

Premessa

Nel sistema AVA-ANVUR, la SUA-CdS rappresenta il documento di presentazione del corso di studio destinato alle parti interessate (studenti, famiglie, imprese...); si raccomanda, pertanto, di inserire testi ispirati a criteri di chiarezza espositiva e sintesi delle informazioni, rimandando a pagine web o documenti allegati (formato pdf) per i necessari approfondimenti.

PRESENTAZIONE

QUADRO	INFORMAZIONI	ATTORI
Informazioni generali sul corso di studio	Per modificare questo campo della Sezione "Qualità/Presentazione", è necessario accedere alla Sezione "Amministrazione/Informazioni", procedere alla verifica dei dati già inseriti e, se necessario, aggiornare: - <u>Informazioni generali sul corso di studi</u> (Università, nome del corso in italiano, nome del corso in inglese, classe, lingua in cui si tiene il corso, eventuale indirizzo internet del corso di laurea, tasse, modalità di svolgimento)	CdS
Referenti e strutture	Per modificare questo campo della Sezione "Qualità/Presentazione", è necessario accedere alla Sezione "Amministrazione/Informazioni", procedere alla verifica dei dati già inseriti e, se necessario, aggiornare: - <u>Referenti e strutture</u> ; - <u>Docenti di riferimento*</u> ; - <u>Rappresentanti degli studenti</u> ; - <u>Gruppo di gestione AQ</u> ; - <u>Tutor</u> . P.S.: Nella stessa sezione "Amministrazione/Informazioni", è necessario verificare ed eventualmente aggiornare: - <u>Programmazione degli accessi*</u> ; - <u>Sedi del Corso</u> (in particolare, data di inizio dell'attività didattica, utenza sostenibile*); - <u>Eventuali curriculum</u> (*L'utenza sostenibile è il numero di immatricolati previsto. Il sistema riporta quale dato "di riferimento" il valore minimo tra la media degli immatricolati dell'ultimo triennio e il dato dell'ultimo anno accademico. Per i corsi che non sono ad accesso programmato, il numero di immatricolati previsto deve corrispondere al predetto "valore di riferimento". Qualora la struttura didattica ritenga che esso non costituisca una previsione rappresentativa delle immatricolazioni attese per il prossimo A.A. dovrà esplicitarne le motivazioni nel deliberato. Sull'argomento si rammenta quanto comunicato con nota Rettorale, pos. U.A.G., prot. n. 54597 del 03/04/2018)	CdS
Il Corso di Studio in breve	Se necessario il campo può essere modificato/aggiornato. Il campo deve contenere una descrizione chiara e sintetica relativa a: • le figure professionali che verranno formate e gli obiettivi	CdS

	<p>specifici del CdS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • la durata del CdS, i CFU da acquisire, l'eventuale articolazione in <i>curricula</i> con una sintetica descrizione delle attività previste (insegnamenti; tirocini, etc.); • le modalità di ammissione (es.: se a numero programmato locale/nazionale; una indicazione sintetica sulla prova/test di ammissione); • l'indicazione di eventuali opportunità di esperienze internazionali (Erasmus, ecc.) e in collegamento con il mondo del lavoro (Aziende, Enti, Pubblica Amministrazione, ecc.) tramite tirocini e stage; • gli sbocchi successivi (Laurea Magistrale, Scuole di Specializzazione, Dottorato di Ricerca; Master; sbocchi occupazionali e professionali); • informazioni relative al CdS ritenute interessanti per gli studenti e, in generale, per tutte le altre parti interessate (famiglie, mondo del lavoro, MIUR, ecc.), comprensive dei servizi erogati agli studenti. <p>Il campo può essere utilizzato per inserire tutte le informazioni (anche di carattere promozionale) che sono state eliminate dai Regolamenti Didattici dei CdS perché non aventi carattere normativo.</p> <p>È possibile fornire tali informazioni anche caricando un file pdf nell'apposito spazio.</p>	
--	--	--

SEZIONE A - OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

QUADRO	INFORMAZIONI	ATTORI
<p>QUADRO A1.b - Consultazioni con le organizzazioni rappresentative – a livello nazionale e internazionale – della produzione di beni e servizi, delle professioni (consultazioni successive)</p>	<p>Inserire la/e consultazione/i successiva/e a quella effettuata in occasione dell'istituzione del CdS contenuta nel quadro A1.a (RaD).</p> <p>Indicare in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'organo che effettua la consultazione (Consiglio di CdS, Presidente del CdS, Consiglio di Dipartimento, ecc.); - le organizzazioni consultate direttamente o tramite documenti e studi di settore; - modalità e cadenza di studi e consultazioni, se non già descritti nel quadro A1.a (RaD). <p><u>Suggerimenti</u> sulle parti sociali consultate, che dovrebbero essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adeguatamente rappresentative a livello regionale, nazionale o internazionale; - consultate in maniera appropriata, ad esempio con la convocazione di una o più riunioni ufficiali cui abbiano preso parte sia l'organo accademico che effettua la consultazione sia le organizzazioni esterne consultate, oppure tramite la costituzione di un apposito comitato di indirizzo permanente; - non consultate <i>una tantum</i>, ma con una frequenza dipendente dalle specifiche caratteristiche del settore lavorativo (<i>a tal fine, sarebbe utile istituire un Comitato di indirizzo o una struttura permanente simile, che includa componenti esterni alla realtà accademica e consenta una</i> 	<p>CdS</p>

	<p><i>interlocuzione stabile con i soggetti interessati al CdS, la cui attività sarebbe tesa a monitorare periodicamente la rispondenza del percorso formativo alle esigenze di formazione rappresentate dalle parti interessate).</i></p> <p><u>N.B.: Allegare in formato PDF le evidenze documentali delle consultazioni e delle decisioni assunte (ad es. verbali).</u></p>	
<p>QUADRO A3.b - Modalità di ammissione</p>	<p>Descrivere le modalità di ammissione al CdS in conformità a quanto indicato nel Regolamento Didattico del CdS. In particolare, assicurando la coerenza con quanto indicato nel quadro A3.a “Conoscenze richieste per l’accesso” (RaD), occorre dare evidenza alle modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, alle modalità di ammissione al CdS in caso di corso a numero programmato, alla tipologia e alle modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi (per le lauree e le lauree magistrali a ciclo unico).</p> <p><u>Suggerimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Per i corsi di laurea, come sono disciplinate la verifica delle conoscenze all’ingresso e le modalità di “recupero” delle eventuali insufficienze; - per i corsi di laurea magistrale, come è disciplinata la verifica delle conoscenze all’ingresso; - se sono previsti percorsi differenziati “attenti alle competenze già acquisite o non acquisite” atti a favorire la provenienza da più lauree o da diversi Atenei. 	<p>CdS</p>

<p>QUADRO A4.b2 - Risultati di apprendimento attesi – Conoscenza e comprensione e capacità di applicare conoscenza e comprensione: dettaglio</p>	<p>Per ciascuna area di apprendimento individuata, dovranno essere sviluppati i descrittori di Dublino 1 e 2, e dovranno essere selezionati attraverso il menù a tendina - che sarà disponibile a valle del riversamento della didattica programmata - le attività formative che consentono di realizzare conoscenza e comprensione e capacità di applicarle (v. nota Rettorale, pos. U.A.G., prot. n. 54597 del 03/04/2018).</p> <p>Ogni insegnamento è collegato, attraverso link, alla relativa scheda</p> <p><u>Suggerimenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - nella scheda degli insegnamenti vanno descritti, tra l'altro, obiettivi, prerequisiti, propedeuticità, programma e metodi di accertamento dei risultati d'apprendimento; è necessario prestare molta attenzione alle schede insegnamento, garantendo la coerenza tra i risultati dell'apprendimento e gli insegnamenti/attività formative che realizzano tali risultati, ben descrivendo le modalità di verifica degli stessi risultati attesi. - è necessario mantenere la coerenza tra i risultati di apprendimento attesi e le attività formative programmate. 	<p style="text-align: center;">CdS</p>
<p>QUADRO A5.b Modalità di svolgimento della prova finale</p>	<p>Descrivere le modalità di svolgimento della prova finale in conformità a quanto indicato nel Regolamento Didattico del CdS.</p> <p><u>Suggerimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere la coerenza tra gli obiettivi formativi, i risultati di apprendimento attesi, il significato formativo dichiarato per la prova finale e il numero dei CFU ad essa attribuiti, in considerazione della differenza tra corsi di laurea e corsi di laurea magistrale, nonché di quella tra corsi umanistici e corsi scientifici. 	<p style="text-align: center;">CdS</p>

SEZIONE B - ESPERIENZA DELLO STUDENTE

<p>QUADRO B1 - Descrizione del percorso di formazione</p>	<p>In questo Quadro occorre allegare il piano degli studi dell'intera coorte 18/19 in formato pdf.</p>	<p style="text-align: center;">CdS</p>
<p>QUADRI B2.a- B2.b – B2.c – Calendario del Corso di studio; Calendario degli esami di profitto; Calendario sessioni della Prova finale</p>	<p>In questi quadri vanno inseriti i link ai vari calendari pubblicati sui siti dipartimentali.</p> <p><u>Suggerimento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - si consiglia di caricare tali informazioni con largo anticipo (almeno tre mesi prima del loro espletamento), per assicurare corretti rapporti con gli studenti e anche ai fini del soddisfacimento dei requisiti di trasparenza. <p>Si rammenta, inoltre, che con nota rettorale prot. n. 64887 del 09/05/2018, si chiede di pubblicare le informazioni in questione sui siti di Dipartimento, nelle sezioni dedicate, almeno 3 mesi prima del loro inizio.</p>	<p style="text-align: center;">CdS</p>

QUADRO B3 Docenti titolari di insegnamento	I dati in tale quadro saranno visualizzabili dopo il riversamento della didattica erogata dalla parte "Amministrazione" della SUA. N.B.: a seguito del riversamento dell'offerta 18/19, risulteranno implementati anche i quadri B3 delle SUA-CdS dei precedenti anni accademici. Si consiglia pertanto di effettuare un controllo anche dei quadri B3 delle SUA-CdS dei precedenti aa. aa. applicarle (v. nota Rettorale, pos. U. A. G., prot. n. 54597 del 03/04/2018).	
--	--	--

Per la **Quadri B4**: aggiornare i quadri se, rispetto a quanto dichiarato in SUA 17/18, ci sono variazioni relative alle infrastrutture a disposizione del CdS.

QUADRO B4 – Aule	In questo quadro è necessario indicare le Aule utilizzate dal CdS. Le informazioni possono essere fornite allegando un file pdf e/o indicando un link nell'apposito spazio.	CdS
QUADRO B4 – Laboratori e aree informatiche	In questo quadro è necessario indicare i laboratori e alle aule informatiche utilizzate dal CdS. Le informazioni possono essere fornite allegando un file pdf e/o indicando un link nell'apposito spazio.	CdS
QUADRO B4 – Sale studio	In questo quadro è necessario indicare SOLTANTO le sale studio utilizzabili dagli studenti e che siano in prossimità dei luoghi dove si svolgono le lezioni. Le informazioni possono essere fornite allegando un file pdf e/o indicando un link nell'apposito spazio.	CdS
QUADRO B4 - Biblioteche	Inserire nel campo a scrittura libera la seguente frase: "Gli studenti del CdS possono utilizzare le dotazioni del Centro di Servizio del sistema Bibliotecario di Ateneo". <u>Suggerimento:</u> Nel caso in cui gli studenti possano accedere a biblioteche di Dipartimento, aggiungere anche: "Inoltre gli studenti del CdS possono utilizzare le dotazioni della Biblioteca XXX". XXX = esatta denominazione della biblioteca e identificazione del locale.	CdS

Quadri B5- Servizi di contesto

QUADRO B5 – Orientamento in ingresso	Se necessario il campo può essere modificato/aggiornato. Oltre a far riferimento ai servizi di orientamento organizzati dall'Amministrazione centrale, si chiede di descrivere, inoltre, come il CdS organizza specifiche attività di tutorato, in proprio o con altri CdS di Scuola/Dipartimento, indicando: - commissioni o docenti responsabili del servizio; - modalità organizzative delle iniziative e degli interventi	CdS
--	---	-----

	<p>che vengono realizzati;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati e risultati relativi al servizio o alle attività svolte inclusi giudizi raccolti mediante questionari di soddisfazione. <p>È opportuno fornire tali informazioni caricando un file pdf nell'apposito spazio.</p>	
QUADRO B5 – Orientamento e tutorato in itinere	<i>(si rimanda a quanto indicato per il quadro B5-orientamento in ingresso)</i>	CdS
QUADRO B5 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)	<p>Se necessario il campo può essere modificato/aggiornato. Descrivere come il CdS organizza l'attività di tirocini e stage, in proprio o in collaborazione con altri CdS di Facoltà/Dipartimento, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - commissioni o docenti responsabili del servizio; - elenco di aziende, enti pubblici e/o privati con i quali sono stati stabiliti accordi per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno; - dati e risultati relativi al servizio o alle attività svolte, inclusi giudizi raccolti mediante questionari di soddisfazione. <p><u>Suggerimento:</u> Nel caso le informazioni siano arricchite da grafici, elenchi e/o tabelle, è consigliabile caricare un file pdf nell'apposito spazio.</p>	CdS
QUADRO B5 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti	<p>Se necessario il campo può essere modificato/aggiornato. Inserire il riferimento alla pagina web dell'Ufficio Internazionalizzazione.</p> <p>Descrivere, inoltre, come il CdS organizza il servizio, indicandone i responsabili (commissioni e/o docenti).</p> <p>Oltre al possibile rinvio alla pagina web dell'Ufficio Internazionalizzazione sopra citato, è opportuno che i CdS aderenti ad accordi per doppio titolo e/o programmi di mobilità internazionale inseriscano gli accordi e/o le convenzioni ufficiali selezionando, dal menù a tendina, gli Atenei partner.</p> <p>Se non è previsto il rilascio di un titolo doppio/multiplo con Atenei stranieri (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. Per gli accordi titolo doppio/multiplo occorrerà invece selezionate la dizione "doppio" o "multiplo".</p> <p><u>Suggerimento:</u> Nell'inserimento delle convenzioni, al fine di darne opportuna visibilità, occorre dare priorità agli accordi titolo doppio/multiplo che, come noto, connotano il CdS come "internazionale" ai sensi del DM 635/2016.</p>	CdS
QUADRO B5 – Accompagnamento al lavoro	<p>Se necessario il campo può essere modificato/aggiornato. Se il CdS organizza specifiche iniziative, quali "Career Day", incontri con aziende ecc., descriverle, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - commissioni o docenti responsabili del servizio; - dati e risultati relativi al servizio o alle attività 	CdS

	<p>svolte, inclusi giudizi raccolti mediante questionari di soddisfazione.</p> <p>È opportuno fornire tali informazioni caricando un file pdf nell'apposito spazio.</p>	
QUADRO B5 – Eventuali altre iniziative	<p>Se il CdS organizza specifiche iniziative, descriverle.</p> <p>È opportuno fornire tali informazioni caricando un file pdf nell'apposito spazio.</p>	CdS

SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITA'

QUADRO D1 – Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo	<p>Se non già riportato in SUA, inserire nel campo a scrittura libera il seguente testo:</p> <p>“La struttura organizzativa e le responsabilità per la Qualità, a livello di Ateneo è illustrata nel documento pdf allegato. Non essendo intervenute modifiche nell’assetto della struttura organizzativa e delle responsabilità a livello di Ateneo, occorre lasciare il documento descrittivo già presente nel quadro.</p>	CdS
QUADRO D2 – Organizzazione e responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio	<p>Se non già riportato in SUA, inserire nel campo a scrittura libera il seguente testo:</p> <p>“L’organizzazione e le responsabilità della AQ a livello del Corso di Studio/Consiglio Didattico sono descritte nel file pdf allegato”.</p> <p>Per la predisposizione del file vedi schema riportato in calce.</p> <p>Il file pdf è già presente in SUA 17/18. Esso dovrà essere aggiornato se sono intervenuti avvicendamenti tra i componenti del gruppo di gestione AQ e caricato a cura del CdS.</p>	CdS
QUADRO D3 – Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative	<p>Se non già riportato in SUA, inserire nel campo a scrittura libera il seguente testo:</p> <p>“La programmazione dei lavori e le scadenze delle iniziative per il Corso di Studio/Consiglio Didattico sono descritte nel file pdf allegato”.</p> <p>Il file pdf, già presente in SUA 17/18, potrà essere aggiornato/adeguato alla programmazione e alle scadenze individuate dai singoli CdS. Una volta aggiornato, il documento dovrà essere caricato a cura del CdS.</p>	CdS