



LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA SUA-CDS

Indice del documento

Introduzione	4
La struttura della SUA-CdS	6
Modalità di compilazione	7
1) Informazioni generali sul Corso di Studio	8
a) Sezione Profilo	8
1) Informazioni generali	8
2) Programmazione degli accessi	8
3) Sede del Corso	10
4) Scheda SUA – Date di creazione e aggiornamenti	10
b) Sezione Risorse di personale	10
1) Referenti e strutture	10
2) Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento	10
3) Figure specialistiche aggiuntive	11
4) Tutor	11
5) Gruppo di Gestione AQ	11
6) Rappresentanti degli studenti	11
c) Sezione Documentazione	12
1) Il Corso di Studio in breve	12
2) Progettazione del CdS	12
3) Relazione Nucleo per accreditamento	12
4) Parere del comitato regionale di coordinamento	12
5) Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi (istituzione del corso)	13
6) Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi (consultazioni successive)	13
7) Istituzione di più corsi nella classe	14
2) Struttura del cds e percorsi formativi	15
a) Sezione Ordinamento didattico - Parte testuale	15
1) Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino	15
2) Sbocchi professionali	17
2.1 Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureate	17
2.2 Il Corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)	18
3) Conoscenze richieste per l'accesso	19



Presidio di Qualità

4) Modalità di ammissione	20
5) Caratteristiche della prova finale	20
6) Modalità di svolgimento della prova finale	21
a) Sezione Ordinamento didattico - Parte tabellare	22
1) Attività di base e 2) Attività caratterizzanti	22
3) Attività affini e 4) Descrizione sintetica delle attività affini o integrative	25
5) Altre attività	26
6) Raggruppamento settori	29
7) Riepilogo CFU	29
b) Sezione Offerta didattica programmata	29
1) Eventuale articolazione curriculare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum) e 2) Didattica programmata	29
3) Regolamento didattico del CdS	29
4) Indicazione dei piani di studio offerta agli studenti	29
5) Matrice di Tuning	30
c) Sezione Offerta didattica erogata nell'anno accademico	30
1) Offerta Didattica erogata	30
2) Didattica programmata per coorte	30
3) Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema aq	31
a) Sezione Servizi per gli studenti	31
1) Calendario del Corso di studio e orario delle attività formative	31
2) Infrastrutture	31
3) Servizi di supporto	31
b) Sezione Monitoraggio dei risultati	32
1) Opinioni studenti	32
2) Opinioni dei laureandi	32
3) Dati di ingresso, di percorso e di uscita	32
4) Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare	33
c) Sezione Organizzazione e gestione della qualità	33
1) Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	33
2) Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	33
3) Riesame annuale	33



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
05.3	17/1/2025	Aggiornamento normativo
06	12/05/2026	VI revisione



Introduzione

La Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studio (CdS).

La SUA-CdS contiene tutti gli elementi informativi necessari al sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento (AVA) e all'attivazione annuale dei CdS, visualizzabili dall'Ateneo, dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) e dall'Agenzia Nazionale di Valutazione dell'Università e della Ricerca (ANVUR).

Le presenti Linee guida intendono fornire indicazioni utili per l'aggiornamento annuale dei quadri della SUA-CdS al fine di uniformarne i contenuti, facilitarne la compilazione e ottenere una migliore presentazione dei CdS, nell'ambito delle attività previste dal sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) della didattica.

L'aggiornamento di alcuni campi della scheda costituisce una modifica ordinamentale, che necessita del vaglio e della successiva approvazione del Consiglio Universitario Nazionale (CUN), mentre modifiche alla parte testuale di altri quadri si riferiscono a informazioni per l'ANVUR e per gli studenti e non comportano una modifica ordinamentale.

I CdS sono chiamati a compilare e/o aggiornare i diversi Quadri della SUA-CdS con una differente tempistica, che viene annualmente stabilita dal MUR.

La SUA-CdS costituisce uno dei documenti chiave del sistema AVA, che viene attentamente valutato dalle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV) e dai Panel di Esperti della Valutazione (PEV) nella fase di valutazione "a distanza" della documentazione messa a disposizione dal CdS per l'accREDITamento iniziale e periodico degli stessi.

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).

La presente versione delle Linee Guida tiene conto delle novità introdotte dalla Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici 2026-2027, della nuova struttura della SUA-CdS 2026, oltre che degli aggiornamenti del quadro normativo di riferimento.



Presidio di Qualità

La compilazione della SUA-CdS deve essere effettuata tenendo conto dei seguenti principali riferimenti (o delle loro successive modificazioni):

- 1) Decreto Ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 e successive modificazioni ed integrazioni (<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:ministero.istruzione.universita.e.ricerca:decreto:2004-10-22:270!vig=>);
- 2) Decreto Ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154 (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>);
- 3) Decreti Ministeriali 1648/23 e 1649/2023 (Determinazione delle classi delle lauree e delle lauree magistrali)
- 4) (<https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2023-12/Decreto%20Ministeriale%20n.%201648%20del%2019-12-2023.pdf> e <https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2023-12/Decreto%20Ministeriale%20n.%201649%20del%2019-12-2023.pdf>);
- 5) Decreto Ministeriale 6 dicembre 2024, n. 1835 (Linee guida per l'offerta formativa a distanza) (<https://www.mur.gov.it/sites/default/files/2025-01/Decreto%20Ministeriale%20n.%201835%20del%2006-12-2024.pdf>);
- 6) Decreto Direttoriale 22 novembre 2021, n. 2711 (Indicazioni operative per l'accREDITamento dei Corsi di Studio a.a. 2022/2023 (RAD - SUA-CdS) ex articolo 9, comma 2, del D.M. n. 1154/2021 (<https://www.mur.gov.it/it/atti-e-normativa/decreto-direttoriale-n2711-del-22-11-2021>);
- 7) European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG);
- 8) Guide CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici – aggiornate annualmente;
- 9) 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)
- 10) Linee Guida per la Progettazione in Qualità dei Corsi di Studio di nuova istituzione – aggiornate annualmente;
- 11) Schema dei Protocolli di valutazione per l'accREDITamento iniziale dei Corsi di Studio – aggiornate annualmente;
- 12) Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo (<https://lumsa.it/it/assicurazione-qualita>).

La SUA-CdS 2026 si presenta con un'interfaccia rinnovata e consolida la distinzione tra quadri che fanno parte dell'ordinamento didattico (RAD) e 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.

I contenuti della SUA-CdS devono risultare coerenti con i punti di attenzione previsti dai protocolli di valutazione, 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.



Presidio di Qualità

In caso di difficoltà e/o necessità di chiarimenti i Presidenti dei CdS sono invitati ad esporli al Presidio di Qualità (PdQ) 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 PdQ predispone 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 MUR e tempestivamente comunicato ai Dipartimenti.

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.

La struttura della SUA-CdS

Dall'anno accademico 2026/2027 la SUA-CdS si compone di tre parti, a loro volta articolate in ulteriori Sezioni:

- 1) Informazioni generali sul corso di studio
- 2) Strutture del Corso di Studio e percorsi formativi
- 3) Risorse strutturali e servizi, monitoraggio e sistema AQ


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).

I campi compilabili sono contraddistinti dal simbolo grafico della matita () , cliccando sul quale si accede alla modifica, attraverso modalità diversificate di inserimento delle informazioni e dei dati: descrizione testuale, link esterni e relativa descrizione, file pdf da allegare.

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

In corrispondenza di ogni quadro è indicata, in alto a destra, la data in cui sono state effettuate le ultime modifiche.

Tali quadri devono essere aggiornati annualmente a cura del Presidente del CdS o degli Uffici, secondo quanto indicato successivamente.

I quadri della SUA-CdS che costituiscono l'ordinamento didattico del CdS, contrassegnati con l'acronimo RAD () , non sono modificabili annualmente e possono essere aggiornati unicamente nell'ambito di un procedimento di modifica dell'ordinamento didattico.



LUMSA
UNIVERSITÀ

Presidio di Qualità

Modalità di compilazione

I quadri della SUA-CdS oggetto di aggiornamento annuale devono essere compilati all'interno dell'apposita Banca dati SUA-CdS, raggiungibile o tramite la pagina personale login.miur (per i docenti abilitati) o, previa autenticazione con username e password, al seguente link: <http://ava.miur.it>.

Per alcuni campi relativi a informazioni trasversali a tutti i CdS, il Presidio di Qualità elabora un testo comune che può essere integrato dal Presidente del CdS con l'indicazione delle informazioni che caratterizzano il proprio CdS.

Il PdQ ha deliberato che il Presidente del CdS visualizza la SUA in modalità "lettura-scrittura", mentre il Prorettore alla didattica, il Direttore, la Segreteria di Dipartimento e il Referente di Dipartimento per l'AQ della didattica la visualizzano in modalità "lettura".



INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO DI STUDIO



Tale sezione raccoglie i dati identificativi e gli elementi essenziali dell'offerta formativa.

a) Sezione **Profilo**

1) Informazioni generali

QUADRO RAD

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

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.

Classe

Indicare la classe della laurea di riferimento prescelta

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



Presidio di Qualità

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.

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.

La modalità di erogazione del corso è unica e deve valere per tutti i percorsi formativi del corso di studi in oggetto.

La modalità “convenzionale” va scelta quando gli insegnamenti sono interamente in presenza o comunque non più di un terzo dei crediti delle attività formative del corso (ad eccezione di attività pratiche o di laboratorio) sono erogati in modalità telematica; ciò significa che il percorso formativo di ogni studente del corso non può comprendere più di un terzo dei crediti erogati in modalità telematica.

La modalità “mista” va indicata quando più di un terzo, ma non più dei due terzi, delle attività formative del corso diverse dalle attività pratiche o di laboratorio sono erogate in modalità telematica; ciò significa che gli studenti potranno avere più di un terzo dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica, e tuttavia nessuno studente può avere un percorso formativo con più dei due terzi dei crediti erogati in modalità telematica.

La modalità “prevalentemente a distanza” va scelta quando più dei due terzi delle attività formative del corso sono erogate in modalità telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali; ciò significa che gli studenti possono avere più dei due terzi dei crediti del proprio percorso erogati in modalità telematica, e tuttavia nessuno studente può avere un percorso formativo integralmente erogato in modalità telematica. Infine, la modalità “integralmente a distanza” va indicata quando vi sono studenti per i quali tutte le attività formative del percorso sono svolte in modalità telematica, fermo restando lo svolgimento in presenza degli esami di profitto e della discussione delle prove finali.

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. Tra questi vi è la classe LM-85**bis** (Scienze della formazione primaria).

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.

Il CUN può 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. Le dichiarazioni del Nucleo di Valutazione e/o le convenzioni che certifichino la



Presidio di Qualità

possibilità effettiva di utilizzare strutture adeguate allo svolgimento di tirocini o attività pratiche, sperimentali, di laboratorio o di progetto da svolgersi in presenza, potranno essere inserite nel quadro “Informazioni generali sul Corso di Studi” in vece della “eventuale convenzione (per i corsi erogati in modalità c. e d.)”.

2) Programmazione degli accessi

Responsabile della compilazione: Referente di Ateneo per l’offerta formativa

I campi includono le informative su programmazione nazionale (art. 1 della Legge 264/1999) e programmazione locale

3) Sede del Corso

Responsabile della compilazione: Referente di Ateneo per l’offerta formativa

In questa sezione vengono visualizzate le informazioni fondamentali sulla sede del corso. Il link “Studenti Iscritti al 1° anno” consente di visualizzare i suddetti iscritti comunicati in Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) nell’ultimo biennio.

4) Scheda SUA – Date di creazione e aggiornamenti

Responsabile della compilazione: Referente di Ateneo per l’offerta formativa

In questa area vanno inserite le informazioni relative a:

- data di istituzione del CdS
- data dell’ultimo aggiornamento della SUA-CdS
- data dell’ultimo aggiornamento del RAD.

Il sistema riporta in automatico le informazioni di riferimento.

b) Sezione Risorse di personale

1) Referenti e strutture

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

In questa sezione vanno riportate le informazioni riguardanti il Presidente del CdS, l’Organo collegiale di gestione del CdS e la Struttura didattica di riferimento.



Presidio di Qualità

Nei menu a tendina sono presentati i nominativi dei docenti di ruolo e le denominazioni dei Dipartimenti da selezionare.

L'organo collegiale di gestione del corso è il Consiglio di Corso di Studio.

2) Requisiti di Docenza e Docenti di riferimento

Responsabile della compilazione: Referente di Ateneo per l'offerta formativa

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

3) Figure specialistiche aggiutive

Responsabile della compilazione: Referente di Ateneo per l'offerta formativa

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

4) Tutor

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Inserire i nominativi dei tutor, indicando il dettaglio della tipologia

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.).

5) Gruppo di Gestione AQ

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Inserire i nominativi del Gruppo di Gestione AQ dei componenti nominati dal Consiglio di Dipartimento.

6) Rappresentanti degli studenti

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Inserire nome e cognome e indirizzo di posta elettronica.



c) Sezione **Documentazione**

1) Il Corso di Studio in breve

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Inserire una breve presentazione del corso.

Il testo deve essere sintetico e deve contenere tutte le informazioni utili per inquadrare il CdS.

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).

2) Progettazione del CdS

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

La compilazione è richiesta solo per i CdS di nuova istituzione.

In questa area va inserito il documento di progettazione del CdS in formato pdf. Le indicazioni utili alla sua redazione sono contenute nelle Linee Guida ANVUR e nelle Linee Guida predisposte dal PdQ.

3) Relazione Nucleo per accreditamento

Responsabile della compilazione: Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

La compilazione è richiesta solo per i CdS di nuova istituzione.

In questa area va inserita la relazione del Nucleo di Valutazione in formato pdf ed è obbligatorio segnalare se il documento esprime parere “favorevole” o “non favorevole”.



4) Parere del comitato regionale di coordinamento

Responsabile della compilazione: Referente di Ateneo per l'offerta formativa

La compilazione è richiesta solo per i CdS di nuova istituzione.

In questa area va inserito il parere del Comitato regionale in formato pdf.

5) Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi (istituzione del corso)

QUADRO RAD

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Questa sezione contiene le risultanze delle consultazioni effettuate al momento dell'istituzione del CdS per 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:

- la data in cui è avvenuta la consultazione;
- quale organo o soggetto accademico ha effettuato la consultazione;
- la 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;
- quali sono le modalità e la cadenza di studi e consultazioni;
- una descrizione delle risultanze della consultazione.

È utile consultare le Linee Guida ANVUR per l'accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione per verificare le indicazioni per l'analisi della domanda di formazione.

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

6) Consultazione con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi (consultazioni successive)

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

In questa sezione occorre indicare le risultanze delle consultazioni effettuate dopo l'istituzione del CdS, avendo come 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)



Presidio di Qualità

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) la/le data/e in cui è/sono avvenuta/e la/le consultazione/i
- c) le organizzazioni consultate o direttamente o tramite documenti e studi di settore;
- d) i ruoli ricoperti dai partecipanti alle consultazioni nell'ambito dell'organizzazione;
- e) le modalità e cadenza di studi e consultazioni;
- f) le attività con i Comitati di Indirizzo istituiti;
- g) 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”.**

Per maggiori dettagli si rinvia alle Linee Guida del PdQ sulla consultazione delle parti sociali.

7) Istituzione di più corsi nella classe

Responsabile della compilazione: Referente di Ateneo per l'offerta formativa



STRUTTURA DEL CDS E PERCORSI FORMATIVI



Tale sezione è dedicata alla descrizione dell'ordinamento, dell'organizzazione didattica e degli eventuali curricula.

- a) Sezione **Ordinamento didattico**
Parte testuale

1) **Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo, anche con riferimento ai descrittori di Dublino**

QUADRO RAD

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punti di Attenzione AVA3: 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 quadri di questa Sezione descrivono, quindi, 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.

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



Presidio di Qualità

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. 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.

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.

Note per la compilazione

È necessario elaborare testi mirati allo specifico progetto formativo che mantengano allo stesso tempo un saldo ed equilibrato riferimento agli obiettivi della classe, senza ricerche di originalità a ogni costo, ma anche senza genericità o mere ricoperture della declaratoria della classe.

In nessun momento della descrizione può essere fatto riferimento a versioni precedenti dell'ordinamento: scopo di questo campo è presentare gli obiettivi del 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.

Il quadro deve descrivere, inoltre, 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:



Presidio di Qualità

- **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. La ricerca dei caratteri distintivi di CdS potrebbe fondarsi in larga parte su tali aspetti.

Per maggiori dettagli si rimanda alla "Guida alla scrittura degli ordinamenti didattici" del CUN.

2) Sbocchi professionali

QUADRO RAD

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punti di Attenzione AVA3: D.CDS.1.1 D.CDS.1.2

2.1 Profilo professionale e sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

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



Presidio di Qualità

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 occupazionali":

- *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 occupazionali*: 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.

2.2 Il Corso prepara alla professione di (codifiche ISTAT)

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.



Presidio di Qualità

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”.

3) Conoscenze richieste per l'accesso

QUADRO RAD

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punti di Attenzione AVA3: 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.

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 nella sezione Modalità di ammissione 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



Presidio di Qualità

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 nella sezione Modalità di ammissione della SUA-CdS, non fanno parte dell'ordinamento, e possono essere modificate autonomamente (anche annualmente).

4) Modalità di ammissione

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

: 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.

5) Caratteristiche della prova finale

QUADRO RAD

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punti di Attenzione AVA3: D.CDS.1.4

Il quadro deve contenere l'indicazione generale della struttura e delle finalità della prova, in coerenza fra quanto previsto nella parte generale dell'ordinamento (obiettivi formativi specifici



Presidio di Qualità

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.

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.

Si precisa, tuttavia, che questa sezione "ordinamentale" 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 nella sezione successiva e non in questa.

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.*

6) Modalità di svolgimento della prova finale

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

In questa sezione occorre inserire le seguenti indicazioni operative di dettaglio, coerentemente al contenuto del regolamento del CdS:

- 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;



Presidio di Qualità

- 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.

Note per la compilazione

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 : ...

a) Sezione **Ordinamento didattico**

Parte tabellare

Responsabile della compilazione: Referente dell'offerta formativa (in collaborazione con il Presidente del CdS)

1) Attività di base e 2) Attività caratterizzanti

QUADRO RAD

In questa parte vanno inserite le informazioni relative alle attività di base e caratterizzanti, riportando:

- ambito disciplinare
- SSD
- CFU (min/max)
- Minimo CFU da D.M. per l'ambito (inserito dal sistema)

Il sistema riporterà il minimo di crediti riservati dall'Ateneo rispetto al minimo previsto dal D.M.

La GUIDA CUN ricorda che la tabella delle attività formative è la parte dell'ordinamento in cui si esplicita come si vogliono raggiungere gli obiettivi formativi specifici del corso di studi, e come si vogliono preparare gli studenti a inserirsi negli sbocchi professionali previsti per il corso di studi. Occorre quindi che ci sia un'esplicita corrispondenza fra quanto dichiarato nella parte



Presidio di Qualità

testuale dell'ordinamento (compresa la denominazione del corso), i settori scientifico-disciplinari inseriti nella tabella delle attività formative e il numero di crediti a essi assegnati.

La determinazione dei crediti assegnati a ciascuna attività formativa è effettuata tenendo conto degli obiettivi formativi specifici dell'attività, in coerenza con gli obiettivi formativi specifici del CdS.

Al fine di limitare l'eccessiva parcellizzazione delle attività didattiche il legislatore ha posto un limite massimo al numero di esami (relativi alle attività di base, caratterizzanti, e affini o integrative) che un corso di studi può prevedere.

La normativa prevede che per ogni corso di studi siano necessariamente attivati tutti gli ambiti disciplinari previsti dalla tabella delle attività formative indispensabili della classe. Limitatamente alle attività formative caratterizzanti, qualora nei decreti di definizione delle classi siano indicati più di tre ambiti disciplinari per ciascuno dei quali non sia stato specificato il numero minimo dei relativi crediti, i regolamenti didattici di ateneo individuano per ciascun corso di studi i settori scientifico-disciplinari afferenti ad almeno tre ambiti, funzionali alla specificità del corso stesso, ai quali riservare un numero adeguato di crediti.

Nel preparare la tabella delle attività formative occorre assicurarsi di aver inserito tutti i settori scientifico-disciplinari necessari per conseguire gli obiettivi formativi e i contenuti disciplinari indispensabili previsti dalla classe; realizzare gli obiettivi formativi specifici del corso di studi; preparare agli sbocchi professionali indicati assegnando a ciascun ambito, settore, o gruppo di settori, un numero di crediti congruo all'importanza assegnatagli negli obiettivi formativi specifici e nella descrizione del percorso formativo e degli sbocchi professionali.

Nel caso in cui dagli obiettivi formativi specifici si evinca che un settore (o gruppo di settori) sia rilevante per un curriculum ma non per altri curricula, è possibile assegnargli un intervallo di crediti che rifletta questa differenza. In modo del tutto analogo, se curricula diversi preparano a figure professionali diverse, questo deve essere indicato nella parte dell'ordinamento relativa ai profili professionali, e anche in tal caso la tabella delle attività formative può riflettere questa situazione tramite l'uso di intervalli di crediti.

Nell'utilizzare gli intervalli di crediti bisogna fare attenzione a non rendere eccessivamente indeterminato il percorso formativo, evitando di usare intervalli così ampi da rendere poco leggibile l'ordinamento e poco valutabile il significato culturale del percorso formativo e della figura professionale che ne deriva. Eventuali eccezioni, per esempio dovute alla presenza di curricula che si differenziano per la prevalenza di specifici ambiti, sono ammissibili, ma devono essere validamente motivate con argomentazioni chiaramente rispecchiate nella descrizione degli obiettivi formativi specifici e del percorso formativo. Inoltre, si ricorda che è possibile indicare un numero minimo di crediti riservato al complesso di una tipologia di attività maggiore della somma dei minimi degli ambiti di quella attività.

Di norma, il massimo di un intervallo di crediti (in un ambito o un'attività formativa) non dovrebbe eccedere il doppio del minimo. Una tipica eccezione è il caso di corsi di studio contenenti curricula concentrati su ambiti diversi delle attività caratterizzanti. In tal caso è legittimo avere più ambiti a cui sia attribuito un intervallo di crediti con un minimo molto basso (anche ridotto a zero) rispetto al massimo, purché tale scelta sia motivata chiaramente e purché il numero minimo di crediti attribuito alle attività caratterizzanti nel loro complesso sia significativamente maggiore della somma dei minimi dei singoli ambiti. Altre eccezioni devono essere motivate con esplicito riferimento agli obiettivi formativi specifici e/o al percorso formativo.

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 classi che



Presidio di Qualità

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.

Per permettere una giusta flessibilità nella costruzione di curricula all'interno di un corso di studi, nell'ordinamento a ciascun ambito (o gruppo di attività formative) è possibile assegnare un intervallo di crediti compreso tra un minimo e un massimo. In fase di preparazione della didattica programmata, a ciascun ambito in ciascun curriculum dovrà poi essere assegnato un numero intero di crediti; tuttavia curricula diversi possono assegnare allo stesso ambito numeri diversi di crediti, purché contenuti negli intervalli indicati in ordinamento e purché la somma totale dei crediti coincida esattamente con il numero di crediti necessari per il conseguimento del titolo (180 per le lauree, 120 per le lauree magistrali e, rispettivamente, 300 o 360 per le lauree magistrali a ciclo unico da 5 o 6 anni).

Quest'ultima osservazione ha due conseguenze immediate sulla scrittura degli ordinamenti:

- la somma dei minimi degli intervalli non può superare il numero di crediti necessari per il conseguimento del titolo e s'intende che se la somma dei minimi è esattamente uguale al numero di crediti necessari per il conseguimento del titolo allora in tutti gli ambiti il massimo deve coincidere con il minimo (cioè i crediti di ciascun ambito devono essere fissati senza possibilità di variazione);
- la somma del massimo di un intervallo di un ambito (o gruppo di attività formative) con i minimi delle altre attività formative non può superare il numero di crediti necessari per il raggiungimento del titolo, in quanto altrimenti quel massimo non sarebbe mai realizzabile in alcun percorso all'interno di quel corso di studi.

Nella progettazione di un corso di studi, conviene definire preventivamente quali siano i curricula (la didattica programmata) che si intende offrire, e solo dopo definire gli intervalli da inserire in ordinamento, in modo da essere sicuri che l'ordinamento permetta di realizzare il progetto formativo voluto.

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

Infine, se si modifica un ordinamento aumentando un minimo o un massimo in un intervallo, bisogna verificare che la condizione precedente continui a essere soddisfatta.

La normativa consente l'inserimento negli ambiti relativi alle attività di base e caratterizzanti di ulteriori settori scientifico-disciplinari rispetto a quelli previsti dalla tabella della classe del corso di studi, nel rispetto degli obiettivi formativi della relativa classe.

Vanno in ogni caso riservati alle attività formative afferenti a settori scientifico-disciplinari previsti dalle tabelle della classe: a) per le lauree, almeno il 40%; b) per le lauree magistrali, almeno il 30% dei crediti necessari per conseguire il titolo di studio.

Le modalità per l'inserimento di tali SSD sono le seguenti:

- negli ambiti in cui vengono introdotti settori ulteriori rispetto a quelli previsti nella classe è necessario indicare almeno un SSD previsto nella classe per l'ambito assegnandovi un numero di CFU strettamente maggiore di zero;
- in tali ambiti, oltre all'intervallo complessivo di crediti assegnati all'ambito, dovrà essere anche specificato l'intervallo minimo e massimo di crediti riservati ai settori già previsti dalla tabella;
- laddove siano previsti dalle tabelle della classe dei minimi di CFU assegnati ad un ambito, essi continuano a dover essere rispettati e, ai fini del calcolo, possono essere considerati anche i SSD introdotti in flessibilità nel medesimo ambito;



Presidio di Qualità

- nelle Classi di Laurea la riduzione del numero di CFU vincolati relativi a settori presenti nella Classe avviene in maniera proporzionale tra le attività di base e caratterizzanti, in relazione ai valori totali previsti per le suddette attività nella tabella della Classe.

L'introduzione di questi settori deve essere chiaramente motivata facendo esplicito riferimento agli obiettivi formativi specifici del corso che rendono indispensabile l'introduzione di tali settori fra le attività di base o caratterizzanti e non fra le attività affini o integrative. L'inserimento dovrà avvenire in ambiti coerenti con tali settori e con le motivazioni fornite.

In ogni caso, i crediti attribuiti ai settori previsti dalla classe devono essere sufficienti a garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi qualificanti e dei contenuti disciplinari indispensabili della classe.

3) Attività affini e 4) Descrizione sintetica delle attività affini o integrative

QUADRO RAD

Punti di Attenzione AVA3: D.CDS.1.2, D.CDS.1.3

In questa parte va inserita una descrizione sintetica delle attività affini previste.

Il quadro riporta la parte dell'Ordinamento concernente la struttura e le finalità delle attività affini e integrative.

Nella GUIDA CUN viene precisato quanto segue: "Ai sensi di quanto previsto dal D.M. 133/2021 i settori scientifico-disciplinari relativi alle attività affini e integrative non devono 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 o integrative e una descrizione sintetica di tali attività; tale descrizione è essenziale ai fini della verifica della coerenza degli obiettivi formativi e dell'ordinamento didattico del corso.

Le attività affini o 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 o 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 e inter-disciplinare evitando che queste attività si riducano a una mera estensione delle attività di base o caratterizzanti, disattendendo il significato a loro dato dal legislatore".

Alle attività formative affini o integrative devono essere destinati almeno 18 crediti nei corsi di laurea e 12 crediti nei corsi di laurea magistrale non a ciclo unico, mentre per le lauree magistrali a ciclo unico vi è il vincolo addizionale che la somma dei CFU a scelta e quelli per le attività affini deve essere almeno 30. Vi sono poi ulteriori specifiche per alcune CdLM a ciclo unico.

Inoltre, poiché la parte sostanziale del corso di studi è di norma contenuta nelle attività caratterizzanti, il numero massimo di crediti assegnati alle attività formative affini o integrative deve, di norma, essere inferiore al numero minimo di crediti assegnati alle attività caratterizzanti nel loro complesso; eventuali eccezioni sono possibili ma devono essere chiaramente motivate in



Presidio di Qualità

riferimento agli obiettivi formativi specifici del corso di studi e, in questi casi, tali motivazioni dovranno essere riportate in questa sezione.

In tale campo dovranno in ogni caso essere definite in modo sintetico le attività formative previste, 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 CdS fanno esplicito riferimento ad attività previste solo tra le affini o 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 a tali attività.

5) Altre attività

QUADRO RAD

In questa parte vanno inserite le informazioni relative alle altre attività previste

Con riferimento alle “Attività a scelta” la norma stabilisce che, oltre alle attività formative qualificanti, i corsi di studio debbano prevedere attività formative autonomamente scelte dallo studente purché coerenti con il progetto formativo nella misura di un minimo di 12 CFU per le lauree e di 8 CFU per le lauree magistrali.

L'unico vincolo posto alle attività formative autonomamente scelte dallo studente è la coerenza con il progetto formativo, laddove per attività formativa si intende, come stabilito dalla norma, ogni attività organizzata o prevista dagli Atenei che assicuri la formazione culturale e professionale degli studenti. I regolamenti didattici di Ateneo devono assicurare la libertà di scelta tra tutti gli insegnamenti attivati nell'Ateneo, consentendo anche l'acquisizione di ulteriori crediti formativi nelle discipline di base, ove previste, e caratterizzanti. Il complesso delle disposizioni normative in merito alle attività a scelta dello studente è inteso a favorire la flessibilità dei percorsi formativi, anche per facilitare la mobilità e l'internazionalizzazione.

Per le lauree magistrali a ciclo unico sono previste gli ulteriori vincoli già esplicitati in precedenza con riguardo alla flessibilità: la somma dei CFU tra attività affini e a scelta deve essere almeno 30.

Nella GUIDA CUN viene precisato quanto segue: “Giacché non sono ammissibili interpretazioni limitative o riduttive delle norme, in particolare relativamente all'autonomia degli studenti per quanto riguarda la programmazione delle attività a scelta, per evitare di perdere la coerenza del progetto formativo si raccomanda di limitare il numero di crediti attribuiti alle attività a scelta dello studente, non superando di norma i 18 CFU per le lauree e i 15 CFU per le lauree magistrali. Le attività a scelta dello studente non devono essere usate per attività che lo studente deve obbligatoriamente scegliere all'interno di liste predeterminate di insegnamenti, per esempio legate a curricula.



Presidio di Qualità

I corsi di laurea magistrale che vogliono permettere ai propri studenti l'acquisizione curriculare di almeno una parte dei crediti di competenze didattiche trasversali e nelle metodologie e tecnologie didattiche disciplinari, richiesti per i percorsi di formazione all'insegnamento, possono assegnare fino a 18 CFU alle attività a scelta dello studente, indicando questa motivazione nelle note alle altre attività. Eventuali altre eccezioni devono essere fortemente motivate facendo esplicito riferimento agli obiettivi formativi specifici o agli sbocchi professionali del corso di studi, oppure a necessità legate ad accordi per il rilascio di titoli congiunti, doppi o multipli con atenei stranieri.

Si raccomanda di consentire agli studenti di proporre autonomamente le attività formative a scelta senza limitarne a monte la tipologia. La coerenza con il progetto formativo, infatti, esplicitamente richiesto dalla norma, riguarda il singolo piano di studio presentato e andrà perciò valutata dal competente organo didattico con riferimento all'adeguatezza delle motivazioni eventualmente fornite, fermo restando che per l'acquisizione dei crediti relativi a queste attività è necessario il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto con le modalità stabilite dal regolamento didattico di Ateneo. Il corso di studi può indicare delle attività formative la cui coerenza con il percorso formativo sia assicurata, ma non può in alcun modo dichiarare a priori che altre attività non possano essere coerenti con tale percorso; in particolare possono essere accettate anche attività formative che non siano insegnamenti."

Con riferimento ai "Crediti per la prova finale" la norma stabilisce che, oltre alle attività formative qualificanti, i CdS debbano prevedere anche attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo di studio. In particolare, riconosce alla prova finale della laurea il ruolo di importante occasione formativa individuale a completamento del percorso, senza tuttavia richiederne una particolare originalità; la prova finale della laurea magistrale deve invece prevedere la presentazione di una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore.

Nella GUIDA CUN viene precisato quanto segue: "I CFU attribuiti alla prova finale devono essere misurati sul tempo effettivamente necessario alla sua preparazione; in particolare, alla prova finale di una laurea magistrale devono essere attribuiti un numero di CFU notevolmente superiori a quelli previsti per la prova finale di una laurea. Inoltre occorre che il numero di CFU indicato per la prova finale sia congruo al ruolo formativo assegnatole negli obiettivi formativi. In particolare, il numero di CFU per la prova finale di un corso di laurea di norma non deve essere inferiore a 3; alla prova finale di una laurea magistrale andrà invece attribuito un numero di CFU notevolmente superiore. Nel caso in cui parte del lavoro di preparazione della prova finale avvenga o possa avvenire all'interno di un'attività di stage o tirocinio, è possibile attribuire a quest'ultima attività parte dei crediti che sarebbero stati altrimenti attribuiti alla prova finale. Questo dev'essere però esplicitamente indicato nella descrizione della prova finale e nelle note alle altre attività."

Con riferimento alle "Ulteriori conoscenze linguistiche" la norma stabilisce che per conseguire la laurea (o la laurea magistrale a ciclo unico) lo studente deve conoscere obbligatoriamente, oltre all'italiano, almeno una lingua dell'Unione Europea diversa dalla lingua italiana.

Nella GUIDA CUN viene precisato quanto segue: "È necessario prevedere nella tabella delle attività formative, fra le altre attività, nell'ambito "Per la conoscenza di almeno una lingua straniera", un congruo numero di CFU per garantire l'acquisizione di tali competenze linguistiche nel corso di laurea. Questo può essere evitato nelle classi che lo prevedono, garantendo l'attivazione nelle attività di base o caratterizzanti dei settori scientifico-disciplinari relativi a lingue straniere (usando per esempio la possibilità di creare gruppi di settori a cui attribuire crediti) oppure ove le competenze linguistiche siano acquisite attraverso le attività affini e



Presidio di Qualità

integrative, ciò va chiarito nel campo “descrizione sintetica delle attività affini o integrative” indicando esplicitamente il numero minimo di crediti riservati a tali attività.

Qualora il corso sia erogato interamente in una lingua diversa dall’italiano è necessario che le competenze linguistiche adeguate per poter seguire il corso siano indicate tra quelle necessarie per l’accesso (si veda la sezione sulle conoscenze richieste per l’accesso); in tal caso non è necessario assegnare crediti nell’ambito “Per la conoscenza di almeno una lingua straniera”, ma è opportuno inserire comunque un intervallo di crediti (ad esempio nell’ambito “Ulteriori conoscenze linguistiche”) per attività formative mirate all’insegnamento della lingua italiana a studenti stranieri.”

Gli obiettivi formativi qualificanti delle classi di laurea magistrale stabiliscono che i laureati magistrali debbano conoscere una lingua straniera in maniera più approfondita di quanto previsto per i laureati.

Nella GUIDA CUN viene precisato quanto segue: “È necessario prevedere nella tabella delle attività formative un numero di CFU congruo ad acquisire adeguate competenze per la lingua straniera, prima del conseguimento del titolo. Tali crediti possono essere indicati fra le altre attività, nell’ambito “Ulteriori conoscenze linguistiche” oppure, nelle classi che lo prevedono, garantendo l’attivazione nelle attività caratterizzanti dei settori scientifico-disciplinari relativi a lingue straniere (usando per esempio la possibilità di creare gruppi di settori a cui attribuire crediti). Ove le competenze linguistiche siano acquisite attraverso le attività affini e integrative, ciò va chiarito nel campo “descrizione sintetica delle attività affini o integrative” indicando esplicitamente il numero minimo di crediti riservati a tali attività.

In alternativa, è necessario dichiarare che tali competenze (di livello almeno B2 secondo il Quadro Comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue QCER) sono richieste per l’accesso al corso (si veda il punto 5.1.2). Non è invece consentito dichiarare che tali competenze debbano essere acquisite autonomamente dagli studenti durante il percorso di laurea magistrale senza un’adeguata attribuzione di crediti formativi universitari che sono una misura del lavoro complessivo dello studente.

Qualora il corso sia erogato interamente in una lingua dell’Unione Europea (diversa dall’italiano) è necessario che le competenze linguistiche (almeno livello B2 del QCER) adeguate per poter seguire il corso siano obbligatoriamente indicate tra quelle necessarie per l’accesso (si veda la sezione sulle conoscenze richieste per l’accesso); in tal caso non è necessario assegnare crediti nell’ambito “Per la conoscenza di almeno una lingua straniera”, ma è opportuno inserire un intervallo di crediti (ad esempio nell’ambito “Ulteriori conoscenze linguistiche”) per attività formative mirate all’insegnamento della lingua italiana a studenti stranieri.

Con riferimento alle “Ulteriori attività formative” la norma stabilisce che, oltre alle attività formative qualificanti, i corsi di studio devono prevedere ulteriori attività formative volte ad acquisire conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali o comunque utili per l’inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento, gli stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali e, per i corsi direttamente abilitanti all’esercizio delle professioni, il Tirocinio Pratico-Valutativo (TPV).

L’attribuzione dei crediti alle ulteriori attività formative deve essere coerente con gli obiettivi formativi del corso di studi.

In ogni caso occorre assegnare almeno 1 credito all’insieme delle ulteriori attività formative.

È possibile indicare un numero minimo di crediti all’insieme di tali attività senza specificare nell’ordinamento come saranno distribuiti i CFU fra le varie tipologie (ma tale specificazione



Presidio di Qualità

dovrà comunque essere inserita per ciascun curriculum nel regolamento didattico del corso di studi e nella offerta didattica programmata), purché tale numero non sia talmente elevato (superiore a 6) da rendere indeterminata la struttura del percorso.

Si segnala che le attività “per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali! devono essere necessariamente svolte al di fuori dell’università, mentre tale limitazione non si applica ai “tirocini formativi e di orientamento”.

Di conseguenza si consiglia di usare quest’ultima tipologia in caso si ritenga di poter avere anche tirocini interni all’università.

6) Raggruppamento settori

QUADRO RAD

Indicare eventuali raggruppamenti di settori

7) Riepilogo CFU

QUADRO RAD

Il sistema riporta in automatico il riepilogo SSD/CFU

b) Sezione Offerta didattica programmata

Responsabile della compilazione: Referente dell’offerta formativa (in collaborazione con il Presidente del CdS e la Segreteria di Dipartimento)

1) Eventuale articolazione curricolare inclusi eventuali orientamenti/indirizzi (ex Eventuali Curriculum) e 2) Didattica programmata

In questo campo sono inserite le informazioni relative alla didattica programmata del CdS per la coorte di studenti che si iscrive al I anno nell’a.a. di riferimento.

Per ogni ambito e SSD, viene riportato l’elenco degli insegnamenti/moduli con relativi CFU.

3) Regolamento didattico del CdS

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punti di Attenzione AVA3: D.CDS.1.2, D.CDS.1.3, D.CDS.1.4, D.CDS.1.5, D.CDS.2.3, D.CDS.2.5, D.CDS.2.6, D.CDS.4.1, D.CDS.4.2

In questo campo è inserito il pdf del Regolamento didattico del CdS.

4) Indicazione dei piani di studio offerta agli studenti

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

In questo campo è inserito il pdf dei Piani di studio offerti agli studenti.



5) Matrice di Tuning

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

La Matrice di Tuning è uno strumento di progettazione didattica utilizzato nelle università per garantire la coerenza tra gli obiettivi formativi di un corso di studi 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.

I risultati di apprendimento disciplinari attesi possono essere organizzati in aree di apprendimento/formazione omogenee. Per ogni area devono essere indicate le attività didattiche che concorrono all'acquisizione della conoscenza e comprensione, nonché della capacità di applicare conoscenza e comprensione.

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 formativa.

c) Sezione **Offerta didattica erogata nell'anno accademico**

Responsabile della compilazione: Referente dell'offerta formativa (in collaborazione con il Presidente del CdS e la Segreteria di Dipartimento)

Punti di Attenzione AVA3: D.CDS.3.1

4) **Offerta Didattica erogata**

Punti di Attenzione AVA3: D.CDS.1.3; D.CDS.4.2

In questo campo sono inserite le informazioni relative alla didattica erogata dal CdS nell'a.a. di riferimento, rivolta a più coorti di studenti; per ogni ambito e SSD, viene riportato l'elenco degli insegnamenti/moduli con relativi CFU e le ore di didattica erogate.

5) **Didattica programmata per coorte**

Punti di Attenzione AVA3: D.CDS.1.3; D.CDS.4.2

In questo campo è indicata la didattica effettivamente programmata per ogni coorte di studenti.



RISORSE STRUTTURALI E SERVIZI, MONITORAGGIO E SISTEMA AQ



Tale sezione illustra le risorse disponibili, i servizi a supporto degli studenti e le modalità di gestione e monitoraggio della qualità.

a) Sezione **Servizi per gli studenti**

1) **Calendario del Corso di studio e orario delle attività formative**

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punto di Attenzione AVA3: D.CDS.1.4, D.CDS.1.5, D.CDS.2.3, D.CDS.2.5, D.CDS.4.1

Inserire il link del sito LUMSA a “Orari lezioni” del CdS, “Calendario degli esami di profitto” e “Calendario sessioni della Prova finale”.

2) **Infrastrutture**

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punto di Attenzione AVA3: D.CDS.3.2

In questa parte è necessario inserire informazioni dettagliate sulle infrastrutture a disposizione del Corso di Studio.

La sezione si compone di quattro sottoquadri: “aule”, “laboratori e aule informatiche”, “sale studio”, “biblioteche”.

Inserire, per ciascuno dei quadri, una file pdf con una breve descrizione (comprendente il numero di posti e le dotazioni).

3) **Servizi di supporto**

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punto di Attenzione AVA3: D.CDS.2.1; D.CDS.2.2; D.CDS.2.3, D.CDS.2.4, D.CDS.3.1, D.CDS.3.2

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

- Orientamento in ingresso e in itinere



Presidio di Qualità

- 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. iniziative di Ateneo;

B. descrizione delle iniziative specifiche del CdS.

riportando possibilmente la struttura del servizio, le attività svolte e i relativi risultati.

Con particolare riferimento all'assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage), dovrebbe essere descritto come il CdS supporta gli studenti nell'attività di tirocini e stage, in proprio o in collaborazione con altri CdS, indicando eventualmente la presenza di docenti e delle strutture amministrative responsabili che garantiscono tale servizio.

Segnalare se è presente un'attività di valutazione del tirocinio/stage.

Con particolare riferimento all'assistenza per la mobilità internazionale, 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 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.

b) Sezione **Monitoraggio dei risultati**

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS

Punto di Attenzione AVA3: D.CDS.4.1; D.CDS.4.2

1) Opinioni studenti

In questa parte è necessario presentare i risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti e all'organizzazione annuale del Corso di Studio, e dai laureandi, sul Corso di Studio nel suo complesso.

I risultati della ricognizione sulla efficacia del processo formativo percepita dagli studenti relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso.

Nell'ambito della stessa sezione, si consiglia di commentare, relativamente ai corsi di studio di competenza, i risultati della rilevazione con particolare riferimento ai punti di forza e alle aree di miglioramento.



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

2) Opinioni dei laureandi

Si presentano i risultati della ricognizione sulla efficacia complessiva del processo formativo del CdS percepita dai laureati.

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

3) Dati di ingresso, di percorso e di uscita

In questa parte è necessario esporre 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.

Nei dati di uscita sono incluse anche le statistiche relative all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, secondo l'indagine Almalaura.

Si suggerisce di suddividere i commenti in tre parti (dati di ingresso, dati di percorso, dati di uscita), di commentarli evitando di riportare solo elenchi di numeri.

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

4) Opinioni enti e imprese con accordi di stage/tirocinio curriculare o extra-curriculare

In questa parte è necessario esporre i risultati della ricognizione delle opinioni di enti o aziende - che si offrono di ospitare o hanno ospitato uno studente per stage / tirocinio - sui punti di forza e aree di miglioramento nella preparazione dello studente.

Indicare qui se lo stage/ tirocinio è previsto dal corso e quali sono le sue principali caratteristiche.

Note per la compilazione

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.

c) Sezione **Organizzazione e gestione della qualità**

Responsabile della compilazione: Presidente del CdS in collaborazione con il PdQ

Punto di Attenzione AVA3: A.1, A.2, D.CDS.1.5, D.CDS.2.5, D.CDS.4.2

1) Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo



Presidio di Qualità

Inserimento di un testo comune per tutti i CdS.

2) Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio

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.

Inserimento di un testo comune per tutti i CdS.

3) Riesame annuale

In questa parte devono essere indicati modi e tempi di conduzione programmata del Riesame e viene reso accessibile la Scheda di monitoraggio annuale (SMA).



LUMSA
UNIVERSITÀ

Presidio di Qualità



MATRICE DI TUNING CORSO DI LAUREA/LAUREA MAGISTRALE IN

DESCRITTORI DI DUBLINO	AREA	I ANNO					II ANNO					III ANNO (solo lauree triennali)					
															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																	



Presidio di Qualità

<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>																			
C. AUTONOMIA DI GIUDIZIO																			
<i>caricare obiettivi/risultati di apprendimento attesi, coerenti con il descrittore di dublino, estrapolando le informazioni dal quadro A4c della SUA CdS</i>																			

Indicazioni operative per la compilazione

- Riportare fedelmente in ogni riga gli obiettivi formativi espressi attraverso i descrittori di Dublino (come riportato nel quadro A4.b e A4.c della Scheda SUA-CdS)
- Riportare in ogni colonna gli insegnamenti e le attività previste didattiche del corso
- Apporre una crocetta nella cella di incrocio per indicare che quell'insegnamento concorre al raggiungimento di quella competenza espressa con i descrittori di Dublino



LUMSA
UNIVERSITÀ

Presidio di Qualità