dotazioni) secondo la modalità prescelta (testo, link esterno, pdf).

Quadro B5 – Servizi di contesto

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/Segreteria di Dipartimento

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

I quadri (“orientamento in ingresso”, “orientamento e tutorato in itinere”, “assistenza per lo svolgimento di periodi di formazioni all’esterno (tirocini e stage)”, “assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti”, “accompagnamento al lavoro”, “eventuali altre iniziative”) presentano i servizi di informazione, assistenza e sostegno a disposizione degli studenti per facilitare il loro avanzamento negli studi.

Note per la compilazione

Inserire i testi che saranno forniti dagli uffici competenti eventualmente integrati con la descrizione interne al singolo CdS (diverse tipologie di tutorato previste dal CdS, con riferimento a: struttura del servizio; attività svolte e relativi risultati; elenco dei tutor (docenti o altri soggetti da elencare) disponibili per gli studenti). Inserire eventuali altre iniziative ritenute utili per il percorso formativo dello studente e per agevolare il suo completo inserimento nel CdS.

Nella sezione relativa all’“assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti” deve essere inserito l’elenco degli Atenei di altri Paesi con i quali sono stati stabiliti accordi attivi. In particolare, in questo campo devono essere inserite tutte le convenzioni per la mobilità internazionale degli studenti attivate con Atenei stranieri, con l’eccezione delle convenzioni che regolamentano la struttura di corsi interateneo; queste ultime devono invece essere inserite eventualmente nel campo apposito “Corsi interateneo”.

Per ciascun Ateneo straniero convenzionato, occorre inserire la convenzione che regola, fra le altre cose, la mobilità degli studenti, e indicare se per gli studenti che seguono il relativo percorso di mobilità sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo. In caso non sia previsto il rilascio di un titolo doppio o multiplo con l’Ateneo straniero (per esempio, nel caso di convenzioni per la mobilità Erasmus) come titolo occorre indicare “Solo italiano” per segnalare che gli studenti che seguono il percorso di mobilità conseguiranno solo il normale titolo rilasciato dall’Ateneo di origine.

È utile inserire, oltre alla breve descrizione, il link esterno e/o un pdf dei servizi.

B6 e B7 - Opinione degli studenti e dei laureati

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Si presentano i risultati della ricognizione sull’efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e all’organizzazione annuale del CdS, dai laureandi e dai laureati sul CdS nel suo complesso.

Note per la compilazione

Si utilizzino i dati presenti nel portale Valstat (<http://valstat.lumsa.it/>), integrandoli con una breve analisi degli stessi, comprensiva anche del *trend* nel corso degli ultimi anni e, se possibile, il confronto con altri CdS omogenei.

È consigliato inserire il link specifico del CdS in Valstat ed al sito AlmaLaurea (<http://www.almalaurea.it/universita/profilo>).

Si ricorda che il portale Valstat è costantemente aggiornato all'ultima sessione d'esami disponibile. Sarà, quindi, possibile presentare dati sempre aggiornati, purché si specifichi quale dato si è utilizzato (es. data ultimo aggiornamento).

SEZIONE C - RISULTATI DELLA FORMAZIONE

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

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Si presentano i risultati dell'osservazione dei dati statistici sugli studenti: la loro numerosità, provenienza, percorso lungo gli anni del corso, durata complessiva degli studi fino al conferimento del titolo.

Note per la compilazione

Sul portale Valstat sono caricati i dati statistici utili per l'analisi. Possono essere utilizzati anche gli Indicatori messi a disposizione dall'ANVUR.

Ulteriori informazioni possono essere consultate anche sul sito dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (<http://anagrafe.miur.it/index.php>).

n.b. Si ricorda la necessità di citare la fonte e il periodo di riferimento dei dati riportati.

Quadro C2 – Efficacia esterna

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Presentare le statistiche di ingresso dei laureati nel mondo del lavoro. Si può procedere come per il quadro B7 (“Opinione dei laureati”).

Note per la compilazione

I dati aggiornati sono recuperabili dal sito di AlmaLaurea (indagine sulla situazione occupazionale dei laureati): <http://www2.almalaurea.it/cgiphp/universita/statistiche/tendine.php?anno=2014&config=occupazione>

In questo quadro potrebbero essere inserite eventuali ulteriori informazioni che riguardano la qualità dell'occupazione dei laureati e la coerenza con i profili professionali del corso di studio.

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

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS
Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Si presentano i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende che hanno ospitato uno studente per stage / tirocinio sui punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente.

Note per la compilazione

Vanno caricati i dati forniti dagli uffici competenti, integrandoli con una breve analisi degli stessi.

Anche in questo quadro è possibile inserire un testo, un pdf e un link.

Sarebbe opportuno, inoltre, se disponibili, dare evidenza:

- delle modalità di rilevazione delle opinioni di enti e aziende ospitanti, compreso il questionario utilizzato per la rilevazione,
- del numero di enti e aziende coinvolte nella rilevazione rispetto al numero totale di enti e aziende invitate a parteciparvi,
- dei risultati ottenuti adeguatamente commentati.

SEZIONE D - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

Quadro D1 – Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS/PQ
Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

In questo campo devono essere indicate sinteticamente le posizioni di responsabilità a livello di Ateneo e delle sue articolazioni interne e una descrizione dell'intero processo di valutazione-autovalutazione.

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

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS
Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Inserire una breve descrizione, indicando la struttura di gestione AQ del CdS, la sua composizione, i criteri di scelta e le funzioni che le sono affidate.

Note per la compilazione

Per esempio:

Il Presidente del Corso di Studio designa un responsabile di AQ e costituisce un gruppo stabile di lavoro, che, oltre ad essere formalizzato in sede di redazione dei Rapporti di riesame, è chiamato a seguire tutte le procedure di AQ del CdS, a partire dalla redazione della SUA-CdS.

Utilizzando il flusso informativo proveniente dagli uffici competenti di Ateneo, il Presidente, affiancato dal gruppo di lavoro, procede al costante monitoraggio dell'offerta formativa e didattica, e dei risultati della stessa. A tal fine utilizza una serie di indicatori di processo e di risultato.

Il Presidente attua i necessari interventi di miglioramento continuo, inteso come capacità di porsi obiettivi formativi aggiornati ed allineati ai migliori esempi nazionali e internazionali. Assicura il costante aggiornamento del sito del Corso di Studio.

Quadro D3 – Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Inserire una breve descrizione, presentando la programmazione e le scadenze delle azioni di gestione della qualità.

Note per la compilazione

Per esempio:

I lavori sono programmati e organizzati secondo uno scadenario generale approvato dal Senato Accademico ed uno specifico approvato dal Presidio di Qualità, tenuto conto di quanto disposto dai documenti del MIUR e dell'ANVUR.

Periodicamente il Presidio di Qualità organizza momenti formativi ed informativi, assicurando la più ampia e capillare circolazione delle informazioni.

Lo scadenario delle iniziative è inviato periodicamente ai Presidenti dal Referente AQ di dipartimento, che ricorda anche le scadenze tramite l'invio di e-mail in prossimità delle stesse.

Quadro D4 – Riesame annuale

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Aggiornamento obbligatorio con cadenza annuale

Inserire breve descrizione delle modalità di preparazione ed approvazione del Rapporto di Riesame/Monitoraggio annuale. L'ultimo Rapporto prodotto è già inserito automaticamente.

Quadro D5 – Progettazione del CdS

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Inserimento obbligatorio al momento dell'istituzione di un nuovo CdS

In questo campo è possibile inserire un documento pdf, che presenta la Progettazione del CdS. Si tratta di un documento obbligatorio per i CdS di nuova attivazione e deve essere strutturato in maniera da rispondere ai criteri valutativi utilizzati dall'ANVUR in sede di accreditamento iniziale, cui si rimanda integralmente².

Quadro D6 – Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione de CdS

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Eventuale inserimento al momento dell'istituzione di un nuovo CdS

Inserire eventuali documenti utili per motivare l'attivazione del corso di studio. Anche questo è un quadro particolarmente dedicato ai CdS di nuova attivazione.

² Da ultimo "Linee Guida per progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di Nuova Istituzione per l'a.a. 2022-2023".