

CORSI DI STUDIO NUOVA ATTIVAZIONE

Linee guida per la compilazione

della sezione “Qualità” della SUA-CdS 2018/2019

Nel presente documento vengono riportate indicazioni per la compilazione dei quadri della sezione “Qualità” della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) che **non** fanno parte dell’ordinamento.

Vale evidenziare che la SUA-CdS è uno dei documenti chiave che la CEV prenderà in considerazione per l’accreditamento iniziale dei Corsi di Studio di nuova attivazione; tale documento è fondamentale e funzionale al complessivo Progetto formativo del CdS.

Vale altresì sottolineare che:

- i contenuti e le informazioni richiesti devono essere declinati in modo esaustivo, comprensibile e compiuto; forma e contenuto, in particolare delle sezioni pubbliche della SUA-CdS, devono essere esplicativi per tutti i portatori di interesse;
- quanto dichiarato deve essere documentabile;
- deve essere rispettata la coerenza interna tra i vari quadri.

Punti di attenzione del Requisito R3 – Qualità dei Corsi di Studio associati alla SUA-CdS e al Documento di progettazione del CdS

Ciascun quadro della SUA-CdS è, di norma, riferibile a uno o più punti di attenzione del Requisito di Qualità R3 descritti nel Quadro sinottico allegato alle Linee guida per l’Accreditamento Iniziale e richiamati nel “Modello per la redazione del documento Progettazione del CdS”. Tale modello è riportato in allegato alle Linee guida del Presidio della Qualità trasmesse con mail dell’1 febbraio 2018, alle quali si rinvia per un più esaustivo approfondimento.

PRESENTAZIONE

Sezione pubblica accessibile senza limitazioni dal portale University

➤ QUADRO Referenti e strutture

Il quadro si popola automaticamente quando viene compilata la sottosezione “Informazioni” della sezione “Amministrazione”.

➤ QUADRO II Corso di Studio in breve

Nel quadro occorre inserire una breve descrizione del CdS.

Questo quadro (insieme al quadro A4.a - Obiettivi formativi specifici del Corso e descrizione del percorso formativo) serve per presentare il Corso all'esterno. Occorre quindi che sia scritto in maniera chiara, concreta e puntuale, evidenziando le caratteristiche peculiari del Corso stesso.

SEZIONE A – OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Sezione pubblica accessibile senza limitazioni dal portale University

DOMANDA DI FORMAZIONE

Punto di attenzione AVA 2.0 - R.3.B.2

- **QUADRO A3.b – Modalità di ammissione**

RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.A.2, R3.A.3, R3.A.4

- **QUADRO A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare Conoscenza e comprensione: Dettaglio**
- **QUADRO A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale**

Per indicazioni sulla compilazione dei quadri A3.b, A4.b.2 e A5.b si veda l'Allegato 1 delle presenti Linee guida.

SEZIONE B – ESPERIENZA DELLO STUDENTE

Sezione pubblica accessibile senza limitazioni dal portale University

DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO

Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.A.2, R3.A.3, R3.A.4, R3.B.5, R3.D.1

- **QUADRO B1 - Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)**

Per indicazioni sulla compilazione di questo quadro si veda l'Allegato 1 delle presenti Linee guida.

AMBIENTE DI APPRENDIMENTO

Punto di attenzione AVA 2.0 - R3.C.1

- **QUADRO B3 - Docenti titolari di insegnamento**

I dati da indicare nel quadro B3 originano dalla didattica che è caricata sul sistema U-Gov. L'upload dei relativi file nella SUA-CdS è curato dal *Servizio di Supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti*.

Per ciascun insegnamento che compare nel quadro B3 è necessario rendere disponibile il collegamento informatico alla scheda che ne descrive le caratteristiche, comprese le modalità di verifica dell'apprendimento degli studenti. Tali modalità devono riportare:

- i metodi di valutazione (esame scritto, orale, ...);
- i criteri di valutazione – e cioè la descrizione di quello che ci si aspetta lo studente conosca o sia in grado di fare e a quale livello, al fine di dimostrare che un risultato di apprendimento è stato raggiunto e a quale livello – anche per quanto riguarda i risultati di apprendimento trasversali;
- i criteri di misurazione (attribuzione di un voto finale, dichiarazione di idoneità...);
- i criteri per l'attribuzione del voto finale (se previsto).

NOTA

Per ciascun docente devono essere rese disponibili le informazioni sulla sua qualificazione didattica e scientifica attraverso il collegamento al CV.

INFRASTRUTTURE

Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.C.2, R.3.D.1

➤ QUADRO B4 – Aule

Nel quadro occorre riportare l'elenco delle aule a disposizione del Corso di Studio. Inoltre, per ogni aula, devono essere rese disponibili le seguenti informazioni:

- ubicazione (ed eventuale collegamento informatico alla cartografia);
- capienza (numero di posti a sedere);
- dotazione di apparecchiature audiovisive;
- disponibilità di collegamento alla rete.

➤ QUADRO B4 – Laboratori e Aule Informatiche

Nel quadro è necessario riportare l'elenco dei laboratori didattici e delle aule informatiche a disposizione del Corso di Studio. Per ogni laboratorio didattico e per ogni aula informatica, devono essere rese disponibili le seguenti informazioni:

- ubicazione (ed eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia);
- attrezzature/apparecchiature/equipaggiamenti o apparecchiature informatiche e dotazioni software di interesse per le attività formative del CdS disponibili;
- numero di postazioni di lavoro e numero di studenti per postazione.

➤ QUADRO B4 – Spazi studio

Nel quadro è necessario riportare l'elenco delle sale studio utilizzabili dagli studenti del Corso di Studio. Inoltre, per ogni sala studio, devono essere rese disponibili le seguenti informazioni:

- ubicazione (ed eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia);
- (per le sale per lo studio individuale) capienza (numero di posti a sedere);

- (per le sale attrezzate con postazioni informatiche) numero di postazioni informatiche disponibili;
- orario di apertura e modalità di accesso.

➤ **QUADRO B4 – Biblioteche**

Occorre riportare l'elenco delle biblioteche utilizzabili dagli studenti del Corso di Studio, ovvero contenenti materiali specifici di supporto al CdS. Per ogni biblioteca è utile riportare:

- l'ubicazione (e l'eventuale collegamento ipertestuale alla cartografia);
- la dotazione in termini di materiale bibliografico di interesse per le attività formative del CdS;
- le dotazioni in termini di apparecchiature (stazioni per la consultazione on-line dei cataloghi, stazioni per l'accesso a banche dati, etc.);
- i punti rete disponibili;
- i servizi offerti (prestito libri, ricerca bibliografica, accesso a banche dati, etc.);
- orario di apertura e modalità di accesso.

SERVIZI DI CONTESTO

Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.B.1, R3.B.3, R3.B.4, R3.C.2, R3.D.1

➤ **QUADRO B5 – Orientamento in ingresso**

Le attività svolte nell'ambito del servizio di orientamento in ingresso dovrebbero favorire una scelta consapevole da parte degli studenti (almeno attraverso una corretta presentazione delle caratteristiche del CdS e dei requisiti richiesti per una proficua frequentazione).

In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo.

➤ **QUADRO B5 – Orientamento e tutorato in itinere**

In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS (al riguardo si veda l'articolo 19 del Regolamento didattico di Ateneo) sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo, comprese quelle per gli studenti con disabilità.

Con riferimento alle iniziative del CdS sarebbe utile riportare l'elenco dei tutor disponibili per gli studenti (previsti dall'articolo 20 del Regolamento didattico di Ateneo, e altre tipologie di tutor eventualmente previste).

➤ **QUADRO B5 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage)**

Nel caso in cui non siano previsti tirocini curriculari, il CdS dovrebbe promuovere e favorire lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno dell'Università di durata significativa.

In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo.

➤ **QUADRO B5 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti**

In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo.

➤ **QUADRO B5 – Accompagnamento al lavoro**

Dovrebbe essere garantita la presenza di adeguati servizi di accompagnamento al mondo del lavoro (Career Day, incontri con le aziende, data base domanda/offerta, seminari sulla compilazione del CV, ...).

In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo.

➤ **QUADRO B5 – Eventuali altre iniziative**

Nel quadro è possibile descrivere sinteticamente eventuali altre risorse (trasporti dedicati, mensa, alloggi, ...) e iniziative (culturali, ricreative, ...) previste per facilitare l'inserimento degli studenti nel CdS e l'efficacia del processo formativo.

Informazioni utili per la compilazione di questo quadro sono riportate nell'Allegato 2 delle presenti Linee guida.

SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITA'

Sezione di natura riservata accessibile solo a quanti siano abilitati dal sistema come, ad esempio, il Nucleo di Valutazione o gli esperti durante il periodo in cui sia stato loro affidato un mandato di valutazione o accreditamento del CdS

➤ **QUADRO D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo**

In questo quadro è possibile inserire le informazioni riportate nell'Allegato 3 delle presenti Linee guida.

➤ **QUADRO D2 - Organizzazione e responsabilità dell'AQ a livello del Corso di Studio**

Il CdS deve identificare i processi per l'assicurazione interna della qualità e definire le responsabilità per la gestione di ogni processo (ed eventuale sottoprocesso) identificato. A tal fine possono essere utilizzate la **Tabella D2a**, riportata in allegato, che considera i processi per l'assicurazione interna della qualità associati ai quadri della SUA-CdS, e la **Tabella D2b**, anch'essa riportata in allegato, per la documentazione della composizione delle posizioni di responsabilità con più componenti (Commissioni, Comitati, Gruppi, ...).

Per ogni processo (ed eventuale sottoprocesso) identificato devono essere definiti i documenti di registrazione delle attività svolte e/o dei relativi esiti/risultati.

➤ **QUADRO D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative**

Nel quadro occorre riportare la programmazione delle iniziative e delle relative scadenze di attuazione per l'assicurazione della qualità del CdS.

La programmazione dovrebbe riguardare almeno le seguenti attività:

- consultazione con le organizzazioni rappresentative della produzione, dei servizi e delle professioni e ridefinizione degli sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati: ogni x anni entro il xx/xx/xxxx, a partire dall'anno xxxx;
- ridefinizione degli obiettivi formativi specifici del CdS, dei risultati di apprendimento attesi e delle caratteristiche della prova finale: ogni x anni entro il xx/xx/xxxx, a partire dall'anno xxxx;
- riprogettazione del percorso formativo: ogni x anni entro il xx/xx/xxxx, a partire dall'anno xxxx;
- ripianificazione dello svolgimento del percorso formativo: ogni anno entro il xx/xx/xxxx;
- individuazione e messa a disposizione del personale docente e delle infrastrutture e adeguamento/aggiornamento dei servizi di contesto: ogni anno entro il xx/xx/xxxx;
- analisi dei risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti e dei laureati: ogni anno entro il xx/xx/xxxx;
- compilazione della SUA-CdS: ogni anno nei tempi e secondo le modalità stabilite dal MIUR.

➤ **QUADRO D4 - Riesame annuale**

Nell'ambito del sistema di Assicurazione della Qualità, il Riesame è un processo periodico che il Corso di Studio svolge con cadenza prestabilita per valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia della propria azione, al fine di mettere in atto gli opportuni interventi di correzione e miglioramento.

L'attività di Riesame si conclude con la redazione:

- ✓ della **Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)**, che coglie il CdS nelle singole annualità del suo impianto e prevede al suo interno un sintetico commento critico agli indicatori quantitativi calcolati da ANVUR relativi alle carriere degli studenti, all'attrattività e all'internazionalizzazione, all'occupabilità dei laureati, alla quantità e qualificazione del corpo docente, alla soddisfazione dei laureati;
- ✓ il **Rapporto di Riesame ciclico**, che "abbraccia" l'intero progetto formativo essendo generalmente riferito all'intero percorso di una coorte di studenti. Esso riporta i risultati dell'autovalutazione approfondita dell'andamento del CdS, fondata sui Requisiti di qualità pertinenti (R3), con l'indicazione puntuale dei problemi e delle proposte di soluzione da realizzare nel ciclo successivo.

In questo quadro occorre indicare tempi e modalità dell'attività di riesame.

➤ **QUADRO D5 - Progettazione del CdS**

➤ **QUADRO D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio**

Per indicazioni sulla compilazione dei quadri D5 e D6 si rimanda alle Linee guida del Presidio della Qualità contenenti “*Indicazioni per la redazione del documento Progettazione del CdS*”, trasmesse con mail dell’1 febbraio 2018.

ALLEGATO 1

Informazioni estrapolate dalla Guida CUN (A.A. 2018/2019)¹ relative ai quadri A3.b, A4.b.2, A5.b, B1

QUADRO A3.a RAD	Conoscenze richieste per l'accesso
QUADRO A3.b	Modalità di ammissione

➤ **Lauree triennali e lauree magistrali a ciclo unico**

L'adeguata preparazione iniziale è descritta tramite l'indicazione delle conoscenze richieste per l'accesso. La verifica del possesso di tali conoscenze è obbligatoria. Se la verifica non è positiva devono essere indicati degli specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, e questo si applica anche agli studenti dei corsi di laurea (o di laurea magistrale a ciclo unico) ad accesso programmato che siano stati ammessi ai corsi con una votazione inferiore a una prefissata votazione minima.

Nell'ordinamento (quadro A3.a) occorre indicare i diplomi di scuola secondaria e i titoli esteri riconosciuti idonei per l'accesso al corso; è sufficiente un'indicazione generica tipo *“Per essere ammessi al Corso di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo”*. Inoltre occorre indicare, sia pure sommariamente, le conoscenze richieste per l'accesso. Riguardo le modalità di verifica e gli obblighi formativi aggiuntivi previsti in caso la verifica non sia positiva, nell'ordinamento occorre indicare che verrà effettuata tale verifica e che saranno assegnati degli obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso, senza necessariamente entrare nei dettagli.

Le indicazioni dettagliate, anche operative, sulle modalità di verifica e sugli obblighi formativi aggiuntivi devono essere inserite nel quadro A3.b, non fanno parte dell'ordinamento, e possono essere modificate anche annualmente dagli atenei.

Verifiche che prevedono lettere motivazionali e/o test psico-attitudinali non sono accettabili.

Fra le conoscenze richieste per l'accesso possono essere previste delle adeguate competenze linguistiche; se questo è il caso deve essere indicato nell'ordinamento. Il possesso e la relativa verifica di tali competenze è obbligatoria per i corsi impartiti unicamente in una lingua diversa dall'italiano.

Il **quadro A3.a** comprende la parte relativa all'ordinamento: titoli di studio, conoscenze richieste per l'accesso e richiamo (anche solo sommario) della verifica della preparazione iniziale e dell'assegnazione degli obblighi formativi aggiuntivi.

Il **quadro A3.b** comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: modalità di verifica del possesso delle conoscenze iniziali, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, tipologia e modalità di assegnazione e di soddisfacimento degli obblighi formativi aggiuntivi. Gli Atenei possono intervenire sul quadro A3.b senza che si tratti di modifica di

¹ https://www.cun.it/uploads/4088/GUIDA_regolamenti_didattici_18-19.pdf?v=

ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del quadro A3.a (e con il resto dell'ordinamento).

✓ **Fonte normativa:** D.M. 270/04, art. 6, comma 1.

➤ **Lauree magistrali NON a ciclo unico**

In questo caso il titolo di studio che consente l'accesso deve essere la laurea o un diploma universitario di durata triennale, o altro titolo acquisito all'estero e riconosciuto idoneo.

Inoltre devono essere stabiliti specifici criteri di accesso che prevedono in ogni caso il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione.

Lo studente deve essere in possesso dei requisiti curriculari prima della verifica della personale preparazione; in particolare, non è ammessa l'assegnazione di debiti formativi o obblighi formativi aggiuntivi a studenti di una laurea magistrale.

È consentita l'individuazione di percorsi all'interno della laurea magistrale dipendenti dai requisiti curriculari soddisfatti e/o dal risultato della verifica della personale preparazione, ma tali percorsi devono comunque condurre al conseguimento della laurea magistrale con 120 CFU, senza attività formative aggiuntive.

I requisiti curriculari devono essere espressi in termini di possesso di laurea in determinate classi, oppure in termini di possesso di specifici numeri di CFU conseguiti in insiemi di settori scientifico-disciplinari, oppure con una combinazione di queste due modalità.

Nell'ordinamento (quadro A3.a) occorre indicare almeno una tipologia di requisiti curriculari (classe di laurea o CFU in determinati settori o una combinazione di entrambi) che consentano l'accesso alla verifica della personale preparazione; eventuali altre tipologie possono essere indicate nel regolamento didattico del corso di studio e riportate nel quadro A3.b, che non fa parte dell'ordinamento.

La verifica della personale preparazione è obbligatoria in ogni caso, e possono accedervi solo gli studenti in possesso dei requisiti curriculari; in particolare, tale possesso non può essere considerato come verifica della personale preparazione. Modalità di verifica che contemplino tra le diverse possibilità anche il conseguimento di una determinata laurea triennale con votazione finale superiore a una certa soglia sono accettabili; modalità di verifica che richiedano "lettere motivazionali" o facciano riferimento ad aspetti che non riguardano la preparazione dello studente non sono invece accettabili.

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

Il **quadro A3.a** comprende la parte relativa all'ordinamento: titoli richiesti per l'accesso, indicazione (almeno una tipologia) dei requisiti curriculari e richiamo (anche solo sommario) della verifica della personale preparazione.

Il **quadro A3.b** comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: dettagli sui requisiti curriculari e sulla modalità di verifica della personale preparazione, modalità di ammissione al corso in caso di corso a numero programmato, indicazione di eventuali percorsi dipendenti dalla personale preparazione o dai requisiti curriculari soddisfatti. Gli Atenei possono intervenire sul quadro A3.b senza che si tratti di modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del quadro A3.a (e con il resto dell'ordinamento).

- ✓ **Fonti normative:** D.M. 270/04, art. 6, comma 2, e D.M. 16/03/07 (classi di laurea magistrale), art.6, commi 1 e 2.

QUADRO A4.b.1 RAD	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: <u>Sintesi</u>
QUADRO A4.b.2	Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione: <u>Dettaglio</u>
QUADRO A4.c RAD	Autonomia di giudizio Abilità comunicative Capacità di apprendimento

I Descrittori di Dublino (*Dublin descriptors*) descrivono quanto uno studente medio, in possesso di adeguata formazione iniziale, dovrebbe conoscere, comprendere ed essere in grado di fare al termine di un processo di apprendimento (conoscenze e abilità). I primi due Descrittori (“Conoscenza e comprensione” e “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”) si riferiscono a conoscenze e competenze prettamente disciplinari; gli altri tre invece fanno riferimento a competenze trasversali.

Per la precisione, il campo “Conoscenza e comprensione” si riferisce alle conoscenze disciplinari che formano il nucleo fondante del corso di studio, mentre il campo “Capacità di applicare conoscenza e comprensione” si riferisce alle competenze (il “saper fare”) disciplinari che si vuole che lo studente acquisisca nel corso di studio. Come tali, questi campi fungono da collegamento fra la descrizione sommaria del percorso formativo inserita nel campo degli obiettivi formativi specifici e la tabella delle attività formative.

Ove lo si ritenga necessario è possibile differenziare lievemente la descrizione a seconda del curriculum, purché rimanga evidente la struttura unitaria del corso di studio, ed evitando di indicare esplicitamente il nome dei curricula per evitare che un mero cambiamento di denominazione di un curriculum costringa a un cambiamento di ordinamento.

È inoltre necessario indicare con quali tipologie di attività formative i risultati indicati saranno conseguiti e verificati. Infatti, quando un corso di studio si pone un obiettivo deve anche dare evidenza del fatto che ha messo in campo degli strumenti per raggiungere l’obiettivo e per verificare che l’obiettivo sia stato raggiunto. Si consiglia però di fare riferimento a tipologie generali di attività (per esempio, insegnamenti caratterizzanti, seminari, tirocini, prova finale, ecc.) e a modalità generali di verifica (per esempio, esami, relazioni, risultati di attività di laboratorio o di tirocinio, prova finale, ecc.), senza citare specifici insegnamenti o specifiche attività, in modo da evitare che variazioni su singoli insegnamenti costringano a variazioni di ordinamento.

Il **quadro A4.b.1** è quello che fa parte dell’ordinamento, e consiste di due campi di testo, uno per la “Conoscenza e comprensione” e l’altro per le “Capacità di applicare conoscenza e comprensione”, in cui sono descritti in maniera sintetica i risultati attesi disciplinari, facendo riferimento alle attività formative ma non ai singoli insegnamenti, e trattando il corso di studi nel suo complesso senza suddivisione formale in aree di apprendimento.

Per i corsi già esistenti, il quadro A4.b.1 è inizialmente vuoto. Il quadro A4.b.1 dovrà essere necessariamente compilato dai corsi di studio che richiedono modifiche di ordinamento, di qualsiasi natura.

Il **quadro A4.b.2** prevede la possibilità di fare riferimento alle aree di apprendimento e agli specifici insegnamenti, e non è considerato parte dell’ordinamento didattico. Pertanto, modifiche effettuate

unicamente al quadro A4.b.2 non costituiscono modifica di ordinamento (purché siano coerenti con il resto dell'ordinamento).

Come indicato sopra gli ultimi tre Descrittori (“Autonomia di giudizio”, “Abilità comunicative”, “Capacità di apprendimento”) fanno riferimento a competenze trasversali non correlate a singole discipline, anche se possono essere declinate in maniera diversa a seconda del corso di studi.

Nella stesura va conservato il riferimento al significato epistemologico e pedagogico di ogni descrittore, cercando però di evitare mere affermazioni di principio e di mantenere un collegamento evidente con le specificità del corso di studio. In particolare, per ciascun Descrittore occorre indicare le modalità e gli strumenti didattici con cui i risultati attesi vengono conseguiti e verificati in quello specifico corso di studio, per dare evidenza che il corso di studio, dopo aver dichiarato un obiettivo, abbia messo in campo strumenti per raggiungerlo e per verificarne il raggiungimento. Nello stesso tempo, questa connessione tra singolo descrittore e strumento didattico non deve arrivare a un dettaglio eccessivo, né legare in modo rigido i singoli passaggi di progresso conoscitivo a una specifica attività didattica.

- ✓ **Fonti normative:** DD.MM. 16/03/07 (classi di laurea e di laurea magistrale), art. 3, comma 7.

QUADRO A5.a RAD	Caratteristiche della prova finale
QUADRO A5.b	Modalità di svolgimento della prova finale

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

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.

Il **quadro A5.a** comprende la parte relativa all'ordinamento: indicazione generale della struttura e delle finalità della prova.

Il **quadro A5.b** comprende invece la parte relativa al regolamento del corso di studio: indicazioni operative, struttura della commissione, modalità di svolgimento della prova, regole per l'attribuzione del voto finale, eventuali esemplificazioni e liste di tesi precedenti. Gli Atenei possono intervenire sul quadro A5.b senza che si tratti di una modifica di ordinamento, purché quanto indicato sia coerente con il contenuto del quadro A5.a (e con il resto dell'ordinamento).

- ✓ **Fonti normative:** D.M.270/04, art. 11 comma 3, lettera d), e comma 5; D.M. 26/07/07 (linee guida) All. 1, punto 3, lettera i).

QUADRO B1	Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)
-----------	--

Gli obiettivi formativi specifici di un corso di studio indicano quale progetto formativo si intende proporre e qual è il profilo culturale e professionale del laureato che si vuole formare. Essi 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 nel **quadro A4.a** anche una sintetica descrizione del percorso formativo, organizzata per progressione cronologica o per aree di apprendimento. 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.

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

✓ **Fonte normativa:** D.M. 270/04, art. 1, comma 1, lettera m), e art. 11, comma 3, lettere a) e b).

A seguito delle modifiche apportate alla SUA-CdS, il **quadro A4.a** ora si chiama “Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso di formazione”.

Il **quadro B1** ora si chiama “Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)” ed è destinato a contenere, eventualmente allegando un file pdf o inserendo un link, le parti del Regolamento didattico del Corso di Studio non già contenute negli altri quadri della SUA-CdS (per esempio: propedeuticità, obblighi di frequenza, piani di studio consigliati e loro modalità di presentazione, etc.).

ALLEGATO 2

Quadro B5 – Eventuali altre iniziative

L'Università della Calabria favorisce la vita comunitaria di professori, ricercatori, studenti e personale tecnico-amministrativo nel suo Centro Residenziale dotato, oltre che di alloggi e di mense, anche di impianti per attività culturali, sportive e ricreative.

 <http://www.unical.it/portale/strutture/centri/residenziale/>

L'Ateneo è dotato di un Centro sanitario nel quale è presente il servizio di emergenza medica "118".

 <http://www.unical.it/portale/strutture/centri/sanitario/>

All'interno dell'Università sono, altresì, presenti il Centro Arti, Musica e Spettacolo, il Centro Linguistico di Ateneo e l'associazione sportiva dilettantistica CUS-Cosenza.

Il Centro Arti, Musica e Spettacolo ha il compito di promuovere la cultura artistica, teatrale, cinematografica e musicale della comunità universitaria mediante spettacoli, laboratori, seminari, concerti, conferenze, progetti speciali.

 <http://www.unical.it/portale/strutture/centri/cams/>

Il Centro Linguistico di Ateneo, membro dell'Associazione Italiana dei Centri Linguistici Universitari, promuove l'apprendimento a scopi integrativi e strumentali delle lingue straniere moderne. Il Centro supporta gli studenti nella preparazione delle prove di idoneità linguistica previste dal piano di studio, organizza attività di studio in autonomia, favorisce e certifica l'apprendimento delle lingue straniere moderne, fornisce servizi di traduzione, interpretariato e consulenza.

 <http://cla.unical.it/it/>

Nato nel 1979, il CUS-Cosenza, organo periferico del Centro Universitario Sportivo Italiano, ha tra le sue finalità la pratica, la diffusione e il potenziamento dell'educazione fisica e dell'attività sportiva universitaria, nell'ambito delle attività sportive dilettantistiche.

Punto di forza del Centro è la disponibilità di impianti attrezzati e idonei per lo svolgimento delle oltre 40 attività offerte.

 <http://cus.unical.it/>

ALLEGATO 3

QUADRO D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

La struttura organizzativa dell'Università della Calabria prevede come Organi di governo dell'Ateneo:

- il Rettore;
- il Senato Accademico;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Direttore Generale.

Nell'Università della Calabria sono, altresì, previsti il Consiglio degli Studenti, il Collegio di Disciplina, il Comitato Unico di Garanzia e il Presidio della Qualità.

Al **Rettore** sono attribuite le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche, la responsabilità del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito, la funzione di proposta del documento di programmazione triennale di Ateneo, di cui all'articolo 1-ter del decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con modificazioni dalla legge 31 marzo 2005, n. 43.

Il Rettore vigila sul corretto funzionamento delle strutture dell'Ateneo, assicurando l'adozione di criteri che garantiscano l'efficienza dei servizi e l'individuazione delle responsabilità di tipo amministrativo.

Il **Senato Accademico** formula proposte e pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti, anche con riferimento al documento di programmazione triennale di Ateneo, di cui all'articolo 1-ter del decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n. 43, nonché di attivazione, modifica o soppressione di Dipartimenti, Strutture di raccordo, Corsi, Sedi, Centri universitari e interuniversitari. Approva, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, i Regolamenti, compresi quelli di competenza dei Dipartimenti e delle Strutture di raccordo, in materia di didattica e di ricerca. Svolge funzioni di coordinamento con i Dipartimenti e con le Strutture di Raccordo. Valuta le istanze e le proposte avanzate dal Consiglio degli Studenti in merito all'organizzazione della didattica e alla sua qualità e assume al riguardo le opportune delibere; valuta, sentito il Nucleo di Valutazione di Ateneo, l'efficacia delle scelte operate dagli organi competenti in materia di didattica, di tutorato e di diritto allo studio per l'adozione di eventuali provvedimenti.

 <http://www.unical.it/portale/ateneo/organi/senato/>

Il **Consiglio di Amministrazione** esercita le funzioni di indirizzo strategico dell'Ateneo, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività, delibera, previo parere del Senato Accademico, l'attivazione, la modifica o la soppressione di Dipartimenti, Strutture di raccordo, Corsi, Sedi, Centri universitari e interuniversitari.

 http://www.unical.it/portale/ateneo/organi/cons_amministrazione/

Il **Collegio dei Revisori dei Conti** è istituito al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile e la correttezza dell'azione delle strutture dell'Amministrazione e dei Centri di Gestione autonoma.

Al **Nucleo di Valutazione di Ateneo** è attribuita la funzione di verifica della qualità e dell'efficacia dell'offerta didattica, nonché la funzione di verifica dell'attività di ricerca svolta dai dipartimenti.

Nell'ambito del sistema AVA il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni: a) esprime un parere vincolante all'Ateneo sul possesso dei requisiti per l'accreditamento iniziale ai fini dell'istituzione di

nuovi corsi di studio; b) verifica il corretto funzionamento del sistema di AQ e fornisce supporto all'ANVUR e al MIUR nel monitoraggio del rispetto dei requisiti di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi; c) fornisce supporto agli Organi di governo dell'Ateneo e all'ANVUR nel monitoraggio dei risultati conseguiti rispetto agli indicatori per la valutazione periodica, nonché all'Ateneo nell'elaborazione di ulteriori indicatori per il raggiungimento degli obiettivi della propria programmazione strategica. Il Nucleo di Valutazione redige una relazione annuale, ai sensi della legge 19 ottobre 1999, n. 370, che riporta anche gli esiti delle attività di cui alle lettere b) e c).

Il Nucleo di Valutazione svolge, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere il merito e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale.

 <http://www.unical.it/portale/ateneo/organi/nucleo/nucleovalut/>

Il **Direttore Generale** è l'organo responsabile, secondo gli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione.

Il **Consiglio degli Studenti** è l'organo permanente di rappresentanza del corpo studentesco nei rapporti con le altre strutture dell'Ateneo. Spetta al Consiglio degli Studenti avanzare proposte ai Dipartimenti e al Senato Accademico in merito all'organizzazione della didattica e alla sua qualità; esprimere parere sugli ordinamenti didattici, sull'organizzazione dei servizi, sulle misure attuative del diritto allo studio e sull'organizzazione del tutorato; concorrere all'organizzazione delle elezioni delle rappresentanze degli studenti negli organismi universitari.

 http://www.unical.it/portale/ateneo/organi/cons_studenti/

Per l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche e di ricerca scientifica, l'Università della Calabria è articolata in **14 Dipartimenti**.

 http://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/

Ciascun Dipartimento cura la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate alla didattica e alla ricerca, cura la gestione delle strutture per la didattica, coordina le attività didattiche, verifica la loro efficacia per i Corsi di Studio (CdS) che ad esso fanno capo e collabora al coordinamento di altri CdS per i quali fornisce attività didattica, eventualmente avvalendosi di strutture di coordinamento.

I Dipartimenti in cui sono attivati i CdS possono proporre l'attivazione del Consiglio di Corso di Studio/dei Corsi di Studio (CdCS). Il Coordinatore, eletto dal CdCS tra i professori di ruolo o aggregati componenti il Consiglio medesimo, sovrintende alla redazione della SUA-CdS, della Scheda di Monitoraggio annuale e del Rapporto di Riesame ciclico e ne assume la responsabilità.

All'interno di ogni Dipartimento è istituita una **Commissione didattica paritetica docenti-studenti**. La legge 30 dicembre 2010, n. 240, ha attribuito alle Commissioni paritetiche docenti-studenti (d'ora in poi Commissioni paritetiche) competenza (a) a svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori, (b) a individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle predette attività, (c) a formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di corsi di studio.

Le Commissioni paritetiche hanno il compito di redigere annualmente una relazione articolata per CdS, che prende in considerazione il complesso dell'offerta formativa, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti. La relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione, al Presidio della Qualità di Ateneo e ai CdS, che la recepiscono e si attivano per elaborare proposte di miglioramento.

Il **Presidio della Qualità** supervisiona lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ per le attività formative e le attività di ricerca, sulla base degli indirizzi degli Organi di governo. Il Presidio della Qualità assicura l'adozione del sistema di AQ in tutti i Corsi di Studio dell'Ateneo, con particolare riferimento alla Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS), alla Scheda di Monitoraggio annuale (già Rapporto di Riesame annuale), al Rapporto di Riesame ciclico e ai flussi informativi da e per il Nucleo di Valutazione di Ateneo e le Commissioni paritetiche. Il Presidio di Qualità assiste i Dipartimenti nella compilazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD), fornisce assistenza ai Corsi di Studio e alle Commissioni paritetiche, rispettivamente, nella compilazione della SUA-CdS e dei Rapporti di Riesame, e nella predisposizione della Relazione annuale. Valuta la completezza della SUA-CdS e suggerisce le opportune correzioni. Provvede all'analisi e alla valutazione dei Rapporti di Riesame dei Corsi di Studio e delle Relazioni delle Commissioni paritetiche, e ne riporta l'esito agli Organi di governo. Organizza la rilevazione dell'opinione degli studenti e dei docenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa collegati e ne analizza i risultati. Esercita funzioni di monitoraggio del sistema di AQ, di promozione del miglioramento continuo della qualità e di formazione del personale docente, tecnico-amministrativo e degli studenti.

 <http://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/aree/uocmqv/pqa/>

ALLEGATO 4

**Tabella D2a – Matrice delle responsabilità
(da adattare all’effettiva organizzazione del CdS)**

Processi	Sottoprocessi	Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso	Documentazione
<i>Sezione A – Obiettivi della Formazione</i>			
Consultazione con le organizzazioni rappresentative - a livello nazionale e internazionale - della produzione di beni e servizi, delle professioni ai fini della identificazione della domanda di competenze			
Definizione degli sbocchi professionali e occupazionali previsti per i laureati			
Definizione dei requisiti di ammissione			
Definizione degli obiettivi formativi specifici del Corso di Studio			
Definizione dei risultati di apprendimento attesi			
Definizione delle caratteristiche della prova finale			
<i>Sezione B – Esperienza dello studente</i>			
Progettazione del percorso formativo e dei metodi di accertamento			
Pianificazione dello svolgimento del percorso formativo (definizione di: calendario e orario delle lezioni; calendario delle prove di verifica dell’apprendimento e composizione delle commissioni per la verifica dell’apprendimento; calendario delle prove finali e composizione della/e commissione/i d’esame di laurea.			
Individuazione e messa a disposizione del personale docente			
Individuazione e messa a disposizione delle infrastrutture			
Organizzazione e gestione dei servizi di contesto (orientamento in ingresso, orientamento e tutorato in itinere,)			
Monitoraggio delle opinioni degli studenti sull’efficacia del processo formativo relativamente ai singoli insegnamenti e al CdS nel suo complesso			
Monitoraggio delle opinioni dei laureati sull’efficacia complessiva del processo formativo			
<i>Sezione C – Risultati della formazione</i>			
Monitoraggio della capacità di attrazione del CdS e della progressione negli studi degli studenti			
Monitoraggio della collocazione nel mondo del lavoro e della prosecuzione degli studi in altri CdS dei laureati			
Monitoraggio delle opinioni di enti e imprese con			

accordi di stage/tirocinio curriculare o extracurriculare sulla preparazione degli studenti			
<i>Sezione D – Organizzazione e gestione della qualità</i>			
Definizione dell'organizzazione e delle responsabilità dell'AQ a livello del Corso di Studio			
Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative			
Riesame			

Tabella D2b – Composizione delle posizioni di responsabilità con più componenti (Commissioni, Comitati, Gruppi, ...)

Posizione di responsabilità	Composizione

ALLEGATO 5

Sezione “Qualità”

Riepilogo dei quadri da compilare

Sezioni	Quadri	Indicatore - Punto di attenzione
Presentazione	Referenti e strutture	Non applicabile
	Il Corso di Studio in breve	Non applicabile
Sezione A	A3.b – Modalità di ammissione	R.3.B.2 - Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze
	A4.b.2 – Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare Conoscenza e comprensione: Dettaglio	R3.A.2 - Definizione dei profili in uscita R3.A.3 - Coerenza tra profili e obiettivi formativi R3.A.4 - Offerta formativa e percorsi
	A5.b – Modalità di svolgimento della prova finale	Non applicabile
Sezione B	B1 – Descrizione del percorso di formazione (Regolamento didattico del Corso)	R3.A.2 - Definizione dei profili in uscita R3.A.3 - Coerenza tra profili e obiettivi formativi R3.A.4 - Offerta formativa e percorsi R3.B.5 - Modalità di verifica dell'apprendimento R3.D.1 - Contributo dei docenti e degli studenti
	B3 - Docenti titolari di insegnamento	R3.C.1 - Dotazione e qualificazione del personale docente
	B4 – Aule B4 – Laboratori e Aule Informatiche B4 – Spazi studio B4 – Biblioteche	R3.C.2 - Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica R.3.D.1 - Contributo dei docenti e degli studenti
	B5 – Orientamento in ingresso B5 – Orientamento e tutorato in itinere B5 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocini e stage) B5 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti B5 – Accompagnamento al lavoro B5 – Eventuali altre iniziative	R3.B.1 - Orientamento e tutorato R3.B.3 - Organizzazione di percorsi flessibili e metodologie didattiche R3.B.4 - Internazionalizzazione della didattica R3.C.2 - Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla didattica R3.D.1 - Contributo dei docenti e degli studenti
Sezione D	D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo D2 - Organizzazione e responsabilità dell'AQ a livello del Corso di Studio D3 - Programmazione dei lavori e scadenze di attuazione delle iniziative D4 - Riesame annuale D5 - Progettazione del CdS D6 - Eventuali altri documenti ritenuti utili per motivare l'attivazione del Corso di Studio	Non applicabile