

# Linee guida per la compilazione della sezione “Qualità” della SUA-CdS 2019/2010

---

## Corsi di Studio di nuova attivazione

## PREMESSA

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

Vale sottolineare 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 evidenziare che:

- a. i contenuti e le informazioni richiesti devono essere declinati in modo esaustivo, comprensibile e compiuto; forma e contenuto, infatti, devono essere esplicativi per tutti i portatori di interesse (studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, famiglie, scuole, collettività, organizzazioni scientifiche e professionali, rappresentanti del mondo della cultura, istituzioni locali, nazionali e internazionali, imprese, ecc.);
- b. quanto dichiarato deve essere documentabile;
- c. deve essere rispettata la coerenza interna tra i vari quadri.

Si rammenta infine che la maggior parte dei quadri della SUA-CdS è riferibile a uno o più punti di attenzione del **Requisito di Qualità R3**. Detti punti di attenzione sono richiamati nell’Allegato al documento recante “*Indicazioni per la redazione del documento Progettazione del Corso di Studio*”, trasmesso unitamente alle presenti Linee guida.

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE “QUALITÀ”

### 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 Il 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](#)

Nei quadri di questa sezione sono descritti gli obiettivi di formazione che il Corso di Studio si propone di realizzare, definendo la domanda di formazione e i risultati di apprendimento attesi. Questa sezione risponde alla seguente domanda: A cosa mira il CdS?

### ➤ DOMANDA DI FORMAZIONE

#### QUADRO A3.b – Modalità di ammissione

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

##### Informazioni estrapolate dalla Guida CUN 2019/2020

##### ➤ Lauree magistrali NON a ciclo unico

*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).

### ➤ RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

#### QUADRO A4.b.2 - Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare Conoscenza e comprensione: Dettaglio

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

##### Informazioni estrapolate dalla Guida CUN 2019/2020

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.**

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).

#### QUADRO A5.b - Modalità di svolgimento della prova finale

##### Informazioni estrapolate dalla Guida CUN 2019/2020

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).

## SEZIONE B – ESPERIENZA DELLO STUDENTE

Sezione pubblica accessibile senza limitazioni dal portale [University](#)

Nei quadri di questa sezione vengono descritti il piano degli studi, la scansione temporale delle attività formative, l'ambiente di apprendimento ossia le risorse umane e le infrastrutture messe a disposizione<sup>1</sup>. Questa sezione risponde alla seguente domanda: *Come viene realizzato il Corso di Studio?*

### ➤ DESCRIZIONE DEL PERCORSO DI FORMAZIONE E DEI METODI DI ACCERTAMENTO

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

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

Il quadro B1, anche in collegamento informatico alle pagine web del sito del CdS/Dipartimento, **riporta il piano degli studi** (elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative e loro collocazione temporale nei diversi anni di corso e semestri).

In collegamento informatico alla stessa sorgente collegata al quadro A4.b.2, **riporta inoltre per ciascun insegnamento il programma d'esame e le modalità di accertamento dei risultati di apprendimento attesi.**

#### Informazioni estrapolate dalla Guida CUN 2019/2020

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.

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.).**

<sup>1</sup> Nella sezione B sono altresì riportati i risultati della ricognizione sull'efficacia del processo formativo percepita in itinere dagli studenti e sull'efficacia complessiva percepita dai laureati.

➤ **AMBIENTE DI APPRENDIMENTO**

QUADRO B3 - Docenti titolari di insegnamento
Punto di attenzione AVA 2.0 - R3.C.1
<p>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.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. i metodi di valutazione dell'apprendimento, con particolare riferimento a:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- numero e tipologia delle prove che concorrono alla valutazione finale dell'insegnamento;</li> <li>- modalità di somministrazione delle prove con relativa descrizione (esame scritto, test, esame orale, seminario, prova pratica, prova di laboratorio, progetto, relazione su tirocinio);</li> <li>- durata della prova (di particolare rilievo per le prove scritte e pratiche, mentre è difficilmente definibile per quelle orali);</li> </ul> </li> <li>b. i criteri di valutazione dell'apprendimento per ogni risultato di apprendimento atteso, compresi eventuali risultati di apprendimento trasversali. (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);</li> <li>c. i criteri di misurazione dell'apprendimento (ad esempio: attribuzione di un voto finale dichiarazione di idoneità, ecc.);</li> <li>d. i criteri di attribuzione del voto finale (se previsto).</li> </ol> <p>Per ciascun docente devono essere rese disponibili le informazioni sulla sua qualificazione didattica e scientifica attraverso il collegamento al CV.</p>

➤ **INFRASTRUTTURE**

QUADRO B4 - Aule
Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.C.2, R.3.D.1
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ubicazione (ed eventuale collegamento informatico alla cartografia);</li> <li>- capienza (numero di posti a sedere);</li> <li>- dotazione di apparecchiature audiovisive;</li> <li>- disponibilità di collegamento alla rete.</li> </ul>



#### QUADRO B4 – Laboratori e Aule Informatiche

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

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 – Sale studio

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

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

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

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**

<b>QUADRO B5 – Orientamento in ingresso</b>
Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.B.1, R3.B.3, R3.B.4, R3.C.2, R3.D.1
<p>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).</p> <p>In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo.</p>
<b>QUADRO B5 – Orientamento e tutorato in itinere</b>
Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.B.1, R3.B.3, R3.B.4, R3.C.2, R3.D.1
<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>QUADRO B5 – Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno ( tirocini e stage)</b>
Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.B.3, R3.B.4, R3.C.2, R3.D.1
<p>Nel caso in cui non siano previsti tirocini curriculari, il CdS dovrebbe promuovere e favorire lo svolgimento di periodi di formazione <b>all'esterno dell'Università</b> di durata significativa.</p> <p>In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo.</p>
<b>QUADRO B5 – Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti</b>
Punti di attenzione AVA 2.0 - R3.B.3, R3.B.4, R3.C.2, R3.D.1
<p>In questo quadro è possibile inserire sia le iniziative organizzate dal Dipartimento/CdS sia quelle organizzate dagli uffici di Ateneo.</p>

#### **QUADRO B5 – Accompagnamento al lavoro**

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

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.

#### **B5 – Eventuali altre iniziative**

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

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 1** delle presenti Linee guida.

## SEZIONE D – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA QUALITÀ

**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 2** 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 nell'**Allegato 3**, che considera i **processi per l'assicurazione interna della qualità associati ai quadri della SUA-CdS**, e la Tabella D2b, anch'essa riportata nell'**Allegato 3**, 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:

- a. **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;
- b. **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;
- c. **riprogettazione del percorso formativo:** ogni x anni entro il xx/xx/xxxx, a partire dall'anno xxxx;
- d. **riplanificazione 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): ogni anno entro il xx/xx/xxxx;
- e. **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;

- f. **analisi dei risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti e dei laureati:** ogni anno entro il xx/xx/xxxx;
- g. **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:

- a. 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;
- b. 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

Si veda il documento recante "Indicazioni per la redazione del documento Progettazione del Corso di Studio" trasmesso unitamente alle presenti linee guida.

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

Si veda il documento recante "Indicazioni per la redazione del documento Progettazione del Corso di Studio" trasmesso unitamente alle presenti linee guida.

## ALLEGATO 1

### 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 2

### QUADRO D1 - Struttura organizzativa e responsabilità a livello di Ateneo

La struttura organizzativa dell'Università della Calabria prevede come Organi 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/](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 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/](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/](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 paritetica docenti-studenti** e la **Commissione Qualità**.

La legge 30 dicembre 2010, n. 240, ha attribuito alle Commissioni paritetiche docenti-studenti competenza 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; a individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle predette attività; 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 e ai CdS, che la recepiscono e si attivano per elaborare proposte di miglioramento (in stretta collaborazione con gli studenti che partecipano alle Commissioni paritetiche o con altra rappresentanza studentesca).

La **Commissione Qualità del Dipartimento** assicura l'efficace collegamento tra il Presidio della Qualità di Ateneo e le strutture periferiche (Dipartimento, Corsi di Studio, Commissione paritetica docenti-studenti), coordina e supporta i processi di assicurazione di qualità all'interno delle strutture periferiche.

Il **Presidio di Qualità di Ateneo (PQA)**, istituito per l'organizzazione, la gestione e il controllo del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, rappresenta una struttura operativa con compiti attribuiti dagli Organi di Governo, i cui interlocutori sono gli Organi stessi e le strutture didattiche e di ricerca (Corsi di Studio, Dipartimenti).

Il PQA promuove la cultura e il miglioramento continuo della qualità all'interno dell'Ateneo, monitorando e valutando l'efficacia delle azioni intraprese; definisce i processi e le procedure per l'assicurazione della qualità, identifica e fornisce gli strumenti necessari per l'attuazione, in conformità alla normativa vigente; accompagna e supporta le strutture di ateneo (Organi di Governo, Dipartimenti, Corsi di Studio) nell'attuazione delle politiche per la qualità e il raggiungimento dei relativi obiettivi e nella pianificazione e gestione dei processi per l'assicurazione della qualità, svolgendo attività di sorveglianza e monitoraggio del regolare svolgimento; organizza e svolge attività di informazione/formazione per il personale a vario titolo coinvolto nell'assicurazione della qualità della formazione e della ricerca; gestisce i flussi informativi e documentali relativi all'assicurazione della qualità, verificandone il rispetto di procedure e tempi, con particolare attenzione a quelli da e verso gli Organi di Governo dell'Ateneo, il Nucleo di Valutazione, le Commissioni paritetiche docenti-studenti, i Dipartimenti, e i Corsi di Studio.

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

Tutte le attività del PQA sono direttamente supportate dall'Unità Organizzativa Complessa Monitoraggio, Qualità e Valutazione. In particolare, tale struttura dell'Ateneo, al fine di attuare efficacemente i percorsi di miglioramento, sviluppa e applica le linee di indirizzo del PQA; fornisce supporto tecnico nelle attività di monitoraggio e analisi; sorveglia la continuità dei flussi informativi e di controllo tra il PQA, gli Organi di governo, le strutture periferiche (Dipartimenti, CdS, CPDS) e il Nucleo di Valutazione.

Collaborano, altresì, con il PQA, sulla base di specifiche esigenze, tutte le Strutture, Aree, Uffici, Servizi, Unità, Centri del governo e amministrazione dell'Ateneo.

ALLEGATO 3

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

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

<b>Sezione A – Obiettivi della Formazione</b>			
<b>Processi</b>	<b>(Eventuali) Sottoprocessi</b>	<b>Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso</b>	<b>Documentazione</b>
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			
<b>Sezione B – Esperienza dello studente</b>			
<b>Processi</b>	<b>(Eventuali) Sottoprocessi</b>	<b>Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso</b>	<b>Documentazione</b>
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			
<b>Sezione C – Risultati della formazione</b>			
<b>Processi</b>	<b>(Eventuali) Sottoprocessi</b>	<b>Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso</b>	<b>Documentazione</b>
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			
<b>Sezione D – Organizzazione e gestione della qualità</b>			
<b>Processi</b>	<b>(Eventuali) Sottoprocessi</b>	<b>Responsabile della gestione del processo/sottoprocesso</b>	<b>Documentazione</b>
Programmazione dei lavori e delle scadenze di attuazione delle iniziative			
Riesame			

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

<b>Posizione di responsabilità</b>	<b>Composizione</b>